HR саласындағы "Адам ресурстарын басқару" кәсіптік стандарттарды бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің м.а. 2024 жылғы 5 желтоқсандағы № 449 бұйрығы

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

1) "HR-сараптау және технологиялар" осы бұйрықтың 1-қосымшаға сәйкес;

2) "Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту" осы бұйрықтың 2-қосымшаға сәйкес ;

3) "Ұйымдық дамыту және ұйымның еңбек ресурстарын жоспарлау" осы бұйрықтың 3-қосымшаға сәйкес;

4) "Кадрлық әкімшілендіру" осы бұйрықтың 4-қосымшаға сәйкес;

5) "Персоналды іздеу және таңдау (рекрутинг)" осы бұйрықтың 5-қосымшаға сәйкес ;

6) "Корпоративтік мәдениетті және жұмыскерлердің әл-ауқатын басқару" осы бұйрықтың 6-қосымшаға сәйкес;

7) "Таланттарды (мансапты) басқару" осы бұйрықтың 7-қосымшаға сәйкес;

8) "Адам ресурстарын басқару (HR бизнес серіктесі)" осы бұйрықтың 8-қосымшаға сәйкес;

9) "Жиынтық сыйақыны басқару" осы бұйрықтың 9-қосымшаға сәйкес;

10) "Еңбек қатынастарын басқару" осы бұйрықтың 10-қосымшаға сәйкес;

11) "Қызметтің тиімділігін басқару" осы бұйрықтың 11-қосымшаға сәйкес.

2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

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

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

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

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау *А. Сарбасов*

министрінің міндетін атқарушы

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің м.а.
"HR саласындағы
"Адам ресурстарын басқару"
кәсіптік стандарттарды
бекіту туралы" бұйрығы
1-қосымша

Кәсіптік стандарт: "HR-сараптау және технологиялар"

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолданылу аясы: 1. кәсіптік стандарттың қолданылу аясы: " Адам ресурстарын басқару" саласындағы "HR-сараптау және технологиялар" кәсіптік стандарты білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, оның ішінде білім беру ұйымдарының жұмыскерлері мен түлектерінің біліктілігін арттыруға, кәсіби біліктілігін тануға қойылатын талаптарды белгілейді, сондай-ақ біліктілік пен құзыреттілік деңгейіне қойылатын талаптарды айқындауға, сондай-ақ ұйымдар мен кәсіпорындарда адам ресурстарын басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешуге арналған. Осы кәсіптік стандарт:

1) деректердегі маңызды заңдылықтарды анықтау процесін жүргізуді, оларды түсіндіруді және адам ресурстарын басқару саласындағы деректерді одан әрі пайдалануды көздейді. HR-аналитика шешілетін міндеттер мен бизнес мақсаттарға және ұйымның даму деңгейіне байланысты персоналды тиімді басқаруды және басқарушылық шешімдер қабылдауды қамтамасыз ететін стратегиялық ресурс болып табылады;

2) HR функцияларын сандық форматта басқару, жоспарлау және үйлестіру, сондай-ақ цифрлық платформалар арқылы жұмысшылардың тәжірибесін қалыптастыру және кеңейту. Кәсіптік стандарт Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 29 қарашадағы №1050 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының еңбек нарығын дамытудың 2024-2029 жылдарға арналған тұжырымдамасына сәйкес келеді

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) ақпаратты іздеу – күнделікті жұмыс міндеттерінің шеңберінен шығатын құбылыстар, адамдар, проблемалар туралы көбірек білуге ұмтылысы, әуестігі, ақпаратты "тауып алу" немесе анық мәліметтерге қол жеткізе білуі, даулы сәттерді түсіндіруі, керекті ақпаратты беретін барлық дереккөздерді, сондай-ақ ақпарат алудың жеке жолға қойылған әдістерін пайдалануы;

2) әсер ету және ықпал жасау – келісімдерге қол жеткізу және өзінің ұсыныстарын қолдау үшін басқаларға белгілі бір пікірді сендіру, ықпалын тигізу, әсер ету немесе әсер қалдыру мақсатында әртүрлі әрекеттерді алдын ала қабылдау қабілеті;

3) бизнесті түсіну – компанияның жұмыс ерекшелігін, оның бәсекелестік артықшылықтарын, нарықтағы позицияларын және стратегиялық басымдықтарын түсіну. Ішкі бизнес-процестерді, оларды іске асыруда өзінің рөлін түсінуі;

4) болжалды талдау – тәуекелдерді мейлінше азайту немесе мүмкіндіктерді барынша арттыру, сондай-ақ осы болжамдардың табысын өлшеу мақсатында келешектегі оқиғалардың дамуын болжау мақсатында пайдаланылады;

5) диагностикалық талдау – деректерді жинау және талдау, туындаған проблемалар мен кемшіліктердің қазіргі жағдайын бағалау және себептерін немесе оларды жақсарту мүмкіндіктерін іздеу;

6) дизайн-ойлау – талдамалық емес, шығармашылық тәсілге негізделген инженерлік , іскерлік және басқа да міндеттерді шешу әдістемесі;

7) икемділік – әртүрлі жағдайларда, әртүрлі адамдармен немесе топтармен тиімді жұмыс істеуге бейімделу қабілеті, әртүрлі, оның ішінде қарама-қарсы пікірлерді түсіну және назарға алу қабілеті, өзгерген жағдайдың талаптарына сәйкес өз көзқарасын бейімдеу, бастамашылық ету немесе өз ұйымындағы немесе өз жұмысындағы өзгерістерді қабылдауға дайын болу қабілеті;

8) жұмысқа құлшыныс – жұмыскердің өз жұмысын мүмкіндігінше жақсы атқаруына және ұйымның өркендеуіне үлес қосуына ықпал ететін жұмыскерлердің өз жұмысына, жобасына, өніміне, командасына немесе ұйымына деген эмоционалдық және интеллектуалдық тұрғыда берілу жағдайы;

9) клиентке бағдарланушылық – ішкі, сонымен қатар сыртқы клиентке көмектесу, оның қажеттілігін анықтау және оның сұраныстарын қанағаттандыру, клиентке қалайтын қызмет көрсетуін ұсыну әзірлігі, бұл ретте қорғаныс бекіністерінде орын алмай, одан клиент күткеннен гөрі, көбірек жасау клиенттің проблемаларын дереу шешуге жеке жауапкершілікті қабылдау қабілеті мен ниеті;

10) консалтинг (консультация беру) – бизнес-процестерді жақсарту, тиімділікті арттыру, бизнес мақсаттарға, стратегияларға қол жеткізу мақсатында, қаржылық, коммерциялық, заңгерлік, технологиялық, техникалық, сараптамалық қызмет саласындағы көптеген мәселелер бойынша басшыларға, басқарушыларға сараптамалық білім, ұсынымдар, консультация беруге бағытталған кәсіби қызмет;

11) көшбасшылық – көшбасшы рөлін атқару, тапсырмаларды бөлу, өз командасын осы командаға қатысты барлық шешімдер туралы хабардар ету, командада ынтымақтастық рухын құру және тиімді жұмыс істеуге деген ұмтылысты нығайту, команда мүшесінің әрқайсысына оның үлесі бағаланатынын көрсету және команда

мүшелері арасындағы өзара әрекеттестік пен мен ынтымақтастықты ынталандыру, командаға қамқорлық көрсету, команда мүшелері қалаған мінез құлықты көрсету арқылы жеке үлгі көрсету;

12) метрикалар – адам ресурстарын басқару саласындағы тиісті бағыт бойынша мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу дәрежесін куәландыратын процестердің тиімділігін бағалау, өлшеу, талдау және қадағалау үшін пайдаланылатын сандық көрсеткіштер;

13) мүдделі тұлға/мүдделі тарап/стейкхолдерлер – қызметті жүзеге асыруға немесе шешім қабылдауға әсер ете алатын, олардың әсеріне ұшырауы немесе өзін соңғылары ретінде қабылдауы мүмкін тұлға немесе ұйым;

14) нәтижеге бағдарлау – белгіленген стандарттарға сәйкестендіру немесе олардан асып түсу ұмтылысы, нәтижелерді өлшеу, өз жұмысының тиімділік көрсеткіштерін арттыру үшін сапаның өзіндік өлшемшарттарын құру, өзінің алдына өршіл мақсаттар қою, күрделі міндеттерді шешу, өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу – бюрократиялық кедергілерді алып тастай отырып, міндеттерді үздік, қарапайым, жылдам әрі сапалырақ орындау тәсілдерін таба білу қабілеті;

15) сараптамалық дашборд – бұл компания тиімділігінің негізгі көрсеткіштерін визуалды түрде көрсетуге және деректерді шынайы уақыт режимінде талдауға мүмкіндік беретін бизнесті басқару құралы;

16) ситуациялық шешім қабылдау – қажетті және объективті ақпарат көздерін анықтау, оны жүйелі талдау, логикалық қорытындылар жасау, содан кейін уақыт шеңбері мен бизнес-басымдықтарды ескере отырып шешім қабылдау процесі;

17) стратегиялық ойлау – бірнеше қадам алға ойлау, ұйымның дамуы үшін жаңа мүмкіндіктерді табу, қысқа мерзімді негізде жоғары нәтижелерге қол жеткізуге ұмтылысы және ұзақ мерзімді кезеңде ұйымның орнықты дамуына мүмкіндік жасауы; нарықта өзгерістерді алдын ала көруі және проблемалық жағдайларды болжап білу қабілеті, "үлкен картинаны" байқау қабілеті, тәуекелдер мен мүмкіндіктерді бағалауы;

18) талдамалық ойлау – әртүрлі факторларды салыстыра; олардың құрамдас бөліктерін құрылымдау мен жүйелендіруді бөліп көрсете отырып, жағдайды, құбылыстар мен салдарларды қарау қабілеті; басымдықтарды ұтымды орналастыру қабілеті; өзара байланыстар мен жүйелілікті, себеп-салдарлық байланыстарды айқындау, проблемаларды анықтау, гипотезаларды қалыптастыру және оларды қол жетімді фактілер мен логикалық пайымдаулар негізінде тексеру қабілеті;

19) цифрландыру – бұл қажетті нәтижеге қол жеткізу құралы, атап айтқанда бұл клиенттерге керемет нәтиже беретін, ал иелеріне жоғары пайда әкелетін икемді өндіріс;

20) форсайт-талдау – бұл зерттеулердің стратегиялық бағыттарын айқындау үшін ғылым, технологиялар, экономика және қоғамның ұзақ мерзімді келешектерін бағалаудың жүйелі әрекеттері және ең үлкен әлеуметтік-экономикалық игілікті әкелуге қабілетті жаңа технологиялар;

21) HR-процесс – ұйымдағы персоналды басқару мен жұмыскерлердің өмірлік циклін қамтитын бизнес-процестер;

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) HR – (ағылш. Human Resources) – Адам ресурстары немесе адам ресурстарын басқару (HR).

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: HR-сараптау және технологиялар

5. Кәсіптік стандарттың коды: M70221014

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

● M Кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет

● 70 Бас компаниялардың қызметі; басқару мәселелері бойынша консультация беру

● 70.2 Басқару мәселелері бойынша кеңес беру жөніндегі қызмет

● 70.22 Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша өзге де консультация беру

● 70.22.1 "Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша кеңес беру"

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Тиімді және өлшенген бизнес-шешімдерді қабылдау үшін HR-деректерді талдаудың құрылымдалған процесін және құралдар жиынтығын қолдану. Адам ресурстарын басқаруда цифрлық технологияларды дамыту және енгізу, HR процестерінің дизайны және оларды автоматтандыру

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) HR талдаушы - 7 СБШ-нің деңгейі;

2) HR цифрландыру жөніндегі басшы - 7 СБШ-нің деңгейі;

3) HR талдаушы - 6 СБШ-нің деңгейі;

4) HR цифрландыру жөніндегі маман - 6 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы "HR сараптаушы":			
Топтың коды:	2422-1		
Қызмет атауының коды:	2422-1-030		
Кәсіптің атауы:	HR талдаушы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			

Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында немесе бейінді білім алған мамандығы (математика, қаржы және аудит, статистика, АТ) бойынша кемінде 2 жыл тәжірибесі		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-001 - Бизнес және еңбек процестерін талдау 2422-1-002 - Персоналды басқару жөніндегі талдаушы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	HR-сараптау жүйесін құру, HR-процестерді жақсартуға, адам ресурстарын тиімді басқаруға және стратегиялық мақсаттарға қол жеткізуге бағытталған тиімді және ойластырылған басқару шешімдерін қабылдау үшін дұрыс талдау әдістерін қолдану арқылы HR-процестер мен деректерді жинау, өңдеу және талдау процесін басқару, жоспарлау және үйлестіру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. HR- сараптау жүйесін құру 2. HR-сараптауды (сипаттамалық (дескриптивтік), диагностикалық және болжамды сараптамалық ды) жоспарлау және жүргізу 3. HR-талдау мәселелері бойынша басшыларды, жұмыскерлерді оқыту және консультация беру. Деректер негізінде шешімдер қабылдау тәсілдемелерін енгізу	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Сараптамалық дашбордтар әзірлеу және тапсыруға дайындау	
	Дағды 1:	Машықтар: 1. HR жүйесін, ұйымдастыру процестерін зерттеу, түсіну және талдау; 2. Бизнестегі ақпаратты өңдеудің және зерттеудің заманауи әдістерін зерттеу; 3. Шешуді қажет ететін бизнес мәселелерді, проблемаларды, мақсаттарды, мақсатты аудиторияны және негізгі мүдделі тараптарды анықтау; 4. HR метрика жүйесін қалыптастыру; 5. Тиісті тұрақты есептілікті қалыптастыру; 6. Компанияның базаларында үнемі сақталуы керек ақпаратты анықтау; 7. Есептіліктің қолданылуын талдау; 8. Бизнес стратегияның міндеттерін іске асыруды ескере отырып, кадрлық менеджмент бойынша ұсынымдар әзірлеу	
		Білімдер: 1. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері;	

Еңбек функциясы 1: HR- сараптау жүйесін құру	HR- сараптау жүйесін дамыту	2. Стратегиялық менеджмент, корпоративтік қаржы маркетингі, макро- және микроэкономика, басқарушылық есеп негіздері; HR-метрикалар мен есептеу құралдарының сараптамалық білімі; 2. Статистикалық талдау/деректерді талдау және диагностикалық статистика бойынша сараптамалық білім; 3. Деректермен жұмыс істеу қағидаттары; 4. Мүдделі тараптармен жұмыс істеу қағидаттарын түсіну; 5. Адам ресурстарын басқарудың негізгі мәселелерін диагностикалау және талдау әдістері; 6. Деректерді талдауға арналған арнайы бағдарламалық өнімдер; 7. Цифрлық технологиялар, HR саласындағы платформалар, HR-процестерін автоматтандыру, заманауи қызмет көрсету қызметтері; 8. Әлеуметтану негіздері, статистикалық талдау, математикалық модельдеу, үлкен деректерді басқару.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 2: Персонал бойынша деректерді жинау, жүйелеу және өңдеу тәртібі	Машықтар: 1. Персонал бойынша деректерді (есептер, дерекқорлар, жүйелер, кестелер) қамтитын барлық ақпарат көздерін түгендеуді жүзеге асыру; 2. Ақпарат көздеріндегі деректерді қателер, қайталанулар, жетіспейтін деректердің бар-жоғын жүйелеуге келтіру және валидациялау; 3. Деректерді сараптамалық бағдарламалық өнімдерге автоматты түрде жүктеу үшін қолайлы форматқа келтіруді және сапасын қамтамасыз ету.
		Білімдер: 1. Персонал мәселелері бойынша міндетті статистикалық есептілікті білу; 2. Персонал мәселелері бойынша есеп жүйесінің жұмыс қағидаттарын түсіну; 3. Сараптамалық бағдарламалық өнімдерді білу (мысалы, MS Power BI, ClickView, Tableau)
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар: 1. HR-процестерді түсіну, жинау мен талдау жүргізуді қажет ететін HR-көрсеткіштер тізбесін айқындау; 2. HR-көрсеткіштер тізбесін басшылықпен және барлық мүдделі тараптармен келісу; 3. Таңдап алынған HR- көрсеткіштер бойынша есеп жүргізу үшін деректер көздерін айқындау;

	Дағды 1: Сипаттамалық (дескриптивтік) HR-талдау	4. Деректерді жинау кезеңділігін және HR-көрсеткіштердің есебін жүргізу тұрақтылығын айқындау; 5. Жұмысты үйлестіру және таңдап алынған HR-көрсеткіштер бойынша HR-талдау жасау үшін деректерді жинау; 6. HR-көрсеткіштерді есептеу; 7. Есептеу құралдарын қолдану; 8. Сұрау бойынша ұйымның HR-көрсеткіштері жөнінде деректерді ұсыну; 9. Жиналған HR-деректерді бірыңғай автоматтандырылған жүйеге/дерекқорға шоғырландыру мен жүйеге келтіруді қамтамасыз ету; 10. HR-көрсеткіштерді есептеу үшін мамандандырылған бағдарламалық қамтылымды пайдалану; 11. Барлық мүдделі тараптармен/ тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау; 12. Еңбек заңнамасына және ұйымның нормативтік актілеріне сәйкестігін қамтамасыз ету үшін персонал туралы деректерді талдау
		Білімдер: 1. HR-метрикалары мен олардың формулалары және есептеу құралдарының сараптамалық білімі; 2. Деректерді және диагностикалық статистиканы талдаудың/статистикалық талдаудың сараптамалық білімі; 3. Еңбек қатынастары саласында зерттеулер жүргізудің теориялық тұжырымдамалары; 4. Деректермен жұмыс қағидаттары; 5. Зерттеу жүргізу әдіснамасы: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жинағы; 6. Бизнестің даму стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері; 7. Стратегиялық менеджмент, корпоративтік қаржы маркетингі, макро және микроэкономиканың, басқарушылық есепке алудың негіздері; 8. Адам ресурстарын, еңбек қатынастарын басқару саласындағы дамудың негізгі үрдістері мен озық халықаралық технологиялары; 9. Адам ресурстарын басқарудың түйінді проблемаларын диагностикалау және талдау әдістері; 10. Деректерді талдау бойынша мамандандырылған бағдарламалық өнімдер; 11. Психология, психофизиология, еңбек мәдениеттануы мен социологиясының негіздері; 13. Социология, статистикалық талдау, математикалық модельдеу, үлкен деректерді басқару негіздері.

	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
Еңбек функциясы 2: HR-сараптауды (сипаттамалық (дескриптивтік), диагностикалық және болжамды сараптамалық ды) жоспарлау және жүргізу		Машықтар: 1. Еңбек нарығында жаһандық және елдік трендтерді қадағалау; 2. Адам ресурстарын басқару саласындағы трендтерді талдау, адам ресурстарын басқару саласындағы себептер мен үрдістердің, оның ішінде жекелеген әлеуметтік-демографиялық топтардың (ұрпақтар, кәсіптер, лауазымдар, институционалдық бөлімшелердің) стратегиялық пайымы және түсінігі; 3. Салалық трендтерді, өңірлік және бизнес ерекшеліктерін талдау; 4. Орта мерзімді және ұзақ мерзімді перспективада ұйымның бизнес көрсеткіштерін жақсартуға әсер ететін ұйымның стратегиялық мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес талдау және зерттеу жүргізу үшін адам ресурстарын басқаруға қатысты мәселелерді іріктеу және негізгі проблеманы айқындау; 5. Талдау үшін негізгі HR-көрсеткіштерді, HR-метрикаларды айқындау; 6. HR-талдау жүргізу үшін қазіргі және тарихи деректерді жинау; 7. Статистикалық есеп жүргізу, деректерді және олардың тәуелділіктерін модельдеу және болжау; 8. Оқиғалардың даму үрдістерінің, HR-ортасының жай-күйін, зерттеулер нәтижелерін талдау негізінде айқындалған факторларды және болжамдарды, білімдерді құрастыруда пайдаланылатын әдістемелерді ықтималды айқындау, одан әрі дамуын алдын ала білу; 9. Сыртқы орта үшін әртүрлі үрдістердің және шешімдер қабылдауға арналған болжамдардың негізінде сценарийлердің баламалығын әзірлеу; 10. Өз гипотезасын жасау және проблеманы шешуді , тиімді сценарийлерді, стандартты емес және күрделі міндеттерді жаңылыс есептеуді тестілеу; 11. Тәсілдемелерді пысықтау, алынған нәтижелерді түсіндіру әдістері мен құралдарын қолдану; 12. Зерттеулердің нәтижелері негізінде ұйымдағы адам ресурстарын басқару саласында болжамдар жасау; болжаудың әртүрлі техникасы мен әдістерін, соның ішінде сапалық және сандық әдістерді қолдану; 13. Жаңа тәсілдемелерді енгізуге байланысты тәуекелдерді талдау; 14. Алынған болжамдарды және ашылған мүмкіндіктерді, сондай-ақ олармен байланысты тәуекелдерді барлық мүдделі тараптармен талқылау; 15. HR-метрикаларды/ HR-тәсілдемелерді жақсарту бойынша түпкілікті ұсынымдарды әзірлеу, алынған талдамалық деректер мен жүргізілген талқылаулар

	Дағды 2: Болжалды HR-талдау	негізінде сараптамалық қорытындыны/ талдамалық есепті ұсыну; 16. Адам ресурстарын басқару саласында проблеманы құрылымдау және сәйкестендіру кезінде ақпаратты көзбен шолу құралдарын қолдану ; 17. Басшылыққа, барлық мүдделі тараптарға болжалды HR-талдау жасау, алынған деректерді түсіндіру әдістері, стратегиялық бизнес және басқарушылық шешімдерді қабылдау кезінде алынған HR-деректерді пайдалану мүмкіндіктері бойынша ұсынымдар мен консультациялар беру; 18. Жиналған HR-деректерді, бизнес-көрсеткіштерді және автоматтандырылған жүйеде/дерекқорда HR-талдамада пайдаланылатын басқа да статистикалық деректерді шоғырландыру және жүйелендіру; 19. Деректерді талдау бойынша мамандандырылған бағдарламалық қамтылымды пайдалану.
		Білімдер: 1. HR бизнес-процестерді білу, ұйымның есептерін қалыптастыру және пайдалану, оның ішінде қаржылық есептіліктен деректерді қолданудың базалық білімі; 2. HR-метрикалары мен олардың формулалары және есептеу құралдарының сараптамалық білімі; 3. Деректерді және дескриптивті статистиканы талдау/ статистикалық талдаудың сараптамалық білімі; 4. Еңбек қатынастары саласында зерттеулер жүргізудің теориялық тұжырымдамалары; 5. Деректермен жұмыс қағидаттары; 6. Зерттеу жүргізу әдіснамасы: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жинағы; 7. Бизнестің даму стратегиясын, ұйымның миссиясы мен пайымын, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері; 8. Стратегиялық менеджмент, корпоративтік қаржы маркетингі, макро және микроэкономиканың, басқарушылық есепке алудың негіздері; 9. Адам ресурстарын, еңбек қатынастарын басқару саласындағы дамудың негізгі үрдістері мен озық халықаралық технологиялар; 10. Адам ресурстарын басқарудың түйінді проблемаларын диагностикалау және талдау әдістері; 11. Деректерді талдау бойынша мамандандырылған бағдарламалық өнімдер; 12. Форсайтинг әдістері; 13. Психология, психофизиология, еңбек мәдениеттануы мен социологиясының негіздері;

		14. Социология, статистикалық талдау, математикалық модельдеу, үлкен деректерді басқару негіздері; 15. Сапалық және сандық әдістерді қоса алғанда, болжау техникасы мен әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
Еңбек функциясы 3: HR-талдау мәселелері бойынша басшыларды, жұмыскерлерді оқыту және консультация беру. Деректер негізінде шешімдер қабылдау тәсілдемелерін енгізу	Дағды 1: HR-талдау мәселелері бойынша басшыларға, жұмыскерлерге консультация, ұсынымдар беру	Машықтар: 1. Басшылықтың/жұмыскерлердің деректер негізінде шешімдер қабылдауға тәсілдемені қабылдауға дайындық деңгейін бағалау; 2. Деректер негізінде шешімдер қабылдауға ұйымға тәсілдемені енгізу жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу; 3. Деректер негізінде шешімдер қабылдау бойынша ұйымның бизнес-кейсін әзірлеу және таныстыру; 4. Басшылыққа/жұмыскерлерге деректер негізінде шешімдер қабылдауға жалпы тәсілдеме, қолданыстағы практикалар, HR-метрикалар жөнінде консультация беру. 5. Бизнес-процестерді, кадрлық саясатты жақсарту және HR көрсеткіштерін жақсарту, оның ішінде HR деректері, болжамдар мен метриктер негізінде персоналдың жұмысқа құлшынысы мен қанағаттануын жақсарту бойынша ұсынымдар беру.
		Білімдер: 1. HR бизнес-процестерді білу, ұйымның есептерін қалыптастыру және пайдалану, оның ішінде қаржылық есептіліктен деректерді қолданудың базалық білімі; 2. HR-метрикалары мен олардың формулалары және есептеу құралдарының сараптамалық білімі; 3. Өзгерістерді басқару; 4. Ішкі сараптама, компанияларда адамдарды басқару тиімділігін арттыру әдістері; 5. Персоналды мотивациялау, жұмысқа құлшынысын арттыру әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 2:	Машықтар: 1. Ұйымның оқыту мен дамытудағы қажеттіліктерін анықтау және жұмыскерлердің жаңа дағдыларға оқуға құлшынысы; 2. Деректерді талдау негізінде шешімдер қабылдау мақсатында HR-талдама жасау негіздеріне оқыту бағдарламасын әзірлеу; 3. Ұйым басшылары мен жұмыскерлерін деректерді талдау негізінде шешімдер қабылдау мақсатында HR-талдама жасау негіздерін оқыту; 4. Оқыту тиімділігін бағалау
		Білімдер:

	HR-сараптау мәселелері бойынша басшыларды, жұмыскерлерді оқыту	1. HR-метрикалары мен олардың формулалары және есептеу құралдарының сараптамалық білімі; 2. Деректерді және диагностикалық статистиканы талдаудың/статистикалық талдаудың сараптамалық білімі; 3. Еңбек қатынастары саласында зерттеулер жүргізудің теориялық тұжырымдамалары; 4. Өзгерістерді басқару; 5. Қазіргі заманғы маркетингтің негіздері, теориялары мен практикалары; 6. Ішкі сараптама, компанияларда адамдарды басқару тиімділігін арттырудың әдістері; 7. Персоналды мотивациялау, жұмысқа құлшынысын арттыру әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
Қосымша еңбек функциясы 1: Сараптамалық дашбордтар әзірлеу және тапсыруға дайындау	Дағды 1: Сараптамалық дашбордтар құру	Машықтар: 1. Мақсат пен міндетке сүйене отырып, таңдалған дереккөздерден деректердің модельдерін (архитектурасын) құру; 3. Ақпарат көздерінің интеграциясын қамтамасыз ету; 4. Деректерді визуалдауды қамтамасыз ету; 5. Деректерді қорғауды қамтамасыз ету; 6. Деректердің өзектілігін қамтамасыз ету; 7. Пайдаланушыға байланысты деректерге қол жеткізу талаптарын алу; 8. Деректермен, цифрлық платформалармен жұмысты автоматтандыру бойынша АТ мамандарымен өзара іс-қимыл жасау
		Білімдер: 1. Сараптамалық бағдарламалық өнімдерді білу (мысалы, MS Power BI, ClickView, Tableau); 2. Жүйелерді біріктіру мүмкіндіктері мен құралдарын түсіну; 3. Деректерді қорғау және жаңарту құралдарын түсіну; 4. Деректермен жұмысты автоматтандыру; 5. Статистика негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 2:	Машықтар: 1. Қабылданған стандарттарға және/немесе клиенттің талаптарына сәйкес келетін ресімдеу стилін қамтамасыз ету; 2. Дашбордта "қоқыс" болуын тексеруді қамтамасыз ету; 3. Жұмыста дашбордпен қалай жұмыс істеу керектігін түсіну үшін жеткілікті анықтамалық ақпараттың болуын қамтамасыз ету; 4. Дұрыс теңшеуді қамтамасыз ету;

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="2">Техникалық дайындық, дашбордты тапсыруға сыртқы түрін теңшеу</td><td>5. Дашбордқа барлық талаптардың орындалуын тексеру.</td></tr>
<tr><td>Білімдер:
1. Сараптамалық бағдарламалық өнімдерді білу (мысалы, MS Power BI, ClickView, Tableau);
2. Деректерді визуалды кодтау қағидаттары;
3. Графиктерді жобалау қағидаттары;
4. Графикалық дизайн;
5. Құралды техникалық жағынан білу</td></tr>
<tr><td>Дағдыны тану мүмкіндігі :</td><td>жоқ</td></tr>
<tr><td>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</td><td colspan="2">Бизнесті түсіну
Стратегиялық ойлау
Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл
Клиентке бағдарлау
Көшбасшылық</td></tr>
<tr><td>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:</td><td>СБШ-нің деңгейі:</td><td>Кәсіптің атауы:</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Еңбек қатынастарын басқару жөніндегі басшы</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Талантты (мансапты) басқару жөніндегі маман</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Корпоративтік мәдениетті дамыту жөніндегі менеджер</td></tr>
<tr><td>7</td><td>HR бизнес-серіктес</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Адам ресурстарын басқару директоры</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">10. Кәсіптің карточкасы "HR талдаушы":</td></tr>
<tr><td>Топтың коды:</td><td colspan="3">2422-1</td></tr>
<tr><td>Қызмет атауының коды:</td><td colspan="3">2422-1-030</td></tr>
<tr><td>Кәсіптің атауы:</td><td colspan="3">HR талдаушы</td></tr>
<tr><td>СБШ бойынша біліктілік деңгейі:</td><td colspan="3">6</td></tr>
<tr><td>СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Кәсіптік білім деңгейі:</td><td>Білім деңгейі:
жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)</td><td>Мамандық:
Бизнес және басқару</td><td>Біліктілік:</td></tr>
<tr><td>Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:</td><td colspan="3">Кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында немесе бейінді білім алған мамандығы (математика, қаржы және аудит, статистика, АТ) бойынша кемінде 1 жыл тәжірибесі</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Формалды емес және информалы біліммен байланыс:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:</td><td colspan="2">2422-1-001 - Бизнес және еңбек процестерін талдау 2422-1-002 - Персоналды басқару жөніндегі талдаушы</td></tr>
<tr><td>Қызметтің негізгі мақсаты:</td><td colspan="2">HR-процестерді жақсартуға, адам ресурстарын тиімді басқаруға және стратегиялық мақсаттарға қол жеткізуге бағытталған тиімді және ойластырылған басқару шешімдерін қабылдау үшін дұрыс талдау әдістерін қолдану арқылы HR-процестер мен деректерді жинау, өңдеу және талдау процесін басқару, жоспарлау және үйлестіру</td></tr>
<tr><td colspan="3">Еңбек функциялардың сипаттамасы</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Еңбек функцияларының тізбесі:</td><td>Міндетті еңбек функциялары:</td><td>1. Персонал бойынша деректерді жинау, жүйелеу және өңдеу
2. HR-сараптауды (сипаттамалық (дескриптивтік), диагностикалық және болжамды сараптамалық ды) жоспарлау және жүргізу
3. Деректерді талдау нәтижелері мен ұсыныстарды ұсыну. Сараптамалық дашбордтар әзірлеу</td></tr>
<tr><td>Қосымша еңбек функциялары:</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Еңбек функциясы 1:
Персонал бойынша деректерді жинау, жүйелеу және өңдеу</td><td rowspan="2">Дағды 1:
Деректер көздерін анықтау</td><td>Машықтар:
1. Ұйымның бизнес-процестерін түсіну;
2. HR процестерін түсіну;
3. Талдау үшін қажетті ұйымның құжаттамасын, есептілігін және мұрағаттарын зерттеу;
4. Персонал бойынша деректерді (есептер, дерекқорлар, жүйелер, кестелер)қамтитын барлық ақпарат көздерін түгендеуді жүзеге асыру;
5. Сауалнама, сұхбат және құжаттарды талдау сияқты деректерді жинау әдістерін таңдау</td></tr>
<tr><td>Білімдер:
1. Персонал мәселелері бойынша міндетті статистикалық есептілікті білу
2. Персонал мәселелері бойынша есеп жүйелерінің жұмыс принциптерін түсіну
3. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері;
4. Адам ресурстарын басқару стратегиясы/саясаты
5. Сараптамалық бағдарламалық өнімдерді білу (мысалы, MS Power BI, ClickView, Tableau).</td></tr>
<tr><td>Дағдыны тану мүмкіндігі :</td><td>Жоқ</td></tr>
<tr><td></td><td>Машықтар:
1. HR процестерін түсіну, жинау және талдау қажет HR көрсеткіштерінің тізімін анықтау;
2. Басшылықпен және барлық мүдделі тараптармен HR - көрсеткіштер тізбесін келісу;</td></tr>
</table>

	Дағды 2: Деректерді жинау және өңдеу, олардың сапасын қамтамасыз ету	3. Ақпарат көздеріндегі деректерді қателер, қайталанулар, жетіспейтін деректердің бар-жоғына валидациялау және жүйелеу жүргізу; 4. Әрі қарай талдау үшін мүмкіндігінше толық және сенімді деректерді жинаңыз; 5. Деректерді аналитикалық бағдарламалық өнімдерге автоматты түрде жүктеу үшін қолайлы форматқа келтіруді және сапасын қамтамасыз ету; 6. Деректерді өңдеудің әртүрлі бағдарламалары мен құралдарымен жұмыс істей білу.
		Білімдер: 1. Статистиканы білу, орташа көрсеткіштерді, медиананы, режимді, дисперсияны және корреляцияны түсіну. 2. Персонал мәселелері бойынша есеп жүйелерінің жұмыс принциптерін түсіну 3. HR процестері мен HR құжаттарын білу; 4. Сараптамалық бағдарламалық өнімдерді білу (мысалы, MS Power BI, ClickView, Tableau).
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 1:	Машықтар: 1. Таңдап алынған HR- көрсеткіштер бойынша есеп жүргізу үшін деректер көздерін айқындау; 2. Деректерді жинау кезеңділігін және HR-көрсеткіштердің есебін жүргізу тұрақтылығын айқындау; 3. Жұмысты үйлестіру және таңдап алынған HR-көрсеткіштер бойынша HR-талдау жасау үшін деректерді жинау; 4. HR-көрсеткіштерді есептеу; 5. Есептеу құралдарын қолдану; 6. Сұрау бойынша ұйымның HR-көрсеткіштері жөнінде деректерді ұсыну; 7. Жиналған HR-деректерді бірыңғай автоматтандырылған жүйеге/дерекқорға шоғырландыру мен жүйеге келтіруді қамтамасыз ету; 8. HR-көрсеткіштерді есептеу үшін мамандандырылған бағдарламалық қамтылымды пайдалану; 9. Барлық мүдделі тараптармен/ тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау; 10. Еңбек заңнамасына және ұйымның нормативтік актілеріне сәйкестігін қамтамасыз ету үшін персонал туралы деректерді талдау
		Білімдер: 1. HR-метрикалары мен олардың формулалары және есептеу құралдарының сараптамалық білімі;

	Сипаттамалық (дескриптивтік) HR-талдау	2. Деректерді және диагностикалық статистиканы талдаудың/статистикалық талдаудың сараптамалық білімі; 3. Еңбек қатынастары саласында зерттеулер жүргізудің теориялық тұжырымдамалары; 4. Деректермен жұмыс қағидаттары; 5. Зерттеу жүргізу әдіснамасы: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жинағы; 6. Бизнестің даму стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері; 7. Стратегиялық менеджмент, корпоративтік қаржы маркетингі, макро және микроэкономиканың, басқарушылық есепке алудың негіздері; 8. Адам ресурстарын, еңбек қатынастарын басқару саласындағы дамудың негізгі үрдістері мен озық халықаралық технологиялары; 9. Адам ресурстарын басқарудың түйінді проблемаларын диагностикалау және талдау әдістері; 10. Деректерді талдау бойынша мамандандырылған бағдарламалық өнімдер; 11. Психология, психофизиология, еңбек мәдениеттануы мен социологиясының негіздері; 12. Социология, статистикалық талдау, математикалық модельдеу, үлкен деректерді басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар: 1. Еңбек нарығында жаһандық және елдік трендтерді қадағалау; 2. Адам ресурстарын басқару саласындағы трендтерді талдау, адам ресурстарын басқару саласындағы себептер мен үрдістердің, оның ішінде жекелеген әлеуметтік-демографиялық топтардың (ұрпақтар, кәсіптер, лауазымдар, институционалдық бөлімшелердің) стратегиялық пайымы және түсінігі; 3. Салалық трендтерді, өңірлік және бизнес ерекшеліктерін талдау; 4. Орта мерзімді және ұзақ мерзімді перспективада ұйымның бизнес көрсеткіштерін жақсартуға әсер ететін ұйымның стратегиялық мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес талдау және зерттеу жүргізу үшін адам ресурстарын басқаруға қатысты мәселелерді іріктеу және негізгі проблеманы айқындау; 5. Талдау үшін негізгі HR-көрсеткіштерді, HR-метрикаларды айқындау; 6. HR-талдау жүргізу үшін қазіргі және тарихи деректерді жинау;

Еңбек функциясы 2: HR-сараптауды (сипаттамалық (дескриптивтік), диагностикалық және болжамды сараптамалық ды) жоспарлау және жүргізу	Дағды 2: Болжалды HR-талдау	7. Статистикалық есеп жүргізу, деректерді және олардың тәуелділіктерін модельдеу және болжау; 8. Оқиғалардың даму үрдістерінің, HR-ортасының жай-күйін, зерттеулер нәтижелерін талдау негізінде айқындалған факторларды және болжамдарды, білімдерді құрастыруда пайдаланылатын әдістемелерді ықтималды айқындау, одан әрі дамуын алдын ала білу; 9. Сыртқы орта үшін әртүрлі үрдістердің және шешімдер қабылдауға арналған болжамдардың негізінде сценарийлердің баламалығын әзірлеу; 10. Өз гипотезасын жасау және проблеманы шешуді , тиімді сценарийлерді, стандартты емес және күрделі міндеттерді жаңылыс есептеуді тестілеу; 11. Тәсілдемелерді пысықтау, алынған нәтижелерді түсіндіру әдістері мен құралдарын қолдану; 12. Зерттеулердің нәтижелері негізінде ұйымдағы адам ресурстарын басқару саласында болжамдар жасау; болжаудың әртүрлі техникасы мен әдістерін, соның ішінде сапалық және сандық әдістерді қолдану; 13. Жаңа тәсілдемелерді енгізуге байланысты тәуекелдерді талдау; 14. Алынған болжамдарды және ашылған мүмкіндіктерді, сондай-ақ олармен байланысты тәуекелдерді барлық мүдделі тараптармен талқылау; 15. HR-метрикаларды/ HR-тәсілдемелерді жақсарту бойынша түпкілікті ұсынымдарды әзірлеу, алынған талдамалық деректер мен жүргізілген талқылаулар негізінде сараптамалық қорытындыны/ талдамалық есепті ұсыну; 16. Алынған нәтижелерді түсіндіре білу және олардың негізінде ақпараттандырылған шешімдер қабылдау. Қандай процестер мен тәжірибелер жақсы жұмыс істейтінін және қандай өзгерістер қажет екенін түсіну; 17. Адам ресурстарын басқару саласында проблеманы құрылымдау және сәйкестендіру кезінде ақпаратты көзбен шолу құралдарын қолдану ; 18. Басшылыққа, барлық мүдделі тараптарға болжалды HR-талдау жасау, алынған деректерді түсіндіру әдістері, стратегиялық бизнес және басқарушылық шешімдерді қабылдау кезінде алынған HR-деректерді пайдалану мүмкіндіктері бойынша ұсынымдар мен консультациялар беру; 19. Жиналған HR-деректерді, бизнес-көрсеткіштерді және автоматтандырылған жүйеде/дерекқорда HR-талдамада пайдаланылатын басқа да статистикалық деректерді шоғырландыру және жүйелендіру; 20. Деректерді талдау бойынша мамандандырылған бағдарламалық қамтылымды пайдалану.

		Білімдер: 1. HR бизнес-процестерді білу, ұйымның есептерін қалыптастыру және пайдалану, оның ішінде қаржылық есептіліктен деректерді қолданудың базалық білімі; 2. HR-метрикалары мен олардың формулалары және есептеу құралдарының сараптамалық білімі; 3. Деректерді және дескриптивті статистиканы талдау/ статистикалық талдаудың сараптамалық білімі; 4. Еңбек қатынастары саласында зерттеулер жүргізудің теориялық тұжырымдамалары; 5. Деректермен жұмыс қағидаттары; 6. Зерттеу жүргізу әдіснамасы: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жинағы; 7. Бизнестің даму стратегиясын, ұйымның миссиясы мен пайымын, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері; 8. Стратегиялық менеджмент, корпоративтік қаржы маркетингі, макро және микроэкономиканың, басқарушылық есепке алудың негіздері; 9. Адам ресурстарын, еңбек қатынастарын басқару саласындағы дамудың негізгі үрдістері мен озық халықаралық технологиялар; 10. Адам ресурстарын басқарудың түйінді проблемаларын диагностикалау және талдау әдістері; 11. Деректерді талдау бойынша мамандандырылған бағдарламалық өнімдер; 12. Форсайтинг әдістері; 13. Психология, психофизиология, еңбек мәдениеттануы мен социологиясының негіздері; 14. Социология, статистикалық талдау, математикалық модельдеу, үлкен деректерді басқару негіздері; 15. Сапалық және сандық әдістерді қоса алғанда, болжау техникасы мен әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар: 1. Үлкен көлемдегі деректерді өңдеу және талдау әдістерін түсіну; 2. Мақсат пен міндетке сүйене отырып, таңдалған көздерден деректердің модельдерін (архитектурасын) құру; 3. Ақпарат көздерінің интеграциясын қамтамасыз ету; 4. Деректерді визуализациялауды қамтамасыз ету; 5. Деректерді қорғауды қамтамасыз ету; 6. Деректердің өзектілігін қамтамасыз ету; 7. Проблемалық аймақтарды бақылау, проблемалық аймақтарды бақылау;

Еңбек функциясы 3: Деректерді талдау нәтижелері мен ұсыныстарды ұсыну. Сараптамалық дашбордтар әзірлеу	Дағды 1: HR-есеп беру. Сараптамалық дашбордтар құру	8. Пайдаланушыға байланысты деректерге қол жеткізу талаптарын алыңыз 9. Деректермен, цифрлық платформалармен, ақпараттық қауіпсіздікпен жұмысты автоматтандыру бойынша АТ-мамандарымен өзара іс-қимыл жасау
		Білімдер: 1. Сараптамалық бағдарламалық өнімдерді білу (мысалы, MS Power BI, ClickView, Tableau); 2. Жүйелерді біріктіру мүмкіндіктері мен құралдарын түсіну; 3. Деректерді қорғау және жаңарту құралдарын түсіну; 4. Деректермен жұмысты автоматтандыру; 5. Статистика негіздері; 6. Өзгерістерді басқару
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
	Дағды 2: Техникалық дайындық, соңғы параметрлер және дашбордтың дизайны	Машықтар: 1. Қабылданған стандарттарға және/немесе клиенттің талаптарына сәйкес келетін макеттің дизайн стилін қамтамасыз ету, тілектерді/идеяларды ескеру; 2. Дашбордта "қоқыс" болуын тексеруді қамтамасыз ету; 3. Жұмыста дашбордпен қалай жұмыс істеу керектігін түсіну үшін жеткілікті анықтамалық ақпараттың болуын қамтамасыз ету; 4. Дұрыс теңшеуді қамтамасыз ету; 5. Дашбордқа барлық талаптардың орындалуын тексеру; 6. Техникалық мәселелерді шешу үшін АТ-әріптестерді тарту
		Білімдер: 1. Сараптамалық бағдарламалық өнімдерді білу (мысалы, MS Power BI, ClickView, Tableau) 2. Деректерді визуалды кодтау принциптері; 3. Графиктерді жобалау қағидаттары; 4. Графикалық дизайн; 5. Құралды техникалық жағынан білу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	6	Еңбек қатынастары жөніндегі маман	
	6	Персоналды іздеу және іріктеу (рекрутинг) жөніндегі маман	
	6	HR-цифрландыру жөніндегі маман	
	7	HR бизнес серіктесі	
11. Кәсіптің карточкасы "HR цифрландыру жөніндегі басшы":			
Топтың коды:	1222		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	HR цифрландыру жөніндегі басшы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 3 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	HR функциясын цифрлық форматта басқару, жоспарлау және үйлестіру, сондай-ақ цифрлық платформалардың көмегімен жұмыскерлердің тәжірибесін қалыптастыру және кеңейту.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. HR-технологиялар мен бизнес-қажеттіліктерді интеграциялау үшін автоматтандырылған/цифрлық шешімдер жобасын әзірлеу 2. Цифрлық платформалардың көмегімен HR-процестерді енгізу және қолдау 3. Процестің тиімділігін бағалау 4. HR-цифрландыру мәселелері бойынша басшылар мен жұмыскерлерге консультация беру және оқыту	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Стратегиялық және бизнес-мақсаттарды, бизнес қажеттіліктерді талдау 2. HR-технологиялар саласында инструменттер нарығын талдау	

Еңбек функциясы 1: HR-технологиялар мен бизнес-қажеттіліктерді интеграциялау үшін автоматтандырылған/ цифрлық шешімдер жобасын әзірлеу	Дағды 1: HR-технологиясы саласындағы жаңа құралдарды іздеу және талдау	3. Талдамалық мәліметтер негізінде және дизайн-ойлау қағидаттарын ескере отырып, ұсыныстар әзірлеу 4. HR-цифрландыру мәселелері бойынша ұйымның басшылығына консультация беру
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару және HR-цифрландыру саласындағы озық халықаралық технологияларды дамытудың негізгі үрдістері 2. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері 3. Менеджмент негіздері, стратегиялық жоспарлау, жобаларды басқару, тәуекелдерді басқару 4. Қазіргі цифрлық HR-платформалар және олардың жұмыс қағидаттары 5. Дизайн-ойлаудың қағидаттары мен әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
	Дағды 2: Бизнес қажеттіліктерін ескере отырып, одан әрі оңтайландыру және цифрландыру үшін функцияларды/ процестерді талдау	Машықтар: 1. Ұйымның IT-стратегиясын және бизнес қажеттіліктерін қоса алғанда, HR стратегиясын талдау 2. Бірыңғай жүйе шеңберінде іс-әрекеттің (схемалық ойлаудың) толықтығы мен реттілігін ескере отырып, "қазіргі қалпында" бизнес-процестердің карталарын/ схемаларын талдау 3. Деректерді талдау және зерттеу, алынған нәтижелерді түсіндіру 4. Ұйымның жетілу деңгейін, HR функцияларын, HR процестерін, HR аналитикасын талдау 5. Жаңа технологияларды енгізудің ықтимал нәтижелерін болжау 6. HR функциясын цифрландыруға байланысты HR тәуекелдерін талдау 7. Сапа менеджменті жүйесінің және/немесе автоматтандырылған басқару жүйелерінің әдістемелері мен рәсімдерін қолдану
		Білімдер: 1. Менеджмент негіздері, стратегиялық жоспарлау, жобаларды басқару, тәуекелдерді басқару 2. IT-стратегияны қоса алғанда, HR-стратегия 3. Бизнес-модельдеу негіздері 4. Сапа менеджменті жүйесінің негіздері 5. Автоматтандырылған басқару жүйелерінің негіздері 6. Қазіргі заманғы цифрлық HR-платформалар және олардың жұмыс істеу қағидаттары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
		Машықтар:

	Дағды 3: Автоматтандырылған / цифрлық шешімдер тұжырымдамасын әзірлеу және қажетті ресурстарды (еңбек, қаржы, уақытша, техникалық) анықтау	1. Тұжырымдамаларды әзірлеу, дизайн-ойлау негізінде әртүрлі құралдарды, модельдер мен технологияларды қолдану 2. Бірыңғай эко-жүйе және цифрлық шешімдер арасындағы интеграция шеңберінде, басқа бизнес-процестермен өзара іс-әрекетті (схемалық ойлауды) ескере отырып, "қандай қалпында болады" бизнес-процестердің карталарын/схемаларын талдау 3. HR саласындағы автоматтандырылған / цифрлық шешімдер мен деректер ағындарының тұжырымдамалық IT архитектурасын әзірлеу 4. Сапа менеджменті жүйесінің және/немесе автоматтандырылған басқару жүйелерінің әдістемелері мен рәсімдерін қолдану
		Білімдер: 1. Сапа менеджменті жүйесінің негіздері / Автоматтандырылған басқару жүйелерінің негіздері 2. Тәуекелдерді басқару, өзгерістерді басқару 3. Процестік басқару 4. Жобалық басқару 5. Дизайн-ойлаудың қағидаттары мен әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
	Дағды 4: Автоматтандырылған / цифрлық шешімдер құрылымын сипаттау және жобалау	Машықтар: 1. Бірыңғай жүйе шеңберінде іс-әрекеттің (схемалық ойлаудың) толықтығы мен реттілігін ескере отырып, бизнес-процестердің карталарын/схемаларын сипаттау 2. Метрика жүйесі, көрсеткіштер және өзге де құралдар түрінде бақылау нәтижелерін қалыптастыруды қоса алғанда, автоматтандырылған / цифрлық шешімдерге бизнес-талаптарды (техникалық тапсырманы) әзірлеу 3. Сапа менеджменті жүйесінің және/немесе автоматтандырылған басқару жүйелерінің әдістемелері мен рәсімдерін қолдану
		Білімдер: 1. Цифрлық HR-стратегияны қоса алғанда, HR-стратегия 2. Процестер стратегиясы 3. Бизнес-модельдеу негіздері 4. Автоматтандырылған басқару жүйелерінің негіздері 5. Дизайн-ойлаудың қағидаттары мен әдістері 6. Қазіргі заманғы цифрлық HR-платформалар және олардың жұмыс істеу қағидаттары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
		Машықтар: 1. Функция /процесс туралы деректерді талдау және зерттеу және алынған нәтижелерді түсіндіру

Еңбек функциясы 2: Цифрлық платформалардың көмегімен HR-процестерді енгізу және қолдау	Дағды 1: Жаңа оңтайландырылған / цифрлық функцияға/ процеске көшуді ұйымдастыру	2. Мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл жасау 3. Процесс бойынша басшылар мен жұмыскерлерге консультация беру және оқыту 4. Функция/процесс тиімділігі туралы кері байланысты жинау және талдау 5. Ақпаратты визуалдау құралдарын қолдану
		Білімдер: 1. Қақтығыстарды басқару әдістері, рәсімдері және медиация құралдары 2. Цифрлық HR стратегиясын қоса алғанда, HR-стратегиясы 3. Іскерлік этика және этикалық нормалар 4. Қазіргі заманғы цифрлық HR-платформалар және олардың жұмыс істеу қағидаттары 5. Дизайн-ойлаудың қағидаттары мен әдістері 6. Таныстырылымдар мен шешендік өнерге дайындау және өткізу негіздері 7. Менеджмент негіздері, стратегиялық жоспарлау, жобаларды басқару, тәуекелдерді басқару 8. Жобаның әлеуетін басқару
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
	Дағды 2: Оңтайландырылған / цифрлық функция/ процесс серпінінде көрсеткіштерді талдау және оны мақсатты параметрлерін ескере отырып редакциялау/ түзету	Машықтар: 1. Деректерді талдау және зерттеу, нәтижелерді түсіндіру 2. Үлкен деректерді талдау 3. Процестің түйінді көрсеткіштерін (репер нүктелерін) бөліп көрсете білу 4. Талдаудың оңтайлы әдістері мен құралдарын таңдай білу 5. Бірыңғай жүйе шеңберінде іс-әрекеттің (схемалық ойлаудың) толықтығы мен реттілігін ескере отырып, бизнес-процестердің карталарын/схемаларын әзірлеу 6. Іс-шаралар жоспарын қалыптастыру, кестелер, жол карталарын әзірлеу және т.б
		Білімдер: 1. Статистикалық талдау негіздері 2. Менеджмент негіздері, стратегиялық жоспарлау, жобаларды басқару, тәуекелдерді басқару 3. Сапа менеджменті жүйесінің негіздері / Автоматтандырылған басқару жүйелерінің негіздері 4. Дизайн-ойлаудың қағидаттары мен әдістері 5. Қазіргі заманғы цифрлық HR-платформалар және олардың жұмыс істеу қағидаттары 6. Іскерлік этика және этикалық қарым-қатынас нормалары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
		Машықтар:

	Дағды 3: Ц и ф р л ы қ HR-стратегиясын әзірлеу	1. Стратегиялық және бизнес мақсаттарды, бизнес қажеттіліктерді талдау 2. Ұйымның жетілу деңгейін, HR-функцияларын, HR-процестерін, HR-талдамасын талдау 3. HR функцияларын цифрландыруға байланысты HR-тәуекелдерін талдау 4. Жаңа технологияларды енгізуден ықтимал нәтижелерді болжау 5. Талдамалық деректер негізінде және дизайн-ойлау қағидаттарын ескере отырып шешім қабылдау
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару және HR-цифрландыру саласындағы озық халықаралық технологияларды дамытудың негізгі үрдістері 2. Менеджмент негіздері, стратегиялық жоспарлау, жобаларды басқару, тәуекелдерді басқару 3. Қазіргі заманғы цифрлық HR платформаларын және олардың жұмыс істеу қағидаттарын білу 4. Дизайн-ойлаудың қағидаттары мен әдістері 5. Ақпаратты онлайн және офлайн іздеу технологиялары
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
Еңбек функциясы 3: Процестің тиімділігін бағалау	Дағды 1: Автоматтандыру/ цифрландыру процесінің тиімділігін бағалау және пайдаланушының тәжірибесін талдау	Машықтар: 1. Процестің / зерттеу аймағының түйінді көрсеткіштерін (репер нүктелерін) бөлу 2. Пайдаланушылардың кері байланысын жинау және талдау 3. Деректерді талдау және зерттеу, алынған нәтижелерді түсіндіру 4. Автоматтандыру/цифрландыру процесінің түйінді проблемаларын диагностикалау және талдау әдістерін қолдану 5. Цифрлық жүйенің кешенді аудитін жүргізу әдістерін қолдану 6. Талдамалық мәліметтер негізінде шешімдер қабылдау 7. Әлеуметтік сауалнамалар жүргізу
		Білімдер: 1. Әлеуметтану және әлеуметтік психология негіздері 2. Үлкен деректермен жұмыс істеу әдістері мен құралдары 3. Іскерлік этика және этикалық қарым-қатынас нормалары 4. Әлеуметтік сауалнамаларды ұйымдастыру және жүргізу негіздері 5. Дизайн-ойлаудың қағидаттары мен әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ

Еңбек функциясы 4: HR-цифрландыру мәселелері бойынша басшылар мен жұмыскерлерге консультация беру және оқыту	Дағды 1: Жұмыскерлер мен басшыларға HR-цифрландыру, HR-стратегия, мақсатты параметрлер (дэшборд, метрика, көрсеткіштер) мәселелері бойынша консультация беру	Машықтар: 1. HR-цифрландыру, HR-стратегия, мақсатты параметрлер (дэшборд, метрика, көрсеткіштер) мәселелері бойынша консультация беру және оқыту 2. Ақпаратты визуалдау құралдарын қолдану 3. Барлық мүдделі тараптармен/тұлғалармен өзара іс-әрекет жасау 4. Цифрлық жүйені пайдаланушылар үшін семинарлар, тренингтер, курстар өткізу
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару және HR-цифрландыру саласындағы озық халықаралық технологияларды дамытудың негізгі үрдістері 2. Менеджмент негіздері, стратегиялық жоспарлау, жобаларды басқару, тәуекелдерді басқару 3. PR және маркетингтің негізгі құралдары 4. Ақпараттық себептерді құру әдістері 5. Ішкі коммуникация арналары және олардың сипаттамалары
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Стратегиялық ойлау Нәтижеге бағдарлану Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Клиентке бағдарлану Көшбасшылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Ішкі коммуникациялар жөніндегі менеджер
	7	Корпоративтік мәдениетті басқару жөніндегі менеджер
	7	HR-брендін басқару жөніндегі менеджер
	7	HR-талдаушы
	7	Адам ресурстарын басқару жөніндегі консультант
	6	Бизнес және еңбек процестерінің талдаушысы
12. Кәсіптің карточкасы "HR цифрландыру жөніндегі маман":		
Топтың коды:	2422-1	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	HR цифрландыру жөніндегі маман	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары		

бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 1 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Әзірленіп жатқан жобаға қойылатын талаптарды анықтау және цифрландыру үшін HR процестеріне қойылатын белгілі бір талаптарға талдау жасау. HR жобалары бойынша цифрландыру процесін сүйемелдеу және ҚР заңнамасы шеңберінде нормативтік құжаттардың сәйкестігіне аудит жүргізу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйымның HR бизнес-процестерін талдау және/немесе HR жобаларын цифрландыру үшін қажетті талаптарды жинау 2. Ұйымның HR бизнес-процестеріне және/немесе HR-жобаларына қойылатын талаптарды талдау және құжаттау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Ұйымның HR бизнес-процестерін талдау және/немесе HR жобаларын цифрландыру үшін қажетті талаптарды жинау	Дағды 1: Тапсырыс берушімен және клиенттермен өзара іс-қимыл жасау	Машықтар: 1. Өткенмен салыстырғанда қазіргі жағдайды талдау 2. HR жобаның мақсаты мен міндетін айқындау 3. Әлеуетті тапсырыс берушілермен кездесулерді ұйымдастыру	
		Білімдер: 1. Жинау, талдау және ресімдеу әдістемелері 2. Бизнес-модельдеу негіздері 3. Іскерлік этика және этикалық нормалар 4. Жобалық басқару	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ	
	Дағды 2: HR бизнес-міндеттерді бекіту	Машықтар: 1. HR бизнес-міндеттердің есебін жүргізу және бақылау 2. Өткенмен салыстырғанда қазіргі жағдайды талдау	
		Білімдер: 1. Мониторинг және бағалау әдістемелері 2. Талдау қажет болатын пәндік саласы	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ	
		Машықтар:	

Еңбек функциясы 2: Ұйымның HR бизнес-процестеріне және/немесе HR-жобаларына қойылатын талаптарды талдау және құжаттау	Дағды 1: Сыртқы және ішкі нормативтік құжаттаманы зерттеу (заңдар, әдістер, өкімдер, стандарттар, ережелер және т.б.)	1. Техникалық құжаттаманы талдау 2. Өткенмен салыстырғанда қазіргі жағдайды талдау 3. HR бизнес-процестерінің нормалар мен заңдарға сәйкестігін бақылау
		Білімдер: 1. Талдауға болатын пәндік аймақ 2. Жүйелік талдау әдістері 3. Техникалық құжаттаманы әзірлеу жөніндегі стандарттар 4. Бизнес-модельдеу негіздері 5. Сапа менеджменті жүйелері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 2: Жиналған ақпаратты рәсімдеу және жүйелеу	Машықтар: 1. Ұйымның HR бизнес-процестерін және/немесе HR-жобаларын құруға техникалық ерекшелік қалыптастыру. 2. Жүргізілген жұмыстардың нәтижелері бойынша есепті құжаттаманы қалыптастыру
		Білімдер: 1. Ұйымның бағдарламалық құралдары және АТ инфрақұрылымы 2. Бизнес-модельдеу негіздері 3. Жүйелік талдау әдістері 4. Техникалық құжаттаманы әзірлеу жөніндегі стандарттар
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Нәтижеге бағдарлану Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Клиентке бағдарлану Талдамалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Бизнес-аналитик

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

12. Мемлекеттік органның атауы:
Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі
Орындаушы: Набиев Данат Кудерович, +7 (717) 274 29 81, d.nabiev@enbek.gov.kz
13. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):
Ассоциация HR-менеджеров Казахстана
Басшы: Раисова Г.Б.
E-mail: raissova2410@gmail.com

Телефон нөмірі: +7 (701) 214 08 58
Орындаушылар:
Кайсенова Г.К., +7 (701) 214 01 94, g.kaisenova@gmail.com
Микулич Т., +7 (778) 443 56 48, tamila.mikulich@gmail.com
Урумбаева А., +7 (701) 135 90 08, Raspayeva@gmail.com
Байкулова Гульнара Сулеймановна, +7 (701) 148 00 01, baikulova_g@osc.kmg.kz
Тажиева Гульзира Советбековна, +7 (701) 765 70 08, Zgulzira@gmail.com
14. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 06.11.2024
15. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 11.03.2024 г.
16. "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -
17. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2024 г.
18. Бағдарлы қайта қарау күні: 31.10.2027 г.

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің м.а.
"HR саласындағы
"Адам ресурстарын басқару"
кәсіптік стандарттарды бекіту
туралы" бұйрығы
2-қосымша

Кәсіптік стандарт: "Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту"

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолданылу аясы: "Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту" кәсіби стандарты ұйым персоналын бейімдеу, дамыту және оқыту мәселелеріне жауап беретін ұйымның "Адам ресурстарын басқару" саласындағы жұмыскерлердің біліктілігі мен құзыреттілік деңгейіне қойылатын талаптарды анықтауға арналған және оқыту мен дамыту саласындағы кадрларды бағалау, аттестаттау, сертификаттау үшін, персоналдың біліктілігін растау және даярлау үшін негіз ретінде қолданылады. Кәсіби стандарт төменде көрсетілген жағдайларда пайдалануға арналған:

1) жұмыскерлер – саладағы мамандыққа қойылатын талаптарды түсіну, өзінің біліктілігін арттыруды және мансаптық жоғарылатуды жоспарлау үшін;

2) жұмыс берушілер – жұмыскерлерге қолданылатын талаптарды, нұсқаулықтарды, міндеттерді әзірлеу, персоналды жалдау және аттестаттау кезінде өлшемшарттарды қалыптастыру, сондай-ақ кадрлардың біліктілігін арттыру, дамыту, ілгерілету және ротациялау бағдарламаларын жасау үшін;

3) сертификаттау және біліктілік беру жөніндегі қызметті жүзеге асыратын ұйымдар (органдар) – персоналды сертификаттау кезінде бағалау материалдарын

әзірлеу және сәйкестік деңгейі бойынша жұмыскерлердің біліктілік өлшемшарттарын әзірлеу үшін;

4) мемлекеттік органдар – КС-ны еңбек нарығын мониторингтеу және болжау үшін өлшемшарттар ретінде пайдалану үшін кең ауқымда пайдалануға арналған.

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) адам ресурстарына қажеттілікті жоспарлау – (қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді) бизнестің ағымдағы және болашақ міндеттеріне қол жеткізу мақсатында ұйым үшін жұмыскерлердің қажетті саны мен сапасын анықтау;

2) аналитикалық ойлау – әртүрлі факторларды салыстыра отырып, олардың құрамдас бөліктерін бөліп көрсету, құрылымдау және жүйелеу арқылы жағдайларды, құбылыстар мен салдарларды қарастыру қабілеті; басымдықтарды ұтымды орналастыру қабілеті; уақытша қатынастар мен дәйектіліктерді, себеп-салдарлық байланыстарды анықтау қабілеті;

3) ассесмент-орталық – бірнеше әдістерді немесе тәсілдерді, соның ішінде кейстерді зерттеуді, рөлдік ойындарды, жеке тұлғаны психометриялық бағалауды және т.б. пайдалануды көздейтін белгілі бір қызмет түрінде қажетті жеке және кәсіби қасиеттер мен сипаттамаларды кешенді бағалау әдісі;

4) әсер ету және ықпал ету – келісімге қол жеткізу және өз ұсыныстарын қолдауға басқаларды көндіру мақсатында әсер ету, ықпал ету немесе белгілі бір әсер қалдыру үшін әртүрлі әрекеттерді жүзеге асыру мүмкіндігі;

5) бейімделу – жұмысткердің жаңа қызметке кіру және ұйымда қолданыстағы нормалармен, ережелермен және мәдениетпен интеграциялану процесі, қатысу мен тиімділіктің максималды деңгейіне қол жеткізу;

6) бейімделуші – бейімдеу. Бейімделу кезеңінен кім өтетіні туралы (өмірдің басқа жағдайларына, жаңа жұмысқа және т. б. үйрену);

7) бенчмаркинг – бұл өз жұмысын жақсарту мақсатында компанияның тиімді жұмыс істеуінің қолда бар мысалдарын анықтау, түсіну және бейімдеу процесі;

8) бизнесті түсіну – компания жұмысының ерекшелігін, оның бәсекелестік артықшылықтарын, нарықтағы позицияларын және стратегиялық басымдықтарын түсіну. Ішкі бизнес-процестерді, олардың еңбек дауын шешу бойынша қызметтер көрсету үшін қатынастарды іске асырудағы рөлін түсіну;

9) білім – кәсіби тапсырма шеңберінде іс-әрекеттерді орындау үшін қажетті зерттелген және игерілген ақпарат;

10) дағды – кәсіби тапсырманы толығымен орындауға мүмкіндік беретін білім мен дағдыларды қолдану қабілеті;

11) әкімшілендіру – көмекші немесе консультациялық қызметтер көрсету;

12) жаңа жұмыскердің анықтамалығы (хэндбук) – жұмыс беруші ұйымның ұйымдық ортасы және жұмыскерлерден күтілетін жұмыс орнындағы мінез-құлық туралы ең төменгі нормалар мен ережелердің ресми сипаттамасы;

13) жұмыскерді дамыту жоспары – жұмыскердің мүмкіндіктерін ашу және ұйымның мақсатына қол жеткізуге көмектесу үшін оның дағдыларын, машықтарын, құзыреттерін жетілдіруге бағытталған мақсаттары мен іс-әрекеттерін егжей-тегжейлі сипаттау;

14) жұмыскерлердің қызметінің тиімділігін бағалау – жұмыскерлердің алдына қойылған мақсаттарға қол жеткізу дәрежесін айқындауға, сондай-ақ тікелей басшымен өзара әрекеттесу және олардан тұрақты кері байланыс алу арқылы олардың тиімділігін қолдауға не жақсартуға бағытталған рәсімдер мен іс-қимылдар кешені;

15) жұмыскерлердің тәжірибесі – жұмыскерлердің ұйымда өткізген уақытындағы сезімдері мен ойлары, және жұмыскердің жұмысының тиімділігіне әсер ететін ойлары мен сезімдері;

16) жұмысқа құштарлық – бұл ұйымның жұмыскерді өз жұмысын мүмкіндігінше жақсы орындауға және ұйымның өркендеуіне үлес қосуға, жұмыскерлердің қосымша күш салуға/ерікті күш салуға дайын болуына итермелейтін эмоционалды және интеллектуалды міндеттемесі;

17) кейс – проблемалық сипаттағы берілген жағдайды зерделеуді және оны шешу жолдарын табуды көздейтін белгілі бір қызмет түрінде қажетті жеке және кәсіби қасиеттер мен сипаттамаларды бағалау әдісі;

18) кәсібилік (өзін – өзі дамыту) – өз идеяларын іске асыру бойынша бастама көтереді және оларды іске асыруға қол жеткізеді; тиімділікті арттыру үшін өзге жұмыскерлерді жұмыс міндеттерін шешуге стандартты емес тәсілді қолдануға шақырады; өзге жұмыскерлерді өз білімдері мен дағдыларын барлық мүмкін тәсілдермен дамытуға шақырады және қолдау көрсетеді;

19) клиентке бағдарлану – клиентке көмектесу, оның қажеттіліктерін анықтау және оның сұраныстарын қанағаттандыруға тілек білдіру, ұмтылу, клиентке қажетті қызмет көрсетуге дайын болуы, клиенттің проблемаларын дереу шешу үшін жеке жауапкершілікті қабылдауы, бұл ретте қорғаныс позицияларын алмауы, клиент күткеннен көп нәрсені істеуі;

20) консалтинг (консультация беру) – қаржы, коммерциялық, заң, технологиялық, техникалық, сараптамалық қызмет саласындағы кең ауқымды мәселелер бойынша басшыларға, басқарушыларға консультация беру жөніндегі қызмет. Консалтингтің мақсаты - басқару жүйесіне (менеджментке) көрсетілген мақсатқа жетуге көмектесу;

21) коучинг – коучтың (желілік менеджер коуч бола алады) және оның клиентінің (жұмыскерінің) өзара әрекеттесуі белгілі бір ережелерге сәйкес клиент (жұмыскер) қойған жеке немесе кәсіби мақсаттарға қол жеткізуге әкелетін мақсатты консультация беру немесе тренинг процесі;

22) көшбасшылық – HR стратегиясын іске асыруды қолдау үшін HR бағдарламаларын, саясаты мен процедураларын енгізу мүмкіндігі; ішкі консультанттың дағдыларын пайдалана отырып, ұйымның барлық деңгейлеріндегі HR бастамаларының дәйектілігі мен қолдауын қамтамасыз етеді; өз бөлімшесі деңгейінде дербес шешімдер қабылдайды; бағынышты жұмыскерлерді дамытады, оларға шешім қабылдауға мүмкіндік береді, сондай-ақ жұмыскерлерді дамыту үшін міндеттерді тапсырады;

23) құзыреттілік профилі – бұл лауазымға сәйкес келетін жұмыскер иеленуі тиіс құзыреттердің жиынтығы немесе тізімі. Тізім нақты лауазым үшін әрбір құзыреттің қажетті даму деңгейін айқындауға тиіс;

24) құндылықтар – бұл ұйымның жұмыс істеуі кезінде ережелерде, нормаларда, қарым-қатынас тілінде жүзеге асырылатын, жұмыскерлер ерікті түрде қабылдайтын және бөлісетін сенімдер мен қарым-қатынас принциптері;

25) мінез-құлық – бұл сенімдерге, көзқарастарға, білімге сәйкес жасалған біртұтас стильмен біріктірілген әрекеттердің жиынтығы;

26) мотивация – жұмыскерлерді қажетті ұйымдық/бизнес нәтижелерге қол жеткізуге ынталандыруға бағытталған процедуралар мен әрекеттер жиынтығы;

27) мүдделі тұлға/мүдделі тарап/стейкхолдерлер – қызметті жүзеге асыруға немесе шешім қабылдауға әсер етуі мүмкін, олардың әсеріне ұшырауы немесе өздерін соңғы ретінде қабылдауы мүмкін тұлға немесе ұйым;

28) нәтижеге бағдарлану – қажетті нәтижеге жету үшін өзіне қосымша функциялар мен жауапкершілікті алады. Өз өкілеттігі шегінде уақтылы шешім қабылдайды. Табандылықпен нәтижеге қол жеткізеді және кедергі туындаған жағдайда нәтижеге қол жеткізуден бас тартпайды; өзінің жұмыс орнында кәсіп иесі ретінде әрекет етеді: қажетті жұмыс сапасын қамтамасыз етеді және түпкілікті нәтиже үшін жауапкершілікті толығымен өзіне алады; жұмыс міндеттерін шешуді соңына дейін жеткізеді; жоғары тұрақтылықты көрсетеді, стресс пен қысым дәрежесіне қарамастан тапсырмаларды орындауға қол жеткізеді;

29) оқыту және дамыту – жұмыста/лауазымда жоғары нәтижелерге қол жеткізуге ықпал ететін білімді, іскерлікті және дағдыларды, сондай-ақ тұлғалық сипаттамаларды, құзыреттерді мақсатты дамытуға бағытталған ұйымдағы жұмыскердің өмірлік циклінің бөлігі;

30) оқыту және дамыту бағдарламалары – жұмыскерлерге арналған оқыту және дамыту іс-шараларына қатысты ұйымның іс-әрекеттерін егжей-тегжейлі сипаттау;

31) оқыту мәдениеті – бұл персоналдың дамуына байланысты ұйымдағы қалыптасқан механизмдердің, құндылықтардың, тәжірибелер мен процестердің жиынтығы. Олардың барлығы жұмыскерлерді компанияның өркендеуіне ықпал ету үшін өз дағдыларын дамытуға және білім алуға ынталандыруға арналған;

32) өзгерістерді басқару – бұл жеке тұлғаларды, командаларды және ұйымдарды ағымдағы күйден қалаған болашақ күйге ауыстырудың құрылымдық тәсілі, яғни

қажетті нәтижелерге қол жеткізу және ұжымның әлеуметтік инфрақұрылымында сәтті өзгерістерді жүзеге асыру мақсатында адам факторын тиімді басқару үшін қолданылатын процесс, құралдар мен әдістер;

33) персоналдың әлеуетін бағалау – жұмыскерді кәсіби-лауазымдық ілгерілету немесе оны кадр резервіне қабылдау мүмкіндіктерін бағалау;

34) процесті автоматтандыру – процедураларды қолданыстағы көне форматтан автоматтандырылған/сандық форматқа ауыстыру;

35) симуляция – үміткерлер іс-әрекетте өздерінің дағдылары мен машықтарын көрсете алатын жағдайларды құруды көздейтін белгілі бір қызмет түрінде қажетті жеке және кәсіби қасиеттер мен сипаттамаларды бағалау әдісі;

36) ситуациялық шешім қабылдау – қажетті және объективті ақпарат көздерін анықтау, оны жүйелі талдау, логикалық қорытындылар жасау, содан кейін уақыт шеңбері мен бизнес-басымдықтарды ескере отырып шешім қабылдау процесі;

37) стратегиялық ойлау – адамның мақсатқа немесе мақсаттар кешеніне қол жеткізу контекстінде қолданатын ақыл-ой немесе ойлау процесі. Ұйымды стратегиялық басқару процесінде қолданған кезде стратегиялық ойлау фирма немесе ұйым үшін бәсекелестік артықшылықтар жасауға бағытталған бірегей идеялар мен мүмкіндіктерді құруды және қолдануды қамтиды. Стратегияға сәйкес алдағыны ойлау, ұйымды дамытудың жаңа мүмкіндіктерін табу, қысқа мерзімді негізде жоғары нәтижелерге қол жеткізуге ұмтылу және ұзақ мерзімді кезеңге ұйымның тұрақты дамуына ықпал ету; нарықтағы өзгерістерді болжау және проблемалық жағдайларды болжау;

38) талдамалық ойлау – әртүрлі факторларды салыстыра отырып, олардың құрамдас бөліктерін бөліп көрсете отырып, жағдайларды, құбылыстар мен салдарларды қарау қабілеті; басымдықтарды ұтымды орналастыру қабілеті; уақытша өзара байланыстар мен дәйектіліктерді, себеп-салдарлық байланыстарды айқындау қабілеті;

39) тәуекелдерді басқару – қолайсыз нәтиженің туындау ықтималдығын азайтуға және оны іске асырудан туындаған жобаның ықтимал шығындарын азайтуға бағытталған басқару шешімдерін қабылдау және орындау процесі;

40) тиімділік көрсеткіші – қойылған мақсат пен міндетке қол жеткізу дәрежесін өлшейді;

41) топтық динамика – еңбек қызметі жағдайында белгілі бір уақыт ішінде топ мүшелерінің өзара әрекеттесу процестері;

42) тренинг – практикалық мәселелерді шешуді және мінез-құлықты өзгертуді қамтитын оқыту әдісі;

43) үздік тәжірибелер – бұл нарықтың/саланың барлық қатысушылары мойындайтын мақсаттарға жетудің ең тиімді тәсілдері;

44) ұйым жұмыскерлері арасындағы оқыту және дамыту іс-шараларының маркетингі – ұйымның немесе HR командасының жұмыскерлерді олардың тиімділігін

арттыру мақсатында оқыту және дамыту іс-шараларына немесе бағдарламаларына қатысуға ынталандыруға бағытталған әсері;

45) ұйымдық мінез-құлық – ұйымдағы адамдардың мінез-құлқының себептері мен факторлары туралы негізгі ғылыми пән; топтарда және бүкіл ұйымда жұмыс істеу кезінде жеке идеяларды, құндылықтарды, әрекеттерді зерттеу мақсатында әртүрлі пәндердің теориясын, әдістері мен принциптерін қолданатын ғылыми зерттеулер саласы;

46) ынтымақтастық және өзара іс-қимыл – ресми әсердің болуына қарамастан, басқаларды ынтымақтастыққа шабыттандырады және ынталандырады;

47) этикалық нормаларды қатаң сақтау – жұмыскерлерді және/немесе олардың сенімін, компания құндылықтарын қорғау арқылы жауапкершілікті өз мойнына алады. Ол тіпті қолайсыз жағдайда да өз пікірін айтады. Жұмыскерлерді және/немесе олардың сенімін, ұйымның құндылықтарын қорғау үшін әрекет ете отырып, тәуекелге барады;

48) HR-риски – қандай да бір шешім қабылдаған кезде қандай да бір адамнан қауіп төнуі мүмкін қолайсыз жағдайдың туындау ықтималдығы.

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) HR – адами ресурстар немесе адами ресурстарды бақылау

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту

5. Кәсіптік стандарттың коды: M70221020

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

● M Кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет

● 70 Бас компаниялардың қызметі; басқару мәселелері бойынша консультация беру

● 70.2 Басқару мәселелері бойынша кеңес беру жөніндегі қызмет

● 70.22 Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша өзге де консультация беру

● 70.22.1 "Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша кеңес беру"

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: "Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту" кәсіби стандарты жаңадан қабылданған қызметкерлерді ұйымға бейімдеу процестерін енгізуге, жоспарлауға және басқаруға, ұйымның корпоративтік мақсаттары мен бизнес қажеттілігіне сәйкес қызметкерлерді оқыту мен дамытуды қамтамасыз етуге арналған. Кәсіби стандарт ұйым персоналын бейімдеу, дамыту және оқыту мәселелеріне жауап беретін адами ресурстарды басқару саласындағы кәсіптердің сипаттамасын қамтиды.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) персоналды дамыту жөніндегі функционалдық басшы - 7 СБШ-нің деңгейі;

2) қызметкерлерді оқыту және дамыту жөніндегі маманы - 6 СБШ-нің деңгейі;

3) персоналды оқыту және дамыту жөніндегі қызметші - 5 СБШ-нің деңгейі;

4) кәсіби бейімдеу жөніндегі инженер - 6 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы "Персоналды дамыту жөніндегі функционалдық басшы":			
Топтың коды:	1222-0		
Қызмет атауының коды:	1222-0-010		
Кәсіптің атауы:	Персоналды дамыту жөніндегі функционалдық басшы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Кадрларды даярлау бөлімінің бастығы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл, оның ішінде HR саласында кемінде 3 жыл.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-011 - Дарындарды басқару жөніндегі басшы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Оқу және даму мәдениетін, ұйымдағы білімді басқару жүйесін қалыптастыру. Персоналды оқыту және дамыту процесінің дизайны және безендірілуі. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерінің тиімділігін бағалау.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Оқу және даму мәдениетін, ұйымдағы білімді басқару жүйесін қалыптастыру; 2. Ұйымда персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерін әзірлеу және енгізу 3. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерінің тиімділігін бағалау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Ұйымның контексін, бизнес стратегиясын және даму жоспарларын, оқытуға қажеттіліктің туындау көздерін (ұйымның сыртқы ортасындағы өзгерістер, технологиялық прогрестер, стратегиядағы өзгерістер, ұйымның құрылымы, ұйым ішіндегі	

	Дағды 1: Ұйымда жұмыскерлерді оқыту мен дамыту қажеттілігін қалыптастыру	персоналдың қозғалысы және т. б.) ескере отырып талдайды және оқыту мен даму саласындағы үздік халықаралық тәжірибелерді дербес әзірлей алады немесе бейімдей алады; 2. Ұйымдағы әлеуметтік-психологиялық ахуалға, жұмыскерлердің оқуға дайындығы мен дайындық дәрежесіне талдау жүргізеді және талдау негізінде оқыту және дамыту тұжырымдамасы бойынша ұсыныстар дайындайды; 3. Ұйымдағы процестер мен функцияларды, өндірістің әртүрлі учаскелерінде және нақты жұмыс орындарында жұмыс істеу ерекшеліктерін, персоналдың білімі мен құзыретіне қойылатын талаптарды талдайды және ұйымдағы лауазымдарға қойылатын талаптар мен жұмыскерлердің нақты деңгейі арасындағы алшақтықты (оның ішінде қызмет тиімділігін бағалау/аттестаттау нәтижелерін негізге ала отырып) қалай бағалауға болатынына сараптама бере алады; 4. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту бөлігінде бизнестің не күтетіні мен қажеттіліктері туралы стейкхолдерлерден кері байланыс жинауды қамтамасыз етеді.
		Білімдер: 1. Менеджмент негіздері, стратегиялық жоспарлау, ұйымдастырушылық мінез-құлық, өзгерістер мен тәуекелдерді басқару, еңбек экономикасы; 2. Ұйымдастырушылық дизайн; 3. Қазіргі заманғы маркетингтің негіздері, теориялары мен практикасы; 4. Мансаптық консультация беру әдістері және персоналды кәсіби бағдарлау негіздері; 5. Персоналдың білімі мен құзыретін бағалау құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 1: Оқу және даму мәдениетін, ұйымдағы		Машықтар: 1. Оқыту мен дамытуда анықталған қажеттілікті ескере отырып, жұмыскерлерді оқыту мен дамытудың стратегиялық көзқарасын, мақсаттарын, қағидаттарын қалыптастырады; 2. Оқытудың әртүрлі құралдары мен тәсілдерін, сондай-ақ оқыту іс-шаралары мен ұйымның мақсатты корпоративтік мәдениеті арасындағы байланысты қолдана отырып, оқытудың бейімделу, даму, үздіксіздік және жүйелілік жүйесінің тұтастығын қамтамасыз етеді; 3. Бизнестің стратегиялық мақсаттарына сәйкес жұмыскерлерді оқытудың басым бағыттарын айқындайды, оқу міндеттерінің стратегиялық

білімді басқару жүйесін қалыптастыру;	Дағды 2: Жұмыскерлерді оқыту және дамыту стратегиясын әзірлеу	басымдықтармен, ағымдағы процестермен, жұмыскерлердің дайындық деңгейімен, басқа оқу бағдарламаларымен арақатынасын қалыптастырады; 4. Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін, нәтижелілігін анықтау үшін HR-метрикаларын жоспарлайды; 5. Ұйымда қолайлы орта мен оқу мәдениетін құру үшін коммуникация, жұмысшылар мен стейкхолдерлерді тарту жоспарларын әзірлейді; 6. Жұмыскерлерді оқыту мен дамытуға байланысты бар тәуекелдерді анықтайды және есептей алады; 7. Мүдделі тараптарға оқыту және дамыту бөлігінде сараптама ұсынады.
		Білімдер: 1. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту саласындағы заманауи трендтер мен үздік тәжірибелер; 2. Жұмыскерлерді ынталандыру және тарту әдістері; 3. Жұмыскерлердің теңдігі саласындағы саясаттар мен тәжірибелер; 4. Тұрақты даму принциптері; 5. Оқыту және дамыту құралдары және олардың сипаттамасы; 6. Оқыту және дамыту процесінің тиімділігі мен нәтижелілігінің HR-көрсеткіштері; 7. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 8. Компанияның ұйымдық/корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері; 9. Тәуекелдерді басқару.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Білімді басқару жүйесін (knowledge management) құратындар: ұйымның ақпараттық активтерін жинау , бағалау, жүйелеу, жинақтау және сақтау процестері; 2. Жұмыскерлердің тәжірибесі мен құзыреттеріне сүйене отырып, ұйымның формальды білімі мен айқын емес білімін анықтайды және жіктейді; 3. Тәжірибе мен білім беру үшін тәлімгерлік құралдарын енгізеді; 4. Жұмыскерлерді дамыту жоспарларын құру және олардың орындалуын мерзімді бақылау арқылы жұмыскерлерді дамыту жүйесін енгізеді; 5. Білімді тарату құралдарына ие және ұйымдағы білімді басқару жүйесі бойынша мүдделі тараптармен байланысты ұйымдастырады.
	Дағды 3: Ұйымда білімді басқару	Білімдер: 1. Білімді басқару жүйелерін қалыптастырудың заманауи тенденциялары мен тәжірибелері;

	Ұйымда білімді басқару жүйесін қалыптастыру	2. Менторлық және тәлімгерлік негіздері. 3. Коучинг және консультация беру әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 1: Ұйымда персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерін әзірлеу және енгізу	Машықтар: 1. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту саласындағы үздік тәжірибелер мен әдістер бойынша бенчмарк жинауды бастайды және ұйымда бейімделу мен оқытудың тұжырымдамасы мен тәсілдерін әзірлейді. 2. Бейімделу, оқыту және даму процестеріне қатысатын тараптардың жауапкершілік матрицасын құрайды; 3. Жұмыскерлерді үздіксіз және тұрақты оқыту мен дамыту, оның ішінде жаңадан қабылданғандарды бейімдеу үшін жүйенің, цифрлық сервистердің құрылуын және тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз етеді; 4. Оқыту іс-шараларының жоспарын іске асыру үшін бюджеттің қалыптастырылуын және келісілуін бақылайды; 5. Сыртқы оқыту жеткізушілерін таңдау үшін білім беру нарығын талдайды және оларды таңдау критерийлерін қалыптастырады; 6. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процесі бойынша уақтылы таныстыру коммуникациясын (түрлі деңгейлер үшін ақпараттық сессия өткізу) ұйымдастырады; 7. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерінің тиімділігін, нәтижелілігін анықтау үшін HR-метрикаларды есептеуді енгізеді; 8. Оқыту процесін автоматтандыруды және ақпараттық жүйелерді/платформаларды әзірлеуді бастайды.
		Білімдер: 1. Менеджмент негіздері, стратегиялық жоспарлау, ұйымдастырушылық мінез-құлық, өзгерістерді басқару және тәуекелдерді басқару, еңбек экономикасы; 2. Қазіргі маркетингтің негіздері, теориялары және практикасы; 3. Персоналды оқыту және дамыту саласындағы заманауи трендтер мен бенчмарктер; 4. Ынталандыру және жұмыскерлерді тартуды арттыру әдістері; 5. Компаниялардағы адамдарды басқарудың тиімділігін арттыру әдістері; 6. Компанияның ұйымдық/корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері. 7. HR көрсеткіштері;

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Ұйымда персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерін әзірлеу және енгізу	Дағды 2: Жұмыскерлерді бейімдеу, оқыту және дамыту бағдарламасын қалыптастыру	Машықтар: 1. Оқыту іс-шаралары, бейімдеу бағдарламалары үшін бағдарламалар мен сценарийлерді қалыптастырады; ұйымның қажеттілігі және нарықтағы болашақ өзгерістер негізінде жеке, командалық, корпоративтік оқыту іс-шараларын өткізу қажеттілігі туралы ұсынымдар; 2. Компанияның мақсаттарына, бизнес қажеттілігіне, заманауи талаптарға және оқыту технологияларына сәйкес оқыту іс-шараларын жоспарлайды; 3. Күрделі міндеттерді шешу, жобаларға қатысу, ротация және т. б. арқылы жұмыс орнында оқытуды көздейді.; 4. Ұйымның ішкі жаттықтырушылар пулын іріктейді және қалыптастырады, жаттықтырушылар үшін тренинг ұйымдастырады, ішкі жаттықтырушылар үшін әдістемелік құралдар әзірлейді және тренинг бағдарламаларын жасау бойынша кеңес береді; 5. Оқу іс-шараларын ілгерілету үшін маркетингті қолданады; 6. Ұйым персоналын оқытуға және дамытуға бөлінген бюджет пен лимиттерді бақылайды.
		Білімдер: 1. Персоналды кәсіби бағдарлау негіздері; 2. Оқыту және дамыту құралдары және олардың сипаттамалары; 3. Педагогика және еңбекті ұйымдастыру негіздері; 4. 70/20/10 оқыту моделі; 5. Топтық динамика, ересектерді оқыту ерекшеліктері; 6. Менторлық, тәлімгерлік негіздері. 7. Оқыту және дамыту іс-шараларының маркетингі; 8. Бухгалтерлік есеп процестерін автоматтандырудың озық қызметтері мен модульдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
		Машықтар: 1. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процесін ұйымдастыру тәртібін реттейтін және айқындайтын құжаттарды айқындайды; 2. ҚР Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес жұмыс беруші актілерінің/үлгілік оқыту шартының (оқыту шартының) болуын бақылайды; 3. Ішкі нормативтік құжаттарға және ҚР Еңбек кодексіне сәйкестігіне аудит және бақылау жүргізеді;

	Дағды 3: Ішкі нормативтік қамтамасыз ету персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерін сүйемелдеу	4. Сатып алу рәсімдерін жүргізу және ілеспе құжаттаманы ресімдеу тәртібі бойынша бақылауды жүзеге асырады; 5. Контрагенттерге сараптама жүргізеді (бизнес-жаттықтырушылардың лицензиялары, пікірлер мен ұсынымдар жинау);
		Білімдер: 1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 2. ҚР еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі персоналға нұсқау беру және оқыту жөніндегі заңнамасында көзделген нормалар мен тәртіп; 3. Еңбек экономикасы; 4. Сатып алу рәсімдерін өткізу және ресімдеу қағидалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 3: Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерінің тиімділігін бағалау	Дағды 1: Бейімделу бағдарламасының тиімділігін бағалау	Машықтар: 1. Бейімделу бағдарламасына қанағаттанушылықты бағалауды енгізеді; 2. Жұмыскерді бейімдеу кезеңінде аралық қорытындылардың жүргізілуін бақылайды; 3. Бейімделушілерден, басшылардан, тәлімгерлерден түскен, өткізілген бағдарлама қорытындылары бойынша кері байланысты талдайды; 4. Кері байланыс нәтижелері мен жұмыскерлердің тәжірибесіне сүйене отырып, ұйым процестеріне өзгерістер енгізеді; 5. Бейімделу мәселелері бойынша мүдделі тараптарға кеңес береді.
		Білімдер: 1. Бейімделу технологиялары, ақпаратты алу және талдау әдістері мен тәсілдері; 2. Жұмыскерлерді бейімдеу саласындағы заманауи трендтер мен жаңа үрдістер; 3. Психология, психометрия негіздері; 4. HR аналитикасы, HR көрсеткіштері; 5. Кері байланыс жинау әдістері. 6. Жұмыскердің тәжірибесін басқару.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Оқыту мен дамуға қанағаттанушылықты бағалауды енгізеді; 2. Кері байланыс, оқыту және дамыту сауалнамаларының нәтижелерін түсіндіреді; 3. Жұмыскерлерді оқыту мен дамытудың өтімділікке, мотивацияға, ROI көрсеткішіне (

	Дағды 2: Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігі бойынша кері байланысты талдау	инвестицияларды қайтару), компанияның өнімділігіне, жұмыскерлердің құзыреттілігін дамытуға тигізген әсерін талдайды; 4. Жұмыскерлердің кері байланысы және қанағаттанушылықты бағалау негізінде персоналды оқыту және дамыту процесі бойынша жақсарту/түзету іс-шараларының жоспарларын қалыптастыруға бастамашылық етеді.
		Білімдер: 1. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту бағдарламаларының тиімділігін бағалаудың принциптері мен тәсілдері (Д. Киркпатрик моделі); 2. Оқыту тиімділігін бағалау әдістері (сандық және сапалық көрсеткіштер); 3. Жұмыскерлердің қатысуын және оқу іс-шараларына қатысуды арттыру әдістері; 4. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалау; 5. HR аналитикасы, HR көрсеткіштері; 6. Кері байланыс беру түрлері/әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Стратегиялық ойлау Көшбасшылық Нәтижеге бағдарлану Клиентке бағдарлану	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	қызметкерлерді оқыту және дамыту жөніндегі маманы
	6	Кәсіби бейімделу инженері
	7	Таланттарды басқару жөніндегі басшы (бөлім басшысы)
	8	Адам ресурстарын басқару директоры

10. Кәсіптің карточкасы "Қызметкерлерді оқыту және дамыту жөніндегі маманы":	
Топтың коды:	2422-2
Қызмет атауының коды:	2422-2-005
Кәсіптің атауы:	Қызметкерлерді оқыту және дамыту жөніндегі маманы
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30

бойынша біліктілік деңгейі:	желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Кадр жөніндегі маманы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл, оның ішінде HR саласында кемінде 1 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-2-002 - Оқыту жөніндегі үйлестіруші 2422-2-003 - Оқу жұмыстарының үйлестірушісі 2422-2-006 - Кадрларды даярлау жөніндегі маман 2422-2-007 - Еңбек ресурстарын даярлау жөніндегі маман 2422-2-009 - Кәсіптік оқыту жөніндегі маман 2422-2-004 - Корпоративтік маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыскерлер біліктілігінің ұйымның ағымдағы қажеттіліктеріне сәйкестігін қамтамасыз ету, ұйымның стратегиялық мақсаттары мен болашақ қажеттіліктеріне қол жеткізу үшін оқыту іс-шараларын жүргізу.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйымда жұмыскерлерді оқыту және дамыту стратегиясын қалыптастыруға қатысу; 2. Процесс дизайны және персоналды оқыту мене дамыту процесін нормативтік құқықтық қамтамасыз етуді өзектендіру; 3. Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін бағалау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
	Дағды 1:	Машықтар: 1. Ұйымның бизнес стратегиясы мен даму жоспарларын, оқытуға қажеттіліктің туындау көздерін (ұйымның сыртқы ортасындағы өзгерістер, технологиялық прогрестер, ұйымның стратегиясындағы өзгерістер, ұйым құрылымындағы өзгерістер, ұйым ішіндегі персоналдың қозғалысы және т. б.) талдауға қатысады; 2. Ұйымдағы әлеуметтік-психологиялық ахуалға, жұмыскерлердің оқу дәрежесіне және оқуға дайындығына талдау жүргізеді; 3. Ұйымдағы процестер мен функцияларды, өндірістің әртүрлі учаскелерінде және нақты жұмыс орындарында жұмыс істеу ерекшеліктерін, персоналдың білімі мен құзыретіне қойылатын талаптарды талдайды;	

	Жұмыскерлерді оқыту және дамыту қажеттілігі туралы ақпаратты жинау және талдау	4. Ұйымдағы лауазымдарға қойылатын талаптар мен іс жүзінде бар жұмыскерлердің деңгейі арасындағы айырмашылықты бағалайды (оның ішінде қызмет тиімділігін бағалау/аттестаттау нәтижелеріне сүйене отырып); 5. Жұмыскерлерді оқыту мен дамыту бөлігінде бизнестің не күтетіні мен қажеттіліктері туралы стейкхолдерлерден кері байланыс жинайды.
		Білімдер: 1. Менеджмент негіздері, стратегиялық жоспарлау, ұйымдастырушылық мінез-құлық, өзгерістерді басқару, еңбек экономикасы; 2. Ұйымдастырушылық дизайн; 3. Қазіргі заманғы маркетингтің негіздері, теориялары мен практикасы; 4. Мансаптық консультация беру әдістері және персоналды кәсіби бағдарлау негіздері; 5. Персоналдың білімі мен құзыретін бағалау құралдары. 6. Адам ресурстарына қажеттіліктерді жоспарлау.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 1: Ұйымда жұмыскерлерді оқыту және дамыту стратегиясын қалыптастыруға қатысу;	Дағды 2: Жұмыскерлерді оқыту және дамыту стратегиясын әзірлеуге қатысу	Машықтар: 1. Жұмыскерлерді оқыту мен дамытудың стратегиялық көзқарасын, мақсаттарын, қағидаттарын қалыптастыруға қатысады; 2. Оқытудың әртүрлі құралдары мен тәсілдерін қолданады, өз жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар береді; 3. Бизнестің стратегиялық мақсаттарына сәйкес жұмыскерлерді оқытудың басым бағыттарын талдайды, оқу міндеттерінің стратегиялық басымдықтармен, ағымдағы процестермен, жұмыскерлердің дайындық деңгейімен, басқа оқу бағдарламаларымен арақатынасын қалыптастырады; 4. Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін, нәтижелілігін анықтау үшін HR көрсеткіштерін пайдаланады; 5. Ұйымда қолайлы орта мен оқыту мәдениетін құру үшін коммуникация, жұмыскерлерді және барлық мүдделі тұлғаларды тарту жоспарларын іске асырады; 6. Жұмыскерлерді оқыту мен дамытуға байланысты бар тәуекелдерді анықтайды және есептей алады; 7. Мүдделі тараптарға оқыту және дамыту бөлігінде сараптама ұсынады.
		Білімдер: 1 дағдыда көрсетілген білімге қосымша: 1. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту саласындағы заманауи трендтер мен үздік тәжірибелер; 2. Жұмыскерлерді ынталандыру және тарту әдістері;

		3. Жұмыскерлердің теңдігі саласындағы саясаттар мен тәжірибелер; 4. Тұрақты даму принциптері; 5. Оқыту және дамыту құралдары және олардың сипаттамалары; 6. Оқыту және дамыту процесінің тиімділігі мен нәтижелілігінің HR-көрсеткіштері; 7. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 8. Компанияның ұйымдық/корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері; 9. Тәуекелдерді басқару.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 3: Ұйымда білімді басқару жүйесін қалыптастыруға қатысу	Машықтар: 1. Білімді басқару жүйесін (knowledge management) төмендегілер құрайды: ұйымның ақпараттық активтерін жинау, бағалау, жүйелеу, жинақтау және сақтау процестері; 2. Жұмыскерлердің тәжірибесі мен құзыреттеріне сүйене отырып, ұйымның формальды білімі мен айқын емес білімін анықтайды және жіктейді; 3. Тәжірибе мен білім беру үшін тәлімгерлік институтын енгізеді; 4. Жұмыскерлерді дамыту жоспарларын құру және олардың орындалуын мерзімді бақылау арқылы жұмыскерлерді дамыту жүйесін енгізеді; 5. Білімді тарату құралдарына ие және ұйымдағы білімді басқару жүйесі бойынша мүдделі тараптарға кеңес береді.
		Білімдер: 1. Білімді басқару жүйелерін қалыптастырудың заманауи тенденциялары мен тәжірибелері; 2. Менторлық және тәлімгерлік негіздері. 3. Коучинг және консультация беру әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Персоналды оқыту және дамыту саласындағы үздік тәжірибелер мен әдістер бойынша бенчмарк жинауға қатысады және ұйымда оқытудың тұжырымдамасы мен тәсілдерін әзірлейді. 2. Оқыту және даму процестеріне қатысушы тараптардың жауапкершілік матрицасын құрайды; 3. Жұмыскерлерді үздіксіз және тұрақты оқыту мен дамыту үшін жүйенің, цифрлық сервистердің құрылуын және тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, 4. Оқыту іс-шараларының жоспарын іске асыру үшін бюджетті қалыптастырады және келіседі;

	Дағды 1: Оқу процесстің дизайны және процесс бойынша ішкі нормативтік құжаттарды өзектендіру	5. Сыртқы оқыту жеткізушілерін таңдау үшін білім беру нарығын талдайды және оларды таңдау критерийлерін қалыптастырады; 6. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процесі бойынша уақтылы таныстыру коммуникациясын (түрлі деңгейлер үшін ақпараттық сессия өткізу) ұйымдастырады; 7. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерінің тиімділігін, нәтижелілігін анықтау үшін HR-метрикаларды есептеуді енгізеді; 8. Білім қорын құру/толықтыру үшін оқыту және дамыту процесін автоматтандыруға және ақпараттық жүйелерді/платформаларды әзірлеуге бастамашылық етеді.
		Білімдер: 1. Менеджмент негіздері, стратегиялық жоспарлау, ұйымдастырушылық мінез-құлық, өзгерістерді басқару және тәуекелдерді басқару, еңбек экономикасы; 2. Қазіргі заманғы маркетингтің негіздері, теориялары мен практикасы; 3. Персоналды оқыту және дамыту саласындағы заманауи трендтер мен эталондар; 4. Ынталандыруды және жұмыскерлерді тартуды арттыру әдістері; 5. Компаниялардағы адамдарды басқарудың тиімділігін арттыру әдістері; 6. Компанияның ұйымдық/корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері. 7. HR көрсеткіштері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 2: Дизайн процесса и актуализация нормативного правового обеспечения процесса обучения и развития персонала	Дағды 2:	Машықтар: 1. Оқыту іс-шаралары үшін бағдарламалар мен сценарийлер жасайды; ұйымның қажеттілігі мен нарықтағы болашақ өзгерістер негізінде жеке, командалық, корпоративтік оқыту іс-шараларын өткізу қажеттілігі туралы ұсыныстар береді; 2.Компанияның мақсаттарына, бизнес қажеттіліктеріне, заманауи талаптарға және оқыту технологияларына сәйкес оқыту іс-шараларын жоспарлайды; 3. Күрделі міндеттерді шешу, жобаларға қатысу, ротация және т. б. арқылы жұмыс орнында оқытуды көздейді; 4. Ұйымның ішкі жаттықтырушыларының пулын іріктеуге және қалыптастыруға, жаттықтырушыларға арналған тренингті ұйымдастыруға қатысады, ішкі жаттықтырушыларға арналған әдістемелік құралдарды әзірлейді, тренинг бағдарламаларын жасауға көмектеседі;

	Оқыту бағдарламаларының жоспарын қалыптастыру және іске асыру	5. Оқу іс-шараларын ілгерілету үшін маркетингті қолданады; 6. Ұйым персоналын оқытуға және дамытуға бөлінген бюджет пен лимиттерді бақылауды жүзеге асырады.
		Білімдер: 1. Персоналды кәсіби бағдарлау негіздері; 2. Оқыту және дамыту құралдары және олардың сипаттамалары; 3. Педагогика және еңбекті ұйымдастыру негіздері; 4. 70/20/10 оқыту моделі; 5. Топтық динамика, ересектерді оқыту ерекшеліктері; 6. Менторлық, тәлімгерлік негіздері. 7. Оқыту және дамыту іс-шараларының маркетингі; 8. Бухгалтерлік есеп процестерін автоматтандырудың озық қызметтері мен модульдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 3: Персоналды оқыту мен дамыту процесін реттейтін ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу	Машықтар: 1. Персоналды оқыту және дамыту процесін ұйымдастыру тәртібін реттейтін және айқындайтын құжаттарды қалыптастырады; 2. ҚР Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес жұмыс берушінің актісін/оқуға арналған үлгілік шартты (оқыту шартын) жасайды; 3. Ішкі нормативтік құжаттарға және ҚР Еңбек кодексіне сәйкестігіне аудит және бақылау жүргізеді ; 4. Сатып алу рәсімдерін жүргізеді және ілеспе құжаттаманы ресімдейді; 5. Контрагенттерге сараптама жүргізеді (бизнес-жаттықтырушылардың лицензиялары, пікірлер мен ұсынымдар жинау).
		Білімдер: 1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 2. ҚР еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі персоналға нұсқау беру және оқыту жөніндегі заңнамасында көзделген нормалар мен тәртіп; 3. Еңбек экономикасы; 4. Сатып алу рәсімдерін өткізу және ресімдеу қағидалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Оқу және даму процесінің тиімділігін бағалауды енгізеді;

<table>
<tr><td rowspan="3">Еңбек функциясы 3:
Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін бағалау</td><td rowspan="2">Дағды 1:
Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігі бойынша кері байланысты талдау</td><td>2. Өткен оқу қорытындысы бойынша жұмыскерлерден кері байланыс жинау әдістерін анықтайды;
3. Кері байланыс, оқыту және дамыту сауалнамаларының нәтижелерін талдайды;
4. HR аналитикасы мен HR көрсеткіштерін қолдану арқылы оқыту тиімділігін талдайды;
5. Жұмыскерлердің кері байланысы және оқытуға қанағаттанушылықты бағалау негізінде персоналды оқыту және дамыту процесін жақсарту бойынша ұсыныстар дайындайды;
6. Жұмыскерлерді оқыту мен дамытудың өтімділікке, мотивацияға, ROI көрсеткішіне (инвестицияларды қайтару), компанияның өнімділігіне, жұмыскерлердің құзыреттілігін дамытуға әсерін талдайды;
7. Персоналды оқыту және дамыту үдерісі бойынша жақсарту/түзету іс-шараларының жоспарларын қалыптастырады.</td></tr>
<tr><td>Білімдер:
1. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту бағдарламаларының тиімділігін бағалаудың принциптері мен тәсілдері (Д. Киркпатрик моделі);
2. Оқыту тиімділігін бағалау әдістері (сандық және сапалық көрсеткіштер);
3. Жұмыскерлердің тартылуын және оқу іс-шараларына қатысуын арттыру әдістері;
4. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалау әдістері;
5. HR аналитикасы, HR көрсеткіштері;
6. Кері байланыс беру түрлері/әдістері.</td></tr>
<tr><td>Дағдыны тану мүмкіндігі :</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</td><td colspan="2">Бизнесті түсіну
Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл
Аналитикалық ойлау
Көшбасшылық
Нәтижеге бағдарлану
Клиентке бағдарлану</td></tr>
<tr><td>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:</td><td>СБШ-нің деңгейі:</td><td>Кәсіптің атауы:</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Персоналды даярлау және дамыту жөніндегі басшы (бөлім басшысы)</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі қызметші</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Кәсібі бейімделу инженері</td></tr>
<tr><td colspan="3">11. Кәсіптің карточкасы "Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі қызметші":</td></tr>
<tr><td>Топтың коды:</td><td colspan="2">3345-0</td></tr>
</table>

Қызмет атауының коды:	3345-0-003		
Кәсіптің атауы:	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі қызметші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Кадр инспекторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесіне талап қойылмайды		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Оқыту және дамыту процесін басқару, оқыту іс-шараларын ұйымдастыру, оқыту процесінің тиімділігін бағалау және персоналды дамыту		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Процесті басқару және оқыту іс-шараларын ұйымдастыру 2. Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін бағалауға қатысу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Оқыту қажеттілігі негізінде оқыту бағдарламаларының жоспарын қалыптастырады және іске асырылуын қадағалайды; 2. Білім беру қызметтері нарығының маркетингін жүргізеді, жаттықтырушылармен және компаниялармен, оқыту іс-шараларын жеткізушілермен өзара қарым-қатынас жасайды; 3. Оқыту провайдерлерімен, мамандандырылған оқу орталықтарымен персоналды оқытуға және тағылымдамадан өткізуге, жұмыскерлерді оқуға іссапарға жіберуді ұйымдастыру үшін сатып алу рәсімдерін және шарттар жасасуды жүргізеді; 4. ҚР ЕК және ұйымның ішкі құжаттары бойынша жұмыскерлермен оқыту шарттарын ресімдеуге жауапты болады;	

Еңбек функциясы 1: Процесті басқару және оқыту іс-шараларын ұйымдастыру	Дағды 1: Оқыту іс-шараларының жоспарын қалыптастыру	5. Ұйым жұмыскерлері арасында оқыту және дамыту іс-шараларын насихаттайды; 6. Бекітілген бюджеттерге және сатып алу жоспарларына сәйкес оқытуға қаражат бөлу есебін жүргізеді, сондай-ақ қажетті есептілікті (оқыту бойынша іссапарларды қоса алғанда) қалыптастырады; 7. Оқытуға арналған автоматтандырылған сервистер мен платформаларды оқу процесіне енгізуге қатысады.
		Білімдер: 1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 2. Жобаларды басқару негіздері; 3. Қазіргі заманғы маркетингтің негіздері, теориялары мен практикасы; 4. Оқыту іс-шараларының тиімділігін арттыру әдістері; 5. Компанияның ұйымдық мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері; 6. Процестерді автоматтандырудың озық қызметтері мен модульдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Оқыту іс-шарасын ұйымдастыру және өткізу	Машықтар: 1. Оқыту іс-шаралары жоспарын іске асыру процесін үйлестіреді; 2. Мүдделі тараптармен өзара әрекеттеседі; 3. Персоналды оқыту және дамыту мәселелері бойынша консультация береді және түсіндіру іс-шараларын жүргізеді; 4. Оқыту провайдерлерін тартады және олармен жұмысты үйлестіреді; 5. Оқытылатын іс-шараға тартуды, персоналдың қатысуын арттыруды қамтамасыз етеді. 6. Оқу процесін реттейтін құжаттарды ресімдейді; 7. Ұйымның есепке алу жүйесіне деректерді енгізеді, есепке алу процесін автоматтандыру бойынша ұсыныстар әзірлейді.
		Білімдер: 1. Сыртқы жеткізушілерден оқыту іс-шараларын өткізу және қызметтерді сатып алудың ішкі рәсімдері. 2. Ақпараттық жүйелер және персонал туралы мәліметтер базасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
		Машықтар: 1. Жұмыскерлердің оқыту тиімділігін бағалау нәтижелерін жинайды; 2. HR аналитика және HR метрикаларын қолдану арқылы оқыту тиімділігін талдауға қатысады;

Еңбек функциясы 2: Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін бағалауға қатысу	Дағды 1: Персоналды оқыту және дамыту бойынша кері байланыс жинау процесін ұйымдастыру	3. Персоналды оқыту мен дамытудың тиімділігін талдау нәтижелері бойынша түзету іс-шараларының жоспарын іске асыруға қатысады; 4. Қанағаттану мәселесіне қатысты жүргізілген сауалнама нәтижелері негізінде оқыту және даму процесін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді; 5. Өткізілген оқу бойынша релиздер дайындайды; 6. Ұйымның корпоративтік ресурстарында оқыту материалдарын шоғырландырады және жүйелейді; 7. Ақпаратты визуализациялау құралдарын қолданады.
		Білімдер: 1. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту бағдарламаларының тиімділігін бағалаудың принциптері мен тәсілдері (Д. Киркпатрик моделі); 2. Оқыту тиімділігін бағалау әдістері (сандық және сапалық көрсеткіштер); 3. Сұхбат түрлері және олардың сипаттамалары, тұлғалық сипаттамаларды психометриялық бағалау, кейстерді зерттеу, ассесмент-орталық, модельдеу, жұмыскерлердің әлеуетін бағалау; 4. Жұмыскерлердің тартылуын және оқу іс-шараларына қатысуды арттыру әдістері; 5. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту бағдарламаларының тиімділігін бағалаудың принциптері мен тәсілдері; 6. HR аналитикасы, HR көрсеткіштері 7. Ақпаратты визуализациялау бағдарламалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Нәтижеге бағдарлану Клиентке бағдарлану Талдамалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі басшы
	6	Жұмыскерлерді оқыту және дамыту жөніндегі маман
12. Кәсіптің карточкасы "Кәсіби бейімдеу жөніндегі инженер":		
Топтың коды:	2422-2	
Қызмет атауының коды:	2422-2-001	
Кәсіптің атауы:	Кәсіби бейімдеу жөніндегі инженер	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		

<table>
<tr><td>БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:</td><td colspan="3">Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді.
Кәсіби бейімдеу жөніндегі инженер</td></tr>
<tr><td>Кәсіптік білім деңгейі:</td><td>Білім деңгейі:
жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)</td><td>Мамандық:
Бизнес және басқару</td><td>Біліктілік:</td></tr>
<tr><td>Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:</td><td colspan="3">Жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл, оның ішінде HR саласында кемінде 1 жыл.</td></tr>
<tr><td>Формалды емес және информалы біліммен байланыс:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:</td><td colspan="3">2422-2-007 - Еңбек ресурстарын даярлау жөніндегі маман</td></tr>
<tr><td>Қызметтің негізгі мақсаты:</td><td colspan="3">Қызметкерлерді ұйымға бейімдеу процесін әзірлеу және бейімделу процесінің тиімділігін бағалау</td></tr>
<tr><td colspan="4">Еңбек функциялардың сипаттамасы</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Еңбек функцияларының тізбесі:</td><td>Міндетті еңбек функциялары:</td><td colspan="2">1. Жұмыскерлерді бейімдеу процесін әзірлеу
2. Жұмыскерлерді бейімдеу процесінің тиімділігін бағалау</td></tr>
<tr><td>Қосымша еңбек функциялары:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">Дағды 1:
Ұйымдарда персоналды бейімдеу бойынша қолданыстағы тәжірибелердің бенчмаркін жинау</td><td colspan="2">Машықтар:
1. Ұйымның бизнес міндеттері мен стратегияларына талдау жүргізеді;
2. Әр түрлі ұйымдарда бейімделу бағдарламалары бойынша бенчмарк жинайды;
3. Персоналды бейімдеу бағдарламаларына салыстырмалы талдау жүргізеді және бейімделу процесін енгізу бойынша ұсыныстар әзірлейді;
4. Өндірістің әртүрлі учаскелерінде және нақты жұмыс орындарында жұмыс ерекшеліктеріне талдау жүргізеді;
5. Жұмыскерлер арасында білім алмасу, білім базасы бойынша қолданыстағы ақпараттық жүйелерге/платформаларға талдау жүргізеді.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Білімдер:
1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары;
2. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, өзгерістерді басқару негіздері;
3. Бейімделу технологиялары, ақпаратты алу және талдау әдістері мен тәсілдері;
4. Жұмыскерлерді бейімдеу саласындағы заманауи трендтер мен жаңа үрдістер;</td></tr>
</table>

Еңбек функциясы 1: Жұмыскерлерді бейімдеу процесін әзірлеу		5. Ұйымның ұйымдық құрылымы, әртүрлі деңгейдегі және өндірістің әртүрлі учаскелеріндегі жұмыскерлердің лауазымдық міндеттері; 6. Стратегия, корпоративтік мақсаттар, даму бағдарламалары, ұйымның ішкі нормативтік құжаттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Бейімделу бағдарламаларын ұйымдастыру және өткізу	Машықтар: 1. Ұйымның құндылықтарын, саясаты мен артықшылықтарын жаңа жұмысшыларға таратады, білімнің ашықтығы мен сабақтастығын сақтайды; 2. Бейімделушінің өз рөлін түсінуін қамтамасыз етеді, бейімделушіні белгілі бір лауазымның міндеттерімен және талаптарымен практикалық таныстыруды ұйымдастырады; 3. Бейімделушіні оқытуды қамтамасыз етеді; 4. Жаңа жұмысшы үшін жұмыс кеңістігін ұйымдастыруды бақылайды; 5. Бейімделу мерзімдерінің сақталуын бақылайды және ауытқулардың себептерін талдайды; 6. Жаңа жұмыскерлердің бейімдеуден өтуіне мониторинг жүргізеді; 7. Бейімделу іс-шараларын ұйымдастыру және өткізу бойынша мүдделі тараптармен өзара әрекеттеседі; 8. Бейімдеу бағдарламаларын ұйымдастыру және өту мәселелері бойынша мүдделі тараптарға кеңес береді.
		Білімдер: 1. Ұйымның ұйымдык/корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері; 2. Жұмыскерлермен байланыс техникасы мен құралдары; 3. Тәлімгерлік құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	=-
	Дағды 1:	Машықтар: 1. Бейімделу бағдарламасына қанағаттанушылықты бағалауды енгізеді; 2. Жұмыскеркерді бейімдеу кезеңінде аралық қорытындылар өткізуді ұйымдастырады; 3. Бейімделушілерден, басшылардан, тәлімгерлерден өткізілген бағдарлама қорытындылары бойынша кері байланысты жинайды және талдайды; 4. Кері байланыс нәтижесі мен жұмыскерлердің тәжірибесіне сүйене отырып, ұйым процестерін өзгерту бойынша ұсыныстар береді. 5. Бейімделу мәселелері бойынша мүдделі тараптарға кеңес береді.

<table>
<tr><td rowspan="5">Еңбек функциясы 2:
Жұмыскерлерді бейімдеу процесінің тиімділігін бағалау</td><td>Кері байланысты жинау және талдау</td><td>Білімдер:
1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары;
2. Стратегия, корпоративтік мақсаттар, құндылықтар, даму бағдарламалары, ұйымның ішкі нормативтік құжаттары;
3. Жұмыскерлерді ынталандыру және жұмыста ұстап қалу әдістері;
4. Оқыту және дамыту құралдары және олардың сипаттамалары;
5. Ұйымдардағы персоналды бейімдеу бойынша үздік тәжірибелер;
6. Маркетинг, психология, ұйымдастырушылық психология негіздері;
7. Дизайн және безендіру бағдарламалары.</td></tr>
<tr><td>Дағдыны тану мүмкіндігі :</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Дағды 2:
Жұмыскерлерді бейімдеу бағдарламасын жақсарту</td><td>Машықтар:
1. Бейімдеу бағдарламасынан өту нәтижелеріне талдау жүргізеді;
2. Қатысушы жұмыскерлерден бейімдеу және кері байланыс бағдарламасының тиімділігін талдау нәтижелері бойынша түзету іс шараларының жоспарын қалыптастырады;
3. Ақпаратты жаңартады және ұйымдағы бейімделу бағдарламаларын түзетеді;
4. Бейімделу мәселелері бойынша бөлімше басшыларына кеңес береді және оқытады;
5. Бейімделу, тәлімгерлік және кері байланыс алу процестерін автоматтандыру бойынша ұсыныстар дайындайды және жүзеге асырады.</td></tr>
<tr><td>Білімдер:
1. Ұйымның ұйымдық/корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері;
2. Жұмыскерлермен байланыс техникасы мен құралдары.</td></tr>
<tr><td>Дағдыны тану мүмкіндігі :</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</td><td colspan="2">Бизнесті түсіну
Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл
Клиентке бағдарлау
Нәтижеге бағдарлану
Талдамалық ойлау</td></tr>
<tr><td>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:</td><td>СБШ-нің деңгейі:</td><td>Кәсіптің атауы:</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Персоналды дамыту жөніндегі басшы</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі маман</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі қызметші</td></tr>
</table>

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

13. Мемлекеттік органның атауы:
Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі
Орындаушы: Набиев Данат Кудерович, +7 (717) 274 29 81, d.nabiev@enbek.gov.kz
14. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):
ОО "Ассоциация HR (ЭйчАр) – менеджеров"
Басшы: Раисова Г.Б.
Телефон нөмірі: +7 (701) 214 08 58
Орындаушылар:
Садуакасова М., +7 (777) 666 85 31, m.saduakassova@gmail.com
Басшы: Кайсенова Г.
Телефон нөмірі: +7 (701) 214 01 94
15. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 06.11.2024
16. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 04.04.2024 г.
17. "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -
18. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2024 г.
19. Бағдарлы қайта қарау күні: 31.10.2027 г.

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің м.а.
"HR саласындағы
"Адам ресурстарын басқару"
кәсіптік стандарттарды
бекіту туралы" бұйрығы
3-қосымша

Кәсіптік стандарт: "Ұйымдық дамыту және ұйымның еңбек ресурстарын жоспарлау"

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолданылу аясы: Адам ресурстарын басқару" саласындағы "Ұйымдық дамыту және ұйымның еңбек ресурстарын жоспарлау" кәсіби стандарты адам ресурстарын басқару саласындағы кадрларды бағалау, аттестаттау, сертификаттау және біліктілігін растау, даярлау және мамандандыру үшін негіз ретінде қолданылады және пайдаланушылардың кең ауқымында пайдалануға арналған:

1) жұмыскерлер – саладағы мамандыққа қойылатын талаптарды түсіну, өзінің біліктілігін арттыруды және мансаптық жоғарылатуды жоспарлау үшін;

2) жұмыс берушілер – жұмыскерлерге қолданылатын талаптарды, нұсқаулықтарды, міндеттерді әзірлеу, персоналды жалдау және аттестаттау кезінде өлшемшарттарды қалыптастыру, сондай-ақ кадрлардың біліктілігін арттыру, дамыту, ілгерілету және ротациялау бағдарламаларын жасау үшін;

3) сертификаттау және біліктілік беру жөніндегі қызметті жүзеге асыратын ұйымдар (органдар) – персоналды сертификаттау кезінде бағалау материалдарын әзірлеу және сәйкестік деңгейі бойынша жұмыскерлердің біліктілік өлшемшарттарын әзірлеу үшін;

4) мемлекеттік органдар – кәсіби стандартты еңбек нарығын мониторингтеу және болжау үшін өлшемшарттар ретінде пайдалану үшін кең ауқымда пайдалануға арналған

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) бизнес-процестер – белгілі бір өнімді немесе қызметті құруға бағытталған дәйекті және өзара байланысты әрекеттердің немесе жұмыстардың жиынтығы;

2) бизнесті түсіну – компания жұмысының ерекшелігін, оның бәсекелестік артықшылықтарын, нарықтағы позицияларын және стратегиялық басымдықтарын түсіну. Ішкі бизнес-процестерді, олардың еңбек дауын шешу;

3) әсер ету және ықпал ету – келісімге қол жеткізу және өз ұсыныстарын қолдауға басқаларды көндіру мақсатында әсер ету, ықпал ету немесе белгілі бір әсер қалдыру үшін әртүрлі әрекеттерді жүзеге асыру мүмкіндігі;

4) еңбек ресурстары – еңбек қызметіне қажетті дене дамуы мен зияткерлік (ақыл-ой) қабілеті бар адам ресурстары. Еңбек ресурстарына жұмыспен қамтылғандар да, әлеуетті жұмысшылар да кіреді;

5) еңбек ресурстарын жоспарлау – қойылған мақсаттарға барынша тиімді және сапалы қол жеткізу үшін ұйымды қажетті уақытта және қажетті жерде қажетті еңбек ресурстарымен қамтамасыз ету мақсатында еңбек ресурстарына ағымдағы жай-күйді және перспективалық болжамды қажеттілікті сандық және сапалық тұрғыда айқындау процесі;

6) еңбекті ұйымдастыру – еңбек ресурстарын ұтымды пайдалануды, оның ішінде өндіріс процесінде адамдарды орналастыруды, бөлу мен кооперацияны, еңбектің ұтымды әдістері мен тәсілдерін, оны нормалау мен ынталандыруды, жұмыс орындарын ұйымдастыруды, оларға қызмет көрсетуді және қажетті еңбек жағдайларын қамтамасыз ететін іс-шаралар жүйесі;

7) еңбек нарығы – жұмыс күшінің (еңбек қызметтерінің) сұранысы мен ұсынысын қалыптастыру саласы, ол арқылы жұмыс істейтін халықтың көпшілігі жұмыс пен табыс алады. Еңбек нарығы жұмыс күшінің сұранысымен және ұсынысымен реттеледі;

8) клиентке бағдарлану – клиентке көмектесу, оның қажеттіліктерін анықтау және оның сұраныстарын қанағаттандыруға тілек білдіру, ұмтылу, клиентке қажетті қызмет көрсетуге дайын болуы, клиенттің проблемаларын дереу шешу үшін жеке жауапкершілікті қабылдауы, бұл ретте қорғаныс позицияларын алмауы, клиент күткеннен көп нәрсені істеуі;

9) көшбасшылық – көшбасшы рөлін атқару, тапсырмаларды бөлу, өз командасын осы командаға қатысты барлық шешімдер туралы хабардар ету, командада ынтымақтастық рухын құру және тиімді жұмыс істеуге деген ұмтылысты нығайту, команда мүшесінің әрқайсысына оның үлесі бағаланатынын көрсету және команда мүшелері арасындағы өзара әрекеттестік пен мен ынтымақтастықты ынталандыру, командаға қамқорлық көрсету, команда мүшелері қалаған мінез құлықты көрсету арқылы жеке үлгі көрсету;

10) ситуациялық шешім қабылдау – қажетті және объективті ақпарат көздерін анықтау, оны жүйелі талдау, логикалық қорытындылар жасау, содан кейін уақыт шеңбері мен бизнес-басымдықтарды ескере отырып шешім қабылдау процесі;

11) нәтижеге бағдарлану – белгіленген стандарттарға сәйкес келуге немесе олардан асып түсуге ұмтылу, нәтижелерді өлшеу үшін өзіндік сапа өлшемдерін жасау, өз жұмысының тиімділік көрсеткіштерін арттыру, алдына өршіл мақсаттар қою, күрделі міндеттерді шешу, бюрократиялық кедергілерді жоя отырып өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу, тапсырмаларды жақсырақ, қарапайым, тезірек және сапалы орындау тәсілдерін таба білу;

12) стратегиялық ойлау – адамның мақсатқа немесе мақсаттар кешеніне қол жеткізу контекстінде қолданатын ақыл-ой немесе ойлау процесі. Ұйымды стратегиялық басқару процесінде қолданған кезде стратегиялық ойлау фирма немесе ұйым үшін бәсекелестік артықшылықтар жасауға бағытталған бірегей идеялар мен мүмкіндіктерді құруды және қолдануды қамтиды. Стратегияға сәйкес алдағыны ойлау, ұйымды дамытудың жаңа мүмкіндіктерін табу, қысқа мерзімді негізде жоғары нәтижелерге қол жеткізуге ұмтылу және ұзақ мерзімді кезеңге ұйымның тұрақты дамуына ықпал ету; нарықтағы өзгерістерді болжау және проблемалық жағдайларды болжау;

13) талдамалық ойлау – әртүрлі факторларды салыстыра отырып, олардың құрамдас бөліктерін бөліп көрсете отырып, жағдайларды, құбылыстар мен салдарларды қарау қабілеті; басымдықтарды ұтымды орналастыру қабілеті; уақытша өзара байланыстар мен дәйектіліктерді, себеп-салдарлық байланыстарды айқындау қабілеті;

14) ұйымдық дизайн – ұйымның стратегиясын іске асыру кезінде басқару элементтері (бизнес-процестер, ұйымдық құрылым, персонал, мотивация жүйесі) арасындағы сәйкестікке қол жеткізуге бағдарланған бірыңғай жүйе ретінде ұйымның жұмыс істеуін қамтамасыз ететін, еңбек бөлінісін ескере отырып, басқару құрылымын құру қағидаттары, әдістері және жобалау тәсілдері туралы білімдер жиынтығы;

15) ұйымдық құрылым – ұйымдық бірліктердің (бөлімшелердің, лауазымдық позициялардың) және олардың өзара байланыстарының жиынтығы, оның шеңберінде бөлімшелер арасында міндеттер мен функциялар бөлінеді, басшылардың өкілеттіктері мен жауапкершілігі айқындалады. Әдетте, ол графикалық схема түрінде көрсетіледі, оның элементтері иерархиялық реттелген ұйымдық бірліктер болып табылады;

16) ұйымдық қатынастар – мақсаттар мен міндеттерді тұжырымдауды, бөлімшелердің құрамы мен орнын айқындауды, оларды ресурстық қамтамасыз етуді (жұмыс істейтіндердің санын қоса алғанда), басқарудың ұйымдастырушылық жүйесінде жүзеге асырылатын нысандарды, әдістерді, процестерді бекітетін және реттейтін регламенттеуші рәсімдерді, құжаттарды, ережелерді әзірлеуді қамтиды;

17) функционалдық модель – ұйымда іске асырылатын негізгі функциялардың " діңгегі". Модель иерархиялық түрде құрылады — функциялардың жоғарғы деңгейінен төменгіге дейін (декомпозиция арқылы). Бұл ретте ең жоғарғы деңгейде бизнес-процестердің жіктелуі және оларды топтарға біріктіру көрініс табады;

18) функционалдық блок – табиғаты мен мақсаттары бойынша біртекті бизнес-процестерге жауапты және бір функционалдық басшының басқаруындағы ұйымдық құрылымдағы бір немесе бірнеше құрылымдық бөлімшелер.

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) HR – (ағылш. Human Resources) – Адам ресурстары немесе адам ресурстарын басқару (HR)

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Ұйымдық дамыту және ұйымның еңбек ресурстарын жоспарлау

5. Кәсіптік стандарттың коды: M70221021

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

● M Кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет

● 70 Бас компаниялардың қызметі; басқару мәселелері бойынша консультация беру

● 70.2 Басқару мәселелері бойынша кеңес беру жөніндегі қызмет

● 70.22 Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша өзге де консультация беру

● 70.22.1 "Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша кеңес беру"

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Ұйымның тиімді және тұрақты жұмыс істеуі, сондай-ақ ұйымның еңбек ресурстарына қажеттілігін анықтау және кадрлармен қамтамасыз ету немесе еңбек ресурстарын босату жоспарын әзірлеу мақсатында жаңа ұйымдық құрылымды әзірлеу және оны оңтайландыру

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) Ұйымдық даму және жұмыс күшін жоспарлау бөлімінің басшысы - 7 СБШ-нің деңгейі;

2) Еңбек ресурстары жөніндегі маман - 6 СБШ-нің деңгейі.

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы "Ұйымдық даму және жұмыс күшін жоспарлау бөлімінің басшысы":	
Топтың коды:	1222-0

Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Ұйымдық даму және жұмыс күшін жоспарлау бөлімінің басшысы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Персонал жөніндегі маман (HR менеджері)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 3 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-003 - Еңбек ресурстары жөніндегі директор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұйымның негізгі мақсаттарына жауап беретін ұйымдық құрылымды жобалау және әзірлеу, ұйымның қысқа мерзімді және стратегиялық мақсаттарына жету үшін ұйымның адам ресурстарына деген қажеттілігін қамтамасыз етуді жоспарлау		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйымдық құрылымды жобалау және дамыту 2. Ұйымның адам ресурстарын жоспарлау 3. Ұйымның адам ресурстарына қажеттілігін қамтамасыз етуді жоспарлау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Ұйымның стратегиялық басымдықтары мен бастамаларын зерттейді; 2. Ұйымның қолданыстағы басқару жүйесін, корпоративтік мәдениетін және ұйымдық құрылымын диагностикалауға қатысады; 3. Ұйымның ішкі және сыртқы ортасын талдайды; 4. Халықаралық және жергілікті нарықтардағы ұқсас компаниялардың тәжірибесін талдайды; 5. Мақсатты функционалды модельді қалыптастыру және ұйымдық құрылымның оңтайлы түрін анықтау бойынша ұсыныстар енгізеді; 6. Басқару нормасын ескере отырып, басқару деңгейлерінің оңтайлы санын анықтайды;	

	Дағды 1: Бизнес-процестерді модельдеу және ұйымдық құрылымның түрін анықтау	7. Бизнес-процестерді сипаттау және келісу процесін ұйымдастырады 8. Ұйымдық құрылымды жобалау мен дамытудың ақпараттық жүйесін енгізуді және әзірлеуді қамтамасыз етеді
		Білімдер: 1. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, макро - және микроэкономика негіздері; 2. Операциялық бизнес модельдері; 3. Ұйымдық дизайн теориясы; 4. Ұйымдарды басқарудың заманауи тұжырымдамалары және ұйымдық дизайнды дамытудың негізгі тенденциялары; 5. Ұйымдастырушылық өзгерістерді жүргізу құралдары мен әдістері; 6. Функционалды модельдерді құру әдістері мен құралдары; 7. Ұйымдық құрылымдардың түрлері; 8. Еңбек ресурстарын басқару саласындағы негізгі нормативтік және құқықтық актілер; 9. Халықаралық еңбек стандарттары, негізгі даму тенденциялары және адам ресурстарын басқару саласындағы озық халықаралық технологиялар
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	Жоқ
	Дағды 2: Мақсатты ұйымдық құрылымды әзірлеу	Машықтар: 1. Бизнес-процестер бойынша рөлдерді бөлу матрицасын әзірлеу бойынша жобада жұмысты ұйымдастырады; 2. Фронт, мидл және бэк офистер арасындағы функцияларды нақты ажырату қағидатын сақтауды ескере отырып, функционалдық блоктар мен құрылымдық бөлімшелер бойынша жауапкершілікті бөлуді әзірлейді; 3. Аутсорсингке беру үшін негізгі бизнес-процестермен бірге жүретін қосалқы функцияларды анықтайды; 4. Ұйымдық құрылымды енгізу жоспарын әзірлейді; 5. Енгізуді сүйемелдейді және мониторинг жүргізеді ; 6. Мүдделі тараптармен өзара әрекеттеседі
		Білімдер: 1. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері; 2. Стратегиялық жоспарлау және бизнесті басқару негіздері; 3. Ұйымдық құрылымды құру принциптері, әдістері мен процестері; 4. Адам ресурстарын басқару процестерінің ішкі интеграциясы;

Еңбек функциясы 1: Ұйымдық құрылымды жобалау және дамыту		5. Өзгерістерді басқару; 6. Жобалық басқару; 7. Адам ресурстарын басқару құралдары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Жоқ
	Дағды 3: Мақсатты ұйымдық құрылымды енгізу	Машықтар: 1. Жобадағы жұмысты ұйымдастырады: - ұйымдастырушылық қатынастарға қатысушылардың мәртебесін анықтау бойынша; - ұйымдық қатынастар субъектілеріне қолданыстағы заңнама шеңберінде басқару өкілеттіктерін беру бойынша; - жұмыскерлердің белсенді дамуы үшін олардың негізгі құзыреттерін сипаттау бойынша; 2. Функционалдық карталарды және біліктілікке қойылатын үлгілік талаптарды әзірлейді; 3. Тиісті құжаттарда (ережелерде, шарттарда, лауазымдық нұсқаулықтарда) ұйымдық қатынастар субъектілері арасындағы жауапкершілікті және тәуелділіктің накты нысанын бекітуді ұйымдастырады және бақылайды; 4. Жауапты жұмыскерлердің жұмысқа тартылуын бақылайды
		Білімдер: 1. Ұйымның өндірістік қызметінің негіздері; 2. Жалпы және әлеуметтік психология, еңбек әлеуметтануы және психологиясы, еңбек экономикасы, қауіпсіз еңбек жағдайлары негіздері; 3. Құрылымдық бөлімшелердің жұмысын, персоналдың еңбек нәтижелерін бағалау әдістері; 4. Корпоративтік мәдениет, әлеуметтік саясат, персоналды басқару мотивациясы мен тиімділігі жүйелері; 5. Аудит жүргізу әдістерін, жедел басқару процестерін, социологиялық зерттеулерді бақылау; 6. Ұйымдық жобалау
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Жоқ
		Машықтар: 1. Жобадағы жұмысты ұйымдастырады: - ұйымның қолданыстағы ұйымдық құрылымын диагностикалау бойынша; - ұйымдардың ішкі және сыртқы ортасын талдау бойынша; - ұйымның өзгерген шарттарын, басымдықтары мен бастамаларын талдау бойынша; - еңбек өнімділігін талдау және оны арттыру үшін резервтерді анықтау бойынша; 2. Басқару деңгейлері арасындағы бизнес-процестер үшін жауапкершіліктің бөлінуін талдайды;

	Дағды 4: Ұйымдық құрылымның өзгеруі	3. Қолданыстағы бизнес-процестерді сипаттау (as is жағдайы/сол күйінде) және жұмыскерлер мен бөлімшелердің қайталанатын функцияларын анықтау бойынша жұмысты ұйымдастырады; 4. Ұйымдық құрылымдағы әлсіз жақтарды анықтайды (басқару деңгейлерінің шамадан тыс саны, әр басшыға келетін бағыныштылардың аз саны, басшылықтың артық саны және тұтастай алғанда ұйым бойынша да, жеке функциялар бойынша да персонал саны); 5. Бизнес процестердің/ функциялардың еңбек сыйымдылығын талдауды және қолданыстағы процестерді оңтайландыру үшін резервтерді анықтауды бақылайды; 6. Жобада келесі жұмыстарды жүзеге асырады: - жаңа операциялық модель құру бойынша; - функциялар мен бизнес-процестерді басқарудың әртүрлі деңгейлері арасында қайта бөлу бойынша; - бөлімшелер мен бағыттарды қайта ұйымдастыруды ескере отырып, жаңа құрылымды сипаттау бойынша; - жаңа бизнес-процестердің сипаттамасы бойынша (to be жағдайы/қалай болуы тиіс); 7. Өзгерістерді тиімді басқаруға ықпал ететін жаңа ұйымдық қатынастарды құру және дамыту бойынша мүдделі тараптармен өзара әрекеттеседі; 8. Жауапты жұмыскерлердің қатысуын бақылайды
		Білімдер: 1. Бизнес-процестер, кәсіптер (мамандықтар) бойынша стандарттар жүйесі, еңбек нормалары; 2. Еңбек қатынастарын реттеу тәртібі; 3. Ұйымның мақсаттары, стратегиясы және кадр саясаты; 4. Ұйымның дамуы мен тиімділігін басқару әдістері; 5. Жоспарлар мен бағдарламалардың орындалуын талдау, олардың экономикалық тиімділігін анықтау әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	Жоқ
		Машықтар: 1. Ұйымның адам ресурстарымен ағымдағы қамтамасыз етілуін талдайды; 2. Ұйымның даму стратегиясының сценарийлерін ескере отырып, жұмыскерлердің қажетті біліктіліктерін/профильдерін талдайды; 3. Еңбекті ұйымдастыруды және еңбек өнімділігі бойынша көрсеткіштерді талдайды; 4. Еңбек нарығын талдайды және орта және ұзақ мерзімді кезеңдерге ұйымның сыртқы және ішкі ортасын бақылайды; 5. Орта мерзімді кезеңге персоналдың оңтайлы сапалық және сандық құрамын жоспарлайды;

Еңбек функциясы 2: Ұйымның адам ресурстарын жоспарлау	Дағды 1: Орта және ұзақ мерзімді кезеңге жұмыскерлер санын жоспарлау	6. Ұйымның даму стратегиясының сценарийіне сәйкес персонал құрамындағы өзгерістердің балама сценарийлерін, кезеңге қажетті персонал профилін қамтитын адам ресурстары бойынша ұзақ мерзімді жоспар жасайды; 7. Ұзақ мерзімді перспективаға адам ресурстарының санын келесілер арқылы болжайды: - еңбек ресурстарын ұзақ мерзімді стратегиялық жоспарлауға кадрлық әлеуетті басқару стратегиясын біріктіру; - сабақтастық жоспарын/шетелдік мамандарды қазақстандық кадрлармен ауыстыруды ескере отырып, еңбек ресурстарының жоспарланған санын жұмыс көлемімен тексеру/салыстыру үшін құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен конструктивті диалог жүргізу; 8. Ұйымды кадрлармен қамтамасыз ету мақсатында кадрлар керектігін анықтайтын нысанын бекітеді
		Білімдер: 1. ҚР еңбек заңнамасы, еңбек ресурстарын басқару саласындағы негізгі нормативтік және құқықтық актілер; 2. Еңбекті ұйымдастырудың формалары мен әдістері ; 3. Еңбек ресурстарын жоспарлау әдістері мен құралдары, оның ішінде еңбек ресурстарына қажеттілікті болжау модельдерін құру әдістері; 4. Адам ресурстарын жоспарлаудың негізгі процестері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	Жоқ
	Дағды 2: Еңбек ресурстарын босатуды жоспарлау	Машықтар: 1. Жаңа технологиямен, еңбекті ұйымдастыруды жетілдірумен, өндірістің құрылымдық өзгерістерімен, өндірісті цифрландырумен және басқа факторлармен шартталған ұйым ішіндегі жұмыстардың мазмұны мен көлемінің ықтимал өзгерістерін ескере отырып, персоналдың, кәсіптердің/мамандықтардың санаттары бойынша адам ресурстарының жоспарланып отырған босатылуын айқындайды; 2. Жұмыскелердің санын қысқарту мен орнын ауыстыруды жоспарлайды; 3. Жұмыскерлерді босату шығындарын жоспарлайды; 4. Еңбек нарығын, құрылған жұмыс орындары туралы ақпаратты талдайды; 5. Босатылған персоналды жұмысқа орналастыруға қажетті қаржылық шығындарды жоспарлайды; 6. Кадрларды оқыту және дамыту секторымен бірлесіп кадрларды қайта даярлауды жоспарлайды;

		7. Мүдделі тараптармен (кәсіподақтар, жұмыспен қамту орталықтары, мемлекеттік органдар, БАҚ және т.б.) өзара әрекеттеседі.
		Білімдер: 1. Ұйымның өндірістік қызметінің ерекшелігі, оның даму перспективалары; 2. Ұйымның, оның тұтынушыларының және басқа стейкхолдерлердің ішкі және сыртқы ортасы; 3. Ұйымдағы персоналды басқарудың тиімді жүйелері; 4. Адам ресурстарын жоспарлау процестері; 5. Еңбекті нормалау негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	Жоқ
Еңбек функциясы 3: Ұйымның адам ресурстарына қажеттілігін қамтамасыз етуді жоспарлау	Дағды 1: Ұйымның ішкі көздерден адам ресурстарына деген қажеттілігін жабу бойынша бағдарламаны әзірлеу	Машықтар: 1. Ішкі еңбек ресурстарының әлеуетін және олардың талап етілетін біліктіліктерге сәйкестігін талдайды; 2. Персоналды оқыту және дамыту секторымен бірлесіп кадрларды даярлау мен қайта даярлау қажеттілігін талдайды; 3. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту секторымен бірлесіп жұмыскерлердің біліктілігін арттыруға/дамытуға арналған шығындарды айқындайды; 4. Ішкі көзден қабылдауды жоспарлайды; 5. Кадрларды ротациялауды жоспарлайды; 6. Персоналды алмастыруды және кәсіптерді/лауазымдарды қоса атқаруды жоспарлайды; 7. Персоналдың сабақтастығын жоспарлауға қатысады; 8. Ішкі көздерден персоналды тарту жөніндегі бағдарламаны жүзеге асыруға арналған шығындарды жоспарлайды; 9. Жұмыскерлердің оңтайлы сандық және сапалық құрамын жоспарлайды
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару процестерінің ішкі интеграциясы; 2. Адам ресурстарын басқару құралдары; 3. Еңбек экономикасының негіздері; 4. Ұйымның ішкі нормативтік құжаттары
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	Жоқ
		Машықтар: 1. Ұйымның адам ресурстарына қажеттілігін жабудың сыртқы көздерін анықтайды; 2. Тиісті HR секторларымен бірлесіп: - еңбек нарығында ұсыныстың болуын талдайды; - қосымша оқыту қажеттілігімен жас мамандардың қажеттіліктерін талдайды;

	Дағды 2: Ұйымның адам ресурстарына деген қажеттілігін сыртқы көздер арқылы жабу жөніндегі бағдарламаны әзірлеу	- мамандарды даярлау, оның ішінде дуальды оқыту бойынша бағдарламаларды жоспарлайды; - жас мамандарды тартуды жоспарлайды; 3. Сыртқы көздерден персоналды тарту жөніндегі бағдарламаларды жүзеге асыруға арналған шығындарды бағалауды жүзеге асырады	
		Білімдер: 1. Жұмыскерлердің нормативтік санын есептеу әдістері; 2. Персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау әдістері; 3. Персоналдың еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандырудың нысандары, әдістері мен жүйелері	
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-жоқ	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Нәтижеге бағдарлану Стратегиялық ойлау Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Көшбасшылық Клиентке бағдарлану		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8	Персоналды басқару жөніндегі директор	
	7	HR бизнес-партнер	
	7	Өндірістік байланыстар жөніндегі басшы	
	7	Персоналды дамыту бөлімінің басшысы	
10. Кәсіптің карточкасы "Еңбек ресурстары жөніндегі маман":			
Топтың коды:	2422-1		
Қызмет атауының коды:	2422-1-023		
Кәсіптің атауы:	Еңбек ресурстары жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Кадрлар жөніндегі маман		
	Білім деңгейі:	Мамандық:	

Кәсіптік білім деңгейі:	жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Бизнес және басқару	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 1 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-001 - Бизнес және еңбек процестерін талдау		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Еңбекті ұйымдастыруға талдау жүргізу, ұйымдық құрылым элементтері арасындағы өзара әрекеттесуді қалыптастыру арқылы мақсатты ұйымдық құрылымды енгізу, сондай-ақ ұйымның тиімді қызметі үшін адам ресурстарына қосымша қажеттілікті анықтау		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мақсатты ұйымдық құрылымды енгізу 2. Ұйымның адам ресурстарына деген қажеттілігін анықтау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
	Дағды 1: Еңбекті ұйымдастыруды талдау және ұйымдық құрылымды құру/өзгерту жобасына қатысу	Машықтар: 1. Сыртқы экономикалық ортадағы өзгерістердің еңбекті ұйымдастыруға тигізетін әсерін талдайды; 2. Ұйымдық өзгерістердің (активтерді қайта құрылымдау және жекешелендіру, өндіріс көлемін азайту, қайта ұйымдастыру және т.б.) еңбекті ұйымдастыруға тигізетін әсерін талдайды; 3. Еңбекті ұйымдастырудың тиімді нысандары мен әдістерін әзірлейді; 4. Еңбек өнімділігінің өсу факторларын талдайды; 5. Еңбек жағдайларын және жұмыс орнын ұйымдастыруды (оның ішінде мүгедектердің жеке мүмкіндіктерін ескере отырып, олардың еңбек жағдайларын) талдайды; 6. Жаңа технологияларды енгізуді, процестерді автоматтандыруды/ цифрландыруды және басқа факторларды ескере отырып, өндірістік/ бизнес-процестерді талдайды; 7. Келесі талдауларға қатысады: - еңбек нормаларын ұйымдастыру; - еңбек ресурстарының қозғалысы (қабылдау айналымы, айналым жылдамдығы, жұмыс күшінің тұрақтылық коэффициенті, ауыстыру коэффициенті және т.б.) 8. Ұйымдастырушылық өзгерістерді талдау негізінде ұйымдық құрылымның жобасын әзірлейді (ақпараттық жүйенің сәйкес модулі шеңберінде); 9. Ұйымдастыру құрылымын жаңарта отырып, бақылауды және уақтылы жаңартуды жүзеге асырады	

Еңбек функциясы 1: Мақсатты ұйымдық құрылымды енгізу		Білімдер: 1. ҚР еңбек заңнамасы, еңбек ресурстарын басқару саласындағы негізгі нормативтік және құқықтық актілер; 2. Бизнес-процестер, кәсіптер (мамандықтар) бойынша стандарттар жүйесі, еңбек нормалары; 3. Еңбек қатынастарын реттеу тәртібі; 4. Ұйымның мақсаты, стратегиясы және кадр саясаты; 5. Ұйымның дамуы мен тиімділігін басқару әдістері; 6. Жоспарлар мен бағдарламалардың орындалуын талдау, олардың экономикалық тиімділігін анықтау әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	Жоқ
	Дағды 2: Ұйымдық құрылым элементтері арасындағы өзара әрекеттесуді қалыптастыру	Машықтар: 1. Бизнес-процестер үшін жауапкершілікті басқару деңгейлері арасында бөлуді талдайды; 2. Жұмыскерлер мен бөлімшелердің қайталанатын функцияларын анықтайды; 3. Басқару деңгейлерінің артық санын, әрбір басшыға тиесілі бағыныштылардың санын, басшылық санын және тұтастай алғанда, ұйым бойынша да, жекелеген функциялар бойынша да персонал санын айқындайды; 4. Еңбек өнімділігін арттыру резервтерін анықтау мақсатында бизнес-процестердің/функциялардың еңбек сыйымдылығын талдауға қатысады; 5. Функционалдық карталар және біліктілікке қойылатын үлгілік талаптар негізінде лауазымдық/ жұмыс нұсқаулықтарының нысандары мен ішкі стандарттарын, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді әзірлейді; 6. Ішкі нормативтік құқықтық актілер шеңберінде ұйымдық қатынастар субъектілері арасында өкілеттіктерді бөлуді әзірлейді; 7. Жұмыскерлердің белсенді дамуы үшін олардың негізгі құзыреттерін сипаттауға қатысады; 8. Жауапты жұмыскерлердің ұйымдастырушылық даму жөніндегі ішкі құжаттарды (ережелер, шарттар , лауазымдық/жұмыс нұсқаулықтары) әзірлеуіне мониторинг жүргізеді; 9. Ұйымдастырушылық дизайн бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу бойынша ақпараттық сессиялар өткізеді; 10. Мүдделі тараптармен өзара әрекеттеседі
		Білімдер: 1. Ұйымның өндірістік қызметінің негіздері; 2. Жалпы және әлеуметтік психология, еңбек әлеуметтануы және психологиясы, еңбек экономикасы, қауіпсіз еңбек жағдайлары негіздері; 3. Ұйымның құрылымы;

		4. Құрылымдық бөлімшелердің жұмысын, персоналдың еңбек нәтижелерін бағалау әдістері; 5. Корпоративтік мәдениет, әлеуметтік саясат, персоналды басқару мотивациясы мен тиімділігі жүйелері; 6. Аудит жүргізу, жедел басқару процестерін, әлеуметтік зерттеулерді бақылау әдістері; 7. Ұйымдастырушылық жобалау; 8. Персоналдың еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандырудың нысандары, әдістері мен жүйелері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	Жоқ
Еңбек функциясы 2: Ұйымның адам ресурстарына деген қажеттілігін анықтау	Дағды 1: Ұйымның адам ресурстарымен ағымдағы қамтамасыз етілуін талдау	Машықтар: 1. Персонал санаттары бойынша ұйымның еңбек ресурстарының сандық өзгерістерін талдайды: - алдыңғы кезеңдердегі сандар мен жоспарланған сандарға қатысты нақты санның өзгеруі; - кезеңдегі орташа тізімдік санның өзгеруі (орташа тізімдік сан); - абсолютті өсім мен жұмыскерлера санының өсу қарқынын анықтау; 2. Негізгі және қосалқы жұмыскерлер арасындағы байланысты және осы өзгерістің тенденцияларын талдайды; 3. Негізгі жұмыскерлердің үлес салмағының өзгеруін талдайды; 4. Ұйымның негізгі лауазымдардағы/кәсіптердегі жұмыскерлермен қамтамасыз етілуін және олардың біліктілік деңгейін талдайды; 5. Басшылар мен бағыныштылар арасындағы қарым-қатынасты талдайды; 6. Персонал санаттары бойынша еңбек ресурстарының сапалық жай-күйін талдайды (жалпы білім беру деңгейі, кәсіптік-біліктілік деңгейі , жыныстық-жас құрылымы және т.б.)
		Білімдер: 1. Экономика және еңбекті нормалау негіздері; 2. Еңбекті ұйымдастырудың формалары мен әдістері ; 3. Еңбек ресурстарын жоспарлау әдістері мен құралдары; 4. Адам ресурстарын жоспарлаудың негізгі процестері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	Жоқ
		Машықтар: 1. Кадрлардың табиғи айналымын (зейнетке кету сияқты) және олардың тұрақтамауын жоспарлайды; 2. Негізгі қызмет көлемін, инвестициялық жобаларды іске асыруды және өндірістік активтер

	Дағды 2: Ұйымның адам ресурстарына деген қажеттілігін анықтау	мен басқа да негізгі құралдарды жұмыс жағдайында ұстауды ескере отырып, ұйымның бизнес-жоспары шеңберіндегі жұмыскерлер санының өзгеруін талдайды; 3. Жұмыскерлердің ағымдағы және қажетті профилін талдайды; 4. Персонал, кәсіп/мамандық санаттары бойынша қажетті біліктілік деңгейі бар еңбек ресурстарына қосымша қажеттілікті жұмыскерлер санының өсуін, жоспарланатын табиғи жұмыстан кетуді және кадрлардың айналымын ескере отырып айқындайды
		Білімдер: 1. Персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау әдістері; 2. Адам ресурстарын басқару процестерінің ішкі интеграциясы; 3. Адам ресурстарын басқару құралдары; 4. Ұйымның қызмет бағыты бойынша ішкі нормативтік құжаттары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Жоқ
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Нәтижеге бағдарлану Клиентке бағдарлану Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Аналитикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Персоналды дамыту бөлімінің басшысы
	7	HR бизнес-партнер
	7	Өндірістік байланыстар жөніндегі басшы
	7	Еңбек ресурстарын жоспарлау жөніндегі басшы

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

11. Мемлекеттік органның атауы:

Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі

Орындаушы: Набиев Д., +7 (717) 274 29 81, d.nabiev@enbek.gov.kz

12. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):

Ассоциация HR менеджеров Казахстана

Басшы: Раисова Г.Б.

E-mail: raissova2410@gmail.com

Телефон нөмірі: +7 (701) 214 08 53

Орындаушылар:

Ордабаева А.Т., +7 (701) 977 60 56, aigul.ordabayeva1966@gmail.com

13. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 06.11.2024
14. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 04.04.2024 г.
15. "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -
16. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2024 г.
17. Бағдарлы қайта қарау күні: 31.10.2027 г.

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің м.а.
"HR саласындағы
"Адам ресурстарын басқару"
кәсіптік стандарттарды
бекіту туралы" бұйрығы
4-қосымша

Кәсіптік стандарт: "Кадрлық әкімшілендіру"

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы: "Кадрлық әкімшілендіру" кәсіптік стандарты адам ресурстарын басқару саласындағы кадрларды бағалау, аттестаттау, сертификаттау және біліктілігін растау, даярлау және мамандандыру үшін негіз ретінде қолданылады және пайдаланушылардың кең ауқымы үшін:

1) жұмыскерлерге – саладағы мамандыққа қойылатын талаптарды түсіну үшін, өз біліктілігін арттыруды және мансаптық өсуді жоспарлау үшін;

2) жұмыс берушілерге – жұмыскерлерге қолданылатын талаптарды, нұсқаулықтарды, міндеттерді әзірлеу үшін, персоналды жалдау және бағалау кезінде өлшемшарттарды қалыптастыру үшін, сондай-ақ кадрлардың біліктілігін арттыру, дамыту, өсіру және ротациялау бағдарламаларын жасау үшін;

3) сертификаттау және біліктілік беру жөніндегі қызметті жүзеге асыратын ұйымдарға (органдарға) – персоналды сертификаттау кезінде бағалау материалдарын әзірлеу үшін және сәйкестік деңгейі бойынша жұмыскерлердің біліктілік өлшемшарттарын әзірлеу үшін;

4) мемлекеттік органдарға – еңбек нарығын мониторингілеу және болжау үшін өлшемшарттар ретінде кәсіби стандартты пайдалануға арналған. Осы кәсіптік стандарт адам ресурстарын (көп салалы бағытты) басқаруды қамтиды.

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) адам ресурстарына қажеттілікті жоспарлау (қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді) – бизнестің ағымдағы және болашақ міндеттеріне қол жеткізу мақсатында ұйым үшін жұмыскерлердің қажетті саны мен сапасын айқындау;

2) ақпарат іздеу – ізденімпаздық, күнделікті жұмыс міндеттерінен тыс құбылыстар, адамдар, проблемалар туралы көбірек білуге ұмтылу, ақпаратты "жерден қазып табу"

немесе нақты мәліметтерге қол жеткізу, даулы мәселелерді нақтылау, қажетті ақпарат бере алатын барлық көздерді, сондай-ақ ақпарат алудың жолға қойылған өзге де әдістерін пайдалану;

3) аутстаффинг – уақытша персонал қызметтерін ұсыну жөніндегі қызметтер (ұйым персоналының бір бөлігін штаттан шығарып, оларды заңды түрде провайдер-компанияда ресімдеуді көздейтін жұмыспен қамту түрі, бұл ретте персонал өз міндеттерін тапсырыс беруші ұйымның мақсаттары шеңберінде орындайды. Заңды тұрғыдан алғанда, жұмыскердің еңбек қатынастары тапсырыс беруші ұйыммен емес, провайдермен байланысты болады. Бұл ретте провайдер-компания тапсырыс берушіге ақылы қызмет көрсету шарты бойынша қызметтер көрсетеді, ал тапсырыс беруші ақысын төлейді);

4) аутстаффинг персоналы/аутстаффинг секторының жұмыскері – аутстаффинг қызметтерін көрсету шарты шеңберінде тапсырыс беруші ұйымға провайдер-компания ұсынатын және провайдер-компаниямен еңбек қатынастарында болатын персонал;

5) әлеуметтік әріптестік – жұмыскерлер (жұмыскерлердің өкілдері), жұмыс берушілер (жұмыс берушілердің өкілдері), мемлекеттік органдар арасындағы еңбек қатынастарын және еңбек қатынастарына тікелей байланысты өзге де мәселелерді реттеу мәселелері бойынша олардың мүдделерін келісуді қамтамасыз етуге бағытталған өзара қатынастар жүйесі;

6) әсер ету және ықпал ету – өз ұсыныстарына келісім мен қолдауға қол жеткізу үшін өзгелерге әсер ету, ықпал ету, сендіру немесе белгілі бір пікір қалыптастыру мақсатында әртүрлі іс-әрекеттер жасау қабілеті;

7) бизнес стратегиясы – қажетті нәтижелерге қол жеткізу үшін ұйымның жоспарлаған іс-қимылдарының жиынтығы;

8) дербес деректер – дербес деректер субъектісіне қатысты белгілі бір немесе олардың негізінде айқындалатын электрондық, қағазда және (немесе) өзге де материалдық жеткізгіштегі мәліметтер;

9) еңбек дауы – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын қолдану, келісімдердің, еңбек және (немесе) ұжымдық шарттардың, жұмыс беруші актілерінің талаптарын орындау немесе өзгерту мәселелері бойынша жұмыскер (жұмыскерлер) мен жұмыс беруші (жұмыс берушілер) арасындағы келіспеушіліктер;

10) еңбек жағдайлары – еңбекке ақы төлеу, еңбекті нормалау, еңбек міндеттерін орындау, жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимі жағдайлары, кәсіптерді (лауазымдарды) қоса атқару, қызмет көрсету аймақтарын кеңейту, уақытша болмаған жұмыскердің міндеттерін орындау, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау тәртібі, техникалық, өндірістік-тұрмыстық жағдайлар, сондай-ақ тараптардың келісімі бойынша өзге де еңбек жағдайлары;

11) еңбек қатынастары – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, келісімдерде, еңбек және ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген

құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру кезінде жұмыскер мен жұмыс беруші арасында туындайтын қатынастар;

12) еңбек ресурстарын жоспарлау – алға қойылған мақсаттарға барынша тиімділікпен және сапамен қол жеткізу үшін ұйымды қажетті уақытта және қажетті жерде қажетті еңбек ресурстарымен қамтамасыз ету мақсатында еңбек ресурстарына ағымдағы жай-күйді және перспективалық болжам қажеттілігін сандық және сапалық тұрғыда айқындау процесі;

13) еңбек тәртібі – жұмыс берушінің және жұмыскерлердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, сондай-ақ келісімдерде, еңбек және ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде, құрылтайшылық құжаттарда белгіленген міндеттемелерді тиісінше орындауы;

14) еңбек тәртібі – жұмыскерлер мен жұмыс берушінің еңбегін ұйымдастыру жөніндегі қатынастарды реттеу тәртібі;

15) еңбек шарты – жұмыскер мен жұмыс беруші арасындағы жазбаша келісім, оған сәйкес жұмыскер белгілі бір жұмысты (еңбек функциясын) жеке өзі орындауға, еңбек тәртібін сақтауға міндеттенеді, ал жұмыс беруші жұмыскерге шартты еңбек функциясы бойынша жұмыс беруге, осы Кодексте, Қазақстан Республикасының заңдарында және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде, ұжымдық шартта, жұмыс берушінің актілерінде көзделген еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге, жұмыскерге жалақыны уақтылы және толық мөлшерде төлеуге міндеттенеді;

16) еңбекке тікелей байланысты қатынастар – еңбекті ұйымдастыру және басқару, жұмысқа орналастыру, жұмыскерлерді кәсіптік даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру, әлеуметтік әріптестік, ұжымдық шарттар мен келісімдер жасасу, жұмыскерлердің (жұмыскерлер өкілдерінің) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде көзделген жағдайларда еңбек жағдайларын белгілеуге қатысуы, еңбек дауларын шешу және Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының сақталуын бақылау жөнінде қалыптасатын қатынастар;

17) жеке іс – еңбек шартын жасасу кезінде және еңбек ету кезеңінде алынған және ресімделген, жұмыскер және оның еңбек жолы туралы мәліметтерді қамтитын құжаттар жиынтығы;

18) жұмыс берушінің актілері – жұмыс беруші шығаратын бұйрықтар, өкімдер, нұсқаулықтар, ережелер, еңбек тәртібінің ережелері;

19) жұмыскерлердің өкілдері – кәсіптік одақтардың, олардың бірлестіктерінің органдары, ал олар болмаған кезде жұмыскерлердің жалпы жиналысында (конференциясында) жұмыскерлердің (конференция делегаттарының) кемінде үштен екі бөлігінің қатысуымен көпшілік дауыспен сайланған және уәкілеттік берілген сайланбалы өкілдер;

20) кадрлардың тұрақтамауы – персоналдың жылдық есеп бойынша ауысу деңгейі;

21) кадрлық аудит – ұйымның адам ресурстарын басқару саласындағы мақсаттарының және қол жеткізілетін нәтижелердің сәйкестігін тексеру процесі, атап айтқанда, осы кәсіптік стандарт шеңберінде – ұйымның кадрлық құжаттаудың жай-күйін бағалауды және еңбек құқығы нормаларын қамтитын және персоналмен жұмысын регламенттейтін нормативтік актілеріне сараптама жасау, кадрлық құжаттаманы ресімдеудегі, сақтаудағы және жүйелеудегі бұзушылықтарды анықтау және кадрлық әкімшілендірудің одан әрі жұмысы бойынша ұсынымдар әзірлеу;

22) кадрлық құжаттама – персоналдың болуы мен қозғалысын көрсететін нысандар (құжаттар) жиынтығы;

23) кадрлық құжаттау – бұл ұйым мен жұмыскердің өзара қарым-қатынасын реттейтін, кадрлық құжаттармен жұмысты құжаттауды және ұйымдастыруды қамтамасыз ететін қызмет (персоналды басқаруға, кадрлар қозғалысы мен кадрлық есепке алуға, сондай-ақ жұмыс уақыты мен персоналмен есеп айырысуды есепке алуға байланысты құжаттаманы әзірлеу және жүргізу мәселелері);

24) кандидаттардың дерекқоры – деректерді сипаттаудың, сақтаудың және басқарудың жалпы принциптерін көздейтін белгілі бір ережелер бойынша жинақталған кандидаттар туралы деректер мен ақпараттың жиынтығы;

25) клиентке бағдарлану – клиентке көмектесуге, оның қажеттіліктерін анықтауға және оның сұраныстарын қанағаттандыруға деген қабілеттілік пен ынта, клиентке қажетті қызмет көрсетуге дайын болу, клиенттің проблемаларын дереу шешу үшін жеке жауапкершілік алу, бұл ретте клиенттің көңілінен толықтай шығып, оның күткеннен де зор нәтиже көрсету;

26) консалтинг (консультация беру) – қаржы, коммерциялық, заң, технологиялық, техникалық, сараптамалық қызмет саласындағы кең ауқымды мәселелер бойынша басшыларға, басқарушыларға консультация беру жөніндегі қызмет. Консалтингтің мақсаты – басқару жүйесіне (менеджментке) көзделген мақсаттарға жетуге көмектесу;

27) құжат айналымы – құжаттар ұйымда жасалған немесе ұйымға қабылданған сәттен бастап, олардың орындалу немесе жөнелту аяқталғанға дейінгі қозғалысы. Құжаттарды жедел сақтау – құжаттарды ұйымның мұрағатына тапсырғанға немесе белгіленген тәртіппен жойғанға дейін оларды құрылымдық бөлімшеде сақтау болып табылады;

28) құжат айналымын автоматтандыру – бұл ұйымдағы құжаттардың айналымына есеп жүргізуге, қолдауды қамтамасыз етуді ескере отырып, персоналдың орын ауыстыруын бақылауға мүмкіндік беретін жүйе;

29) медиация (лат. mediare) – делдалдық – тараптардың ерікті келісімі бойынша іске асырылатын, өзара қолайлы шешімге қол жеткізу мақсатында үшінші бейтарап тараптың көмегімен дауларды соттан тыс шешу нысаны (еңбек дауларын шешу тәсілдерінің бірі);

30) метрика – адам ресурстарын басқару саласындағы тиісті бағыт бойынша мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу дәрежесін куәландыратын арнайы өлшемдер/көрсеткіштер;

31) өзара түсіністік орнату – әрбір жеке тұлғаның бірегейлігін мойындап, басқаларға құрметпен қарай отырып, айналадағы адамдарды түсінуге ұмтылу;

32) талдамалық ойлау – түрлі жағдайлардың, құбылыстар мен салдарлардың құрамдас бөліктерін жеке-жеке бөліп алып, оны құрылымдай, жүйелей отырып және әртүрлі факторларды салыстыра отырып қарастыру қабілеті; басымдықтарды ұтымды орналастыру қабілеті; уақытша өзара байланыстар мен дәйектіліктерді, себеп-салдарлық байланыстарды айқындау қабілеті;

33) тәуекелдерді басқару – жағымсыз нәтиженің туындау ықтималдығын азайтуға және белгілі бір жобаны іске асыру барысында туындайтын ықтимал ысыраптарды барынша азайтуға бағытталған басқарушылық шешімдерді қабылдау және орындау процесі;

34) тұжырымдамалық ойлау – жағдайлар арасындағы заңдылықтарды немесе айқын емес байланыстарды анықтау және күрделі жағдайларда негізгі ойларды бөліп көрсету қабілеті, индукциялау, логикалық және шығармашылық ойлау қабілеті, кез келген нәрсеге жаңа көзқараспен қарау немесе олардың мағынасын нақтылау үшін әртүрлі құрамдас бөліктерді бір бүтінге біріктіре білу қабілеті, күрделі идеяларды немесе жағдайларды қарапайым, түсінікті және түсінікті көрінетіндей қабылдай білу қабілеті;

35) ұйымдық дизайн – ұйымның стратегиясын іске асыру кезінде еңбек бөлінісін ескере отырып, басқару элементтері (бизнес-процестер, ұйымдық құрылым, персонал, мотивация жүйесі) арасындағы сәйкестікке қол жеткізуге бағдарланған бірыңғай жүйе ретінде ұйымның жұмыс істеуін қамтамасыз ететін, басқару құрылымын құру принциптері, әдістері және жобалау тәсілдері туралы білімдер жиынтығы;

36) ұйымдық құрылым – ұйымдық бірліктердің (бөлімшелердің, лауазымдық позициялардың) және олардың өзара байланыстарының жиынтығы, оның шеңберінде бөлімшелер арасында міндеттер мен функциялар бөлінеді, басшылардың өкілеттіктері мен жауапкершілігі айқындалады;

37) хабарлама/өтініш – жұмыскердің немесе жұмыс берушінің жазбаша мәлімдемесі немесе өзге тәсілмен (курьерлік пошта, пошта байланысы, факсимильдік байланыс, электрондық пошта және өзге де ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы) берілген мәлімдемелер;

38) шетелдік жұмыс күші – маусымдық шетелдік жұмыскерлерді қоса алғанда, еңбек қызметін жүзеге асыру үшін, сондай-ақ корпоратив ішінде ауыстыру шеңберінде жұмыс берушілер тартатын шетелдік жұмыскерлер;

39) ынтымақтастық және қолдау – формалды ықпалдың болуына қарамастан, айналадағы адамдарды ынтымақтастыққа ынталандыру және жұмылдыру;

40) HR-тәуекелдер – HR-бизнес-процестерге әсер ететін белгісіздік жағдайында шешімдер қабылдау/қабылдамау нәтижесінде қолайсыз оқиғалардың туындау, қатерлердің орын алу ықтималдығы.

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) БА – Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 16-2) тармақшасына сәйкес әзірленген және бекітілген басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы;

2) БТБА – бірыңғай тарифтік – біліктілік анықтамалығы;

3) ЕШТБЭЖ – Еңбек шарттарын тіркеудің біркелкі электрондық жүйесі.

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Кадрлық әкімшілендіру

5. Кәсіптік стандарттың коды: M70221047

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

● M Кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет

● 70 Бас компаниялардың қызметі; басқару мәселелері бойынша консультация беру

● 70.2 Басқару мәселелері бойынша кеңес беру жөніндегі қызмет

● 70.22 Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша өзге де консультация беру

● 70.22.1 "Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша кеңес беру"

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген талаптар мен нормаларға қатаң сәйкестікте кадрлардың қозғалысы мен есебін басқару жүйесін қалыптастыру және дамыту, сондай-ақ адам ресурстарын басқаруға байланысты ұйымның тәуекелдері мен шығыстарын азайту мақсатында аутстаффинг арқылы персонал тарту.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі басшы - 7 СБШ-нің деңгейі;

2) кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі маман - 6 СБШ-нің деңгейі;

3) кадрларды есепке алу жөніндегі қызметші - 4 СБШ-нің деңгейі;

4) персоналдың аутстаффингін басқару жөніндегі маман (менеджер) - 6 СБШ-нің деңгейі;

5) шетелдік жұмыс күшін тарту жөніндегі үйлестіруші - 6 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы "Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі басшы":	
Топтың коды:	1222-0
Қызмет атауының коды:	-
Кәсіптің атауы:	Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі басшы

СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. 48. Кадрлар бөлімінің бастығы		
	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. 17. Кадрлар бөлімінің меңгерушісі (бастығы)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл (оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 3 жыл)		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-007 - Кадрлар бөлімнің бастығы (адами ресурстарын басқару) 1222-0-015 - Кадрлар бөлімі бастығының орынбасары (адами ресурстарын басқару) 4000-0-015 - Кадрлық іс қағаздарын жүргізу жөніндегі қызметшілердің басшысы 1222-0-014 - Кадрлар жөніндегі директор (адами ресурстары)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Кадрлар қозғалысын басқару саясатын басқару, жоспарлау, үйлестіру, кадрлардың есебін ұйымдастыру және жүргізу, ұйымның стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін іске асыру үшін жұмыспен қамтудың / адам ресурстарын тартудың өзге түрлері шеңберінде туындайтын еңбек құқықтық қатынастары мен өзге де қатынастарды құжаттау.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Кадрлар қозғалысын басқару, кадрларды есепке алуды ұйымдастыру және жүргізу 2. Кадрлық іс жүргізу жүйесін қалыптастыру және басқару 3. Персоналды бақылау, HR жұмысының тиімділігі мен сапасын арттыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар:	

	Дағды 1: Кадрлар есебін ұйымдастыру және жүргізу	1. Кадрлардың орналасуы мен қозғалысын басқару бойынша жұмысты ұйымдастыру; 2. Еңбек қызметінің ұйымдық-құқықтық негіздерін, еңбекті ұйымдастыруды және ұйым мен персоналдың өзара қарым-қатынасын құқықтық регламенттеуді қамтамасыз ету; 3. Еңбек құқықтық қатынастарды реттеу, кадрларды есепке алуды ұйымдастыру және еңбекті қорғау жөніндегі шараларды қамтамасыз ету мақсатында ішкі актілерді, персоналды басқару және еңбекті қорғау жөніндегі құжаттарды, кадрларды есепке алу , жұмыс уақыты және персоналмен есеп айырысу жөніндегі бастапқы нысандарды, есепке алу-тіркеу құжаттамасын әзірлеу және келісу; 4. Персоналға шығындарды жоспарлау және бақылау; 5. Кадрлардың сандық және сапалық құрамы туралы дерекқор қалыптастыру; 6. Жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастыру; 7. Актілерді ресімдеудің талаптарға сәйкестігін және жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету; 8. Күнделікті қайталанатын кадрлық операциялар бойынша еңбек шығындарын талдау. Кадрлық әкімшілендіру процестерін және басқа HR-процестерді автоматтандыруға ықпал ету; 9. Еңбек тәртібінің сақталуын бақылау; 10. Ұйым басшылығына кадрлар қозғалысын басқару, кадрларды есепке алу, кадрлық құжаттау, персоналмен құқықтық қатынастарды реттеу мәселелері бойынша консультация беру; 11. Персоналдың аутсорсинг/аутстаффинг процесін басқару.
Еңбек функциясы 1: Кадрлар қозғалысын басқару, кадрларды есепке алуды ұйымдастыру және жүргізу		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару, HR-функцияларға сервистік қызмет көрсету саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 2. Ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/саясаты, негізгі процестері мен құралдары; 3. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 4. Кадрларды есепке алуды және кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер; 5. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері; 6. Цифрлық сауаттылық және ақпараттық қауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.

	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Кадрлардың қозғалысы бойынша есептілікті дайындау	Машықтар: 1. Персоналдың сандық және сапалық құрамының жай-күйін бағалау; 2. Персоналдың қозғалысын, кадрлардың тұрақтамау себептерін талдау, метриканы пайдалана отырып, тиісті іс-шаралар өткізу; 3. Кадрлар бойынша есептілікті, талдамалық есептерді дайындауды ұйымдастыру; 4. Ұйым басшыларымен бірлесіп адам ресурстарын басқару саласындағы саясаттың / стратегияның сипаттамасы мен коммуникациясын қамтамасыз ету ; 5. Міндетті есептілікті ұсыну шеңберінде есептілік мәселелері бойынша уәкілетті мемлекеттік органдармен өзара әрекеттестік жасау; 6. Этикалық нормалардың сақталуын қамтамасыз ету; 7. Ұйымның басшылығы мен жұмыскерлеріне кадрлар қозғалысы және міндетті есеп беру мәселелері бойынша консультация беру.
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару, HR-функцияларға сервистік қызмет көрсету саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 2. Ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/саясаты, негізгі процестері мен құралдары; 3. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 4. Кадрларды есепке алуды және кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер; 5. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері; 6. Цифрлық сауаттылық және ақпараттық қауіпсіздік негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Ұйымның еңбек қатынастарын басқару, кадрлық құжаттау мәселелерін реттейтін нормативтік актілеріне аудит жүргізу; 2. Құжаттардағы қателерді, дәлсіздіктерді, түзетулерді және дұрыс емес ақпаратты анықтау, құжаттардың заңдылығын анықтау, алдын алу шараларын қабылдау; 3. Ұйымның кадрлық құжаттау мәселелерін реттейтін нормативтік актілерді әзірлеу/жетілдіру;

Еңбек функциясы 2: Кадрлық іс жүргізу жүйесін қалыптастыру және басқару	Дағды 1: Ұйымның еңбек қатынастарын, кадрлық құжаттаманың жай-күйін реттейтін нормативтік актілерін талдау	4. HR процестерін оңтайландыруға және автоматтандыруға ықпал ету, ұсыныстар әзірлеу; 5. Кадрлық құжаттаудың жай-күйін сапа стандарттарына, сондай-ақ корпоративтік нормалар мен заңнама нормаларына сәйкес бағалау; 6. Заңнама талаптары сақталмаған жағдайда туындауы мүмкін қолайсыз салдарлардың, тәуекелдердің тізбесін қалыптастыру; 7. Жұмыскерлерге консультация беру (оның ішінде персонал бойынша электрондық дерекқордың жұмыс істеу мәселелері бойынша консультация беру).
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару, HR-функцияларға сервистік қызмет көрсету саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 2. Ұйымның бизнес стратегиясы, миссиясы мен пайымы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері; 3. Ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/саясаты, негізгі процестері мен құралдары; 4. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 5. Кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер; 6. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі; 7. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары; 8. Тәуекелдерді басқару әдістері; 9. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері; 10. Цифрлық сауаттылық және ақпараттық қауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Персоналмен құқықтық қатынастарды ресімдеуді қамтамасыз ету; 2. Еңбек тәртібін бұзушылықтарды қарауды және тәртіптік жаза қолдануды ресімдеу рәсімдерін ұйымдастыру; 3. Жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастыру и администрирование отсутствий работников; 4. Әскери есепке алуды ұйымдастыру; 5. Организовывать работу по своевременной подготовке документов по пенсионному

	Дағды 2: Кадрлық құжаттау жүргізуді ұйымдастыру	обеспечению за счет ОППВ, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам, установления льгот и компенсаций; 6. Басшылық пен жұмыскерлерге консультация беру , жұмыскерлердің сұранысы бойынша жұмыстар ұйымдастыру; 7. Кадрлар бойынша міндетті есептілікті, талдамалық есептерді дайындауды ұйымдастыру; 8. Ресімделетін құжаттардың талаптарға сәйкестігін және жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету; 9. Дербес деректерді қорғауды қамтамасыз ету; 10. Этикалық нормалардың сақталуын қамтамасыз ету.
		Білімдер: 1. Ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/саясаты, негізгі процестері мен құралдары; 2. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 3. Кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер; 4. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері; 5. Цифрлық сауаттылық және ақпараттық қауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 1: Жұмыскерлердің лауазымдардың талаптары мен	Машықтар: 1. Ұйымдық құрылымды, ұйымның штат кестесін әзірлеу/қалыптастыруға жәрдемдесу; 2. Талаптарға және құзыреттерге сәйкес кадрларды іріктеуге, жұмыскерлерді бағалауға және жұмыс орындары бойынша бөлінуін/штаттық орналастырылуын қамтамасыз етуге жәрдемдесу; 3. Персоналды жоспарлауды үйлестіру/жоспарлауға жәрдемдесу; 4. Нормативтік құқықтық актілер мен ұйым актілерінің талаптарына қайшы келмейтін басқару шешімдерін қабылдау; 5. Еңбек тәртібінің сақталуын бақылау; 6. Штатты толықтыру бойынша жұмысты үйлестіру, персоналдың тұрақтамауын азайтуға бағытталған іс-шараларды өткізуге/ ұйымдастыруға жәрдемдесу; 7. Жұмысқа қабылданған сәттен бастап ұйыммен өзара қарым-қатынас тоқтатылғанға дейін әрбір жұмыскердің қызметін құжаттамалық сүйемелдеуді қамтамасыз ету; 8. Жұмыскерлердің көңіл-күйіне мониторинг жүргізу, күнделікті қайталанатын процестерді

	құзыреттеріне /біліктілік деңгейлеріне сәйкестігін қамтамасыз ету	автоматтандыру арқылы компания қаражатын оңтайландыруға ықпал ету.
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару, HR-функцияларға сервистік қызмет көрсету саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 2. Ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/саясаты, негізгі процестері мен құралдары; 3. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 4. Кадрларды есепке алуды және кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер; 5. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері; 6. Цифрлық сауаттылық және ақпараттық қауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 3: Персоналды бақылау, HR жұмысының тиімділігі мен сапасын арттыру	Дағды 2: HR жұмысының/ қызметінің тиімділігі мен сапасын арттыру	Машықтар: 1. Күнделікті қайталанатын кадрлық операциялар бойынша еңбек шығындарын оңтайландыру; 2. Кадрлық әкімшілендіру процестерін және басқа да HR-процестерді (бірыңғай интеграцияланған жүйе) (пайдаланушылардың кері байланысын ескере отырып) автоматтандыруды қамтамасыз етуге жәрдемдесу; 3. Персоналдың ақпараттық базасын құруға жәрдемдесу және HR-процестерді автоматтандыру; 4. Кадрларды есепке алу тетігін қолдану (лауазымдар, санаттар/грейдтер, жұмыс уақыты және т. б. бөліністеріне қарай); 5. Шарттардың және оларға қосымша келісімнің шаблондарын әзірлеу, келісу және пайдалану, кадр мәселелері бойынша кадрлық бұйрықтар/актілер дайындау; 6. Демалыстың түрлерін ұсыну, демалыстан кері қайтарып алу, іссапарларды ресімдеу, нормативтік актілерге сәйкес материалдық көмек көрсету және т. б. рәсімдерін сақтау; 7. Оқиғалар күнтізбесін жасау және пайдалану (корпоративтік оқиғаларды тіркеу); 8. Электронды қол қою процесін дамытуға ықпал ету (актілер, жұмыстан кету парағы және т. б.); 9. Зерттеу / сауалнама жүргізу, нәтижелерді талдау, HR жұмысының/қызметінің тиімділігі мен сапасын жақсартудың баламаларын іздеу.
		Білімдер: 1. Ұйымдық дизайн негіздері;

		2. Ұйымның бизнес стратегиясы, миссиясы мен пайымы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері; 3. Стратегия / саясат, адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері мен құралдары; 4. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 5. Кадрларды есепке алуды және кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер; 6. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі; 7. Зерттеу/сауалнама жүргізу әдістемесі; 8. Деректермен жұмыс істеу принциптері (математика, статистика негіздері, зерттеудің сандық және сапалық әдістері); 9. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері; 10. Цифрлық сауаттылық және ақпараттық қауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Бизнесті түсіну Клиентке бағдарлау Көшбасшылық Тұжырымдамалық ойлау Нәтижеге бағдарлану Қарым-қатынасқа бейімділік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8	Кадрлар жөніндегі басқарушы
	7	Адам ресурстарын басқару саласындағы консультант
	6	HR-дженералист
	7	Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жөніндегі басшы
	7	HR цифрландыру жөніндегі басшы
	6	Жұмыскерлердің әл-ауқатын басқару жөніндегі менеджер
10. Кәсіптің карточкасы "Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі маман":		
Топтың коды:	2422-0	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі маман	

СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. 54. Кадрлар жөніндегі инспектор		
	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. 55. Кадрлар жөніндегі маман		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл (оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 1 жыл)		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-015 - Кадрлар бойынша маман 2422-1-021 - Персоналмен жұмыс жөніндегі маман 3333-0-007 - Кадр жөніндегі инспектор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Кадрларды үйлестіру, есепке алуды ұйымдастыру және жүргізу, кадрлық құжаттаманы заңнамада белгіленген талаптар мен нормаларға қатаң сәйкестікте қалыптастыру және жүргізу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Кадрларды есепке алуды ұйымдастыру және жүргізу 2. Кадрлық құжаттаманы қалыптастыру және жүргізу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Персонал бойынша деректерді HR бағдарламалық жүйелері мен қызмет көрсету қызметтеріне енгізу; 2. Деректердің дұрыстығын және толықтығын тексеру, қажет болған жағдайда енгізілген деректерге түзетулер енгізу; 3. Дереккорлар мен бағдарламалық жасақтаманың әртүрлі сақтау жүйелері арасында мәліметтер алмасуды жүзеге асыру;	

Еңбек функциясы 1: Кадрларды есепке алуды ұйымдастыру және жүргізу	Дағды 1: Жұмыс уақытын есепке алу	4. Жұмыс уақытының есебін жүргізу. Жұмыс уақытының тепе-теңдігін сақтау. Есеп құжаттарын рәсімдеу; 5. Демалыстарды басқару, демалыс кестесіне мониторинг жүргізу, өзгерістер енгізу; 6. Ауысымды, вахталық жұмыс режимін әкімшілендіру; 7. Іссапарларды/басқа да жұмыста болмауларды әкімшілендіру; 8. Қосымша жұмыстарды/ демалыс/ мереке күндеріндегі жұмысты әкімшілендіру; 9. Персоналдың есебі мен қозғалысын жүргізу бойынша ақпараттық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс істеу; 10. Персоналды басқару процестерін және басқа HR - процестерді (пайдаланушылардың кері байланысын ескере отырып) автоматтандыруға ықпал ету (бірыңғай интеграцияланған жүйе), спецификацияны дайындау; 11. Құжаттарды ресімдеудің талаптарға сәйкестігін және жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету; 12. Құжаттарды ҚР нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес сақтауды ұйымдастыру; 13. Жұмыскерлердің дербес деректерін қорғауды қамтамасыз ету; 14. Жұмыскерлерге консультация беру; 15. Этикалық нормаларды сақтау; 16. Іскерлік хат алмасуды жүргізу.
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқарудың стратегиясы / саясаты, негізгі процестері мен құралдары; 2. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастары мен өзге де қатынастарды басқару мәселелерін, жұмыс уақытын есепке алу мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 3. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері; 4. Мұрағат заңнамасының негіздері, персоналды есепке алу және қозғалысы бойынша құжаттаманы жүргізу, кадрлық құжаттауды ұйымдастыру, әскери есепке алу мәселелерін реттейтін нормативтік актілер; 5. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі; 6. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері; 7. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау негіздері; 8. Цифрлық сауаттылық және ақпараттық қауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	Дағды 2: Кадрларының қозғалысы бойынша есептілік	Машықтар: 1. Құжаттаманың стандартталған нысандарына сәйкес кадрлардың есебі мен қозғалысы бойынша құжаттаманы үйлестіру және жүргізу; 2. Есеп жүргізу, персоналдың қозғалысы бойынша ақпараттық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс істеу; 3. Кадрлардың есебі мен қозғалысы бойынша құжат айналымын әкімшілендіру; 4. Персоналдың сандық және сапалық құрамының жай-күйін бағалау. Кадрлар бойынша талдамалық ақпарат дайындау; 5. Персоналдың қозғалысына мониторинг жүргізу, кадрлардың ауысу себептерін талдау, есеп дайындау ; 6. Еңбекке уақытша жарамсыздықтың болмауы себептерін бағалау; 7. Персоналдың қозғалысын, кадрлардың тұрақтамау себептерін талдау, талдамалық есеп дайындау; 8. Кадрлар бойынша міндетті есептілікті дайындау және тапсыру; 9. Жұмыскерлердің тұрақтамауынан туындаған экономикалық зиянды анықтау; 10. Жұмыскерлерге консультация беру; 11. Есеп жүргізу, персоналдың қозғалысы бойынша ақпараттық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс істеу; 12. Этикалық нормаларды сақтау.
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқарудың стратегиясының/ саясатының, негізгі процестері мен құралдары; 2. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 3. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері; 4. Мұрағат заңнамасының негіздері, персоналдың есебі мен қозғалысы жөніндегі құжаттаманы жүргізу, кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер; 5. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі; 6. Дауларды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары; 7. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері; 8. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау негіздері; 9. Цифрлық сауаттылық және ақпараттық қауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.

	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 1: Персонал бойынша нормативтік актілерді, өзге де құжаттамаларды талдау	Машықтар: 1. Персонал бойынша келіп түскен құжаттаманы өңдеу, ақпаратты деректер мен есептер базасына көшіру; 2. Құжаттардың мұрағат заңнамасының талаптарына сәйкестігін бағалау; 3. Есепке алу құжаттарын ресімдеуді, сақтаудың нормативтік құжаттарын сақтауды және кадр құжаттарын жүйелеуді талдау және бағалау; 4. Есеп жүргізу, персоналдың қозғалысы бойынша ақпараттық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс істеу; 5. Дербес деректерді қорғау туралы заңнама нормаларының сақталуын қамтамасыз ету; 6. Этикалық нормаларды сақтау; 7. Құжаттардағы қателерді, дәлсіздіктерді, түзетулерді және дұрыс емес ақпаратты анықтау, құжаттардың заңдылығын анықтау, алдын алу шараларын қабылдау; 8. Кадрлық құжаттауды және есептілікті, кадрлық құжаттауды жүргізу мәселелерін реттейтін нормативтік құжаттарды әзірлеу және енгізу; 9. Кадрлар қозғалысын басқару, кадрларды есепке алуды ұйымдастыру және жүргізу, жұмыс уақыты, кадр құжаттамасын жүргізу мәселелерін реттеуге байланысты еңбек тәртібі ережелерін және жұмыс беруші актілерінің басқа да түрлерін әзірлеу және енгізу; 10. Ақпараттық жүйелер мен дерекқорларда құжаттарды есепке алуды және тіркеуді жүргізу; 11. Жұмыскерлерге консультация беру; 12. Автоматтандыру, стандартты операцияларды орындау арқылы операциялық қызмет шығындарын азайту; 13. Ұйымның кадрлық іс жүргізу процесінің дұрыстығы және Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының талаптарына сәйкестігі тұрғысынан кадрлық аудит жүргізу.
		Білімдер: 1. Ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/саясаты, негізгі процестері мен құралдары; 2. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 3. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері; 4. Мұрағат заңнамасының негіздері, персоналдың есебі мен қозғалысы жөніндегі құжаттаманы

		жүргізу, кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер; 5. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі; 6. Дауларды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары; 7. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері; 8. Құжаттар мен ақпаратты талдау және жүйелеу технологиялары, әдістері мен әдістемелері; 9. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау негіздері; 10. Цифрлық сауаттылық және ақпараттық қауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 2: Кадрлық құжаттаманы қалыптастыру және жүргізу		Машықтар: 1. Жұмыскерлердің жеке құжаттарын жинау және тексеру. Жұмыскерлердің құжаттарын ҚР еңбек заңнамасының және ұйым актілерінің талаптарына сәйкес міндетті құжаттардың болуымен салыстырып тексеру; 2. HR бағдарламалық өнімдері мен қызметтеріне жұмыскерлердің дербес деректерін тіркеу, есепке алу, ағымдағы сақтау және қорғау; 3. Деректердің дұрыстығын және толықтығын тексеру, қажет болған жағдайда енгізілген деректерге түзетулер енгізу; 4. Кіріс міндеттерді, тапсырмаларды, келісу рәсімдерін тиісті акт жасау арқылы өңдеу; 5. Әртүрлі дерекқорды сақтау жүйелері мен бағдарламалық қамтамасыз ету арасында деректер алмасуды үйлестіру; 6. Құжаттарды заңнама талаптарына және ұйымның нормативтік актілеріне сәйкес ресімдеу: - жұмыспен қамту түрін ескере отырып, еңбек қатынастарын (еңбек шартын жасасу), сондай-ақ қатынастардың өзге де нысандарын ресімдеу; - қабылданған жұмыскер және жасалған еңбек шарты туралы ақпаратты www.egov.kz сайтындағы электрондық еңбек шарттары жүйесіне енгізу; - басқа лауазымға ауысуды ресімдеу; - еңбек шартын, персонал атқаратын қызметтерге арналған шарттардың өзге де нысандарын бұзуды ресімдеу; - тәртіптік жаза қолдануды ресімдеу; - жұмыскердің орын ауыстыруын ресімдеу; - жұмыскерді жұмыстан шеттетуді ресімдеу; - іссапарларды ресімдеу, демалыстың әртүрлі түрлерін ұсыну, демалыстан кері қайтарып алу, материалдық көмек көрсету, сыйақы беру, аттестаттауды қоса алғанда, нормативтік актілерге сәйкес бағалау рәсімдерін жүргізу;

	Дағды 2: Кадрлық құжаттауды жүргізуді ұйымдастыру	- өзге де актілер; 7. Жеке деректерді жүргізу, жеке істерді қалыптастыру; 8. Әскери есепке алуды жүргізу; 9. Еңбек тәртібін бұзушылықтарды қарау рәсімдерін, оның ішінде тәртіптік және келісу комиссиясының қызметін әкімшілендіру; 10. ҚР қолданыстағы заңнамасы шеңберінде шетелдік жұмыскерлер үшін шетелдік жұмыс күшін Қазақстан Республикасына әкелуге рұқсаттар үшін құжаттарды ауқытылы ресімдеу; 11. МКЗЖ есебінен зейнетақымен қамсыздандыру жөніндегі құжаттарды, сондай-ақ қызметкерлерге зейнетақы тағайындау, жеңілдіктер мен өтемақылар белгілеу үшін қажетті құжаттарды уақытылы ресімдеу; 12. Жұмыскерлерге консультация беру (оның ішінде персонал бойынша электрондық деректер базасының жұмыс істеу мәселелері бойынша); 13. Жұмыскерлердің сұраныстары бойынша жұмыстарды ұйымдастыру (жұмыс орны, атқаратын жұмысы, еңбек өтілі, жалақысы туралы анықтамалар, еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау және т. б.); 14. Есеп жүргізу, персоналдың қозғалысы бойынша ақпараттық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс істеу; 15. Міндетті есептілікті дайындау; 16. Құжаттарды ресімдеудің талаптарға сәйкестігін және жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету; 17. Жұмыскерлердің дербес деректерін қорғауды қамтамасыз ету (дербес деректерді жинау, өңдеу және сақтау); 18. Этикалық нормаларды сақтау.
		Білімдер: 1. Ұйымдық дизайн негіздері; 2. Ұйымның бизнес стратегиясы, миссиясы мен пайымы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері; 3. Ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/саясаты, негізгі процестері мен құралдары; 4. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 5. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері; 6. Мұрағат заңнамасының негіздері, персоналдың есебі мен қозғалысы жөніндегі құжаттаманы жүргізу, кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер;

		7. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі; 8. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары; 9. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері; 10. Құжаттар мен ақпаратты талдау және жүйелеу технологиялары, әдістері мен әдістемелері; 11. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау негіздері; 12. Цифрлық сауаттылық және ақпараттық қауіпсіздік негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау Қарым-қатынасқа бейімділік Шағын детальдарға мұқияттық пен зейінділік Нәтижеге бағдарлану	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8	Кадрлар жөніндегі басқарушы
	7	Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі басшы
	6	Персоналдың аутстаффингін басқару жөніндегі маман (менеджер)
	6	Еңбек ресурстары жөніндегі маман
	6	Еңбек қатынастары жөніндегі маман
	6	HR цифрландыру жөніндегі маман
	6	Оқыту және дамыту жөніндегі маман
	6	Таланттарды (мансапты) басқару бойынша маман
11. Кәсіптің карточкасы "Кадрларды есепке алу жөніндегі қызметші":		
Топтың коды:	4110-3	
Қызмет атауының коды:	4110-3-003	
Кәсіптің атауы:	Кадрларды есепке алу жөніндегі қызметші	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:		
	Білім деңгейі:	Мамандық:	

Кәсіптік білім деңгейі:	ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	4110-3-001 - Қызметкерлермен жұмыс жасау жөніндегі кеңесші 4132-0-002 - Деректерді енгізу жөніндегі оператор 4132-0 - Деректерді енгізу жөніндегі қызметшілер 4110-3-003 - Кадрларды есепке алу қызметшісі		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Кадрларды, кадрлық құжаттаманы есепке алуды ұйымның заңнамасы мен нормативтік актілерінің талаптары мен нормаларына қатаң сәйкестікте жүргізу .		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Кадрлардың есебін жүргізу 2. Кадрлық құжаттаманы заңнамада белгіленген талаптар мен нормаларға қатаң сәйкестікте жүргізу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Персонал бойынша деректерді HR бағдарламалық жүйелері мен қызмет көрсету сервистеріне енгізу; 2. Деректердің дұрыстығын және толықтығын тексеру, қажет болған жағдайда деректерге түзетулер енгізу; 3. Дерекқорлар мен бағдарламалық жасақтаманың әртүрлі сақтау жүйелері арасында мәліметтер алмасуды жүзеге асыру; 4. Кіріс міндеттерді, тапсырмаларды, келісу рәсімдерін тиісті акті жасау арқылы өңдеу; 5. Жұмыс уақытына мониторинг жүргізу, жұмыс уақытын есептеу, жұмыс уақытын есепке алу тәртібін орындау; 6. Еңбек демалысының кестесін жасау, еңбек демалысының мониторингін орындау; 7. Ауысым кестесін жасау (вахталық жұмыс режимі) ; 8. Іссапарларды/жұмыс орнында болмауды ресімдеу ; 9. Демалыс/мереке күндеріндегі қосымша жұмыстардың /жұмыстың уақытын рәсімдеу; 10. Құжаттарды ресімдеудің талаптарға сәйкестігін және жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету;	

Еңбек функциясы 1: Кадрлардың есебін жүргізу	Дағды 1: Жұмыс уақытын есепке алу	11. Есепке алуды жүргізу, персоналдың қозғалысы, әскери есепке алуды жүргізу жөніндегі ақпараттық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс істеу; 12. Жұмыскерлердің дербес деректерін қорғауды қамтамасыз ету (дербес деректерді жинау, өңдеу және сақтау); 13. Жұмыскерлерге консультация беру; 14. Этикалық нормаларды сақтау.
		Білімдер: 1. Ұйымдық құрылым, ұйымның штаттық кестесі; 2. Бизнестің стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері; 3. Адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/саясаты, негізгі процестері мен құралдары; 4. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 5. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері; 6. Мұрағат заңнамасының негіздері, персоналдың есебі мен қозғалысы жөніндегі құжаттаманы жүргізу, кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер; 7. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі; 8. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері; 9. Құжаттар мен ақпаратты талдау және жүйелеу технологиялары, әдістері мен әдістемелері; 10. Цифрлық сауаттылық және ақпараттық қауіпсіздік негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
		Машықтар: 1. Құжаттаманың стандартталған нысандарына сәйкес кадрларды есепке алу және олардың қозғалысы бойынша құжаттаманы жүргізу; 2. Есеп жүргізу, персоналдың қозғалысы бойынша ақпараттық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс істеу; 3. Кадрлардың есебі мен қозғалысы бойынша процестер мен құжат айналымын басқару; 4. Персоналдың сандық және сапалық құрамының жай-күйіне мониторинг жүргізу, ақпарат дайындау; 5. Кіріс міндеттерді, тапсырмаларды, келісу рәсімдерін тиісті акті жасау арқылы өңдеу; 6. Жұмыскерлердің жұмыста болмау себептерін, еңбекке уақытша жарамсыздығын бағалау; 7. Бос жұмыс орындарына мониторинг жүргізу, есеп дайындау;

		8. Белгіленген тәртіппен кадрлар бойынша есептілікті дайындау және мемлекеттік органдарға тапсыру, талдамалық есептерді дайындау; 9. Этикалық нормаларды сақтау.
	Дағды 2: Кадрларының қозғалысы бойынша есептілікті дайындау	Білімдер: 1. Ұйымдық құрылым, ұйымның штаттық кестесі; 2. Бизнестің стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері; 3. Адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/саясаты, негізгі процестері мен құралдары; 4. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 5. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері; 6. Мұрағат заңнамасының негіздері, персоналдың есебі мен қозғалысы жөніндегі құжаттаманы жүргізу, кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер; 7. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі; 8. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері; 9. Құжаттар мен ақпаратты талдау және жүйелеу технологиялары, әдістері мен әдістемелері; 10. Цифрлық сауаттылық және ақпараттық қауіпсіздік негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Ұйым мен жұмыскерлердің өзара қарым-қатынасын реттейтін ұйымның нормативтік актілерін, қозғалысты басқару мен кадрларды есепке алуды (электронды құжаттарды қоса) талдау; 2. Кадрлық құжаттау құжаттарын және кадрлық құжат айналымы мен есептіліктің бизнес-процестерін (электронды құжаттарды қоса) талдау; 3. Кадрлардың қозғалысы мен есепке алынуын басқару, кадрлық құжаттау мен есептілікті жүргізу мәселелерін реттейтін актілерге ұсыныстар әзірлеу; 4. Құжаттарды мұрағат заңнамасының талаптарына сәйкес дайындауды және беруді орындау; 5. Ұйымда кадр құжаттарын сақтаудың және жүйелеудің нормативтік құжаттарын сақтау; 6. Дербес деректерді қорғау туралы заңнаманың нормаларын қолдану; 7. Құжаттардағы қателерді, дәлсіздіктерді, түзетулерді және дұрыс емес ақпаратты анықтау,

	Дағды 1: Ұйымның еңбек қатынастарын, кадрлық құжаттаманың жай-күйін реттейтін нормативтік актілерін талдау	құжаттардың заңдылығын анықтау, алдын алу шараларын қабылдау; 8. Ақпараттық жүйелер мен дерекқорларда құжаттарды есепке алуды және тіркеуді жүргізу; 9. Этикалық нормаларды сақтау; 10. Жұмыскерлерге консультация беру.
		Білімдер: 1. Ұйымдық құрылым, ұйымның штаттық кестесі; 2. Бизнестің стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері; 3. Адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/саясаты, негізгі процестері мен құралдары; 4. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 5. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері; 6. Мұрағат заңнамасының негіздері, персоналдың есебі мен қозғалысы жөніндегі құжаттаманы жүргізу, кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер; 7. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі; 8. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері; 9. Құжаттар мен ақпаратты талдау және жүйелеу технологиялары, әдістері мен әдістемелері; 10. Цифрлық сауаттылық және ақпараттық қауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 2: Кадрлық құжаттаманы заңнамада белгіленген		Машықтар: Машықтары: 1. ҚР еңбек заңнамасының және ұйым актілерінің талаптарына сәйкес жұмыскерлердің міндетті құжаттарының болуын салыстырып тексеру; 2. Деректерді енгізу, тіркеу, есебін жүргізу және жұмыскерлердің дербес деректерінің HR бағдарламалық өнімдері мен қызметтерінде сақталуы мен қорғалуын қамтамасыз ету; 3. Кіріс міндеттерді, тапсырмаларды, келісу рәсімдерін тиісті акті жасау арқылы өңдеу; 4. Деректердің дұрыстығын және толықтығын тексеру, қажет болған жағдайда енгізілген деректерге түзетулер енгізу; 5. Дерекқорлар мен бағдарламалық жасақтаманың әртүрлі сақтау жүйелері арасында мәліметтер алмасуды жүзеге асыру; 6. Жеке істерді қалыптастыру;

талаптар мен нормаларға қатаң сәйкестікте жүргізу		7. HR бағдарламалық өнімдері мен сервистерінде персонал бойынша ұйымдастырушылық және өкімдік құжаттаманы тіркеу, есепке алу және ағымдағы сақтау; 8. Құжаттарды заңнама талаптарына және ұйымның нормативтік актілеріне сәйкес ресімдеу: - еңбек қатынастарын (еңбек шартын жасасу), сондай-ақ қатынастардың өзге де нысандарын ресімдеу; - қабылданған жұмыскер және жасалған еңбек шарты туралы ақпаратты www.egov.kz сайтындағы электрондық еңбек шарттары жүйесіне енгізу; - басқа лауазымға ауысуды ресімдеу; - еңбек шартын, персонал атқаратын қызметтерге арналған шарттардың өзге де нысандарын бұзуды ресімдеу; - тәртіптік жаза қолдануды ресімдеу; - жұмыскердің орын ауыстыруын ресімдеу; - жұмыскерді жұмыстан шеттетуді ресімдеу; - материалдық жауапкершілік туралы шарттарды ресімдеу; - іссапарларды ресімдеу, демалыстың әртүрлі түрлерін ұсыну, демалыстан кері қайтарып алу, материалдық көмек көрсету, сыйақы беру, аттестаттауды қоса алғанда, нормативтік актілерге сәйкес бағалау рәсімдерін жүргізу; - өзге де актілер; 9. Жұмыскерді еңбек тәртібі ережелерімен және ұйымның басқа да міндетті актілерімен таныстыру; 10. Құжаттарға өзгерістер енгізуді дайындау; 11. Әскери есепке алуды жүргізу; 12. HR бағдарламалық өнімдері мен сервистерінде персонал бойынша ұйымдастырушылық және өкімдік құжаттаманы жүргізу; 13. Жұмыскерлерге консультация беру, жұмыскерлердің сұраныстары бойынша жұмыстарды ұйымдастыру (жұмыс орны, атқаратын жұмысы, еңбек өтілі, жалақысы туралы анықтамалар, еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау және т. б.); 14. Мемлекеттік органдарға тапсыру үшін кадрлар бойынша міндетті есептілікті дайындау; 15. Құжаттарды мұрағатқа тапсыру; 16. Этикалық нормаларды сақтау.
	Дағды 2: Кадрлық құжаттауды жүргізу, кадр есебін жүргізу және персоналының қозғалысы бойынша ақпараттық, электрондық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс	Білімдер: 1. Ұйымдық құрылым, ұйымның штаттық кестесі, адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері мен құралдары; 2. Құжат айналымы жүйесі, кадр қызметі істерінің номенклатурасы, кадр құжаттамасының құрамы мен құрылымы және жұмыс уақытын есепке алу;

		3. Кадрлық құжаттауды жүргізу, кадрлық құжаттардың үлгілерін қолдану; 4. ҚР нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес кадр құжаттарын мұрағаттық сақтауды ұйымдастыру; 5. Кадр құжаттамасын сақтау ережелері мен мерзімдері, оларды сақтау мерзімінің өтуіне байланысты кадр құжаттарын жою тәртібі; 6. Кадрлық құжаттау саласындағы ҚР еңбек заңнамасының негіздері; 7. Тәртіптік жаза қолдану және ресімдеу тәртібі; 8. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау негіздері; 9. HR бағдарламалық өнімдерінің және қызмет көрсету қызметтерінің негіздері; 10. Цифрлық сауаттылық және ақпараттық қауіпсіздік негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Бизнесті түсіну Ұқыптылық Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау Нәтижеге бағдарлану Шағын детальдарға мұқияттық пен зейінділік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Кадрлар жөніндегі басқарушы
	6	Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі басшы
	6	Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі маман
	6	Персоналдың аутстаффингін басқару жөніндегі маман (менеджер)
	6	Еңбек қатынастары жөніндегі маман
	5	Жалақыны есептеу жөніндегі қызметші
12. Кәсіптің карточкасы "Персоналдың аутстаффингін басқару жөніндегі маман (менеджер)":		
Топтың коды:	2422-0	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Персоналдың аутстаффингін басқару жөніндегі маман (менеджер)	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30	

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. 43. Персонал жөніндегі менеджер (HR менеджер)		
	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. 54. Кадрлар жөніндегі инспектор		
	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. 55. Кадрлар жөніндегі маман		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі (оның ішінде HR саласында кемінде 1 жыл)		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-015 - Кадрлар бойынша маман 3333-0-007 - Кадр жөніндегі инспектор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Қызмет көрсету шартына сәйкес ұйым мен персоналды ұсынатын провайдер-компания арасындағы өзара қарым-қатынасты, жасалған шарт талаптарына сәйкес аутстаффинг персоналымен өзара қарым-қатынасты үйлестіру және реттеу.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Персоналдың аутстаффингі жағдайында еңбек ресурстарын жоспарлау 2. Персоналдың аутстаффинг қызметтерін көрсетуіне жасалған шарттың орындалуын үйлестіру және мониторингілеу 3. HR-тәуекелдерді анықтау, тәуекелдерді азайту және алдын алу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Бизнес-процестерді оңтайландыруға, ұйымдық құрылымға, штаттық кестеге байланысты факторларды талдау, штатты шектеуге, персоналмен қарым-қатынасты оңтайландыруға байланысты қажетті есептеулер жүргізу;	

	Дағды 1: Ұйымның аутстаффинг бойынша персонал қызметтеріне қажеттілігін талдау	2. Аутстаффинг қызметтері шарты шеңберінде ұйымның еңбек ресурстарымен ағымдағы қамтамасыз етілуін талдау; 3. Ұйымның даму стратегиясының сценарийлерін ескере отырып, аутстаффинг арқылы ұйымның еңбек ресурстарына қажеттіліктерін талдау; 4. Персоналдың еңбек ресурстарының аутстаффинг қызметтері шарты шеңберінде талап етілетін біліктілігін/бейінін талдау; 5. Еңбек ресурстарымен қамтамасыз ету нысандарының тиімділігін талдау және бағалау; 6. Ұйым мен еңбек ресурстары арасындағы қарым-қатынас нысандары бойынша басшылыққа консультация беру.
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару саласындағы заманауи даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 2. Ұйымның бизнесті дамыту стратегиясы, миссиясы мен пайымы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнес-әкімшілендіру негіздері; 3. Операциялық бизнес-модельдер; 4. Ұйымдық дизайнның ережелері/әдістемесі/принциптері; 5. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, HR-процестердің және адам ресурстарын басқару құралдарының теориялары мен практикалары; 6. Адам ресурстарын тарту шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 7. HR саласындағы жетекші цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандырудың заманауи әдістері/жолдары/ элементтері, қызмет көрсету қызметтері, ақпараттық, кадрлық қауіпсіздік.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
		Машықтар: 1. Ұйымның стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін ескере отырып, аутстаффингтегі персоналдың қажеттілігін болжау және олардың санын қысқа мерзімді, орта мерзімді, ұзақ мерзімді кезеңге жоспарлау, оны еңбек ресурстарын жалпы жоспарлау шеңберінде бизнес менеджментімен келісу; 2. Персоналдың еңбек ресурстарының аутстаффинг қызметтерін көрсету шарты шеңберінде талап етілетін біліктілігін/бейінін жоспарлау;

Еңбек функциясы 1: Персоналдың аутстаффингі жағдайында еңбек ресурстарын жоспарлау	Дағды 2: Персоналды аутстаффинг шарттарына сай еңбек ресурстарымен қамтамасыз етуді жоспарлау	3. Аутстаффинг шарттарымен жұмысқа тартылатын персоналға бюджет жоспарлау; 4. ҚР еңбек заңнамасының және өзге де нормативтік құқықтық актілердің ұйым мен жұмыскерлер арасындағы өзара қарым-қатынастарды реттейтін нормаларын қолдану; 5. Жұмыскерлермен жұмыста этикалық нормаларды сақтау; 6. Жұмыскерлердің аутстаффинг мәселелері бойынша басшылыққа консультация беру.
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару саласындағы заманауи даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 2. Ұйымның бизнесті дамыту стратегиясы, миссиясы мен пайымы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнес-әкімшілендіру негіздері; 3. Ұйымдық дизайн ережелері/әдістемесі/принциптері; 4. Еңбек ресурстарын жоспарлау әдістері мен құралдары, оның ішінде еңбек ресурстарына қажеттілікті болжау модельдерін құру әдістері; 5. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, HR-процестердің және адам ресурстарын басқару құралдарының теориялары мен практикалары; 6. Персонал шығындарын жоспарлау және бюджеттеу; 7. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Сатып алуды ұйымдастыру және персоналдың аутстаффингі бойынша қызметтер көрсетуге шарт жасасу үшін құжаттарды (оның ішінде тендерлік құжаттаманы) дайындау; 2. Персоналдың аутстаффингі бойынша қызметтер көрсету шартының жобасын келісу; 3. Шартқа қосымша келісімнің жобасын келісу (қажет болған жағдайда бизнес-міндеттерді түзетуді, заңнама талаптарына, персонал сапасына қойылатын талаптарға және басқа факторларға сәйкестігін қамтамасыз етуді ескеру қажет); 4. Персоналдың аутстаффингі мәселелері бойынша бизнес менеджментіне консультация беру;

	Дағды 3: Сатып алуды ұйымдастыру және персоналмен аутстаффинг шартын жасасу	5. Персоналдың аутстаффингі мәселелері бойынша мүдделі тұлғалармен, бөлімшелермен өзара әрекеттестік жасау; 6. Персоналдың аутстаффингі бойынша қызметтер көрсету туралы жасалған шарт шеңберінде провайдер-компаниямен өзара әрекеттестік жасау.
		Білімдер: 1. Персоналға шығыстарды жоспарлау және бюджеттеу негіздері; 2. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 3. HR саласындағы жетекші цифрлық платформалар , HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, ақпараттық, кадрлық қауіпсіздік; 4. Мемлекеттік сатып алу және ұйымдардың сатып алуы саласындағы нормативтік актілер; 5. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы нормативтік актілер, өрт қауіпсіздігі шаралары; 6. Менеджмент және сапа менеджменті жүйелерінің негіздері; 7. Этика, құжаттау негіздері, іскерлік қарым-қатынас негіздері (ауызша және жазбаша коммуникация, іскерлік хаттар жазу, келіссөздер жүргізу); 8. Есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдарының жұмыс тәртібі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Шартты орындау, оның ішінде еңбек дауларын реттеу нәтижесінде туындайтын мәселелер бойынша кездесулерге/келіссөздерге қатысу; 2. Шарт шеңберінде персоналдың аутстаффингі мәселелері бойынша бизнес менеджментіне консультация беру; 3. Шартты орындау шеңберінде провайдер-компанияның қатысуымен туындайтын еңбек дауларын реттеуге жәрдемдесу; 4. Провайдер-компаниямен еңбек шарты жасалып, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқама өткізілгеннен кейін аутстаффинг секторы персоналының жұмысқа жіберілуін бақылау және мониторингін орындау; 5. Аутстаффинг секторының жұмыскерлері мен ұйымның желілік басшылары арасында ақпарат алмасуды ұйымдастыру; 6. Қызметтер шарты шеңберінде аутстаффинг секторының персоналымен жеке және ұжымдық кездесулер арқылы, корпоративішілік

Еңбек функциясы 2: Персоналдың аутстаффинг қызметтерін көрсетуіне жасалған шарттың орындалуын үйлестіру және мониторингілеу	Дағды 1: Персоналдың аутстаффинг қызметтерін көрсетуге жасалған шарт талаптарын орындау мәселелері бойынша бизнес менеджментімен және провайдер-компаниямен өзара әрекеттесік жасау	басылымдардағы мақалалар арқылы HR-шешімдерді түсіндіру және ілгерілету, ақпаратты ішкі сайтта орналастыру, электрондық пошта арқылы, ақпараттық сессиялар және т.б. арқылы хабарлау.
		Білімдер: 1. Еңбек және өзге де қатынастар саласындағы заманауи даму үрдістері мен озық халықаралық технологиялар; 2. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, HR-процестердің және адам ресурстарын басқару құралдарының теориялары мен практикалары; 3. Персоналға шығыстарды жоспарлау және бюджеттеу негіздері; 4. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 5. HR саласындағы жетекші цифрлық платформалар , HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, ақпараттық, кадрлық қауіпсіздік; 6. Мемлекеттік сатып алу және компаниялардың сатып алуы саласындағы нормативтік актілер; 7. Менеджмент және сапа менеджменті жүйелерінің негіздері; 8. Этика, құжаттау негіздері, іскерлік қарым-қатынас негіздері (ауызша және жазбаша коммуникация, іскерлік хаттар жазу, келіссөздер жүргізу); 9. Ұйым жұмыс істейтін секторлар және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар; 10. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесі (diversity); 11. Еңбек қатынастарын басқару саласындағы саясаттар мен тәжірибелерді сақтамаудың салдары; 12. Кері байланыс беру түрлері/әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Қызмет көрсету шартының талаптарын орындау бойынша жұмыстарды үйлестіру; 2. Аутстаффинг секторы персоналының құжаттарындағы қателерді, дәлсіздіктерді, түзетулерді және дұрыс емес ақпаратты анықтау; 3. Ақпараттық жүйелерде және/немесе өзге де тасығыштарда құжаттарды есепке алу және тіркеу жұмыстарын үйлестіру; 4. Персоналдың есебі мен қозғалысын жүргізу бойынша мамандандырылған ақпараттық

		жүйелермен және дерекқорлармен жұмыстарды үйлестіру; 5. Құжаттаманы, іскерлік хат алмасуды жүргізу және ресми хаттарды ресімдеу; 6. Іскерлік қарым-қатынас этикасының нормаларын сақтау; 7. Персоналдың аутстаффингі мәселелері бойынша провайдер-компаниямен өзара әрекеттестік жасау; 8. Адам ресурстарын басқару, HR-технологиялар мен тәжірибелерді қолдану мәселелері бойынша аутстаффинг секторының персоналымен ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу.
	Дағды 2: Қызмет көрсету шарты талаптарының орындалуын қамтамасыз ету мониторингі	Білімдер: 1. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнес-әкімшілендіру негіздері; 2. Операциялық бизнес-модельдер; 3. Ұйымдық дизайн ережелері/ әдістемесі/ принциптері; 4. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, HR-процестердің және адам ресурстарын басқару құралдарының теориялары мен практикалары; 5. Персоналға шығыстарды жоспарлау және бюджеттеу негіздері; 6. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 7. HR саласындағы жетекші цифрлық платформалар , HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, ақпараттық, кадрлық қауіпсіздік; 8. Мемлекеттік сатып алу және ұйымның сатып алуы саласындағы нормативтік актілер; 9. Этика, құжаттау негіздері, іскерлік қарым-қатынас негіздері (ауызша және жазбаша коммуникация, іскерлік хаттар жазу, келіссөздер жүргізу); 10. Ұйым жұмыс істейтін секторлар және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар; 11. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесі (diversity); 12. Гендерлік теңдікті ілгерілету; 13. Еңбек қатынастарын басқару саласындағы саясаттар мен тәжірибелерді сақтамаудың салдары; 14. Кері байланыс беру түрлері/әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар:

Еңбек функциясы 3: HR-тәуекелдерді анықтау, тәуекелдерді азайту және алдын алу	Дағды 1: HR-тәуекелдерді талдау	1. Аутстаффинг секторы персоналының қызметіне, ақпараттық және кадрлық қауіпсіздікке байланысты тәуекелдерді, сондай-ақ аутстаффинг секторы персоналын басқару саласындағы сыбайлас жемқорлық, қаржылық тәуекелдерді талдау; 2. Адам ресурстарын басқарумен байланысты тәуекелдерді жіктеу және тұрақты мониторинг жүргізу; 3. HR-тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу және оларды басқару (яғни, олардың деңгейін мониторингілеу, тәуекелдік оқиғалардың орын алуын болдырмау және салдарын жою жөніндегі іс-шараларды іске асыру); 4. Аутстаффингтегі персоналда туындайтын еңбек мәселелері мен дауларды реттеуге жәрдемдесу; 5. Адам ресурстарын басқару саласында тәуекелді іске асыру жағдайында болатын ықтимал салдарларды болжау.
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 2. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, HR-процестердің және адам ресурстарын басқару құралдарының теориялары мен практикалары; 3. Өзгерістерді басқару; 4. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 5. Ақпараттық, кадрлық қауіпсіздікті қамтамасыз ету теориялары мен құралдары; 6. Персоналға шығыстарды жоспарлау және бюджеттеу негіздері; 7. HR кәсіби стандарттары; 8. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
		Машықтар: 1. Тәуекелдерді азайту және алдын алу мақсатында іс-шаралар өткізу; 2. Персоналдың наразылығымен жұмыс істеу; 3. Тұлғааралық қатынастар мен ішкі коммуникациялар жүйесін құру; 4. Бизнес менеджментімен, мүдделі тұлғалармен қарым-қатынас жасау, аутстаффингтегі персоналдың проблемаларын басшылыққа жеткізу және оларды шешу жолдарын ұсыну;

		5. Басшылық пен жұмыскерлерге адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша консультация беру; 6. Персоналмен жұмыста этикалық нормаларды қолдану; 7. Шығындарды мониторингілеу, бағалау және аутстаффингтегі персоналды бюджеттеуді бақылау.
	Дағды 2: HR-тәуекелдерді азайту және алдын алу	Білімдер: 1. Ұйымдық дизайн, адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері, тәжірибелері мен құралдары, кадрлық құжаттама; 2. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 3. Бизнесті дамыту стратегиясы, миссиялар, пайымдар, тиімділіктің негізгі көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнес-әкімшілендіру негіздері; 4. Стратегиялық менеджмент, корпоративтік қаржы маркетингі, макро - және микроэкономика, басқару есебі, тәуекел-менеджмент негіздері; 5. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, HR-процестердің және адам ресурстарын басқару құралдарының теориялары мен практикалары; 6. Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері (көшбасшылықты мотивациялау теориялары); 7. Өзгерістерді басқару; 8. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 9. Ақпараттық, кадрлық қауіпсіздікті қамтамасыз ету теориялары мен құралдары; 10. Персоналға шығыстарды жоспарлау және бюджеттеу негіздері; 11. HR кәсіби стандарттары; 12. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Бизнесті түсіну Ойлау икемділігі Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау Сыни ойлау Нәтижеге бағдарлану	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8	Кадрлар жөніндегі басқарушы	
	7	Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі басшы	
	6	Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі маман	
	6	Еңбек қатынастары жөніндегі маман	
	6	Еңбек ресурстары жөніндегі маман	
13. Кәсіптің карточкасы "Шетелдік жұмыс күшін тарту жөніндегі үйлестіруші":			
Топтың коды:	2422-1		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Шетелдік жұмыс күшін тарту жөніндегі үйлестіруші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі (оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 1 жыл)		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-015 - Кадрлар бойынша маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ұйымның шетелдік жұмыскерлеріне визалар мен жұмысқа рұқсаттар алуға байланысты іс-шаралар мен процестерді орындау		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Шетелдік және жергілікті жұмыскерлерге виза алу процесін ұйымдастыру және іске асыру 2. Шетелдік жұмыскерлерге жұмысқа рұқсат алу процесін ұйымдастыру және іске асыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: Машықтары:	

Еңбек функциясы 1: Шетелдік және жергілікті жұмыскерлерге виза алу процесін ұйымдастыру және іске асыру	Дағды 1: Жұмыскерлерге виза ресімдеу бойынша құжаттаманы дайындау және есепке алуды жүргізу	1. Шетелдік және жергілікті жұмыскерлерге виза алу/ұзарту үшін құжаттарды дайындау; 2. Шетелдік ауыстырылатын жұмыскерлер мен олардың отбасы мүшелерінің төлқұжаттарын Қазақстан Республикасы өкімет органдарында тіркеу процесін орындау; 3. Берілген құжаттарды уақтылы қарау мәселелерінде көші-қон полициясы органдарымен өзара іс-қимыл жасау; 4. Визаларды тіркеу және ұзарту үшін төлқұжаттарды уақтылы алуды/ұсынуды қамтамасыз ету; 5. Ұйымның өтінімдеріне сәйкес берілген визалар бойынша келген шетелдік жұмыскерлердің есебін жүргізу; 6. Басшылыққа жұмыс барысы туралы есеп беру; 7. Облыстық көші-қон полициясы органдарына ай сайынғы және тоқсан сайынғы есептерді ұсыну; 8. Ортақ дискіде және жұмыскерлердің жеке папкаларында сақталатын құжаттардың қазақ/орыс/ағылшын тілдеріндегі нұсқаларының дәл толтырылуды ұйымдастыру; 9. Тиісті дереккөрларды/есеп құжаттамасын жаңартып отыру; 10. Құжаттардағы қателерді, дәлсіздіктерді, түзетулерді және дұрыс емес ақпаратты анықтау, құжаттардың заңдылығын анықтау, алдын алу шараларын қабылдау; 11. Іскерлік хат алмасуды жүргізу; 12. Дербес деректерді қорғау туралы заңнама нормаларының сақталуын қамтамасыз ету.
		Білімдер: 1. Қазақстан Республикасының Көші-қон заңнамасы ; 2. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі; 3. Ұйымның кадрлық саясаты және ұйымның саясатын заңнама шеңберінде қолдану; 4. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері; 5. Құжаттар мен ақпаратты талдау және жүйелеу технологиялары, әдістері мен әдістемелері; 6. Мұрағат заңнамасының негіздері; 7. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау негіздері; 8. Бағдарламалық өнімдер мен HR қызмет көрсету сервистерінің негіздері; 9. Цифрлық сауаттылық және ақпараттық қауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Визаларға қатысты мәселелер бойынша жаңадан келген шетелдік жұмыскерлерге консультация беру;

	Дағды 2: Жұмыскерлерге консультациялық қолдау көрсету және виза алу мәселелері бойынша ұйымның мүдделерін білдіру	2. Көші-қон заңнамадағы өзгерістерге мониторинг жүргізу және шетелдік ауысатын жұмыскерлерге тиісті консультация беру; 3. Визалардың жағдайы туралы тікелей басшыға үнемі хабарлау және визаларға қатысты мәселелер бойынша консультация беру; 4. Қажет болған жағдайда, жаңадан келген шетелдік жұмыскерлерді қарсы алуға қатысу; 5. Қажет болған жағдайда, визаларға қатысты барлық мәселелер бойынша ұйым өкілінің рөлін орындау; 6. Этикалық нормаларды сақтау.
		Білімдер: 1. Этика негіздері, іскерлік қарым-қатынас қағидалары (ауызша және жазбаша қарым-қатынас, іскерлік хаттар дайындау, келіссөздер жүргізу); 2. Қақтығыстарды басқару және келіссөздер жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 2:	Дағды 1: Ұйымға шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат алу және шетелдік жұмыскерлерге жұмыс істеуге рұқсат алу	Машықтар: 1. Ұйымға шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат алуға және шетелдік жұмыскерлерге жұмысқа рұқсат алуға байланысты процестерді ұйымдастыру және іске асыру; 2. Ұйымға шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат алу және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жұмысқа рұқсаттарды алу/жаңарту/ұзарту үшін құжаттама топтамасын қалыптастыру, алдын ала тексеру, жинау, беру; 3. Жұмыс рұқсатын алу және ұзарту үшін салық төлемін төлеу, сондай-ақ төлемді растайтын құжаттаманы ұсыну; 4. Жұмыс істеуге берілген рұқсаттарға сәйкес жұмыс істейтін шетелдік жұмыскерлерге қатысты деректерді тіркеу және ортақ желілік дискіде және жұмыскерлердің жеке папкаларында сақталатын құжаттардың қазақ/орыс/ағылшын тілдеріндегі нұсқаларын дәл толтыруды ұйымдастыру; 5. Берілген жұмыс рұқсаттарында белгіленген ерекше талаптардың орындалуын бақылау; 6. Жұмысқа берілген рұқсаттарды уақтылы алуды ұйымдастыру.
		Білімдер: 1. Шетелдік жұмыс күшін тарту саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасы; 2. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі; 3. Ұйымның кадр саясаты және ұйымның саясатын Қазақстан Республикасының заңнамасы шеңберінде қолдану; 4. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері;

Шетелдік жұмыскерлерге жұмысқа рұқсат алу процесін ұйымдастыру және іске асыру		5. Архив заңнамасының негіздері; 6. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау негіздері; 7. Бағдарламалық өнімдер мен HR қызмет көрсету сервистерінің негіздері; 8. Цифрлық сауаттылық және ақпараттық қауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Жұмыскерлерге консультациялық қолдау көрсету және шетелдік жұмыс күшін тарту мәселелері бойынша ұйымның мүдделерін білдіру	Машықтар: 1. Жұмысқа рұқсаттарға қатысты барлық мәселелер бойынша ұйым өкілінің рөлін орындау; 2. Ұйымның коммерциялық мақсаттарына сәйкес жұмысқа рұқсаттарға қатысты мәселелер бойынша ұйым сұраған қолдауды қамтамасыз ету; 3. Желілік менеджерлер мен жұмыскерлерге ұйымда жұмыс істеуге рұқсатқа қатысты кез келген сұрау бойынша консультация беру; 4. Көші-қон заңнамадағы өзгерістерге мониторинг жүргізу және осы өзгерістерге сәйкес жұмыскерлерге консультация беру; 5. Тікелей басшыны жұмысқа рұқсаттардың жай-күйі туралы хабардар ету; 6. Этикалық нормаларды сақтау.
		Білімдер: 1. Этика негіздері, іскерлік қарым-қатынас қағидалары (ауызша және жазбаша қарым-қатынас, іскерлік хаттар дайындау, келіссөздер жүргізу); 2. Қақтығыстарды басқару және келіссөздер жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Бизнесті түсіну Ұқыптылық Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау Нәтижеге бағдарлану Шағын детальдарға мұқияттық пен зейінділік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Персоналдың аутстаффингін басқару жөніндегі маман (менеджер)
	6	Еңбек қатынастары жөніндегі маман
	6	Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу)жөніндегі маман

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

14. Мемлекеттік органның атауы:
Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қоргау министрлігі
Орындаушы: Набиев Данар Кудерович, +7 (717) 274 29 81, d.nabiev@enbek.gov.kz
15. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):
"Қазақстанның HR менеджерлер қауымдастығы" ҚҰ
Басшы: Кайсенова Гульжихан Кабдылкаировна
E-mail: g.kaisenova@gmail.com
Телефон нөмірі: +7 (701) 214 01 94
Орындаушылар:
Утегалиева Анара Амирбековна, +7 (776) 706 01 85, anara.utegalieva@gmail.com
16. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 06.11.2024
17. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 06.05.2024 г.
18. "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -
19. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2024 г.
20. Болжалды қайта қарау күні: 31.10.2027 г.

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің м.а.
"HR саласындағы
"Адам ресурстарын басқару"
кәсіптік стандарттарды
бекіту туралы" бұйрығы
5-қосымша

Кәсіптік стандарт: "Персоналды іздеу және таңдау (рекрутинг)"

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы: Кәсіптік кадрларды іздестіру және іріктеу (рекрутинг) саласындағы мамандарды бағалау, аттестаттау, аттестаттау және біліктілігін растау, оқыту және мамандандыру үшін негіз ретінде пайдаланылады және пайдаланушылардың кең ауқымына пайдалануға арналған:

1) қызметкерлер - кәсіпке қойылатын талаптарды түсіну, біліктілігін көтеруді және мансаптық өсуді жоспарлау;

2) жұмыс берушілер – ұйымға қажетті қызметкерлерді іздеуге және таңдауға бағытталған процестерді жоспарлау, басқару, іске асыру және үйлестіру үшін. Кадрларды іздестіру және іріктеумен айналысатын қызметкерлерге қойылатын талаптарды, нұсқауларды, жауапкершіліктерді әзірлеу, оларды жұмысқа қабылдау және аттестациялау критерийлерін тұжырымдау және олардың біліктілігін арттыру бағдарламаларын жасау;

3) аттестаттау және біліктілік жөніндегі қызметті жүзеге асыратын ұйымдар (органдар) – персоналды аттестаттау үшін бағалау материалдарын әзірлеу және сәйкестік деңгейі бойынша қызметкерлердің біліктілік критерийлерін әзірлеу үшін;

4) мемлекеттік органдар – еңбек нарығының мониторингі мен болжау критерийлері ретінде кәсіби стандартты пайдалану.

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) адам ресурстарына қажеттілікті жоспарлау (қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді) – бизнестің ағымдағы және болашақ міндеттеріне қол жеткізу мақсатында ұйым үшін жұмыскерлердің қажетті саны мен сапасын айқындау;

2) аналитикалық ойлау – бұл күрделілік дәрежесіне байланысты әртүрлі әдістер мен тәсілдерді қолдана отырып, ойларды талдау, мәселелерді шешу және ақпарат пен жағдайларды терең және объективті талдауға негізделген қорытынды жасау тәсілі;

3) ассесор – қандай да бір салада, мысалы, персоналды бағалау саласында сәйкестікті тәуелсіз бағалау процесіне қатысатын тұлға (аттестатор);

4) ассессмент-орталығы – бағалау орталығы жұмыс берушілер мен рекрутерлер өз компаниясына неғұрлым қолайлы кандидатты іздеу мақсатында жұмыскерлерді тестілеу және әңгімелесу өткізу үшін пайдаланады. Бағалау физикалық тұрғыдағы тапсырмалар мен бірқатар сынақтардың жиынтығы болуы мүмкін және көбінесе алғашқы өтініш пен сұхбаттан кейін жалдау процесінің соңғы кезеңі болып табылады. Орталықта бірнеше әдістерді немесе тәсілдерді, соның ішінде кейстерді зерттеуді, рөлдік ойындарды, жеке тұлғаны психометриялық бағалауды және т. б. пайдалануды көздейтін белгілі бір қызмет түрінде қажетті жеке және кәсіби қасиеттер мен сипаттамаларды кешенді бағалау жүргізіледі;

5) әсер ету және ықпал ету – келісімге қол жеткізу және өз ұсыныстарын қолдауға басқаларды көндіру мақсатында әсер ету, ықпал ету немесе белгілі бір әсер қалдыру үшін әртүрлі әрекеттерді жүзеге асыру мүмкіндігі;

6) білім – кәсіби міндет шеңберінде іс-әрекеттерді орындау үшін қажет зерделенген және меңгерілген ақпарат;

7) бизнес стратегиясы – ұйым қалаған нәтижелерге қол жеткізу үшін қабылдамақшы болатын іс-әрекеттер жиынтығы;

8) бизнесті түсіну – компания жұмысының ерекшелігін, оның бәсекелестік артықшылықтарын, нарықтағы позицияларын және стратегиялық басымдықтарын түсіну. Ішкі бизнес-процестерді, олардың еңбек дауын шешу;

9) дағды – кәсіби тапсырманы толығымен орындауға мүмкіндік беретін білім мен дағдыларды қолдану қабілеті;

10) жұмыс беруші бренді – қажетті жұмыскерлерді тарту және ұстап қалу үшін компания құратын әлеуетті және жұмыс істеп жүрген жұмыскерлердің алдында жұмыс беруші ретінде компанияның нысаналы бейнесі;

11) жұмыс ұсыну (job offer) – әлеуетті жұмыскерді жұмыс берушіде белгілі бір лауазымға орналасуға шақыру, жұмыс берушінің лауазым талаптарына сәйкес келетін кандидатты жұмысқа қабылдау ниеті туралы ресімделген коммуникациясы;

12) кандидат – компанияға немесе фирмаға қажетті лауазымға орналасуға мүмкіндігі бар адам. Ол жұмыс беруші қойған талаптарға сәйкес келуі тиіс. Кандидат дегеніміз басқа жұмысқа үміткерлермен, олардың арасынан таңдау арқылы салыстырылатын қатысушыны білдіреді;

13) кандидаттардың деректер қоры – деректерді сипаттаудың, сақтаудың және басқарудың жалпы принциптерін көздейтін белгілі бір қағидалар бойынша ұйымдастырылған кандидаттар туралы деректердің, ақпараттың жиынтығы;

14) кандидаттарды тарту жоспары – әлеуетті кандидаттар көздерін және оларды тарту әдістерін сипаттайтын жоспар;

15) кандидаттарды бағалау – кандидаттардың бойынан лауазымда талап етілетін жеке немесе кәсіби сипаттамаларды айқындау мақсатында қандай да бір іріктеу рәсімдерін жүргізуді көздейтін бос жұмыс орындарына кандидаттарды іріктеу кезеңдерінің бірі;

16) кандидаттардың сәйкестігін бағалау әдістерінің сенімділігі – бағалау әдістерінің бірдей нәтижелерді бірнеше рет шығаратын-шығармайтынды жағынан тексеру;

17) кандидаттардың сәйкестігін бағалау әдістерінің дұрыстығы – таңдалған бағалау әдістерінің орындылығы мен тиімділігін, сенімділігін: олар нені және қалай өлшейтінін және сипаттайтынын, қандай картинаны көрсететінін, бағалау не үшін жүргізілетінін - бағалау оны өлшеу үшін құрылған дәл сол қасиетін немесе сипаттамасын қаншалықты өлшейтінін айқындайды;

18) кандидаттар мен мүдделі тараптарға кері байланыс – адамның іс-әрекеті немесе жетістіктері туралы ақпарат, дәлелді бағалау, бағалау не сұхбат қорытындылары бойынша коммуникация;

19) қатынастарды басқару – ұйымның тиімді жұмысын және оны қолдауды қамтамасыз ету үшін ұйымда және одан тыс жерлерде өзара іс-қимылдарды басқару қабілеті;

20) кәсіпкерлік қабілеттер (business acumen) – ұйымның стратегиялық жоспарын орындауға ықпал ететін ақпаратты түсіну және қолдану қабілеті;

21) клиентке бағдарлану – клиентке көмектесу, оның қажеттіліктерін анықтау және оның сұраныстарын қанағаттандыруға тілек білдіру, ұмтылу, клиентке қажетті қызмет көрсетуге дайын болуы, клиенттің проблемаларын дереу шешу үшін жеке жауапкершілікті қабылдауы, бұл ретте қорғаныс позицияларын алмауы, клиент күткеннен көп нәрсені істеуі;

22) коммуникация – барлық қатысушы тараптармен ақпаратты тиімді алмасу қабілеті;

23) консультация беру – мүдделі тараптарға белгілі бір мәселелер тобы бойынша консультация беру қабілеті, мәлімделген мақсаттарға қол жеткізу үшін тәлімгер болу;

24) көшбасшылық – көшбасшы рөлін атқару, тапсырмаларды бөлу, өз командасын осы командаға қатысты барлық шешімдер туралы хабардар ету, командада ынтымақтастық рухын құру және тиімді жұмыс істеуге деген ұмтылысты нығайту, команда мүшесінің әрқайсысына оның үлесі бағаланатынын көрсету және команда мүшелері арасындағы өзара әрекеттестік пен мен ынтымақтастықты ынталандыру, командаға қамқорлық көрсету, команда мүшелері қалаған мінез құлықты көрсету арқылы жеке үлгі көрсету;

25) құзырет – еңбек функциясын құрайтын бір немесе бірнеше кәсіби міндеттерді орындауға мүмкіндік беретін дағдыларды қолдану қабілеті;

26) құзыреттер моделі – компаниядағы сол немесе өзге лауазым үшін қандай білімнің, дағдылардың, машықтардың, әлеуетті мүмкіндіктердің және басқа да сипаттамалардың қажет екенін көрсету. Модель мамандарға сол немесе басқа рөлде оларға қандай талаптар қойылатынын, осы лауазымда сәтті жұмыс істеу үшін қандай құзыреттер қажет болуы мүмкін екенін түсінуге көмектеседі;

27) құзыреттер бейіні – білімнің, дағдылардың, машықтардың, әлеуетті мүмкіндіктердің және басқа да сипаттамалардың талап етілетін деңгейімен нақты лауазымға қатысты міндетті құзыреттердің формальды жиынтығы/тізбесі. Жұмыскерлерден не күтілетінін ғана емес, сонымен қатар олардың қалай әрекет ету керектігін де анықтайды;

28) лауазымдарды талдау – лауазымның мынадай сипаттамаларын: мақсаты, міндеттері, жауапкершілік деңгейі және басқа лауазымдарға қатысты маңыздылығы, лауазымдағы жұмыскерлер үшін қажетті жеке сипаттамалары, сондай-ақ лауазымдағы жұмыс орындалатын жағдайлар сияқты дәйекті және егжей-тегжейлі зерделеу;

29) лауазымдар сипаттамасы – лауазымдарды талдау процесінің нәтижелерін, олардың ерекшеліктерін түсінуге бағытталған жазбаша ресімдеу;

30) лауазым функционалы – белгілі бір лауазымдағы еңбек функцияларының жиынтығы;

31) машық – кәсіби міндет шеңберінде іс-әрекеттерді физикалық тұрғыдан және (немесе) ақыл-оймен орындау қабілеті;

32) метрикалар – адам ресурстарын басқару саласындағы тиісті бағыт бойынша мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу дәрежесі туралы куәландыратын арнайы өлшемдер/көрсеткіштер;

33) нәтижеге бағдарлану – белгіленген стандарттарға сәйкес келуге немесе олардан асып түсуге ұмтылу, нәтижелерді өлшеу үшін өзіндік сапа өлшемдерін жасау, өз жұмысының тиімділік көрсеткіштерін арттыру, алдына өршіл мақсаттар қою, күрделі

міндеттерді шешу, бюрократиялық кедергілерді жоя отырып өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу, тапсырмаларды жақсырақ, қарапайым, тезірек және сапалы орындау тәсілдерін таба білу;

34) персоналды іздеу және іріктеу (Recruitment, Talent Acquisition) – ұйымды қажетті мамандармен қамтамасыз етуге бағытталған рәсімдер мен іс-қимылдар кешені. Жұмыскерлерді тарту, іріктеу және таңдау процесі, бос жұмыс орындарын толтыру;

35) персоналды бейімдеу (онбординг) – жұмыскерлерді жаңа жұмыс ортасына интеграциялау процесін қамтамасыз етуге бағытталған рәсімдер мен іс-қимылдар кешені. Жұмыскерлерді ұстап қалудың алғашқы қадамы болып табылады;

36) процесті автоматтандыру – ақпараттық технологияларды пайдалануға негізделген процестерді басқару тәсілі, рәсімдерді қолмен істелетін форматынан автоматтандырылған форматқа ауыстыру;

37) симуляция (имитация) – бұл нақты әлемде болуы мүмкін процестің немесе жүйенің имитациялық көрінісі. Бұл кең мағынада имитацияны көбінесе модельмен өзара алмастырылатын ұғым ретінде қолдануға болады: және үміткерлер мен жұмысшылар өздерінің іс-машықтары мен дағдыларын көрсете алатын жағдайлар жасауды білдіреді;

38) ситуациялық шешім қабылдау – қажетті және объективті ақпарат көздерін анықтау, оны жүйелі талдау, логикалық қорытындылар жасау, содан кейін уақыт шеңбері мен бизнес-басымдықтарды ескере отырып шешім қабылдау процесі;

39) стратегиялық ойлау – адамның мақсатқа немесе мақсаттар кешеніне қол жеткізу контекстінде қолданатын ақыл-ой немесе ойлау процесі. Ұйымды стратегиялық басқару процесінде қолданған кезде стратегиялық ойлау фирма немесе ұйым үшін бәсекелестік артықшылықтар жасауға бағытталған бірегей идеялар мен мүмкіндіктерді құруды және қолдануды қамтиды. Стратегияға сәйкес алдағыны ойлау, ұйымды дамытудың жаңа мүмкіндіктерін табу, қысқа мерзімді негізде жоғары нәтижелерге қол жеткізуге ұмтылу және ұзақ мерзімді кезеңге ұйымның тұрақты дамуына ықпал ету; нарықтағы өзгерістерді болжау және проблемалық жағдайларды болжау;

40) сұхбат – екі және одан да көп адамдар арасындағы әңгімелесу, оның барысында сұхбат алушы әңгімелесушілерден оны қызықтыратын сұрақтарға жауап алады, жеке әңгімелесу кезінде мақсатты түрде ақпарат жинайды;

41) таланттарды тарту (Talent Acquisition) – проактивті процесс, ұйымның және қол жетімді ұйымның қажеттіліктеріне жауап беретін, ұйымда қажетті дағдылары бар, қажетті жұмысты барлық талаптарға сәйкес қажетті уақытта орындайтын керек адамдар болуына кепілдік беретін жұмыс күшін тартуға, айқындауға және құруға байланысты қызметті қамтиды;

42) тиімділік көрсеткіші – пайдаланылатын ресурстарды ескере отырып, қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу дәрежесін өлшеу;

43) ұйымдық дизайн – ұйымдық құрылымдарды құру және өкілеттіктерді бөлу туралы білімдер мен принциптер жиынтығы;

44) үздік практикалар – бірегей табысты практикалық тәжірибені формальдандыру, нарықтың / саланың барлық қатысушылары танитын алға қойылған мақсаттарға қол жеткізудің ең тиімді тәсілдері;

45) этикалық практика – негізгі құндылықтарды біріктіру қабілеті, тұтастық және барлық ұйымдастырушылық пен іскерлік практикаларға жауапкершілік

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) ATS – персоналды іздеуге және таңдауға арналған автоматтандырылған жүйелер (Applicant Tracking System);

2) EVP – жұмыс берушінің құнды ұсынысы (Employee value proposition)

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Персоналды іздеу және таңдау (рекрутинг)

5. Кәсіптік стандарттың коды: M70221048

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

● M Кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет

● 70 Бас компаниялардың қызметі; басқару мәселелері бойынша консультация беру

● 70.2 Басқару мәселелері бойынша кеңес беру жөніндегі қызмет

● 70.22 Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша өзге де консультация беру

● 70.22.1 "Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша кеңес беру"

● N Әкімшілік және қосалқы қызмет көрсету саласындағы қызмет

● 78 Жұмысқа орналастыру саласындағы қызмет

● 78.3 Еңбек ресурстарымен (персоналмен) қамтамасыз ету бойынша өзге де қызмет

● 78.30 Еңбек ресурстарымен (персоналмен) қамтамасыз ету бойынша өзге де қызмет

● 78.30.1 Ұлттық компаниялар құрған ұйымдар қызметінен басқа, еңбек ресурстарымен (персоналмен) қамтамасыз ету бойынша өзге де қызмет

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Ұйымға қажетті жұмыскерлерді іздеуге және таңдауға бағытталған процестерді, рәсімдер мен әрекеттерді жоспарлау, басқару, іске асыру және үйлестіру

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) персоналды іздеу және таңдау бөлімшесінің басшысы - 7 СБШ-нің деңгейі;

2) персоналды таңдау жөніндегі маман - 6 СБШ-нің деңгейі;

3) персоналды іздеу және таңдау жөніндегі қызметші - 5 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы "Персоналды іздеу және таңдау бөлімшесінің басшысы":			
Топтың коды:	2422-1		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Персоналды іздеу және таңдау бөлімшесінің басшысы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кадрларды іздеу және іріктеу бойынша кемінде 3 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-032 - Адами ресурстары бойынша менеджер 2422-1-033 - Бас HR менеджері		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Білікті кандидаттарды тиімді тартуды қамтамасыз ететін кадрларды іздеу және іріктеу процестерін әзірлеу және оңтайландыру бойынша бөлімнің қызметін басқару. Бизнес қажеттіліктері мен сапа стандарттарын ескере отырып, персоналды іздеу мен іріктеудің ашық және тиімді тәсілдерін енгізу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйымның стратегиясы шеңберінде жалдау стратегиясы мен философиясын, персоналды іздеу және таңдау саясаты мен рәсімдерін әзірлеу және жетілдіру 2. Персоналды іздеу 3. Персоналды таңдау және іріктеу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Үздік халықаралық тәжірибелерге сәйкес персоналды жоспарлау және тарту рәсімдері мен процестерін талдау 2. Желілік басшыларға адам ресурстарына қажеттілікті ескере отырып, бизнес-процестерді сипаттау бойынша кеңес беру 3. Болып жатқан өзгерістерді ескере отырып, таңдалған стратегия шеңберінде персоналды жоспарлау және тарту мәселелері бойынша мүдделі тараптармен өзара әрекеттесу	

Еңбек функциясы 1: Ұйымның стратегиясы шеңберінде жалдау стратегиясы мен философиясын, персоналды іздеу және таңдау саясаты мен рәсімдерін әзірлеу және жетілдіру		4. Іздеу және іріктеу процесін және бағынышты қызметкерлерді басқару
	Дағды 1: Құжаттар мен рәсімдерді әзірлеу және талдау	Білімдер: 1. Бизнес-контекстті, үздік жергілікті және халықаралық тәжірибелер мен трендтерді талдау әдістері, персоналды жоспарлау және тарту стратегиялары 2. Жұмыскерлерді тарту саласындағы құқықтық контекст 3. Ұйымның персоналды жоспарлау мен тартудағы стратегиялық құжаттарын, процестерін, саясаттары мен рәсімдерін талдау әдістері 4. Бизнестің персоналға қажеттілігін талдау әдістері 5. Ішкі және сыртқы ортаны (еңбек нарығын) талдау әдістері және басшылыққа ұсынымдар әзірлеу 6. Персоналды жоспарлау және тарту бойынша рәсімдер мен процестерді әзірлеу тәртібі 7. Бизнесті дамыту стратегияларының түрлері, миссияны, көзқарасты құру, тиімділіктің негізгі көрсеткіштерін бөлу ережелері, стратегиялық менеджмент және жоспарлау , операциялық менеджмент және өзгерістер менеджментінің тұжырымдамалары 8. Персоналды таңдау технологиялары, оның ішінде аутсорсинг және аутстаффинг 9. Ұйымдық дизайн теориясы 10. Желілік басшыларға персоналды жоспарлау және тарту мәселелері бойынша консультация берудің әдістемелік тәсілдері, 11. Мүдделі тараптармен рәсімдерді енгізу мәселелері бойынша коммуникациялар құру тәртібі
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Персоналды іздеу және таңдау саясатын, процестері мен рәсімдерін жетілдіру	Машықтар: 1. Ұйымның стратегиясы шеңберінде персоналды іздеу және таңдау бойынша регламенттерді әзірлеу, рәсімдерді, саясаттар мен процестерді енгізу және жетілдіру 2. Жалдау философиясы мен таңдалған HR стратегиясы шеңберінде іс-әрекеттің тиімділігі мен нәтижелілігін арттыру үшін басшылар мен әріптестерге консультация беру және оқыту
		Білімдер: 1. Стратегиялық мақсаттарды, операциялық модельді және бизнестің жетілу деңгейін ескере отырып, персоналды жоспарлаудың түрлі шектеріүшін персоналдың қажеттіліктерін талдау әдістері 2. Персоналға қажеттілікті жоспарлаудың негіздері мен әдістері 3. Персоналды жоспарлау және тарту рәсімдері мен процесінде кемшіліктер мен проблемалық

		аймақтарды талдау және анықтау үшін аудит әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 3: Кадрларды іздеу және таңдау процестерін бюджеттеу	Машықтар: 1. Ағымдағы жағдайды бағалау және іздеу және таңдау шығындарын жоспарлау 2. Нарықта персоналды іздеу және іріктеу құнын талдау және жоспарлау 3. Қысқа мерзімді, орта мерзімді және ұзақ мерзімді кезеңдерге персоналды іздеуге және таңдауға арналған бюджетті әзірлеу
		Білімдер: 1. Бюджеттеу негіздері 2. Нақты позициялар үшін құнды ұсыныстарды салыстыру үшін персоналды тарту бойынша қызметтер нарығының жай-күйі туралы есептер
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 4: Тиімділікті бағалау және іздеу және таңдау процестерін жетілдіру	Машықтар: 1. Персоналды жоспарлау және тарту процестерінің нормативтік талаптар мен стандарттарға сәйкестігіне HR-аудит жүргізу 2. Персоналды жоспарлау мен тартудың негізгі көрсеткіштерін талдау, HR талдау жүргізу 3. Оңтайлы басқару шешімдерін дайындау мақсатында персоналды жоспарлау және тарту кезінде тәуекелдердің туындауына әсер ететін факторларға талдау жүргізу 4. Персоналды тартуға бағытталған жоспарлар мен бюджеттің орындалуына мониторинг жүргізу және бақылау
		Білімдер: 1. Осы функция шеңберіндегі барлық көрсетілген білім 2. HR талдау негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
		Машықтар: 1. Кәсіпорынның қабылданған ұйымдық құрылымына сәйкес жұмысқа талдау жүргізу және лауазымға (жұмысқа) қойылатын талаптарды айқындау 2. Бос лауазымның сипаттамаларын және бизнес-процестегі/құрылымдағы лауазымның рөлін (позиция) пайдалану және желілік менеджерлермен серіктестікте кандадаттарға қойылатын талаптарды (профильді) анықтау 3. Ұйымның басшысымен / желілік басшыларымен бірлесіп кандидаттардың сандық және сапалық қажеттіліктерін айқындау

	Дағды 1: Кандидаттарға қойылатын талаптарды қоса алғанда, жұмысты талдау, лауазымдар сипаттамасы	4. Мүдделі тараптармен кандидаттарға қойылатын талаптарды қалыптастыру мәселелері бойынша өзара әрекеттесу
		Білімдер: 1. Ұйымдастырушылық дизайн негіздері, бизнес үшін критикалық позициялар 2. Жұмыс күшін сегменттеу элементтері 3. Құзыреттер моделдері 4. Бизнес-процестерді әзірлеу әдістемесі 5. Лауазымдарды талдау және сипаттау әдістемесі, жұмысты бағалау әдістері және еңбекақы төлеу 6. Еңбек қатынастары мен адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін ҚР нормативтік-құқықтық актілері 7. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, негізгі мақсаттары және тиімділік көрсеткіштері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Құзыреттер профилін талдау немесе құру	Машықтар: 1. Желілік менеджерлермен серіктестікте құзыреттердің корпоративтік моделі негізінде бос лауазымның еңбек функцияларын тиімді орындау үшін қажетті құзыреттер профильдерін құру 2. Стратегиялық басқару шешімдерін қабылдауға жәрдемдесу мақсатында персоналды іздеу және таңдау рәсімдерінде құзыреттілік модельдерін пайдалану мәселелері бойынша мүдделі тараптарға консультация жүргізу
		Білімдер: 1. Құзыреттер модельдерін құру әдістері және олардың түрлері 2. Құзыреттер профильін қалыптастыру әдістемесі 3. Бизнес контекстегі ұйымдық психология және тұлға теориясының негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 3: Іздеу көздерін (арналарын) анықтау және бизнес қажеттіліктерін ескере отырып, іздеу жоспарын құру	Машықтар: 1. Әлеуетті кандадаттарды іздеудің ең тиімді көздерін анықтау және іздеу жоспарын құру 2. Іздеу көздерінің нәтижелілігін талдау 3. Мүдделі тараптарға әлеуетті кандидаттарды іздеу көздері бойынша консультация беру
Еңбек функциясы 2: Персоналды іздеу		Білімдер: 1. Маркетинг негіздері 2. Әлеуетті кандадаттарды іздеу көздері және олардың сипаттамалары
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-

	Дағды 4: Жұмыс берушінің брендіне сәйкес келетін арналар мен іздеу әдістері арқылы әлеуетті кандадаттарды тарту	Машықтар: 1. Басшылармен және мүдделі тараптармен бірлесіп компанияның жұмыс беруші ретіндегі құнды ұсыныстарын (evp) қалыптастыру 2. Басшылармен және мүдделі тараптармен бірлесіп жұмыс берушінің бренді саласындағы процестер мен рәсімдердің сипаттамаларын әзірлеу және трансляциялау 3. Жұмыс түрі мен жалдау саясатын ескере отырып, жұмыс туралы хабарландырулардың сауатты мәтіндерін жасау 4. Тиісті іздеу арналарын анықтау 5. Кандидаттармен өзара қарым-қатынасты және олардың тәжірибесін басқару 6. Рекрутинг метрикаларын пайдалану
		Білімдер: 1. PR (паблик рилейшнз) және маркетинг негіздері, әлеуметтік психология негіздері 2. Кандидаттарды тарту технологиялары: чатботтар, жасанды интеллект, әлеуметтік желілер 3. Жұмыс берушінің брендін қалыптастыру принциптері мен стратегиясы 4. Әлеуетті кандидаттардың мақсатты тобын қалыптастыру қағидаттары 5. Іздеу жүйелері және олардың сипаттамалары 6. Әлеуетті кандидаттармен байланыс арналары және олардың сипаттамалары 7. Әлеуетті кандидаттарды тартуға арналған үлгілік іс-шаралар және олардың сипаттамалары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 5: Басшыға /желілік басшыларға іздеу	Машықтар: 1. Персоналды іздеу процесіне қатысушылармен серіктестік орнату 2. Персоналды іздеу мәселелері бойынша ақпаратты, материалдарды және талдауды көзбен шолу құралдарын қолдану 3. Басшылармен бірлесіп бизнестің стратегиялық мақсаттарына сәйкес іздеудің басымдықтарын айқындау 4. Желілік басшыларға жұмыскерлерді іздеу рәсімдерін қадағалау /қайта қарау мәселелері бойынша консультация беру 5. Персоналды іздеу принциптері мен әдістері бойынша мүдделі тараптармен қарым-қатынас орнату 6. Басшыларға персоналды іздеу принциптерін, құралдарын және рәсімдерін пайдалану бойынша ұсыныстар беру
		Білімдер:

	мәселелері бойынша консультация беру	1. Кадрларды іздеудің принциптері мен әдістері; 2. Персоналды іздеу құралдары
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 3: Персоналды таңдау және іріктеу	Дағды 1: Персоналды, процеске қатысушыларды таңдау және іріктеу кезеңдерін анықтау	Машықтар: 1. Персоналды таңдау мен іріктеудің қажетті кезеңдерін анықтау және барлық мүдделі тараптарды іріктеу процесіне тарту 2. ATS немесе ұқсас мақсаттағы басқа жүйелерді пайдалану
		Білімдер: 1. Кандидаттарды іріктеу және бағалау принциптері 2. Рекрутингтік воронкаларды құру және олардың тиімділік көрсеткіштері 3. Кандидаттардың талап етілетін құзыреттерге сәйкестігін бағалау әдістері (сенімділік, жарамдылық, әдістердің бизнес қажеттіліктеріне сәйкестігі) 4. ATS жүйелері мен ұқсас мақсаттағы басқа жүйелер нарығы 5. Үлкен көлемдегі деректермен жұмыс істеу негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Бағалау рәсімдерін жүргізу	Машықтар: 1. Таңдау мен іріктеудің әр кезеңінде кандадаттарды бағалаудың қолайлы әдістері мен рәсімдерін таңдау 2. Лауазымның сәйкестігін бағалаудың әртүрлі әдістерін қолдану 3. Лауазым деңгейіне және ұйымдастырушылық контекстке сүйене отырып, үшінші тараптарды (құзыреттерді бағалау жөніндегі ассессорларды / сарапшыларды) тарту 4. Кандадаттармен сұхбаттың әртүрлі түрлерін жүргізу және сұхбатты түсіндіру
		Білімдер: 1. Сұхбат түрлері және олардың сипаттамалары 2. Сұхбаттан басқа бағалаудың әртүрлі әдістері (ассесмент-орталықтар, тұлғалық тесттер, кәсіби жарамдылық тестілері және т. б.) 3. Бағалау құралдарының жарамдылығы 4. Психология, психодиагностика, мотивациялар теориялары, ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Жүргізілген бағалау рәсімдері негізінде бекітілген талаптарға сәйкес кандидаттарды іріктеу

	Дағды 3: Бекітілген талаптарға сәйкес кандидаттарды іріктеу (біртіндеп іріктеуді қоса алғанда)	2. Іріктелген кандидаттардың кандидатураларын басшылармен келісу (кандидаттардың short list қалыптастыру) 3. Кандадаттардың short list-ін белгіленген тәртіппен арнайы тексеруді ұйымдастыру (сауалнама деректерін тексеру, ұсыныстар жинау) 4. Басшылардан іріктелген кандидаттарға қатысты кері байланыс жинау және талдау (талаптарды калибрлеу мақсатында қажет болған жағдайда)
		Білімдер: 1. Кандидаттарды іріктеу кезінде шешім қабылдау процесі 2. Кандидат ұсынатын ақпараттың дұрыстығын бағалау
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 4: Кандидаттарға кері байланыс беру	Машықтар: 1. Кері байланыс беру техникасын меңгеру; 2. Арналарды анықтау және бизнес-коммуникациялар ережелерін сақтау; 3. Іріктеу процесі бағалау рәсімдерінің нәтижелері бойынша кандидаттарға кері байланыс беру; 4. Іріктелген кандидаттар үшін жұмыс туралы ұсыныстар (job offer) дайындау; 5. Ұсынылған жұмыс орнымен келіскен соңғы кандидатқа жұмысқа ресімдеу үшін құжаттар тізбесін ұсыну
		Білімдер: 1. Кандидаттардың одан әрі қарым-қатынасы мен оң тәжірибесін басқару/қолдау әдістері; 2. Кері байланыс беру әдістері мен техникалары; 3. Үшін ұсыныс әзірлеуге арналған стандарттар, соның ішінде халықаралық стандарттар жұмыс ұсынысы 4. Заңнамалық талаптарға және жұмыс берушінің талаптарына сәйкес жұмысқа ресімдеу үшін қажетті құжаттардың тізбесі
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Стратегиялық ойлау Нәтижеге бағдарлану Клиентке бағдарлау Көшбасшылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	HR Бизнес-партнер

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	7	Адам ресурстарын басқару жөніндегі функционалдық басшылар (басқарушылар)	
10. Кәсіптің карточкасы "Персоналды таңдау жөніндегі маман":			
Топтың коды:	2422-1		
Қызмет атауының коды:	2422-1-020		
Кәсіптің атауы:	Персоналды таңдау жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Персоналды таңдау жөніндегі менеджер (рекрутер)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Персоналды басқару саласында кемінде бІр жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-032 - Адами ресурстары бойынша менеджер 2422-1-017 - Жалдау жөніндегі маман 2422-1-021 - Персоналмен жұмыс жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Білікті кандидаттарды тиімді тартуды қамтамасыз ететін кадрларды іздеу және іріктеу процестерін дамыту және оңтайландыру. Бизнес қажеттіліктері мен сапа стандарттарын ескере отырып, персоналды іздеу мен іріктеудің ашық және тиімді тәсілдерін енгізу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Персоналды іздеу және таңдау бойынша саясаттар мен рәсімдерді әзірлеу және жетілдіру 2. Персоналды іздеу 3. Персоналды таңдау және іріктеу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Үздік халықаралық тәжірибелерге сәйкес персоналды жоспарлау және тарту рәсімдері мен процестерін талдау 2. Желілік басшыларға адам ресурстарына қажеттілікті ескере отырып, бизнес-процестерді сипаттау бойынша консультация беру	

		3. Мүдделі тараптармен жұмыскерлерді жоспарлау және тарту мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау
	Дағды 1: Құжаттар мен рәсімдерді әзірлеу және талдау	Білімдер: 1. Бизнес-контексті, үздік жергілікті және халықаралық тәжірибелер мен трендтерді талдау әдістері, персоналды жоспарлау және тарту стратегиялары 2. Персоналды тарту саласындағы құқықтық контекст 3. Ішкі және сыртқы ортаны (еңбек нарығын) талдау әдістері және басшылыққа ұсынымдар әзірлеу; 4. Персоналды жоспарлау және тарту бойынша рәсімдер мен процестерді әзірлеу тәртібі 5. Желілік басшыларға персоналды жоспарлау және тарту мәселелері бойынша консультация берудің әдістемелік тәсілдері 6. Мүдделі тараптармен рәсімдерді енгізу мәселелері бойынша коммуникациялар құру тәртібі
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Персоналды іздеу және таңдау саясатын, процестері мен рәсімдерін жетілдіру	Машықтар: 1. Персоналды іздеу және таңдау бойынша регламенттерді әзірлеу, рәсімдерді, саясаттар мен процестерді енгізу және жетілдіру 2. Іс-әрекеттің тиімділігі мен нәтижелілігін арттыру үшін басшылар мен әріптестерге кеңес беру және оқыту
Еңбек функциясы 1: Персоналды іздеу және таңдау бойынша саясаттар мен рәсімдерді әзірлеу және жетілдіру		Білімдер: 1. Персоналды жоспарлаудың түрлі шектері үшін персоналға қажеттіліктерді талдау әдістері 2. Персоналға қажеттілікті жоспарлаудың негіздері мен әдістері 3. Персоналды жоспарлау және тарту рәсімдері мен процесіндегі кемшіліктер мен проблемалық аймақтарды талдау және анықтау тұрғысынан аудит әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 3: Персоналды іздеу және іріктеу процестерін бюджеттеу	Машықтар: 1. Ағымдағы жағдайды бағалау және іздеу және таңдау шығындарын жоспарлау 2. Нарықта персоналды іздеу және таңдау құнын талдау және жоспарлау 3. Қысқа мерзімді, орта мерзімді және ұзақ мерзімді кезеңдерге персоналды іздеуге және таңдауға бюджетті әзірлеу
		Білімдер: 1. Бюджеттеу негіздері

		2. Нақты позициялар үшін құнды ұсыныстарды салыстыру үшін персоналды тарту бойынша қызметтер нарығының жай-күйі туралы есептер
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 4: Іздеу және таңдау процестерінің тиімділігін бағалау және жетілдіру	Машықтар: 1. Персоналды жоспарлау және тарту процестерінің нормативтік талаптар мен стандарттарға сәйкестігіне HR-аудит жүргізу 2. Персоналды жоспарлау мен тартудың негізгі метрикаларын талдау, HR -талдауын жүргізу 3. Оңтайлы басқару шешімдерін дайындау мақсатында персоналды жоспарлау және тарту кезінде тәуекелдердің туындауына әсер ететін факторларға талдау жүргізу 4. Персоналды тартуға бағытталған жоспарлар мен бюджеттің орындалуына мониторинг жүргізу және бақылау
		Білімдер: 1. Осы функция шеңберіндегі барлық көрсетілген білім 2. HR талдау негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 1: Кандидаттарға қойылатын талаптарды қоса алғанда, жұмысты талдау, лауазымдар сипаттамасы	Машықтар: 1. Кәсіпорынның қабылданған ұйымдық құрылымына сәйкес жұмысқа талдау жүргізу және лауазымға (жұмысқа) қойылатын талаптарды айқындау 2. Бос лауазымның сипаттамаларын және е бизнес-процестегі, құрылымдағы (позиция) лауазымның рөлін пайдалану және желілік менеджерлермен серіктестікте кандадаттарға қойылатын талаптарды (бейін) айқындау 3.Ұйымның басшысымен / желілік басшыларымен бірлесіп кандидаттардың сандық және сапалық қажеттіліктерін айқындау 4. Кандидаттарға қойылатын талаптарды қалыптастыру мәселелері бойынша мүдделі тараптармен өзара әрекеттесу
		Білімдер: 1. Құзыреттер модельдері 2. Жұмыстарды талдау және лауазымдарды сипаттау әдістемесі 3. Еңбек қатынастарын және адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін ҚР нормативтік-құқықтық актілері; 4. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы және көзқарасы

	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Құзыреттер профильін талдау және/немесе құру	Машықтар: 1. Желілік менеджерлермен серіктестікте құзыреттер профильдерін құру; 2. Мүдделі тараптарға персоналды іздеу және таңдау рәсімдерінде құзыреттер модельдерін пайдалану мәселелері бойынша консультация жүргізу
		Білімдер: 1. Құзыреттер модельдерін құру әдістері және олардың түрлері 2. Құзыреттер профильін қалыптастыру әдістемесі
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 2: Персоналды іздеу	Дағды 3: Іздеу көздерін (арналарын) анықтау және бизнес қажеттіліктерін ескере отырып іздеу жоспарын құру	Машықтар: 1. Әлеуетті кандадаттарды іздеудің ең тиімді көздерін анықтау және іздеу жоспарын құру 2. Іздеу көздерінің нәтижелілігін талдау 3. Мүдделі тараптарға әлеуетті кандидаттарды іздеу көздері бойынша консультация беру
		Білімдер: 1. Маркетинг негіздері 2. Әлеуетті кандадаттарды іздеу көздері (арналары) және олардың сипаттамалары
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 4: Жұмыс берушінің брендіне сәйкес келетін арналар мен іздеу әдістері арқылы әлеуетті кандадаттарды тарту	Машықтар: 1. Басшылармен және мүдделі тараптармен бірлесіп жұмыс беруші ретіндегі компанияның құнды ұсыныстарын (evp) қалыптастыру 2. Басшылармен және мүдделі тараптармен бірлесіп жұмыс берушінің бренді саласында сипаттамалар әзірлеу және процестері мен рәсімдерін трансляциялау; 3. Бос орын түрі мен жалдау саясатын ескере отырып, жұмыс туралы хабарландырулардың сауатты мәтіндерін құрастыру 4. Іздеудің тиісті арналарын айқындау 5. Кандидаттармен өзара қарым-қатынасты және олардың тәжірибесін басқару 6. Рекрутмент метрикаларын пайдалану
		Білімдер: 1. PR (паблик рилейшнз) және маркетинг негіздері 2. Кандадаттарды тарту технологиялары: чат-боттар, жасанды интеллект, әлеуметтік желілер 3. Жұмыс берушінің брендін қалыптастыру принциптері мен стратегиясы 4. Әлеуетті кандидаттардың мақсатты топтарын қалыптастыру қағидаттары

		5. Іздеу жүйелері және олардың сипаттамалары 6. Әлеуетті кандадаттармен байланыс арналары және олардың сипаттамалары 7. Әлеуетті кандидаттарды тартуға арналған үлгілік іс-шаралар және олардың сипаттамалары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 5: Басшыға /желілік басшыларға іздеу мәселелері бойынша консультация беру	Машықтар: 1. Персоналды іздеу процесіне қатысушылармен серіктестік қатынастар орнату 2. Басшылармен бірлесіп іздеудің басымдықтарын анықтау 3. Басшыларға/желілік басшыларға жұмыскерлерді іздеу мәселелері бойынша консультация беру 4. Басшыларға жұмыскерлерді іздеу принциптерін, құралдарын және рәсімдерін пайдалану бойынша ұсыныстар беру
		Білімдер: 1. Персоналды іздеудің принциптері мен әдістері 2. Персоналды іздеу құралдары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 1: Персоналды таңдау және іріктеу кезеңдерін, процеске қатысушыларды анықтау	Машықтар: 1. Персоналдытаңдау мен іріктеудің қажетті кезеңдерін анықтау және барлық мүдделі тараптарды іріктеу процесіне тарту 2. ATS немесе ұқсас мақсаттағы басқа жүйелерді пайдалану
		Білімдер: 1. Кандидаттарды іріктеу және бағалау принциптері 2. Рекрутинг воронкасын құру және олардың тиімділігінің негізгі көрсеткіштері 3. Кандидаттардың талап етілетін құзыреттерге сәйкестігін бағалау әдістері (сенімділік, жарамдылық, әдістердің бизнес қажеттіліктеріне сәйкестігі) 4. ATS-жүйелері мен ұқсас мақсаттағы басқа жүйелер нарығы 5. Үлкен көлемдегі деректермен жұмыс істеу негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
		Машықтар: 1. Таңдау мен іріктеудің әр кезеңінде кандадаттарды бағалаудың қолайлы әдістері мен рәсімдерін таңдап алу 2. Лауазымның сәйкестігін бағалаудың түрлі әдістерін қолдану 3. Лауазым деңгейіне және ұйымдастырушылық контекстке сүйене отырып, үшінші тараптарды (

Еңбек функциясы 3: Персоналды таңдау және іріктеу	Дағды 2: Бағалау рәсімдерін жүргізу	асессорларды / құзыреттерді бағалау жөніндегі сарапшыларды) тарту 4. Кандадаттармен сұхбаттың әртүрлі түрлерін жүргізу және сұхбатты түсіндіру
		Білімдер: 1. Сұхбат түрлері және олардың сипаттамалары 2. Сұхбаттан басқа бағалаудың әртүрлі әдістері (ассесмент орталықтары, жекебасылық тесттер, кәсіби жарамдылық тестілері және т. б.), 3. Бағалау құралдарының жарамдылығы 4. Психология негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 3: Бекітілген талаптарға сәйкес кандидаттарды іріктеу (біртіндеп іріктеу қоса алғанда)	Машықтар: 1. Жүргізілген бағалау рәсімдері негізінде бекітілген талаптарға сәйкес кандидаттарды іріктеу 2. Іріктелген кандидаттардың кандидатураларын басшылармен келісу (кандидаттардың short list қалыптастыру) 3. Кандадаттардың short list-ін белгіленген тәртіппен арнайы тексеруді ұйымдастыру (сауалнама деректерін тексеру, ұсыныстар жинау) 4. Кері байланыс жинау және талдау
		Білімдер: 1. Кандидаттарды іріктеу кезінде шешім қабылдау процесі 2. Кандидат ұсынған ақпараттың дұрыстығын бағалау
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 4: Кандидаттарға кері байланыс беру	Машықтар: 1. Кері байланыс беру техникасын меңгеру 2. Арналарды анықтау және бизнес-коммуникация ережелерін сақтау 3. Іріктеу процесінің бағалау рәсімдерінің нәтижелері бойынша кандидаттарға кері байланыс беру 4. Іріктелген кандадаттар үшін жұмыс туралы ұсыныстар (job offer) дайындау 5. Ұсынылған жұмыс орнына келіскен соңғы кандидаттарға жұмысқа ресімдеу үшін құжаттар тізбесін ұсыну
		Білімдер: 1. Кандаттардың одан әрі қарым-қатынастары мен оң тәжірибесін басқару/қолдау әдістері 2. Кері байланыс беру әдістері мен техникалары 3. Жұмыс туралы ұсыныс (job offer) әзірлеу үшін халықаралықты қоса а алғандағы стандарттар

		4. Заңнамалық талаптарға және жұмыс берушінің талаптарына сәйкес жұмысқа ресімдеу үшін қажетті құжаттардың тізбесі	
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Нәтижеге бағдарлану Талдамалық ойлау Клиентке бағдарлау		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	7	Персоналды іздеу және таңдау бөлімшесінің басшысы	
	7	Жұмыспен қамту орталығының (қызметінің) құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының) бастығы	
	7	Адам ресурстарын басқару жөніндегі функционалдық басшылар (басқарушылар)	
	6	Персонал менеджері	
11. Кәсіптің карточкасы "Персоналды іздеу және таңдау жөніндегі қызметші":			
Топтың коды:	3345-0		
Қызмет атауының коды:	3345-0-005		
Кәсіптің атауы:	Персоналды іздеу және таңдау жөніндегі қызметші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар жоқ		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3333-0-007 - Кадр жөніндегі инспектор 3333-0-009 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі консультант 3333-0-006 - Жұмысқа орналастыру жөніндегі агент		

Қызметтің негізгі мақсаты:	Білікті кандидаттардың тартылуын қамтамасыз ету үшін іздеу және іріктеу процесіне қатысады. Бизнес қажеттіліктері мен сапа стандарттарын ескере отырып, персоналды іздеу мен таңдаудың ашық және тиімді тәсілдерін енгізуге қатысады	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Саясаттар мен рәсімдерді әзірлеуге және жетілдіруге қатысу 2. Персоналды іздеу 3. Персоналды таңдау және іріктеу
	Қосымша еңбек функциялары:	
	Дағды 1: Персоналды іздеу және таңдау саясатын, процестері мен рәсімдерін әзірлеуге қатысу	Машықтар: 1. Еңбек қатынастарын және адам ресурстарын тартудың өзге де түрлерінде туындайтын мәселелерді реттейтін ҚР нормативтік-құқықтық актілерін талдау 2. Ұйымның ішкі нормативтік құжаттарына талдау 3. Бизнес талаптарын талдау 4. Деректерді талдау негізіндеперсоналды іздеу және таңдау процесстері бойынша ұсыныстар әзірлеу 5. Сыртқы ортаны/еңбек нарығын зерттеу 6. Персоналды іздеу жөніндегі HR-процестерді сипаттау бойынша ұсыныстар әзірлеу 7. Мүдделі тараптармен рәсімдер мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау
		Білімдер: 1. ҚР еңбек қатынастары мен адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік-құқықтық актілері 2. Менеджмент, экономика негіздері 3. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері, стратегиялық менеджмент және жоспарлау негіздері 4. Бизнестің персоналды іздеу және таңдау саласындағы талаптары 5. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек нарығындағы жағдай 6. Ұйымның персоналды іздеу және таңдау жөніндегі HR-процестері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Үздік әлемдік тәжірибелерді, сондай-ақ кадрларды іздеу және таңдау процестері мен рәсімдеріндегі үрдістерді талдау 2. Қолда бар персоналды іздеу және таңдау рәсімдері мен процесіндегі кемшіліктер мен проблемалық аймақтарды талдау және анықтау

Еңбек функциясы 1: Саясаттар мен рәсімдерді әзірлеуге және жетілдіруге қатысу	Дағды 2: Персоналды іздеу және таңдау процестері мен рәсімдерін жетілдіруге қатысу	3. Оларды жақсарту / жетілдіру / персоналды іздеу және таңдау процесі мен рәсімдерін оңтайландыру бойынша ұсыныстар әзірлеу 4. Персоналды іздеу және таңдау бойынша жетілдірілген процестер мен рәсімдерді енгізу бойынша ұсыныстар
		Білімдер: 1. Персоналды іздеу және таңдау саласындағы тенденциялар мен үздік тәжірибелер 2. Ұйымның персоналды іздеу және таңдау бойынша HR-процестері 3. Жұмыспен қамту мәселелері бойынша еңбек нарығындағы жағдай
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 3: Персоналды іздеу мен таңдауды жоспарлауға және бюджеттеуге қатысу	Машықтар: 1. Персоналға қажеттіліктерді талдау 2. Персоналды іздеу және таңдау шығындарын талдау 3. Нарықтағы персоналды іздеу және таңдау құнын талдау 4. Персоналды іздеуге және таңдауға бюджетті қалыптастыру бойынша ұсыныстар әзірлеу
		Білімдер: 1. Кадрлық жоспарлаудың негіздері мен әдістері 2. Персоналды іздеу және таңдау қызметтері нарығы 3. Ұйымда персоналдыы іздеу және таңдау процесі
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 4: Персоналды іздеу және таңдау тиімділігін бағалау	Машықтар: 1. Персоналды іздеу жәнетаңдау процестерінің, ұйымның нормативтік актілерінің HR-аудитіне қатысу, стандарттарға сәйкестігі 2. Персоналды іздеу және таңдау әдістемелерін ұстану, HR-талдаманы жүйелі жүргізу 3. Кандидаттардың кадрларды іздеу және таңдау процесіне қанағаттану деңгейін зерттеу 4. Жоспарларын орындау және персоналды іздеуге және таңдауға бекітілген бюджетті бақылау
		Білімдер: 1. Персоналды іздеу және таңдау саласындағы адам ресурстарын басқару процестері, тәжірибелері және құралдары 2. ҚР еңбек қатынастары мен адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік-құқықтық актілері 3. Персоналды іздеу және таңдаудың HR-метркелдері 4. Кандидаттардың кадрларды іздеу және таңдау процесіне қанағаттану көрсеткіштері

		5. Персоналды іздеу мен таңдаудағы жоспарлау және бюджеттеу негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 2: Персоналды іздеу	Дағды 1: Кандидаттарға қойылатын лауазымдар сипаттамасы мен талаптарды талдау	Машықтар: 1. Бос лауазымның сипаттамасын, бизнес-процестегі лауазымның рөлін талдау 2. Кандидаттарға қойылатын талаптарды егжей-тегжейлі талдау 3. Бос лауазымның құзыреттері бейінін талдау
		Білімдер: 1. Ұйымдық дизайн негіздері 2. Ұйымның бизнес-процестері 3. Лауазымдарды талдау және сипаттау әдістемесі 4. ҚР еңбек қатынастары мен адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік-құқықтық актілері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Құзыреттер профилін талдау немесе құру	Машықтар: 1. Корпоративтік құзыреттер моделін талдау 2. Еңбек функцияларын тиімді орындау үшін қажетті бос лауазымның құзыреттер бейінін қолдану
		Білімдер: 1. Құзыреттерді модельдеу негіздері 2. Ұйымның құзыреттер моделі
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 3: Әлеуетті кандадаттарды іздеу көздерін анықтау	Машықтар: 1. Ұйым басшыларымен бірлесіп талап етілетін кандидаттардың саны мен сапасын айқындау 2. Әлеуетті кандадаттарды іздеудің ең тиімді көздерін анықтау
		Білімдер: 1. Маркетинг негіздері 2. Әлеуетті кандадаттарды іздеу көздері және олардың сипаттамалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Кандидаттарды таңдау және іріктеу кезеңдерін дәл орындау 2. Бизнестің қажеттіліктерін барынша қанағаттандыру және өткізілетін іс-шаралардың тиімділігін сақтау мақсатында кандидаттарды

Еңбек функциясы 3: Персоналды таңдау және іріктеу	Дағды 1: Кандидаттарды таңдау мен іріктеудің белгілі бір кезеңдерін ұстану	іріктеу процесінің барлық қатысушыларымен (оның ішінде кандидаттардың өздерімен) өзара қарым-қатынасты қолдау 3. Қолданбаларды / жүйелерді / іріктеу кезеңдерін бақылау әдістерін пайдалану және кандидаттар деректер базасын басқару 4. Әлеуетті кандидаттарды іріктеу саласындағы көрсеткіштерді
		Білімдер: 1. Кандидаттарды іріктеу және бағалау принциптері 2. Іріктеу және бағалау кезеңдері және олардың негізгі көрсеткіштері 3. Лауазымдарға қойылатын талаптар, оның ішінде жеке және кәсіби құзыреттері 4. Кандидаттардың талап етілетін құзыреттерге сәйкестігін бағалау әдістері (сенімділік, жарамдылық, әдістердің бизнес қажеттіліктеріне сәйкестігі) 5. Іріктеу кезеңдерін / кандидаттардың мәртебесін бақылау жүйелері / әдістері 6. Жетекші цифрлық технологиялар, персоналды таңдау және іріктеу саласындағы платформалар; 7. Үлкен деректермен жұмыс істеу негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Бағалау рәсімдерін жүргізуге қатысу	Машықтар: 1. Кандидаттарды бағалаудың келісілген әдістері мен рәсімдерін қолдану 2. Сәйкестікті бағалаудың әртүрлі әдістерін қолдану лауазымдары 3. Лауазым деңгейіне және ұйымдастырушылық контекстке сүйене отырып, үшінші тарапты (құзыреттерді бағалау жөніндегі ассессорларды / сарапшыларды) тартуды ұйымдастыру 4. Үміткерлермен сұхбаттың әртүрлі түрлерін ұйымдастыру және өткізу және сұхбатты түсіндіру.
		Білімдер: 1. Бағалау әдістері (сұхбат түрлері және олардың сипаттамалары, тұлғалық сипаттамаларды психометриялық бағалау, рөлдік ойындар, кейстерді зерттеу, ассесмент-орталық, модельдеу) 2. Ұйымдастырушылық психология, психология, психодиагностика негіздері, мотивация теориялары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Өткізілген бағалау рәсімдерінің негізінде бекітілген талаптарға сәйкес іріктелген кандидаттардың тізімдерін дайындау

	Дағды 3: Бекітілген талаптарға сәйкес үміткерлерді іріктеу (соның ішінде кезекті іріктеу).	2. Іріктелген кандидаттардың кандидатураларын басшылармен келісу (кандидаттардың short list қалыптастыру) 3. Белгіленген тәртіппен қысқа тізімге кандадаттарды short list арнайы тексеруді ұйымдастыру.
		Білімдер: 1. Лауазымдарға қойылатын талаптар 2. Құзыреттер профилі, құзыреттер моделі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 4: Кандидаттарға кері байланыс беру	Машықтар: 1. Кері байланыс беру техникасын меңгеру 2. Кандидаттарға автоматты кері байланыс беру фактісі мен мазмұнын бақылау және мониторингілеу 3. Кандидаттарға кері байланыстың автоматты жауап беру шаблондарының ұсыныстарын әзірлеу 4. Іріктеу процесінің бағалау рәсімдерінің нәтижелері бойынша кандидаттарға кері байланыс беру / ұйымдастыру.
		Білімдер: 1. Маркетинг негіздері, PR (паблик рилейшнз) 2. Кері байланыс беру техникасының негіздері 3. Іріктеу процесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 5: Жұмыс туралы ұсынысты рәсімдеу (job offer)	Машықтар: 1. Жұмыс туралы ұсыныстың шаблонын пайдалану (job offer) 2. Соңғы кандадат үшін бекітілген үлгі бойынша жұмыс туралы ұсыныс (job offer) жасау 3. Жұмысқа ресімдеу үшін қажетті құжаттардың тізімін ұсыну
		Білімдер: 1. Әзірлеу стандарттары және жұмыс туралы ұсыныс шаблондары (job offer) 2. Жұмысқа ресімдеу үшін қажетті құжаттар тізбесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Нәтижеге бағдарлану Клиентке бағдарлану Талдамалық ойлау Ауызекі сөйлеу дағдылары Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Келіссөз жүргізу шеберлігі	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Персоналды іздеу және таңдау жөніндегі маман
	6	Персонал жөніндегі маман

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

12. Мемлекеттік органның атауы:
Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі
Орындаушы: Набиев Данат Кудерович, +7 (717) 274 29 81, d.nabiev@enbek.gov.kz
13. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):
HR менеджерлер қауымдастығы
Басшы: Раисова Г.
Орындаушылар:
Алирахим С., +7 (701) 228 67 28, s.alirakhim@gmail.com
14. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 06.11.2024
15. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 06.05.2024 г.
16. "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -
17. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2024 г.
18. Болжалды қайта қарау күні: 30.10.2027 г.

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің м.а.
"HR саласындағы
"Адам ресурстарын басқару"
кәсіптік стандарттарды
бекіту туралы" бұйрығы
6-қосымша

Кәсіптік стандарт: "Корпоративтік мәдениетті және жұмыскерлердің әл-ауқатын басқару"

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолданылу аясы: "Корпоративтік мәдениетті және жұмыскерлердің әл-ауқатын басқару" кәсіби стандарты адам ресурстарын басқару саласындағы кадрларды бағалау, аттестаттау, сертификаттау және біліктілігін растау, даярлау және мамандандыру үшін негіз ретінде қолданылады және барынша көп пайдаланушылар қолдануға арналған:

1) жұмыскерлер – саладағы мамандықтарға қойылатын талаптарды; өз біліктілігін арттыруды жоспарлауды және мансаптық ілгерілеуді түсіну үшін;

2) жұмыс берушілер – жұмыскерлерге қойылатын пайдаланылатын талаптарды, нұсқаулықтарды, міндеттерді әзірлеу, персоналды жалдау және бағалау кезінде

өлшемшарттарды қалыптастыру, сондай-ақ кадрлардың біліктілігін арттыру, дамыту, кадрларды жоғарылату және алмастыру үшін;

3) сертификаттау және біліктілік беру жөніндегі қызметті жүзеге асыратын ұйымдар (органдар) - персоналды сертификаттау кезінде бағалау материалдарын әзірлеу және сәйкестік деңгейі бойынша жұмыскерлердің біліктілік өлшемшарттарын әзірлеу үшін;

4) мемлекеттік органдар – кәсіби стандартты еңбек нарығын мониторингтеу және болжау үшін өлшемшарттар ретінде пайдалануға арналған. Осы кәсіби стандарт адам ресурстарын басқаруды қамтиды (көп салалы бағыт).

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) адам ресурстарын басқару – персоналды басқару тәсілі, мұнда жұмыскерлер бәсекелестік бәйгесінде компанияның игілігі ретінде, ұйымның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін ынталандыруды және дамытып отыруды қажет ететін адам әлеует ретінде қарастырылады;

2) ақпарат іздеу – ізденімпаздық, күнделікті жұмыс міндеттерінен тыс құбылыстар, адамдар, проблемалар туралы көбірек білуге ұмтылу, ақпаратты "жерден қазып табу" немесе нақты мәліметтерге қол жеткізу, даулы мәселелерді нақтылау, қажетті ақпарат бере алатын барлық көздерді, сондай-ақ ақпарат алудың жолға қойылған өз әдістерін пайдалану;

3) ақпараттық себеп – бұл көпшілікті пен БАҚ-ты қызықтыруы мүмкін ерекше, қызықты оқиға;

4) әлеуетті кандидаттарды тарту – әлеуетті кандидаттардың бос позицияға қызығушылығын оятуға бағытталған рәсімдер, іс-шаралар мен іс-қимылдар кешені;

5) әлеуетті кандидаттардың мақсатты тобы – компанияға жұмыс істеу үшін тартылатын және бизнес үшін қажетті жеке және кәсіптік мінездемелері мен қасиеттері бар мамандар;

6) әсер ету және ықпал ету – келісімге қол жеткізу және өз ұсыныстарын қолдауға басқаларды көндіру мақсатында әсер ету, ықпал ету немесе белгілі бір әсер қалдыру үшін әртүрлі әрекеттерді жүзеге асыру мүмкіндігі;

7) бедел – уақыт өте келе адамдардың санасында қалыптасатын компания қызметінің динамикалық сипаттамасы;

8) бенчмаркинг – бұл өз жұмысын жақсарту мақсатында компанияның тиімді жұмыс істеуінің қолда бар мысалдарын анықтау, түсіну және бейімдеу процесі;

9) бизнес-контекст – компания қызметінің және оның тиімділігіне әсер ететін сыртқы ортаның ерекшеліктері;

10) бизнесті түсіну – компания жұмысының ерекшелігін, оның бәсекелестік артықшылықтарын, нарықтағы ұстанымдарын және стратегиялық басымдықтарын түсіну. Ішкі бизнес-процестерді түсіну, оларды іске асырудағы өз рөлін түсіну;

11) брендбук – ұйымның бренд тұжырымдамасын, бренд атрибуттарын, мақсатты аудиториясын, позициясын және клиенттермен/стейкхолдерлермен қарым-қатынас құру және тұтастай алғанда, ұйымды дамыту үшін ұйым басшылыққа алатын басқа да деректерді сипаттайтын ұйымның ресми құжаты;

12) брендинг – тұтынушының жұмыс берушінің тұтас және сұранысқа ие имиджін құруға бағытталған дәйекті іс-шаралар кешені; жұмыс берушінің брендін басқару;

13) диалог – тар мағынада адамдар арасында жария, сонымен қатар бұқаралық ақпарат құралдары арқылы екі жақты ақпарат алмасу. Кең мағынада – ақпаратты көлденең беру, оның барысында коммуникатор мен реципиент тең дәрежеде қатысады;

14) денсаулыққа қауіп факторлары – бұл денсаулыққа кері әсер ететін факторлар;

15) еңбек әлеуметтануы – әлеуметтік процестерді реттеу, еңбегін мотивациялау, жұмыскерлердің еңбекке бейімделуі, еңбекті ынталандыру, еңбек саласындағы әлеуметтік бақылау, еңбек ұжымын біріктіру, еңбек ұжымын басқару, еңбек қатынастарын демократияландыру, жұмыс орнын ауыстыру, әлеуметтік қатынастарды жоспарлау және реттеу проблемаларын зерделейтін әлеуметтану саласы;

16) еңбек қатынастары – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, келісімдерде, еңбек, ұжымдық шарттарда және жұмыс берушінің актілерінде көзделген құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру кезінде туындайтын жұмыскерлер мен жұмыс беруші арасындағы қатынастардың жиынтығы;

17) еңбек қатынастарын басқару – жұмыскерлер мен жұмыс берушінің құқықтары мен міндеттерін жүзеге асыру кезінде туындайтын ұйым қызметін мақсатты болжау, жоспарлау, ұйымдастыру, үйлестіру және бақылау процесі;

18) еңбек өмірінің сапасы – жұмыскерлердің ұйымдағы қызметі арқылы олардың жеке қажеттіліктерін қанағаттандыру деңгейі. Еңбек өмірінің сапасы жеке тұлғаның еңбек әлеуетін барынша тиімді пайдалануды қамтамасыз ететін жағдайлар жасауға негізделген;

19) жол картасы – корпоративтік мәдениетті ілгерілету және дамыту жөніндегі іс-шаралар жоспары;

20) жұмыс берушінің бренді – қажетті жұмыскерлерді тарту және оларды ұстап қалу үшін компания құратын әлеуетті және жұмыс істеп жүрген жұмыскерлердің алдында жұмыс беруші ретінде компанияның нысаналы бейнесі;

21) жұмыс берушінің брендіне аудит – бұл ұйымды қызықтыратын барлық мақсатты аудиториялардың қабылдауын ескере отырып, брендтің күшті әрі әлсіз жақтарын бағалауға мүмкіндік беретін зерттеу жүйесі;

22) жұмыс берушінің құндылық ұсынысы (ағылш. EVP - Employee value proposition) – бұл компанияда жұмыс істейтін адамдар алатын және олар құндылық ретінде қабылдайтын артықшылықтар, игіліктер, пайдалар жиынтығы;

23) жұмыскерлерге көмек көрсету бағдарламасы – еңбек қызметі мен отбасылық өмірді ұштастыру үшін қолайлы жағдайлар жасауға жәрдемдесу бағдарламасы;

24) жұмыс пен жеке өмір арасындағы теңгерім – бұл жұмыс пен өзге де өмірлік рөлдер арасындағы қайшылықтың болмауы. Бұл жеке өмірдің, кәсіби өмірдің және отбасылық өмірдің талаптары бір деңгейде болатын тепе-теңдік жағдайы;

25) икемділік – әртүрлі жағдайларда, әртүрлі адамдармен немесе топтармен тиімді жұмыс істеу және бейімделу қабілеті, әртүрлі, оның ішінде қарама-қарсы пікірлерді түсіну және назарға алу қабілеті, өзгерген жағдайдың талаптарына сәйкес өз көзқарасын бейімдеу, бастамашылық ету немесе өз ұйымындағы немесе өз жұмысындағы өзгерістерді қабылдауға дайын болу қабілеті;

26) кері байланыс – бұл кез-келген ұйымның барлық аспектілерінде ескерілетін адам ресурстарын басқару және бизнес-процестердің тиімділігін арттыру құралы. Бұл басшы мен қарамағындағылар арасында ақпарат алмасу жүзеге асырылатын ықпал ету құралы және басшыға басқару шешімдерінің салдары туралы өзекті ақпарат алуға, жеке жұмыскерлер мен бүкіл бөлімшелердің жұмысын реттеуге мүмкіндік береді;

27) клиентке бағдарлану – клиентке көмектесу, оның қажеттіліктерін анықтау және оның сұраныстарын қанағаттандыру, клиентке қажетті қызмет көрсетуге дайын болу, клиенттің проблемаларын дереу шешу үшін жеке жауапкершілікті қабылдау, бұл ретте қорғаныс позицияларын алмауы, клиент күткеннен көп нәрсені істеу қабілеті және ниеті;

28) коммуникациялар – проблемаларды тыңдауға және шешуге, сондай-ақ ақпаратты ұйымның бір деңгейінен немесе бөлімшесінен екіншісіне беруге және аударуға ықпал ететін тиімді қысқа және ақпараттық хабарламаларды жасайтын және беретін білім, дағдылар, қабілеттер және басқа да сипаттамалар (KSAO);

29) коммуникациялық стратегия (немесе коммуникациялық саясат) – стратегиялық маркетингтік және жоғары тұрған жалпы корпоративтік мақсаттарға қол жеткізуді қамтамасыз ету үшін компанияның маркетингтік коммуникацияларын құру мен жүзеге асырудың ұзақ мерзімді жоспары болып табылатын маркетингтік стратегияның бөлігі;

30) консалтинг (консультация беру) – қаржы, коммерциялық, заң, технологиялық, техникалық, сараптамалық қызмет саласындағы кең ауқымды мәселелер бойынша басшыларға, басқарушыларға консультация беру жөніндегі қызмет. Консалтингтің мақсаты – басқару жүйесіне (менеджментке) көзделген мақсаттарға жетуге көмектесу;

31) корпоративтік мәдениет – қызметтің формальды және формальды емес ережелері мен нормаларының, салт-дәстүрлердің, жеке және топтық мүдделердің, осы ұйымдық құрылым жұмыскерлерінің мінез-құлқы ерекшеліктерінің, басшылық стилінің, жұмыскерлердің еңбек жағдайларына қанағаттану көрсеткіштерінің, өзара ынтымақтастық деңгейінің, жұмыскерлерді кәсіпорынмен сәйкестендірудің және оның даму перспективаларының жүйесі;

32) коучинг – белгілі бір қағидаларға сәйкес коуч (желілік менеджер де коуч бола алады) мен оның клиентінің (жұмыскерінің) өзара іс-қимылы клиент (жұмыскер)

көздеген жеке немесе кәсіптік мақсаттарға қол жеткізуін жүзеге асыратын мақсатты консультация беру немесе тренинг процесі;

33) көшбасшылық – алға қойылған мақсаттарға жетуге шабыттандыру, ұжымдағы жұмыс процестерін тиімді ұйымдастыру, жұмыскерлерге қолдау көрсету, шешім қабылдау, нәтижелер мен олардың салдары үшін жауапкершілікті өз мойнына алу қабілеті;

34) қанағаттану – адамның жалпы өзі жұмыс істейтін компанияға қанағаттануын білдіреді. Ол жалақы, еңбек жағдайлары, оқу мүмкіндіктері сияқты белгілі бір игіліктерге риза, бірақ аса көп күш-жігер жұмсамай-ақ осындағы жұмысын жалғастыра береді;

35) құндылықтар – бұл мақсат, идеал, тартымдылық, ұмтылыс, қызығушылық нысаны болуы мүмкін барлық нәрсені қамтитын белгілі бір нормативтік категория. Бұл теорияның негізгі ұғымдары мен категориялары: жақсылық, қадір-қасиет, мағына, бағалау, пайда, жеңіс, өмірдің мәні, бақыт, құрмет және т.б.;

36) құндылықтар жүйесі – адамдардың өмірінде табиғат пен қоғамда кездесетін заттар мен құбылыстардың мәні туралы қалыптасқан пікірлердің жиынтығын (" әлеуметтік көзқарастар") білдіретін құндылықтар теориясы ұғымы;

37) метрика – адам ресурстарын басқару саласындағы тиісті бағыт бойынша мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу дәрежесін куәландыратын арнайы өлшемдер/ көрсеткіштер;

38) мониторинг – ақпарат жинау, тұрақты байқау, бағалау және болжау жүйесі, қандай да бір объектілердің жай-күйін арнайы ұйымдастырылған жүйелі байқау, зерттеу қызығушылығын тудыратын кез келген әлеуметтік процестерді байқау және бақылау жүйесі;

39) мотивация – жұмыскерлерді қажетті ұйымдастырушылық/бизнес нәтижелерге қол жеткізуге ынталандыруға бағытталған рәсімдер мен іс-қимылдар жиынтығы;

40) мүдделі тұлға/мүдделі тарап/стейкхолдерлер – қызметті жүзеге асыруға немесе шешім қабылдауға ықпал ете алатын, олардың әсеріне ұшырайтын немесе өздерін соңғысы ретінде қабылдай алатын тұлға немесе ұйым;

41) нәтижеге бағдарлану – белгіленген стандарттарға сәйкес келуге немесе олардан асып түсуге ұмтылу, нәтижелерді өлшеу үшін өзіндік сапа өлшемдерін жасау, өз жұмысының тиімділік көрсеткіштерін арттыру, алдына өршіл мақсаттар қою, күрделі міндеттерді шешу, бюрократиялық кедергілерді жоя отырып, өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу, тапсырмаларды жақсырақ, қарапайым, тезірек әрі сапалы орындау тәсілдерін таба білу;

42) нәтижелерді тарату – нәтижелерді беру;

43) өзара түсіністік құру – айналасындағыларды түсінуге ұмтылады, әр адамның бірегейлігін түсіне отырып, басқаларға құрметпен қарауды көрсетеді;

44) өзгерістерді басқару – бұл жеке тұлғаларды, командаларды және ұйымдарды ағымдағы жағдайдан келесі жаңа жағдайға ауыстырудың құрылымдық тәсілі, яғни талап етілетін нәтижелерге қол жеткізу және ұжымның әлеуметтік инфрақұрылымында табысты өзгерістерді жүзеге асыру мақсатында адам факторын тиімді басқару үшін қолданылатын процесс, құралдар мен техникалар болып табылады;

45) өзін басқару – бұл адам өзінің не айту керектігін және не істеу керектігін белсенді түрде шешуі үшін өз эмоциялары туралы білімін қолдану қабілеті. Бұл өзінің жағдайын, қалауы мен эмоцияларын, жоспарлары мен мінез-құлқын басқара білу, өзін жұмылдыра білу және мотивациялай білу;

46) персоналдың әл-ауқаты – жұмыс уақытында және одан тыс жерлерде де жұмыскерлердің мүдделерінің барлық салаларын: олардың денсаулығын, дамуын, қаржысын, әлеуметтік белсенділігін, сондай-ақ қауіпсіз және экологиялық ортасын қарастыру арқылы жұмыскерлерге қолдау көрсету жөніндегі әртүрлі бастамаларды қамтитын бағдарлама;

47) персоналдың денсаулығы мен әл-ауқатын басқару бағдарламасы – бұл жұмыскерлер үшін жеңілдіктер мен бастамалар пакетін көздейтін кешенді бағдарлама;

48) персоналдың құлшынысы – бұл жұмыскерлерді өз жұмысын мүмкіндігінше жақсы орындауға ынталандыратын физикалық, эмоционалдық және интеллектуалдық жағдай. Жұмысқа құлшыныс дегеніміз – адам өз компаниясына жаны ашып, өз жұмысына беріліп, оны мүмкіндігінше жақсы істеуге тырысатын ең жоғары деңгей болып саналады. Мұны кәсіпкерлік модельмен салыстыруға болады, онда жұмыскер компанияның бизнесін өзінің бизнесі ретінде қабылдайды және оның өркендеуіне үлес қосуды өзінің міндеті деп санайды. Осылайша, жұмысқа құлшынысты жұмыскердің компанияға эмоциялық және интеллектуалдық тұрғыдан шын берілгендігі деп анықтауға болады, бұл оны өз жұмысын мүмкіндігінше жақсы орындауға жігерлендіреді;

49) стратегиялық ойлау – бірнеше қадам алға ойлау, ұйымның дамуы үшін жаңа мүмкіндіктер табу, қысқа мерзімді негізде жоғары нәтижелерге қол жеткізуге ұмтылу және ұйымның ұзақ мерзімді кезеңге тұрақты дамуына ықпал ету қабілеті; нарықтағы өзгерістерді және проблемалық жағдайларды алдын-ала болжай білу;

50) талдамалық ойлау – түрлі жағдайлардың, құбылыстар мен салдарлардың құрамдас бөліктерін жеке-жеке бөліп алып, оны құрылымдай, жүйелей отырып және әртүрлі факторларды салыстыра отырып қарастыру қабілеті; басымдықтарды ұтымды орналастыру қабілеті; уақытша өзара байланыстар мен дәйектіліктерді, себеп-салдарлық байланыстарды айқындау қабілеті;

51) тәуекелдерді басқару – қолайсыз нәтиженің туындау ықтималдығын азайтуға және оны іске асырудан туындаған жобаның ықтимал ысыраптарын барынша азайтуға бағытталған басқарушылық шешімдерді қабылдау және орындау процесі;

52) тиімді коммуникациялар – ақпарат алмасу, оның негізінде басшы тиімді шешімдер қабылдауға мүмкіндік алады және қабылданған шешімдерді жұмыскерлерге жеткізеді;

53) тиімділік – бизнестің алдына қойылған мақсаттарға қол жеткізу немесе оны асыра орындау дәрежесі;

54) үздік практикалар – алға қойылған мақсаттарға қол жеткізудің нарықтың/саланың барлық қатысушылары мойындаған ең тиімді тәсілдері;

55) эмоциялық/кәсіби шаршау (burn-out) – бұл адамның күші мен сезімі сарқылып, дәрменсіздікке ұшыратып, өмірге деген қызығушылықтың жоғалуына әкеліп соқтыратын жағдай. (немесе эмоциялық шаршау – бұл адамның кейбір эмоциясын толық немесе ішінара өшіріп тастауы арқылы өзінің жан-дүниесіне зақым келтіретін белгілі бір әсерлерден психологиялық қорғанысқа көшу тетігі;

56) этникалық және мәдени әртүрлілік – бұл көптеген сан алуан мәдениет пен этникалық топтардың болуы және олардың ерекшеліктерін құрметтеу.

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) HR – (ағылш. Human Resources) – адам ресурстары немесе адам ресурстарын басқару (HR).

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Корпоративтік мәдениетті және жұмыскерлердің әл-ауқатын басқару

5. Кәсіптік стандарттың коды: M70221022

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

● M Кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет

● 70 Бас компаниялардың қызметі; басқару мәселелері бойынша консультация беру

● 70.2 Басқару мәселелері бойынша кеңес беру жөніндегі қызмет

● 70.22 Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша өзге де консультация беру

● 70.22.1 "Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша кеңес беру"

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Қызметкерлердің ерекшеліктерін ескере отырып, ұйымның корпоративтік мәдениеті мен құндылықтар жүйесін дамыту және тарату жөніндегі іс-шараларды әзірлеп, өткізу, серіктестердің, әлеуетті қызметкерлердің және басқа да негізгі стейкхолдерлердің көз алдында ұйымның имиджін басқару, жұмыс-өмір тепе-теңдігін сақтауға бағытталған ұйымдағы әлеуметтік процестерді, рәсімдер мен іс-әрекеттерді басқару, реттеу, болжау және жоспарлау, сақтау және нығайту қызметкер мен жұмыс берушінің қажеттіліктері мен мүдделерін қанағаттандыру және талдау, ұйымішілік ақпараттық өзара іс-қимылдың тиімді жүйесін қалыптастыру және мониторингілеу.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) Корпоративтік мәдениетті дамыту жөніндегі маман - 6 СБШ-нің деңгейі;
2) Корпоративтік мәдениетті дамыту жөніндегі менеджер - 7 СБШ-нің деңгейі;
3) Ішкі коммуникациялар жөніндегі менеджер - 7 СБШ-нің деңгейі;
4) HR брендті басқару жөніндегі менеджер - 7 СБШ-нің деңгейі;
5) Жұмыскерлердің әл-ауқатын басқару жөніндегі Менеджер - 6 СБШ-нің деңгейі;

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы "Корпоративтік мәдениетті дамыту жөніндегі маман":		
Топтың коды:	2422-0	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Корпоративтік мәдениетті дамыту жөніндегі маман	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы " Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. 79. Персонал жөніндегі менеджер (HR менеджер)	
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде HR саласында кемінде 1 жыл	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-022 - Еңбек қатынастары жөніндегі маман	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Персоналдың жұмысқа құлшынысына зерттеулер жүргізу және корпоративтік мәдениетті дамытуға бағытталған корпоративтік іс-шараларды әкімшілендіру.	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Персоналдың жұмысқа құлшынысына зерттеулер ұйымдастыру 2. Корпоративтік мәдениетті дамытуға бағытталған корпоративтік іс-шараларды ұйымдастыру

	Қосымша еңбек функциялары:	
		Машықтар: 1. Персоналдың жұмысқа құштарлығы деңгейін диагностикалау; 2. Зерттеулер жүргізу кезінде құралдар жинағын әзірлеу (анкеталар, сауалнама парақтары және т.б.); 3. Ұйымдарға жұмысқа құштарлық деңгейін диагностикалау мәселелері бойынша жұмыскерлер арасында түсіндіру жұмыстарын жүргізу; 4. Бағалау үшін деректерді өңдеу, жинау және түсіндіру; 5. Нәтижелерді талдау, персоналдың жұмысқа құштарлық деңгейіне оң/теріс әсер ететін факторларды анықтау; 6. Есептер, таныстырылымдар жасау және зерттеу нәтижелерін рәсімдеу; 7. Нәтижелерді көрсету; 8. Персоналдың жұмысқа құштарлығы деңгейін диагностикалау және түзету іс-шараларын іске асыру бойынша шығыстарды жоспарлау мен бөлінген бюджетке мониторинг жүргізу; 9. Мамандандырылған бағдарламалық жасақтаманы пайдалану, зерттеулер, сауалнамалар, анкета жүргізу процесін автоматтандыруға ықпал ету; 10. Барлық мүдделі тараптардан қажетті ақпаратты алу, сараптамалық сұхбат жүргізу; 11. Корпоративтік мәдениетті дамыту

Еңбек функциясы 1: Персоналдың жұмысқа құлшынысына зерттеулер ұйымдастыру	Дағды 1: Персоналдың жұмысқа құлшынысына зерттеулер дайындау және жүргізу, алынған нәтижелерді талдау	бойынша консультациялық қызметтер сатып алынған жағдайда, қажетті сатып алу рәсімдерін жүргізу.
		Білімдер: Білімі: 1. Ұйымның миссиясы, пайымы, құндылықтары, принциптері; 2. Стратегия/саясат, адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері мен құралдары; 3. Персоналды басқару ұйымының ішкі бизнес-процестері; 4. Зерттеу жүргізу әдістемесі: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жиынтығы; 5. Жұмыскердің жұмысқа құштарлық деңгейі мен әл-ауқатының, жұмыскердің жұмысқа құштарлығы мен тиімділігінің өзара байланысы; 6. Ұйымның әлеуметтану, психология және еңбек әлеуметтануы негіздері; 7. Ұйымдық мәдениет пен ахуалды талдау; 8. Ұйымның мінез-құлық кодексі; 9. Қақтығыстарды басқару әдістері, медиация құралдары және рәсімдер; 10. Жұмыс берушінің бренді, жұмыс берушінің құндылық ұсынысы; 11. Персоналды басқару мәселелері бойынша заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік материалдар; 12. Еңбек заңнамасы; 13. Деректермен жұмыс істеу қағидаттары; 14. Персоналдың сандық және сапалық құрамын

		талдау және болжау әдістері, еңбекті материалдық және материалдық емес ынталандыру нысандары; 15. Деректерді талдауға арналған арнайы бағдарламалық өнімдер; 16. PowerPoint бағдарламасында жұмыс істеу қағидаттары (таныстырылымдармен жұмыс).
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	иә
	Дағды 2: Түзету іс-шаралары жоспарын іске асыру және олардың тиімділігін бағалау	Машықтар: 1. Басшымен бірлесіп, түзету іс-шаралары жоспарын әзірлеп, іске асыру және іске асырылған іс-шаралардың тиімділігін бағалау үшін кері байланыс сұрау; 2. Белгілі бір HR-метриканы талдау және персоналдың жұмысқа құштарлығын арттыру стратегиясының тиімділігін бағалау үшін мерзімдік есептілікті дайындау; 3. Басқарушылық шешімдер қабылдау үшін персоналдың жұмысқа құштарлығы деңгейіне байланысты бар немесе ықтимал проблемаларды басшыға жеткізу; 4. Жұмыскерлерді тарту мен ұстап қалуға бағытталған HR бастамаларды әзірлеу; 5. Коммуникацияны, кері байланыс мәдениетін дамыту (ұсыныстар, пікірлер жинау, HR-әкімшілік қолдау).
		Білімдер: 1. Жұмыскердің өмірлік циклінің кезеңдері;

		2. Мотивация және көшбасшылық теориялары; 3. Жұмыскерлерді ұстау әдістері; stay/exit-сұхбат қағидаттары; 4. Жиынтық ынталандыру жүйесінің теориялары мен практикасы; 5. Персонал қызметін бағалау әдістері; 6. Персоналды басқару ұйымының ішкі бизнес-процестері; 7. Бюджет бөлу негіздері; 8. Корпоративтік іс-шараларды жоспарлау мен ұйымдастыру қағидаттары мен тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	иә
		Машықтар: 1. Корпоративтік іс-шаралардың жол картасын іске асыру; 2. Іс-шаралар бағдарламаларын әзірлеу, іс-шараның жоспары мен сценарийін жасау; 3. Іс-шаралар бюджетін жоспарлау, оның игерілуіне мониторинг жүргізу, тиісті есептілікті ұсыну; 4. Қызмет көрсетушілерді (жаттықтырушы, жетекші , полиграфия және т.б.) іздеуді жүзеге асыру, қажетті сатып алу рәсімдерін іске асыру; 5. Қажетті ақпараттық материалдарды дайындау ; 6. Әртүрлі мүдделі тараптармен тиімді жұмыс істеу үшін байланыстар орнату; 7. Корпоративтік этика және іскерлік

Еңбек функциясы 2: Корпоративтік мәдениетті дамытуға бағытталған корпоративтік іс-шараларды ұйымдастыру		қарым-қатынас нормаларын сақтау.
	Дағды 1: Корпоративтік мәдениетті дамытуға бағытталған корпоративтік іс-шараларды дайындау	Білімдер: 1. Ұйымның миссиясы, пайымы, құндылықтары, принциптері; 2. Ұйымның мінез-құлық кодексі; 3. Жұмыскердің жұмысқа құштарлық деңгейі мен әл-ауқатының, жұмыскердің жұмысқа құштарлығы мен тиімділігінің өзара байланысы; 4. Ұйымдық мәдениет пен ахуалды талдау; 5. Жұмыскердің өмірлік циклінің кезеңдері; 6. Мотивация және көшбасшылық теориялары; 7. Жұмыскерлерді ұстау әдістері; stay/exit-сұхбат қағидаттары; 8. Жиынтық ынталандыру жүйесінің теориялары мен практикасы; 9. Қақтығыстарды басқару әдістері; 10. Жұмыс берушінің бренді, оны құру және ілгерілету кезеңдері мен әдістері; 11. Жұмыс берушінің құндылық ұсынысы; 12. Бюджет бөлу негіздері; 13. Корпоративтік іс-шараларды жоспарлау мен ұйымдастыру қағидаттары мен тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
		Машықтар: 1. Әртүрлі көздерден қажетті ақпаратты іздеу және талдау;

	Дағды 2: Корпоративтік іс-шаралардың тиімділігін талдау	2. Деректерді өңдеу, деректер ауқымымен жұмыс істеу; 3. Сандық және сапалық деректерді талдау; 4. Алынған деректерді түсіндіру; 5. Коммуникацияны, кері байланыс мәдениетін дамыту (ұсыныстар, пікірлер жинау, HR-әкімшілік қолдау).
		Білімдер: 1. Персоналдың қызметін бағалау, персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау және болжау әдістері, ұйымдағы еңбекті материалдық және материалдық емес ынталандыру нысандары; 2. HR қызметтеріне қанағаттанушылықты зерттеу әдістері, іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары; 3. Ақпаратты талдау әдістері; 4. Құралдармен жұмыс (анкеталар, сауалнама парақтары және т.б.).
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	иә
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Нәтижеге бағдарлау Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлану	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Корпоративтік мәдениетті дамыту жөніндегі менеджер
	7	Ішкі коммуникациялар жөніндегі менеджер
	7	HR брендті басқару жөніндегі менеджер

СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	6	Жұмыскерлердің әл-ауқатын басқару жөніндегі менеджер
	7	Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жөніндегі басшы
	7	Адам ресурстарын басқару саласындағы консультант
	7	HR Дженералист
	8	Кадрлар жөніндегі басқарушы
10. Кәсіптің карточкасы "Корпоративтік мәдениетті дамыту жөніндегі менеджер":		
Топтың коды:	1222-0	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Корпоративтік мәдениетті дамыту жөніндегі менеджер	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл (оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 3 жыл)	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-010 - Персоналды дамыту жөніндегі функционалдық басшы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Корпоративтік мәдениетті басқару саласындағы қызметті жоспарлау және үйлестіру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйымның бизнес-стратегиясын қолдауды қамтамасыз ететін ұйымның корпоративтік мәдениетін дамыту жөніндегі саясатты әзірлеу және іске асыру, оның тиімділігін бағалау және жетілдіру 2. Персоналдың жұмысқа құштарлығын басқару

		және бизнесті консультациялық қолдау
	Қосымша еңбек функциялары:	
		Машықтар: 1. Ұйымның ішкі және сыртқы ортасын зерттеу, сыртқы ортаның талаптарын анықтау; 2. Ұйым жұмыс істейтін саланы және іскерлік/бәсекелес ортаны түсіну, бизнес ортадағы дамудың басым үрдістерін бөліп көрсету; 3. Ұйымның қолданыстағы бизнес-стратегиясын (бизнес-мақсаттар, бизнес-процестер және бизнес-қажеттіліктер, бизнес-құзыреттер, бизнестің ішкі мүмкіндіктері) түсіну және талдау; 4. Корпоративтік мәдениет саласындағы жаһандық тәжірибелерге аудит жүргізу; 5. Ұйымның стратегиялық мақсаттарына сәйкес HR-аудит, SWOT-талдау, HR-процестердің жетілу деңгейіне талдау жүргізу; 6. Әртүрлі көздерден қажетті ақпаратты іздеу және талдау; 7. Ұйымның корпоративтік мәдениетін диагностикалау; 8. Зерттеу әдістерін талдау және таңдау. 9. Деректерді өңдеу, деректер ауқымымен жұмыс істеу; 10. Сандық және сапалық деректерді талдау; 11. Алынған деректерді түсіндіру, шешім

	Дағды 1: Қазіргі корпоративтік мәдениетті диагностикалау	қабылдау үшін ұйымдық көрсеткіштерді талдау деректерін пайдалану; 12. Осы тақырып бойынша дереккөздерді, ғылыми жарияланымдарды, қайталама деректерді (басқа әлеуметтік зерттеулер, статистикалық деректер) талдау; 13. Есептер, таныстырылымдар жасау және зерттеу нәтижелерін рәсімдеу; 14. Деректерді талдауға арналған арнайы бағдарламалық жасақтаманы қолдану; 15. Барлық мүдделі тараптардан қажетті ақпарат алу, басшылықты , желілік менеджерлерді, сыртқы стейкхолдерлерді қоса алғанда, сараптамалық сұхбат жүргізу.
		Білімдер: 1. Бизнесті дамыту стратегиясы, миссиясы, пайымы, тиімділіктің негізгі көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнес-әкімшілендіру негіздері; 2. Стратегиялық жоспарлаудағы талдаудың жалпы қағидаттары; 3. Ұйым жұмыс істейтін секторды және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторларды білу; 4. Ұйымның қызметіне әсер ететін саяси, экономикалық, әлеуметтік және технологиялық факторлар;

		5. HR-аудитінің қағидаттары мен технологиялары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	иә
		Машықтар: 1. Корпоративтік мәдениет диагностикасының нәтижелерін талдау; 2. Мақсатты корпоративтік мәдениеттің дамуына барынша тиімді әсер ететін HR-технологиялар мен тәжірибелерін анықтау; 3. Корпоративтік мәдениетке қатысты ұйымдық мүмкіндіктерді, олардың мінез-құлық деңгейінде көрінуін анықтау; 4. Корпоративтік мәдениет пен құндылықтар саласындағы шешімдерді , заманауи технологияларды, модельдерді іздеудің жаңа тәсілдерін талдау және әзірлеу; 5. Стратегиялық сессияларды ұйымдастыру, ұйымның мақсаттарына жету үшін мінез-құлық сценарийлерін әзірлеу; 6. Ұйымның корпоративтік мәдениеті мен құндылықтарын басқару, мінез-құлық кодексі, қысқа мерзімді, орта мерзімді және ұзақ мерзімді кезеңдерге арналған стратегиялық бизнес мақсаттарға қол жеткізуге бағытталған түсіну бағдарламалары саласындағы саясатты әзірлеу; 7. Жауапты және этикалық шешім

		қабылдауды қолдайтын ұйымдық мәдениетті дамыту, бизнес стратегияға сәйкес құндылықтарды, құзыреттілік моделін анықтау; 8. Кемсітушілікке қарсы іс-қимылға, этикалық ортаны қалыптастыруға негізделген корпоративтік мәдениетті басқару саясатын әзірлеу (мәдени ерекшеліктерді, бизнес-ортаны, жұмыскерлердің менталитетін ескере отырып); 9. Саясатты әзірлеу кезінде бенчмаркты қолдану; 10. Ұйымның корпоративтік мәдениетін көрсететін мінез-құлық/этика кодексін әзірлеу; ұйымның мәдени нормалары мен құндылықтарын қолдау үшін инфрақұрылымды әзірлеу; барлық HR-тәжірибелерді ұйымның этикалық нормалары мен құндылықтарына сәйкестендіру; 11. Бағдарламалық және әдістемелік құжаттарды талдау және әзірлеу; 12. Жобаның жоспарын, гипотезаларын және міндеттерін әзірлеу; 13. Ұйымда сенім, топтық жұмыс және ашық коммуникация арқылы тиімді іскерлік қатынастар құру; 14. Ішкі және сыртқы қатысушы тараптардың қабылдауы мен қолдауын қамтамасыз ету үшін коммуникация орнату; 15. Компанияның бизнес көшбасшылары мен

	Дағды 2: Мақсатты корпоративтік мәдениетті қалыптастыру, халықаралық тәжірибелерді ескере отырып, корпоративтік мәдениетті басқару, құндылықтарды дамыту, түсіну бағдарламалары, мінез-құлық кодекстері бойынша саясатты, әдістемені, әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу/ жетілдіру	жұмыскерлеріне ұсынылатын бастамалардың қажеттілігін негіздеу, ұйымның жетістігіне қол жеткізуде корпоративтік мәдениетті дамыту бойынша қызметтің құндылығын көрсету үшін тиісті метрикаларды әзірлеу; 16. Корпоративтік мәдениетті басқару саласындағы ұйымның жетістігі үшін маңызды нәтижеге бағытталған метрикалар мен бағалау тізімдемелерін әзірлеу; 17. Ұйымның құндылықтарына сәйкес келетін шешімдер қабылдау мәселелері бойынша желілік менеджерлер мен жұмыскерлерге консультация беру; 18. Ұйымдық мәдениетке сәйкес келетін мінез-құлықты көрсету және насихаттау; 19. Корпоративтік мәдениетті дамыту саласындағы HR-тәуекелдерді болжау, бағалау және басқару; 20. Этикалық емес тәжірибеден туындаған ұйымдық тәуекелдерді азайту үшін ішкі бақылау әдістерін әзірлеу; 21. Корпоративтік мәдениетті басқару саясатын әзірлеу және іске асыру процесінде HR-тәуекелдерді анықтау, бағалау, болжау және басқару.
		Білімдер: 1. Корпоративтік мәдениетті басқару саласындағы қатынастарды реттейтін заңнамалық және басқа

		да нормативтік құқықтық актілер; 2. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау негіздері; 3. Корпоративтік мәдениетті басқару, жұмыскерлердің тиімділігін арттыру саласындағы халықаралық практика; 4. Корпоративтік нормалар, құндылықтар және оларды HR процестер мен рәсімдер арқылы басқару тетіктері; 5. Корпоративтік мәдениетті зерттеудің теориялық бағыттары, тұжырымдамалары; 6. Ұйымдық мәдениеттердің түрлері, мәдени модельдер; 7. Корпоративтік мәдениетті басқару бойынша халықаралық тәжірибелер; 8. Зерттеу жүргізу әдістемесі: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жиынтығы; 9. Сандық және сапалық деректермен жұмыс істеу қағидаттары (математика, статистика негіздері, зерттеудің сандық және сапалық әдістері); 10. Психология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануының негіздері; 11. Жұмыскерлердің еңбек қызметінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері. 12. Жұмысқа құштарлықты, HR

Еңбек функциясы 1: Ұйымның бизнес-стратегиясын қолдауды қамтамасыз ететін ұйымның корпоративтік мәдениетін дамыту жөніндегі саясатты әзірлеу және іске асыру, оның тиімділігін бағалау және жетілдіру		қызметтерге қанағаттануды зерттеу әдістері, іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары; 13. Стейкхолдер-менеджмент; 14. Кері байланыс пен талдауды жинауға арналған заманауи құралдар мен платформалар; 15. Мінез-құлық кодексін әзірлеу және іске асыру тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
		Машықтар: 1. Коммуникациялар жоспарын, корпоративтік мәдениетті қалыптастыру мен дамытудың жол картасын әзірлеу және оларды іске асыру; 2. Жол картасының орындалуын бағалау жүйесін әзірлеу; 3. Жол картасын талдауға арналған арнайы бағдарламалық жасақтаманы қолдану; 4. Өзгерістерді басқарудың құрылымдық тәсілдемесіне негізделген өзгерістер процестерін басқару; 5. Корпоративтік мәдениет пен құндылықтарды басқару жөніндегі бағдарламаларды енгізу тәуекелдерінің туындауына әсер ететін факторларды талдау; 6. Жол картасын табысты іске асыру жолындағы ықтимал кедергілерді жеңу үшін шешімдер әзірлеу; 7. Ресурстарды жоспарлау, іс-шаралар бағдарламаларын әзірлеу,

			іс-шаралар ұйымдастыруды, үйлестіруді және бюджетін есептеуді жоспарлау; 8. Корпоративтік мәдениет пен құндылықтарды басқару жөніндегі бағдарламаларды жоспарлау мен бөлінген бюджетті мониторингілеу мен бақылау; 9. Ұйымның корпоративтік мәдениетін басқару жөніндегі саясатты іске асыру мақсатында, HR ішкі және сыртқы стейкхолдерлерімен тиімді коммуникациялар орнату, хабардар ету мен кері байланысты қамтамасыз ету; 10. Барлық мүдделі тараптардан қажетті ақпаратты алу, басшылықты, желілік менеджерлерді, сыртқы стейкхолдерлерді қоса алғанда, сараптамалық сұхбат жүргізу; 11. Тұлғааралық қатынастарды басқару әдістерін қолдану, топта жұмыс жасау; 12. Жұмыскерлердің қарсылығымен жұмыс істеу; 13. Плакаттарды, постерлерді, трифлеттерді, роликтерді, басшылықтың бейне үндеулерін, пошта арқылы жаңа құндылықтарды таратуды, ақпараттық қабырға газеттерін және кез келген басқа да көрнекі символиканы қоса алғанда,

		құндылықтардың промо-материалдарын әзірлеу; 14. Аудио, видео, желілік технологияларды қолдану, интернет-ресурстарды, порталды құру, түзету және жаңарту; 15. PR бағытымен бірлесі, корпоративтік мәдениет бойынша имиджік өнімдер әзірлеу; 16. Персоналдың гендерлік, этникалық және мәдени әртүрлілігін ескере отырып, ұйым мәдениетінің құндылықтары мен ерекшеліктері бойынша оқыту, бейімдеу курсын дайындау, ұйымдастыру және өткізу; 17. Ұйымның құндылықтарын ескере отырып, бағалау және оқыту бойынша IT құралдарын енгізу; 18. Ұйым жұмыскерлері арасында іс-шаралардың маркетингі мен ілгерілеуін ұйымдастыру; 19. Іс-шаралардың пилоттық нұсқаларын жүргізу, оқыту және дамыту бағдарламаларын жақсарту және жетілдіру бағыттарын анықтау; 20. Қосалқы мердігерлерді (жаттықтырушылар, жүргізушілер, полиграфия және т.б.) іздеу және олармен келіссөздер жүргізу; 21. Мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл жасау; 22. Іс-шараларды өткізу үшін материалдар әзірлеуді ұйымдастыру.
	Дағды 3: Корпоративтік мәдениетті дамыту жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу және ұйымдастыру, іс-шаралардың іске асырылуын мониторингілеу және бақылау	Білімдер: 1. Корпоративтік мәдениетті басқару,

		жұмыскерлердің тиімділігін арттыру саласындағы халықаралық тәжірибе; 2. Персоналды басқару мәселелері бойынша заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік материалдар; 3. Еңбек заңнамасы; 4. Ұйымдық құрылым және оның профилі, стратегиясы, мамандануы және ұйымның даму перспективалары; 5. Материалдық және материалдық емес ынталандыру жөніндегі қағидалар және ішкі коммуникацияларды, өзара қатынастарды реттейтін басқа да ішкі құжаттар; 6. Экономика, маркетинг, еңбекті ұйымдастыру және персоналды басқару негіздері; 7. Өзгерістерді басқарудың және жобаларды басқарудың негізгі тәсілдемелері; 8. Адам ресурстарын басқару ұйымының ішкі бизнес-процестері; 9. Визуализация және брендинг негіздері; 10. Құндылықтармен жұмыс істеу технологиялары; 11. Материалдық емес сыйақы, көтермелеу, білімді басқару, қызметті бағалау, көшбасшылықты дамыту жүйесін қалыптастыру негіздері; 12. Іс-шараларды жоспарлау және ұйымдастыру негіздері, тайм-менеджмент; 13. Ақпаратты іздеу және талдау әдістері;

		14. Коучинг және тренинг техникалары; 15. Деректерді талдау және түсіндіру әдістері; 16. Деректерді талдауға арналған арнайы бағдарламалық өнімдер; 17. Есептерді және басқа да қажетті құжаттамаларды ресімдеу құжаттары; 18. Қақтығыстарды басқару әдістері, рәсімдер және медиация құралдары; 19. Бюджетті жоспарлаудың негізгі қағидаттары мен әдістері; 20. Оқыту және дамыту теориялары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
		Машықтар: 1. Корпоративтік мәдениетті дамыту саласындағы стратегияның тиімділігін бағалау кезінде тиісті HR-метрикаларды талдау, HR-талдау жүргізу; 2. Ақпараттық материалдар мен есептерді дайындау; 3. Осы тақырып бойынша дереккөздерді, ғылыми жарияланымдарды, қайталама деректерді (басқа да әлеуметтік зерттеулер, статистикалық деректер) талдау; 4. Ұйым басшылығына ұсынымдар беру үшін деректерді пайдалану; 5. Корпоративтік мәдениет пен құндылықтарды басқару бағдарламаларын қабылдау серпінін қадағалау және түзетулер енгізу; 6. Корпоративтік мәдениет пен

	Дағды 4: Ұйымның корпоративтік мәдениеті мен құндылықтарын басқару бойынша жүргізілген бағдарламаларды талдау және олардың тиімділігін бағалау	құндылықтарды басқару жөніндегі бағдарламаларды қабылдаудағы жағымсыз өзгерістерге жедел ден қою және барлық мүдделі тараптармен бірлесіп, әрекет ету әдістерін әзірлеу, түзету шараларын қабылдау; 7. Корпоративтік мәдениетті басқару бағдарламаларының тиімділігін арттыру мүмкіндіктерін анықтау; 8. Басқа бизнес көшбасшыларымен бірлесіп, қабылданған шешімдердің тиімділігін және саясатты іске асырудың табыстылығын бағалау және бизнес қажеттілік болған жағдайда, корпоративтік мәдениетті басқару саясатын қайта қарау/түзету.
		Білімдер: 1. Деректермен жұмыс істеу қағидаттары; 2. Психология, ұйымның әлеуметтану және еңбек әлеуметтану негіздері; 3. Зерттеу жүргізу әдістемесі: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жиынтығы; 4. Деректерді талдауға арналған арнайы бағдарламалық өнімдер; 5. Жұмыскерлердің әлеуметтік мінез-құлқы негіздері; 6. Үлкен деректермен жұмыс істеу негіздері; 7. Ұйымның корпоративтік мәдениеті мен құндылықтарын басқару бағдарламаларының метрикалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә

		Машықтар: Машықтары: 1. Персоналдың жұмысқа құштарлығы деңгейіне диагностика жүргізу; 2. Ұйымдағы жұмысқа құштарлық деңгейін диагностикалау мәселелері бойынша коммуникациялық науқандар жүргізу; 3. Нәтижелерді талдау, персоналдың жұмысқа құштарлығы деңгейіне оң /теріс әсер ететін факторларды анықтау; 4. Есептер, таныстырылымдар жасау және зерттеу нәтижелерін рәсімдеу; 5. Түзету іс-шаралары жоспарын әзірлеу және іске асыру, іске асырылған іс-шаралардың тиімділігін бағалау; 6. Ресурстарды жоспарлау, іріктеу және жалдау, ұстап қалу және жылжыту, босату және толықтыру саласындағы стратегияның тиімділігін бағалау кезінде тиісті HR-метрикаларды талдау ; 7. Ресурстарды жоспарлау, персоналды іріктеу және жалдау, ұстап қалу және өсіру, жұмыстан босату және толықтыру саласындағы HR тәуекелдерді болжау, бағалау және басқару; 8. Басқарушылық шешімдер қабылдау үшін ұйымның басшылығына персоналдың жұмысқа құштарлығы деңгейіне байланысты бар немесе ықтимал проблемаларды, HR-тәуекелдерді жеткізу; 9. Жұмыскерлердің жұмысқа құштарлығын

Еңбек функциясы 2: Персоналдың жұмысқа құштарлығын басқару және бизнесті консультациялық қолдау	Дағды 1: Персоналдың жұмысқа құштарлығын басқару және әлеуметтік шиеленісін бақылау	арттыруға және ұстап қалуға бағытталған HR бастамаларды әзірлеп, іске асыру; үздік халықаралық тәжірибелер 9. Коммуникацияларды, кері байланыс мәдениетін дамыту (ұсыныстар, пікірлер жинау, инфосессиялар, басшылықпен көпшілік кездесулер, интернет-чаттар, HR-әкімшілік қолдау); 10. Бизнес-бөлімшелердің басшыларына салауатты жұмыс қатынастарын құру және қолайлы жұмыс ортасын ашу мәселелері бойынша консультация беру.
		Білімдер: 1. Жұмысқа құштарлықты, HR қызметтеріне қанағаттануды зерттеу әдістері, іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары; 2. Жұмыскердің жұмысқа құштарлығы деңгейі мен әл-ауқатының, жұмысқа құштарлығы мен тиімділігінің өзара байланысы; 3. Ұйымдық мәдениет пен ахуалды талдау; 4. Жұмыскердің өмірлік циклінің кезеңдері; 5. Мотивация және көшбасшылық теориялары; 6. Жұмыскерлерді ұстау әдістері; stay/exit-сұхбат қағидаттары; 7. Жиынтық ынталандыру жүйесінің теориялары мен практикасы; 8. Персоналдың қызметін бағалау, персоналдың

		сандық және сапалық құрамын талдау және болжау әдістері, еңбекті материалдық және материалдық емес ынталандыру нысандары; 9. Қақтығыстарды басқару әдістері, рәсімдері және медиация құралдары 10. Жұмыс берушінің бренді, оны құру және ілгерілету кезеңдері мен әдістері; 11. Жұмыс берушінің құндылық ұсынысы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
	Дағды 2: Ұйымның мәдениеті мен құндылықтарын басқару әдістерін жұмыс тәжірибесіне енгізу бойынша консультациялық қолдау	Машықтар: 1. Ұйымның мәдениеті мен құндылықтарын басқару әдістерін жұмыс тәжірибесіне енгізу жөнінде басшыларға консультация беру; 2. Ұйымның мәдениеті мен құндылықтарын басқару әдістерін жұмыс тәжірибесіне енгізу бойынша жұмыскерлерге консультация беру; 3. Корпоративтік мәдениетті басқару мәселелері бойынша ұйым бөлімшелеріне сараптамалық қолдау көрсетуді қамтамасыз ету; 4. Қақтығыстарды басқару және қиын жағдайларда сындарлы шешімдер табу; 5. Ұйымдық процестер мен рәсімдерге құндылықтарды енгізу мәселелері бойынша басшылық пен жұмыскерлер үшін ақпараттық материалдар дайындау; 6. Зерттеу жүргізу кезінде құралдар жинағын әзірлеу (

		анкеталар, сауалнамалар және т.б.).
		Білімдер: 1. Ұйымның мәдениеті мен құндылықтарын басқару әдістері; 2. Консультация беру модельдері мен құралдары; 3. Коучинг әдістері мен техникасы; 5. Қақтығыстарды басқару әдістері; 6. Ақпаратты талдау әдістері; 7. Аспаптармен жұмыс (анкеталар, сауалнама парақтары және т.б.); 8. PowerPoint иелену (таныстырылымдармен жұмыс); 9. Визуализация және брендинг негіздері; 10. Шешендік өнер.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	иә
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау Көшбасшылық Нәтижеге бағдарлану Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Ішкі коммуникациялар жөніндегі менеджер
	7	HR брендті басқару жөніндегі менеджер
	6	Жұмыскерлердің әл-ауқатын басқару жөніндегі менеджер
	6	HR Дженералист
	7	Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жөніндегі басшы
	7	Адам ресурстарын басқару саласындағы консультант

	8	Кадрлар жөніндегі басқарушы
11. Кәсіптің карточкасы "HR брендті басқару жөніндегі менеджер":		
Топтың коды:	1222-0	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	HR брендті басқару жөніндегі менеджер	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура	Мамандық: Бизнес және басқару
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл (оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 3 жыл)	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-009 - Өндірістік қатынастар жөніндегі басшы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыс берушінің брендін қалыптастыруға, дамытуға және қолдауға бағытталған процестерді, рәсімдер мен әрекеттерді жоспарлау, басқару, іске асыру және үйлестіру.	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыс берушінің брендін әзірлеу және дамыту 2. Коммуникациялық стратегияны әзірлеу 3. Жұмыс берушінің брендін ілгерілету, ұйымның даму стратегиясын ескере отырып, бренд саясатын түзету, тиімділікті бағалау
	Қосымша еңбек функциялары:	
		Машықтар: 1. Ұйымның әлеуетті жұмыскерлерінің имиджді қабылдауын зерттеу; 2. Ұйымның қазіргі және бұрынғы жұмыскерлерінің имидж қабылдауы мен таратуын талдау;

	Дағды 1: Жұмыс берушінің брендіне аудит	3. Жұмыскерлердің жұмысқа құлшынысын зерттеу нәтижелерін талдау; 4. Жұмыс беруші ретінде ұйымның қалаған бренді туралы жоғары басшылықтың пайымын талдау және өзара іс-қимыл жасау; 5. Бәсекелестерге қарай ұйымның имиджін талдау; 6. Сыртқы ортада ұйымның бренді туралы пікірлерді үнемі қадағалап отыру; 7. Ұйымның корпоративтік мәдениетін талдау деректерін пайдалану; 8. Жұмыс берушінің брендін дамыту саласындағы HR-тәуекелдерін болжау, бағалау және басқару; 9. Аудит нәтижелерін жұмыс берушінің құндылық ұсынысына тарату; 10. Жұмыс берушінің брендін дамыту және ілгерілету бойынша басшыларға консультация беру; 11. Жұмыс берушінің бренд мәселелері бойынша мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл жасау.
		Білімдер: 1. Менеджмент, ұйымдық мінез-құлық, маркетинг, әлеуметтік психология, экономика негіздері; 2. Персоналды іздеу және іріктеу HR-процестері, жұмыскерлерді басқа HR-процестерге босату процестері; 3. Тұрақты даму тұжырымдамасы;

Еңбек функциясы 1: Жұмыс берушінің брендін әзірлеу және дамыту		4. Еңбек нарығын зерттеу тәсілдері; 5. Жұмыс берушінің брендін зерттеу әдістемесі; 6. Жұмыскерлердің жұмысқа құлшынысын зерттеу әдістемесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
	Дағды 2: Жұмыс берушінің құндылық ұсынысын әзірлеу	Машықтар: 1. Ұйымның миссиясы мен құндылықтарын анықтауға қатысу; 2. Ұйымның күшті және әлсіз жақтарын анықтау және бәсекелестік артықшылықтарын анықтау; 3. Жұмыс берушінің мақсатты аудиториясын анықтау; 4. Жұмыс берушінің құндылық ұсынысын тұжырымдау және HR брендін орналастыру; 5. HR брендбук әзірлеуге қатысу және негізгі брендбукке енгізу; 6. Жұмыс берушінің құндылық ұсынысы мәселелері бойынша басшыларға консультация беру; 7. Жұмыс берушінің құндылық ұсынысын модельдеу мәселесі бойынша мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл жасау.
		Білімдер: 1. Маркетинг, экономика, психология негіздері; 2. Жұмыс берушінің мақсатты аудиториясын, оның сипаттамалары мен ерекшеліктерін анықтау әдістері; 3. Ұйымның миссиясы мен құндылықтары; 4. Персоналды басқару саласындағы процестер;

		5. Бәсекелестердің профилі, еңбек нарығындағы жағдай.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
	Дағды 3: Брендингті жоспарлау және бюджет бөлу	Машықтар: 1. Бизнестің стратегиялық мақсаттары мен операциялық моделін ескере отырып, жұмыс берушінің брендін әзірлеу, дамыту және ілгерілету бойынша іс-шаралар мен жұмыстарды жоспарлау; 2. Қысқа, орта және ұзақ мерзімдерге жұмыс берушінің брендін дамытуға және ілгерілетуге шығындарды жоспарлау және талдау; 3. Жұмыс берушінің брендін ілгерілетуге және дамытуға бағытталған іс-шараларға жұмсалатын шығыстарға мониторинг жүргізу.
		Білімдер: 1. Маркетинг, әлеуметтік психология және қабылдау психологиясының негіздері мен әдістері; 2. Бюджет бөлу негіздері; 3. Өзгерістерді басқару; 4. PR негіздері (паблик релейшнс); 5. Жұмыс берушінің брендін дамыту және ілгерілету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу әдістері мен техникалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
		Машықтар: 1. Жұмыс берушінің брендін ілгерілету процесіне

	Дағды 4: Жұмыс берушінің бренд мәселелері бойынша барлық мүдделі тұлғаларға консультация беру және оқыту	қатысушылармен серіктестік қатынастар құру; 2. Келіссөздер мен таныстырылымдар жүргізу; 3. Бизнестің стратегиялық мақсаттарға сәйкес жұмыс берушінің брендін басшылармен бірлесіп, ілгерілетудегі басымдықтарды айқындау; 4. Мүдделі тараптарға жұмыс берушінің брендін ілгерілету қағидаттары мен әдістеріне консультация беру/оқыту.
		Білімдер: 1. Маркетинг, психология негіздері; 2. Бизнестің стратегиялық мақсаттары; 3. Жұмыс берушінің брендін ілгерілету қағидаттары мен әдістері; 4. Жұмыс берушінің брендін ілгерілету құралдары; 5. Өзгерістерді басқару.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
	Дағды 1: Ұйымның міндеттері мен мақсатты топтарды ескере отырып, жұмыс	Машықтар: 1. Жұмыс берушінің брендін ілгерілетудің медиа стратегияларын қалыптастыру; 2. Мақсатты топтарды, олардың сипаттамаларын, ерекшеліктерін, талаптарын анықтау; 3. Әрбір мақсатты топ үшін ең тиімді коммуникация арналарын пайдалану және жұмыс берушінің брендін мүдделі тараптармен

Еңбек функциясы 2: Коммуникациялық стратегияны әзірлеу	берушінің брендін ілгерілету үшін коммуникация арналарын анықтау	серіктестікте ілгерілету үшін коммуникация жоспарын әзірлеу.
		Білімдер: 1. Маркетинг негіздері, PR (паблик релейшнс) және медиа жоспарлау; 2. Жобалық менеджмент және бизнесті жоспарлау негіздері; 3. Мақсатты топтарды, олардың сипаттамалары мен ерекшеліктерін және қолайлы коммуникация арналарын анықтау әдістері мен тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
	Дағды 2: Контент-стратегияны әзірлеу	Машықтар: 1. Мүдделі тараптармен әріптестікте интернет-порталды, сыртқы сайттарды, ұйымның әлеуметтік желілердегі парақшаларын толтыру тұжырымдамасын әзірлеуге қатысу; 2. Мүдделі тараптармен бірлесіп, ұйымда болып жатқан оқиғалар туралы жаңалықтар жазу үшін ақпараттық себептерді жоспарлау; 3. Ұйымның ішкі арналары үшін контент-стратегиясын әзірлеуге қатысу.
		Білімдер: 1. PR (паблик релейшнс) және маркетингтің негізгі құралдары; 2. Қабылдау психологиясының негіздері; 3. Контент-стратегиясын әзірлеу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
		Машықтар: 1. Кәсіби қауымдастықтармен,

	Дағды 3: Жұмыс берушінің брендін ілгерілету іс-шараларын әзірлеу және жоспарлау	ЖОО-мен өзара іс-қимыл бойынша брендті ілгерілету бағдарламаларын әзірлеу және жоспарлау, бос орындар жәрмеңкелеріне және осыған ұқсас іс-шараларға қатысу; 2. Басқа ұйымдармен брендті ілгерілету іс-шараларын әзірлеу және жоспарлау (қажет болған жағдайда); 3. Корпоративтік құндылықтарды таратуға, ұйым жұмыскерлерінің құлшынысын арттыруға бағытталған іс-шараларды әзірлеу және жоспарлау; 4. Ұйым ішіндегі тиімді коммуникацияларды дамытуға ықпал ету; 5. Жұмыс берушінің брендін қолдау мен ілгерілетуге ықпал ететін корпоративтік іс-шараларды әзірлеуге қатысу және жоспарлау.
		Білімдер: 1. Маркетинг негіздері, PR (паблик релейшнс); 2. Ұйымдық мінез-құлық, психология негіздері; 3. Өзгерістерді басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
		Машықтар: 1. Мүдделі тараптармен серіктестікте интернет-порталды, сыртқы сайттарды, ұйымның әлеуметтік желілердегі парақшаларын толтыру тұжырымдамасын іске асыру; 2. Ақпараттық себептер жасау, мүдделі тараптармен бірлесіп, ұйымда болып жатқан

	Дағды 1: Контент-стратегияны іске асыру	оқиғалар туралы жаңалықтардың контентін дайындау; 3. Ұйымның ішкі арналары үшін контент-стратегиясын іске асыру.
		Білімдер: 1. PR және маркетингтің негізгі құралдары; 2. Әлеуметтік желілер және олардың сипаттамалары; 3. Ақпараттық себептерді құру әдістері; 4. Ішкі коммуникация арналары және олардың сипаттамалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
Еңбек функциясы 3:	Дағды 2: Жұмыс берушінің брендін ілгерілету іс-шараларын іске асыру	Машықтар: 1. Кәсіби қауымдастықтармен, ЖОО-мен өзара іс-қимыл, бос орындар жәрмеңкелеріне және осындай іс-шараларға қатысу бойынша тренингтік бағдарламаларды жоспарлау және ұйымдастыру; 2. Басқа ұйымдармен брендингтік іс-шараларды іске асыру (қажет болған жағдайда); 3. Корпоративтік құндылықтарды таратуға, ұйым жұмыскерлерінің адалдығын арттыруға бағытталған іс-шараларды іске асыру; 4. Ұйым ішіндегі тиімді коммуникацияларды қолдау; 5. Жұмыс берушінің брендін ілгерілетуге ықпал ететін корпоративтік іс-шараларды іске асыру; 6. Барлық мүдделі тараптардан және

Жұмыс берушінің брендін ілгерілету, ұйымның даму стратегиясын ескере отырып, бренд саясатын түзету, тиімділікті бағалау		процеске қатысушылардан брендтік іс-шараларды іске асыру бойынша кері байланыс алу.
		Білімдер: 1. Маркетинг негіздері, PR (паблик релейшнс); 2. Ұйымдық мінез-құлық негіздері; 3. Трансформациялық менеджмент негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	иә
	Дағды 3: Жұмыс берушінің брендін ілгерілету процесін талдау және түзету	Машықтар: 1. Жұмыс берушінің брендін ұйымның сыртқы мақсатты топтары мен жұмыскерлерінің қабылдауын бақылау және талдау; 2. Жұмыс берушінің брендін ілгерілетудегі тәуекелдерді болжау және мүдделі тараптармен бірлесіп, жұмыс берушінің брендін қабылдаудағы жағымсыз өзгерістерді азайту; 3. Жұмыс берушінің брендін қабылдау серпінін зерттеу және жұмыс берушінің брендін ілгерілету процесіне түзетулер енгізу.
		Білімдер: 1. Әлеуметтану негіздері; 2. Үлкен деректермен жұмыс істеу негіздері; 3. Жұмыс берушінің брендін қабылдауды талдау негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	иә
		Машықтар: 1. Жұмыс берушінің брендинг метрикаларын талдау, HR-талдауын жүргізу; 2. Оңтайлы басқару шешімдерін таңдау мақсатында, жұмыс

	Дағды 4: Жұмыс берушінің брендинг процесінің тиімділігін бағалау	берушінің брендіне қатысты тәуекелдердің туындауына әсер ететін факторларды талдау; 3. Жұмыс берушінің брендін жоспарлау мен бөлінген бюджетін мониторингілеу және бақылау.
		Білімдер: 1. Тәуекел факторларын талдау негіздері; 2. Жұмыс берушінің брендинг метрикалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Бизнесті түсіну Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау Көшбасшылық Нәтижеге бағдарлану	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Корпоративтік мәдениетті дамыту жөніндегі менеджер
	7	Ішкі коммуникациялар жөніндегі менеджер
	6	Жұмыскерлердің әл-ауқатын басқару жөніндегі менеджер
	6	HR Дженералист
	7	Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жөніндегі басшы
	7	Адам ресурстарын басқару саласындағы консультант
	8	Кадрлар жөніндегі басқарушы
12. Кәсіптің карточкасы "Ішкі коммуникациялар жөніндегі менеджер ":		
Топтың коды:	1222-0	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Ішкі коммуникациялар жөніндегі менеджер	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура	Мамандық: Бизнес және басқару
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл (оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 3 жыл)	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-010 - Персоналды дамыту жөніндегі функционалдық басшы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұйым ішіндегі ақпараттық өзара іс-қимылдың тиімді жүйесін талдау, қалыптастыру және мониторингілеу	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйым ішіндегі коммуникациялар моделін диагностикалау және қалыптастыру 2. Ұйым ішіндегі ақпараттық өзара іс-қимыл стратегиясын әзірлеу 3. Ішкі ұйымдық коммуникациялардың ақпараттық арналарын қалыптастыру және қолдау
	Қосымша еңбек функциялары:	
		Машықтар: 1. Ақпарат жинау үшін мақсатты топтар мен дереккөздерді анықтау; 2. Зерттеу жүргізу әдістерін анықтау; 3. Сұхбаттарды, сауалнамаларды, фокус-топтарды ұйымдастыру және өткізу; 4. Алынған ақпаратты талдау; 5. Ұйым ішіндегі коммуникацияларды дамытудың халықаралық трендтері бойынша бенчмарк жинау;

Еңбек функциясы 1: Ұйым ішіндегі коммуникациялар моделін диагностикалау және қалыптастыру	Дағды 1: Ұйым ішіндегі коммуникациялар процесін зерттеуді ұйымдастыру	6. Ұйым ішіндегі коммуникациялар моделін қалыптастыруға әсер ететін сыртқы факторларды зерттеу.
		Білімдер: 1. Ақпаратты іздеу технологиялары; 2. Ішкі коммуникацияларды, халықаралық тәжірибелерді дамыту трендтері; 3. Бәсекелестік талдау әдісі; 4. Әлеуметтік зерттеулерді сапалық және сандық жағынан талдау әдістері; 5. HR саласындағы жетекші цифрлық құралдар мен платформалар; 6. Әлеуметтік платформалардағы маркетинг негіздері; 7. Персоналдың жұмысқа құштарлығын зерттеу әдістемесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
		Машықтар: 1. Ұйымдық құрылымды және оның шеңберіндегі кросс функционалды өзара іс-қимылды талдау; 2. Базалық корпоративтік құндылықтар мен ұйымдық мінез-құлық стандарттарын қалыптастыруға қатысу; 3. Ұйымның өзекті ақпараттық арналары мен бизнес-процестерін біріктіру; 4. Ұйым ішіндегі коммуникациялардың қазіргі модельдерін сипаттау; 5. Ұйым ішіндегі коммуникациялардың

	Дағды 2: Ұйым ішіндегі коммуникациялар моделін қалыптастыру	мақсатты моделін әзірлеу ; 6. Ұйым ішіндегі коммуникация моделін дамыту процесінде HR-тәуекелдерді болжау, бағалау және басқару.
		Білімдер: 1. Ұйымның миссиясы, пайымы, құндылықтары, қағидаттары; 2. Мақсат қою қағидаттары мен әдістері; 3. Ішкі коммуникацияларды, халықаралық тәжірибелерді дамыту трендтері; 4. Тезистерді, негізгі алғышарттарды тұжырымдау әдістері; 5. Ұйымдық мінез-құлық, өзгерістерді басқару, тәуекелдерді басқару негіздері; 6. PR және маркетингтің негізгі құралдары; 7. Әлеуметтік желілер және олардың сипаттамалары; 8. Ақпараттық себептерді құру әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	иә
		Машықтар: 1. Ұйымның миссиясы мен құндылықтарын анықтауға қатысу; 2. Ұйымның даму стратегиясын және қолда бар ресурстарды ескере отырып, ішкі коммуникацияларды дамытудың қағидаттары мен басым бағыттарын айқындау; 3. Ішкі мақсатты аудиторияларды ескере отырып, ұйым ішіндегі ақпарат ағындарды құрылымдау;

	Дағды 1: Бірыңғай ішкі ақпараттық өрісті және ішкі мақсатты аудиторияны қалыптастыру	4. Ұйым ішіндегі ақпараттық арналарды құру және олардың жұмыс істеу қағидаларын әзірлеу және келісу; 5. Ішкі ақпараттық арналарды пайдалану кезінде іскерлік хат алмасу қағидаларын әзірлеу және келісу; 6. Ақпараттық жүйелермен жұмыс істеу; 7. Ұйым ішіндегі ақпарат ағындарын автоматтандыруға жәрдемдесу және қолдау көрсету (пайдаланушылардың кері байланысын ескере отырып), ерекшеліктер дайындау; 8. Ішкі ақпараттық арналар бойынша сапалы ақпарат алмасуды қамтамасыз ету; 9. Ұйым ішіндегі коммуникациялардың бірыңғай стандарттарын әзірлеу және келісу.
		Білімдер: 1. Ұйымның миссиясы, пайымы, құндылықтары, қағидаттары; 2. Мақсат қою қағидаттары мен әдістері; 3. Ішкі коммуникацияларды, халықаралық тәжірибелерді дамыту трендтері; 4. Тезистерді, негізгі алғышарттарды тұжырымдау әдістері; 5. Ұйымдық мінез-құлық, өзгерістерді басқару, тәуекелдерді басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
		Машықтар: 1. Ұйым ішіндегі коммуникацияларға

Еңбек функциясы 2: Ұйым ішіндегі ақпараттық өзара іс-қимыл стратегиясын әзірлеу	Дағды 2: Ұйым ішіндегі коммуникациялар процестерін реттейтін ішкі құжаттарды әзірлеу	қатысушылардың мінез-құлқын айқындайтын саясатты/стратегияны/қағида мен қағидаттарды әзірлеу және келісу; 2. Ұйым ішіндегі ақпарат ағындарды құрылымдау; 3. Ұйым ішіндегі ақпараттық арналарды құру және олардың жұмыс істеу қағидаларын әзірлеу; 4. Ішкі ақпараттық арналарды пайдалану кезінде іскерлік хат алмасу қағидаларын әзірлеу және келісу; 5. Ұйым ішіндегі ақпарат ағындарды автоматтандыруға жәрдемдесу; 6. Ішкі ақпараттық арналар бойынша сапалы ақпарат алмасуды қамтамасыз ету; 7. Ұйым ішіндегі коммуникациялардың бірыңғай стандарттарын әзірлеу және келісу.
		Білімдер: 1. Ұйымның миссиясы, пайымы, құндылықтары, қағидаттары; 2. Мақсат қою қағидаттары мен әдістері; 3. Ішкі коммуникацияларды, халықаралық тәжірибелерді дамыту трендтері; 4. Тезистерді, негізгі алғышарттарды тұжырымдау әдістері; 5. Ақпараттық өрісті талдаудың негізгі технологиялары; 6. Ішкі коммуникацияларды, халықаралық тәжірибелерді дамыту трендтері;

		7. Үлгілік коммуникациялық стратегиялар (дағдарыстық жағдайлар үшін).
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
	Дағды 3: Коммуникациялық стратегияның сапалық және сандық көрсеткіштерін анықтау	Машықтар: 1. Коммуникациялық стратегияны іске асыру тиімділігінің өлшемшарттарын әзірлеу; 2. Коммуникациялық стратегияның тиімділігі бойынша өлшемшарттар мен көрсеткіштерді талдау; 3. Кері байланыс арналарын қалыптастыру және олардың сапалы жұмыс істеуін қамтамасыз ету; 4. Коммуникациялық стратегияны іске асыру мәселелері бойынша ұйым ішіндегі коммуникацияларға қатысушылармен және стейкхолдерлермен өзара іс-қимыл жасау; 5. Коммуникациялық стратегия мәселелері бойынша консультация беру.
		Білімдер: 1. Ұйымның миссиясы, пайымы, құндылықтары, қағидаттары; 2. Ішкі коммуникацияларды, халықаралық тәжірибелерді дамыту трендтері; 3. Жобалық басқару негіздері; 4. Ұйымдық мінез-құлық, өзгерістерді басқару, тәуекелдерді басқару негіздері; 5. Ақпараттық арналардың түрлері.

	Дағдыны тану мүмкіндігі :	иә
	Дағды 1: Коммуникациялық алшақтықтарды талдау	Машықтар: 1. Қолданыстағы және бекітілген мінез-құлық стандарттары мен коммуникация арналары арасындағы қайшылықтарды талдау және анықтау; 2. Коммуникациялық алшақтықтардың пайда болуына әсер ететін факторларды анықтау; 3. Ақпараттық талаптарды басқару; 4. Барлық деңгейлерде деңгейлес және тігінен тұрақты ақпарат алмасуды қамтамасыз ету ; 5. Коммуникациялық алшақтықтарды жоюға бағытталған түзету іс-шараларының жоспарын әзірлеу; 6. Ұйым ішіндегі коммуникациялардың тиімді жұмыс істеу әдістері бойынша тұрақты оқыту және инфосессиялар өткізу; 7. Ұйым ішіндегі коммуникациялар жүйесінің жұмыс істеу мәселелері бойынша бейімдеу оқытуын жүргізу. 8. Іс-шараларға бюджет бөлуді жоспарлау.
		Білімдер: 1. Ұйымдық мінез-құлық және еңбек әлеуметтануы ; 2. Ұйымның миссиясы, пайымы, құндылықтары, қағидаттары; 3. Мақсат қою қағидаттары мен әдістері; 4. Ішкі коммуникацияларды,

Еңбек функциясы 3: Ішкі ұйымдық коммуникациялардың ақпараттық арналарын қалыптастыру және қолдау		халықаралық тәжірибелерді дамыту трендтері; 5. Тезистерді, негізгі алғышарттарды тұжырымдау әдістері; 6. Ақпараттық өрісті талдаудың негізгі технологиялары; 7. Ішкі коммуникацияларды, халықаралық тәжірибелерді дамыту трендтері; 8. Үлгілік коммуникациялық стратегиялар (дағдарыстық жағдайлар үшін).
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
	Дағды 2: Ақпараттық арналар контентінің мақсатты параметрлерін анықтау	Машықтар: 1. Контенттің мақсаттары мен міндеттерін тұжырымдау; 2. Мақсатты аудиторияны сегменттеу; 3. Ақпараттық арналардың контентін қалыптастыру үшін ақпаратты іздеу, жүйелеу және өңдеу; 4. Барлық деңгейлерде ақпарат алмасуды қамтамасыз ету; 5. Ақпаратты аудиторияның мақсатты сегменттеріне сәйкес өңдеу; 6. Ақпаратты мақсатты аудиторияның сегменттері бойынша тарату; 7. Ақпараттық арналардың контентін әзірлеу және визуалдау; 8. Басшылық пен жұмыскерлердің ашық диалогқа дайын болуын қамтамасыз ету.
		Білімдер:

		1. Маркетинг негіздері, PR (паблик релейшнс); 2. Ұйымдық мінез-құлық негіздері; 3. Әлеуметтік платформалардағы маркетинг; 4. Мақсат қою қағидаттары мен әдістері; 5. Ішкі коммуникацияларды, халықаралық тәжірибелерді дамыту трендтері; 6. Тезистерді, негізгі алғышарттарды тұжырымдау әдістері; 7. Ақпараттық өрісті талдаудың негізгі технологиялары; 8. Үлгілік коммуникациялық стратегиялар (дағдарыстық жағдайлар үшін).
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау Көшбасшылық Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Нәтижеге бағдарлану	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Корпоративтік мәдениетті дамыту жөніндегі менеджер
	7	HR брендті басқару жөніндегі менеджер
	6	HR Дженералист
	7	Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жөніндегі басшы
	7	Адам ресурстарын басқару саласындағы консультант

13. Кәсіптің карточкасы "Жұмыскерлердің әл-ауқатын басқару жөніндегі Менеджер":

Топтың коды:	2422

Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Жұмыскерлердің әл-ауқатын басқару жөніндегі Менеджер		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 3 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-032 - Адами ресурстары бойынша менеджер		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыс пен жеке өмір арасындағы теңгерімді сақтауға, ділдік денсаулықты сақтауға және нығайтуға, жұмыскер мен жұмыс берушінің қажеттіліктері мен мүдделерін қанағаттандыруға бағытталған ұйымдағы әлеуметтік процестерді, процедуралар мен әрекеттерді басқару, реттеу, болжау және жоспарлау		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыскерлердің денсаулығы мен әл-ауқатын арттыру бағдарламаларын әзірлеу, енгізу, іске асыру және бақылау 2. Бағдарламаларды талдау және персоналдың әл-ауқатын басқару жүйесін енгізу нәтижелері бойынша ұсыныстар беру, тиімділікті бағалау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Бағдарламаның жоспарын, гипотезаларын және міндеттерін әзірлеу; 2. Бағдарламалық және әдістемелік құжаттарды талдау және әзірлеу; 3. Зерттеулерді жоспарлау және ұйымдастыру; 4. Зерттеу әдістерін талдау және таңдау; 5. Денсаулық, өмір сапасы, күйзелістің жұмысқа әсері туралы жыл сайынғы зерттеулер жүргізу; 6. Материалдық емес ынталандырудың жеке факторларын анықтау; 7. Зерттеу әдісіне қарай деректер жинау бойынша жұмысты ұйымдастыру; 8. Жиналған ақпараттың сапасын бақылау;	

	Дағды 1: Психологиялық және кәсіби әл-ауқат, жұмысқа қанағаттану, жұмыс өмірінің сапасы және жұмыстағы субъективті әл-ауқат бойынша бағдарламаларды әзірлеу және енгізу	9. Алынған деректерді енгізуді дайындау және бақылау; 10. Әлеуметтік болжамдарды әзірлеу және ұйымдағы әлеуметтік процестерді модельдеу; 11. Коммуникация стратегиясын әзірлеу; 12. Жұмыскерлердің тілектерін/қажеттіліктерін зерттеу; 13. Инклюзия және әртүрлілік бағдарламасын әзірлеу және енгізу; 14. Психологиялық жағдаймен жұмыс істеу (уақытты басқару, өзгерістерге тез бейімделу, оқыту және оқыту); 15. Мүдделі тараптармен өзара әрекеттестік жасау; 16. Ұлттық, мәдени және гендерлік ерекшеліктеріне қарай қабылданған жұмыскерлерді бейімдеу жөніндегі бағдарламаларды әзірлеуге қатысу; 17. Жұмысшылар үшін жайлылық теңгерімін сақтау, ерекше орта құру мақсатында әртүрлі құралдарды қолдану; 18. Автоматтандырылған жүйелерді қолдана отырып, ақпаратты жинау, құрылымдау; 19. Бағдарламаны әзірлеу кезінде корпоративтік мәдениеттің ерекшеліктерін, жұмыскерлердің бейіндерін, жұмыс берушінің құндылық ұсынысын ескеру; 20. Әл-ауқат бағдарламаларының мониторингін ұйымдастыру және жүзеге асыру.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастары саласында зерттеулер жүргізудің теориялық тұжырымдамалары; 2. Өзгерістерді басқару негіздері; 3. Жобалық менеджмент негіздері; 4. Өзара тиімді әрекеттесу үшін тұлғааралық, ауызша және жазбаша қарым-қатынастың жоғары тиімді дағдылары; 5. Зерттеу жүргізу әдістемесі: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жиынтығы; 6. Еңбек заңнамасы; 7. Ұйымның ұйымдық құрылымы; 8. Стратегия, даму перспективалары; 9. Деректермен жұмыс істеу принциптері; 10. Әлеуметтану, еңбек гигиенасы, еңбек психологиясы және эргономикасы, денсаулық психологиясының негіздері; 11. Мемлекеттік органдардың, кәсіптік одақтардың және жұмыскерлердің басқа да өкілді органдарының құқықтары мен міндеттерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 12. Жұмыскерлердің еңбек қызметінің психологиялық ерекшеліктерін зерттеу әдістері;

Еңбек функциясы 1: Жұмыскерлердің денсаулығы мен әл-ауқатын арттыру бағдарламаларын әзірлеу, енгізу, іске асыру және бақылау		13. Персоналдың әл-ауқаты мәселелері жөніндегі іс-шаралардың экономикалық тиімділігін айқындау әдістері; 14. Жұмыскердің жұмысқа құштарлығы мен тәжірибесінің тұжырымдамасы, жұмыскерлердің жұмысқа құштарлығы мен тиімділігін бағалаудың принциптері мен тәсілдері; 15. Мотивация теориялары, ұйымдастыру теориялары және оны жүзеге асыру принциптері/тәсілдері, дамуға жиынтық ынталандырудың тұжырымдамасы; 16. Көшбасшылық теориясы, жұмыскердің жұмысқа құштарлығын, тиімділігін және тәжірибесін басқару процестеріндегі көшбасшылардың рөлі; 17. Мүдделі тараптармен коммуникацияның принциптері мен тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Персоналдың әл-ауқатын басқару іс-шараларын орындау аясында коммуникациялар құру	Машықтар: 1. Барлық мүдделі тараптармен стратегиялық коммуникациялар жүргізу; 2. Таныстырылымдар, ақпараттық хабарламалар, лифлеттер жасау, хаттар жазу; 3. Әлеуметтік желілерде, ішкі порталдарда және өзге де ақпараттық алаңдарда (ұйымның сайты, коммуникациялық чаттар) материалдардың мониторингін әзірлеу және жүзеге асыру; 4. Оқыту іс-шараларын және ақпараттық түсіндіру сессияларын ұйымдастыру және өткізу; 5. Келіссөздерді жеңілдету, кері байланыс беру; 6. Денсаулық, әл-ауқат, қаржылық сауаттылық сапасын арттыруға байланысты іс-шаралар мен әл-ауқатты басқару саясаты бойынша басшылық пен жұмыскерлерге арналған ақпараттық материалдарды дайындау және оларды ұйымдастыру процестері мен рәсімдеріне енгізу; 7. Ұйымдағы еңбек қатынастарын диагностикалау және реттеу мәселелері бойынша коммуникациялық кампаниялар жүргізу.
		Білімдер: 1. Электрондық жобаларды басқару платформалары; 2. Байланыс және коммуникацияның заманауи құралдары (электрондық пошта, мессенджерлер, call-орталықтардың жұмысы); 3. Сендіру, наразылықпен жұмыс және өзгерістерді басқару әдістері; 4. Ұйымдағы персоналдың әл-ауқатын басқару әдістері; 5. Жұмыс процестерін жоспарлау және ұйымдастыру негіздері; 6. Power Point бағдарламасын меңгеру (таныстырылым жасай білу);

		7. Визуалдау және брендинг негіздері; 8. Шешендік өнердің негіздері, тәсілдері, принциптері, құралдары; 9. Зерттеу нәтижелері бойынша материалды басшылыққа және басқа стейкхолдерлерге дайындау және ұсыну.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 3: Іс-шаралар мен халықаралық тәжірибелерді талдау негізінде персоналдың әл-ауқатын басқару саласының даму трендтерін болжау	Машықтар: 1. Ұйымның зерттеу нәтижелері мен бизнес-стратегиясы негізінде персоналды басқару саласында болжамдар жасау; 2. Персоналды басқару саласындағы трендтерді талдау және персоналдың, оның ішінде жекелеген әлеуметтік-демографиялық топтардың (әр буынның, кәсіптердің, лауазымдардың, институционалдық бөлімшелердің) әл-ауқатын басқару жөніндегі құралдарды әзірлеу; 3. Еңбек нарығын талдау; 4. Еңбек қатынастарына байланысты тәуекелдерді талдау.
		Білімдер: 1. Экономика, еңбекті ұйымдастыру және персоналды басқару негіздері; 2. Еңбек психологиясы, менеджмент, конфликтология негіздері; 3. Еңбек заңнамасы; 4. Жұмыскерлердің еңбек қызметінің психологиялық ерекшеліктерін зерттеу әдістері; 5. Әлеуметтік бағдарламалардың орындалуына талдау жүргізу және олардың экономикалық тиімділігін анықтау әдістері; 6. Әл-ауқатты басқарудың үздік халықаралық тәжірибелері, отандық және шетелдік тәжірибе, қаржылық әл-ауқатқа, психикалық денсаулыққа, дұрыс тамақтануға және дене жаттығуларына, зейінге, ұйқыға және күйзеліс пен кәсіптік шаршауды басқаруға қатысты инновациялық бағдарламалар мен құралдар; 7. Персоналдың өмір сүру сапасын жақсарту модельдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Қажетті ақпаратты әр түрлі көздерден іздеу және талдау; 2. Барлық мүдделі тараптардан қажетті ақпаратты алу, басшылықты, желілік менеджерлерді, сыртқы стейкхолдерлерді қоса алғанда, сараптамалық сұхбат жүргізу;

Еңбек функциясы 2: Бағдарламаларды талдау және персоналдың әл-ауқатын басқару жүйесін енгізу нәтижелері бойынша ұсыныстар беру, тиімділікті бағалау	Дағды 1: Персоналдың әл-ауқатын басқару бойынша жүргізілген бағдарламаларды талдау және саясатты, әдіснаманы, әдістемелік ұсынымдарды жетілдіру	3. Персоналдың әл-ауқатын басқару саясатын әзірлеу кезінде бенчмарк көрсеткіштерін қолдану; 4. Әлеуметтік болжамдарды әзірлеу және ұйымдағы әлеуметтік процестерді модельдеу; 5. Әл-ауқатты басқару саясатын ескере отырып, жаңадан қабылданған жұмыскерлер үшін бейімделу курсына арналған ұсыныстарды әзірлеуге қатысу; 6. Персоналдың әл-ауқаты мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар мен ақпараттық материалдарды талдау және әзірлеу; 7. Сандық және сапалық деректерді жинау, өңдеу және талдау, деректер массивтерімен жұмыс істеу; 8. Деректерді талдау бойынша мамандандырылған бағдарламалық өнімдермен жұмыс істеу; 9. Персоналдың әл-ауқаты бойынша бағдарламалар мен іс-шараларға ұсыныстар жасау және шығындар баптарын бақылау; 10. Денсаулық пен әл-ауқат мәселелерін шешуде адамдарға қолдау көрсету; 11. Денсаулық пен әл-ауқат саласындағы стратегияларға әсер етуі мүмкін заңнамалық өзгерістерді анықтау; 12. Денсаулық пен әл-ауқат стратегияларын бағалау, олардың ұйымның барлық салаларына әсерін бағалау; 13. Персоналдың әл-ауқаты бағдарламасына басшылар мен жұмыскерлердің құштарлығын арттыру жүйелерін енгізу; 14. Персонал бойынша ақпараттық жүйелер мен дерекқорларды пайдалану; 15. Әл-ауқат бойынша оқыту.
		Білімдер: 1. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, еңбекті ұйымдастыру, кадр саясаты және стратегиялық және әлеуметтік даму мәселелері жөніндегі әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар; 2. Ұйымның мақсаттарын, стратегиясын және кадр саясатын қамтитын ұйымның ішкі нормативтік құжаттары; 3. Персоналдың әл-ауқатын басқару бойынша үздік халықаралық тәжірибелер, саясаттар және әртүрлі ұйымдардағы әл-ауқатты жақсарту шаралары; 4. Ұйым жұмыс істейтін сала және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар; 5. Ұйымдар үшін денсаулық пен әл-ауқат стратегияларының артықшылықтары және оларды аға басшылар тарапынан қамқорлық болуы үшін қалай пайдалану керек; 6. Денсаулық пен әл-ауқат стратегияларының ұйымның барлық салаларына әсерін бағалау үшін қолдануға болатын бағалау әдістері;

		7. Деректермен жұмыс істеу принциптері; 8. Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері; 9. Ішкі коммуникациялар; 10. Менеджмент негіздері; 11. Психологияның, әлеуметтанудың, атап айтқанда ұйым әлеуметтануының және еңбек әлеуметтануының негіздері; 12. Мотивация және жиынтық ынталандыру теориялары, ұйымдастыру теориялары және оны дамытудың принциптері/тәсілдері; 13. Жұмыскерлердің еңбек қызметінің психологиялық ерекшеліктерін зерттеу әдістері; 14. Зерттеу әдістемесі: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жиынтығы; 1. Бюджеттерді қалыптастыру және бақылау технологиялары мен әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Әл-ауқат бағдарламаларының тиімділігін бағалау	Машықтар: 1. Метрикаларды талдау, HR-талдау жүргізу; 2. Оңтайлы басқару шешімдерін таңдау мақсатында әл-ауқат бағдарламаларын енгізу тәуекелдерінің туындауына әсер ететін факторларды талдау; 3. Әл-ауқат бағдарламаларын жоспарлау мен бюджеттеуге мониторинг пен бақылауды жүзеге асыру; 4. Әл-ауқат бағдарламаларын қабылдау серпінін қадағалау және түзетулер енгізу; 5. Әл-ауқат бағдарламаларын қабылдаудағы жағымсыз өзгерістерге жедел әрекет ету және барлық мүдделі тараптармен бірлесіп жедел әрекет ету әдістерін әзірлеу.
		Білімдер: 1. Әлеуметтану негіздері; 2. Үлкен деректермен жұмыс істеу негіздері; 3. Бизнесті дамыту стратегиясы, миссиясы, пайымы, тиімділіктің негізгі көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнес-әкімшілендіру негіздері; 4. Әл-ауқат бағдарламаларының метрикалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Стратегиялық ойлау Аналитикалық ойлау Ауызекі сөйлеу дағдылары Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары Ақпаратты іздеу және талдау Көшбасшылық Жоспарлау және ұйымдастыру	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	Кадрларды есепке алу жөніндегі қызметші
	5	Еңбек қарым-қатынасы жөніндегі қызметші
	5	Кадрлар бөлімінің қызметшісі/ Персоналмен жұмыс жөніндегі қызметші
	5	Еңбек қатынастары жөніндегі агенті
	6	Персоналмен жұмыс жөніндегі маман
	6	Персоналға қызмет көрсету жөніндегі маман
	6	Еңбек қатынастары жөніндегі маман
	6	Еңбек жағдайлары жөніндегі консультант

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

13. Мемлекеттік органның атауы:
Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі
Орындаушы: Набиев Данар Кудерович, +7 (717) 274 29 81, d.nabiev@enbek.gov.kz
14. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):
"Қазақстанның HR менеджерлер қауымдастығы" ҚҰ
Басшы: Раисова Гульмира Болатовна
E-mail: g.raissova2410@gmail.com
Телефон нөмірі: +7 (701) 214 08 58
Орындаушылар: Утегалиева Анара Амирбековна, +7 (776) 706 01 85, anara.utegalieva@gmail.com
Башарина Татьяна Владимировна, +7 (701) 741 56 71, tatyanabash7@gmail.com
Басшы: Кайсенова Гульжихан Кабдылкаировна
E-mail: g.kaisenova@gmail.com
Телефон нөмірі: +7 (701) 214 01 94
Орындаушылар:
Хазовская А.В., +7 (747) 557 45 95, nhconsalt@gmail.com
Сулеева Гүльмира Досымовна, +7 (777) 258 11 11, gulsu@mail.ru
Джакупова Д., +7 (777) 777 32 13, dana.jakupova@talantiz.com
15. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес:
16. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 04.04.2024 г.
17. "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -
18. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2024 г.
19. Бағдарлы қайта қарау күні: 30.10.2027 г.

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің м.а.

"HR саласындағы
"Адам ресурстарын басқару"
кәсіптік стандарттарды
бекіту туралы" бұйрығы
7-қосымша

Кәсіптік стандарт: "Таланттарды (мансапты) басқару"

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолданылу аясы: 1. Кәсіби стандарттың қолданылу саласы: "Адами ресурстарды басқару" саласындағы "Таланттарды (мансапты) басқару" кәсіби стандарты білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, оның ішінде біліктілікті арттыруға, білім беру ұйымдарының жұмыскерлері мен түлектерінің кәсіби біліктілігін тануға қойылатын талаптарды белгілейді, сондай-ақ біліктілік пен құзыреттілік деңгейіне қойылатын талаптарды айқындауға, сондай-ақ ұйымдардағы және кәсіпорындардағы адам ресурстарын басқару саласындағы міндеттерді кең ауқымды шешімге арналған. Осы кәсіби стандарт (болашақ үшін) жоғары әлеуетке ие болуы немесе бизнес үшін олар атқаратын негізгі позициялардың сыни болуы тұрғысынан алғанда компания үшін құндылық болып табылатын жұмкеркерлерді жүйелі түрде анықтауды, тартуды, дамытуды, жұмыста ұстап қалуды және дұрыс позицияларға орналастыруды қамтиды

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) адам ресурстарын басқару – персоналды басқару тәсілі, мұнда жұмыскерлер бәсекелестік бәйгесінде компанияның игілігі ретінде, ұйымның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін ынталандыруды және дамытып отыруды қажет ететін адами әлеует ретінде қарастырылады;

2) ассессмент-орталық – әртүрлі имитацияланған жағдайларда жұмыскердің мінез-құлқын бағалау негізінде оның кәсіби қызметтегі табыстылығын диагностикалаудың кешенді әдісі. Бағалау адамның құзыреттілігі, оның кәсіби қасиеттері туралы қорытынды жасауға мүмкіндік беретін арнайы әзірленген әдістердің көмегімен жүзеге асырылады;

3) ассессор (Ассессмент бойынша маман) – жұмыскердің кәсіби қызметтегі табыстылық әлеуетін бағалау саласының сарапшысы;

4) әлеует – жұмыскердің / кандидаттың орта мерзімді және ұзақ мерзімді перспективада жаңа кәсіби міндеттерді шешудегі табыстылығын айқындайтын біршама орнықты қасиеттерінің жиынтығы. Кадрлық шешім қабылдауға мүмкіндік беретін бағалау өлшемшарттарының бірі;

5) әлеуетті бағалау – жұмыскерді кәсіби-лауазымдық ілгерілету немесе оны кадр резервіне қабылдау мүмкіндіктерін бағалау – басқа анықтама табу қажет;

6) әсер ету және ықпал ету – келісімге қол жеткізу және өз ұсыныстарын қолдауға басқаларды көндіру мақсатында әсер ету, ықпал ету немесе белгілі бір әсер қалдыру үшін әртүрлі әрекеттерді жүзеге асыру мүмкіндігі;

7) бизнесті түсіну – компания жұмысының ерекшелігін, оның бәсекелестік артықшылықтарын, нарықтағы ұстанымдарын және стратегиялық басымдықтарын түсіну. Ішкі бизнес-процестерді түсіну, осы процестердің еңбек дауын шешу бойынша атқаратын қызметінің іске асырылуы барысындағы өзінің жеке рөлін түсіну;

8) бюджеттеу – бюджеттерді жоспарлау және әзірлеу, бюджеттік процесті жоспарлау кезеңі шеңберіндегі қызмет, бюджеттерді жасау және қабылдау рәсімі, шаруашылық жүргізуші субъектінің белгілі бір уақыт аралығындағы ресурстарын оңтайлы бөлуге арналған қаржылық басқару жүйесінің құрамдас бөліктерінің бірі;

9) еңбек нарығы – бұл жұмыс күшіне (еңбек қызметтеріне) сұраныс пен ұсынысты қалыптастыру саласы. Жұмыс істейтін халықтың көпшілігі еңбек нарығы арқылы жұмыс пен табыс табады. Еңбек нарығы жұмыс күшіне сұраныс пен ұсыныс арқылы реттеледі;

10) жұмысқа құштарлық – жұмыскерлердің қосымша күш-жігер / ерікті күш-жігер жұмсауға дайындығы;

11) кандидаттарды бағалау – бос жұмыс орындарына лауазымға сәйкес талап етілетін кандидаттардың жеке немесе кәсіптік сипаттамаларын анықтау мақсатында қандай да бір іріктеу рәсімдерін жүргізуді көздейтін іріктеу кезеңдерінің бірі;

12) (кәсіптік) мансап – адамның еңбек ететін саласындағы лауазымдық немесе кәсіптік өсуімен байланысты саналы ұстанымы мен мінез-құлқының, бүкіл өміріндегі кәсіби жұмыстарының және басқа да өмірлік рөлдерінің (жұмыс, оқу, бос уақыт) біріздiлiгiнiң нәтижесі, осылардың барлығы бірге адамның психикалық және физикалық денсаулығын сақтай отырып және эмоциялық күйзеліске түсуіне жол бермей, өз қабілетін жүзеге асыруға ұмтылу арқылы өзін-өзі дамытудың жеке моделіне сәйкес әрекет етуге бейілділігін білдіреді. Мансап серпінді, әр адамның өзіне ғана тән болып келеді және ақылы және ақысыз жұмыс пен жеке өмірлік рөлдер арасындағы өзара тепе-теңдікті қамтиды;

13) клиентке бағдарлану – клиентке көмектесу, оның қажеттіліктерін анықтау және оның сұраныстарын қанағаттандыруға тілек білдіру, ұмтылу, клиентке қажетті қызмет көрсетуге дайын болуы, клиенттің проблемаларын дереу шешу үшін жеке жауапкершілікті қабылдауы, бұл ретте қорғаныс позицияларын алмауы, клиент күткеннен көп нәрсені істеуі;

14) коучинг – белгілі бір қағидаларға сәйкес жаттықтырушы (желілік менеджер де жаттықтырушы бола алады) мен оның клиентінің (жұмыскерінің) өзара іс-қимылы клиент (жұмыскер) көздеген жеке немесе кәсіптік мақсаттарға қол жеткізуін жүзеге асыратын мақсатты консультация беру немесе тренинг процесі;

15) көшбасшылық – көшбасшы рөлін атқару, тапсырмаларды бөлу, өз командасын осы командаға қатысты барлық шешімдер туралы хабардар ету, командада ынтымақтастық рухын құру және тиімді жұмыс істеуге деген ұмтылысты нығайту, команда мүшесінің әрқайсысына оның үлесі бағаланатынын көрсету және команда мүшелері арасындағы өзара әрекеттестік пен мен ынтымақтастықты ынталандыру, командаға қамқорлық көрсету, команда мүшелері қалаған мінез құлықты көрсету арқылы жеке үлгі көрсету;

16) мансапты басқару дағдылары – өзіндік, білім беру және кәсіптік ақпаратты жинау, талдау, қорыту және ұйымдастыру, сондай-ақ мансаптық шешімдер мен мансап ауыстыруды қабылдау және іске асыру дағдылары. Дағдылардың көрсеткіштері дегеніміз – адам белгілі бір әрекетті орындай бастағанда (мысалы, мансаптық шешім қабылдау және жүзеге асыру, мансап ауыстыру) оны қалай жүзеге асыратынын алдын-ала ойламайды, оның жекелеген операцияларын бөлек алып қарамайды. Дағдыларды қалыптастырудың арқасында әрекет тез және дәл орындалады және бірден дамуға, жаңа білім алуға, икем мен дағдыларды жинақтауға ден қоюға болады;

17) мансапты дамыту – адамның еңбек ететін саласындағы саналы ұстанымы мен мінез-құлқына, адамды өзі айқындаған болашаққа қарай жұмыс арқылы өмір бойы ілгерілету мақсатына дәйекті қол жеткізу;

18) мансапты дамытуды жоспарлау – дамудың мақсаттары мен негізгі кезеңдерін, сондай-ақ оған қажетті ресурстарды (уақытты, білімді, тәжірибені, дағдыларды) айқындау процесі. Мансаптық мақсаттарды таңдау мен алға қоюды, сондай-ақ оларға жетудің стратегиясын жасауды қамтиды;

19) мансаптық жаттықтырушы – мансапты басқару білімін коучингтік тәсілмен байланыстыратын маман;

20) мансаптық сессия – мансапты дамыту мәселелері бойынша кезең-кезеңмен, белгіленген мерзімде өтетін сабақтар, отырыстар, кездесулер;

21) метрика – адам ресурстарын басқару саласындағы тиісті бағыт бойынша мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу дәрежесін куәландыратын арнайы өлшемдер/көрсеткіштер;

22) мотивация – адамның ішкі қажеттіліктері мен мақсаттары, өзінің табысқа жетуі үшін әрекет етуі. Мансапқа мотивациялық тұрғыдан ұмтылу жеке бастың қанағаттануына жол ашады;

23) мұрагерлер пулы – кадр резервінде тұрған, белгілі бір уақыт кезеңінде неғұрлым күрделі позицияларға орналасуға дайын жоғары әлеуетті жұмыскерлер;

24) мүдделі тұлға / мүдделі тарап / стейкхолдерлер – қызметті жүзеге асыруға немесе шешім қабылдауға ықпал ете алатын, осы қызмет пен шешімдердің өздеріне тікелей әсері бар немесе өздерін осы қызмет пен шешімдердің соңғы нәтижесін алушы тарап ретінде қабылдайтын тұлға немесе ұйым;

25) нәтижеге бағдарлану – белгіленген стандарттарға сәйкес келуге немесе олардан асып түсуге ұмтылу, нәтижелерді өлшеу үшін өзіндік сапа өлшемдерін жасау, өз жұмысының тиімділік көрсеткіштерін арттыру, алдына өршіл мақсаттар қою, күрделі міндеттерді шешу, бюрократиялық кедергілерді жоя отырып өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу, тапсырмаларды жақсырақ, қарапайым, тезірек және сапалы орындау тәсілдерін таба білу;

26) орын ауыстыру – әртүрлі лауазымдарға тігінен мансаптық өсіруді көздемейтін, жұмыскерлерді дәйекті тағайындай отырып, жұмыскерлердің әлеуетін ұйымдық мақсаттар мен міндеттерді іске асыру үшін пайдалану әдісі (деңгейлес орын ауыстыру);

27) ротация – ұйымдағы жұмыскерлердің деңгейлес орын ауыстырулары. Бұл – Жұмыс берушінің ұсынысы бойынша жұмыскерлердің бизнес-процестерді жақсы түсінуі үшін бөлімшенің әртүрлі міндеттерімен таныстыру мақсатында жұмыскерлерді бір лауазымнан екінші лауазымға ауыстыру (ілгерілету);

28) сабақтастық – жұмыскерді басшы немесе түйінді лауазымға дәйекті ауыстыру;

29) ситуациялық шешім қабылдау – қажетті және объективті ақпарат көздерін анықтау, оны жүйелі талдау, логикалық қорытындылар жасау, содан кейін уақыт шеңбері мен бизнес-басымдықтарды ескере отырып шешім қабылдау процесі;

30) стратегиялық ойлау – бірнеше қадам алға ойлау, ұйымның дамуы үшін жаңа мүмкіндіктер табу, қысқа мерзімді негізде жоғары нәтижелерге қол жеткізуге ұмтылу және ұйымның ұзақ мерзімді кезеңге тұрақты дамуына ықпал ету қабілеті; нарықтағы өзгерістерді және проблемалық жағдайларды алдын-ала болжай білу;

31) талант – тұтастай алғанда қысқа мерзімді, сондай-ақ ұзақ мерзімді перспективада ұйымның тиімділігін арттыруға әсер ете алатын, ұйымның түйінді позициясын иеленуге жоғары әлеуеті бар кандидат;

32) талдамалық ойлау – түрлі жағдайлардың, құбылыстар мен салдарлардың құрамдас бөліктерін жеке-жеке бөліп алып, оны құрылымдай, жүйелей отырып және әртүрлі факторларды салыстыра отырып қарастыру қабілеті; басымдықтарды ұтымды орналастыру қабілеті; уақытша өзара байланыстар мен дәйектіліктерді, себеп-салдарлық байланыстарды айқындау қабілеті;

33) тәлімгерлік – өзге жұмыскердің тиісті рөлдерді тиімдірек орындауына және/немесе мансапта ілгерілеуіне көмектесу үшін неғұрлым тәжірибелі жұмыскер жүзеге асыратын қызмет;

34) тиімділік – бизнестің алдына қойылған мақсаттарға қол жеткізу немесе оны асыра орындау дәрежесі;

35) ұйым шеңберіндегі мансап (ұйымішілік мансап) – ұйым шеңберіндегі лауазымдық / кәсіби өсу (білімді, дағдыларды және жауапкершілікті арттыру және сақтау; рөлді, мамандануды, кәсіпті өзгерту, кеңейту немесе тереңдету);

36) ілгерілету – жұмыскерлерді бұрын атқарған қызметінен жоғары лауазымдарға дәйекті тағайындай отырып (мансаптық ілгерілету, тігінен ілгерілету), жұмыскерлердің әлеуетін ұйымдық мақсаттар мен міндеттерді іске асыру үшін пайдалану әдісі;

37) HR-тәуекелдер – қабылданған түрлі шешімдердің салдарынан адамдар тарапынан туындайтын қатерлерден қолайсыз оқиғаларының орын алу ықтималдығы;

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) HR – (ағылш. Human Resources) – Адам ресурстары немесе адам ресурстарын басқару (HR).

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Таланттарды (мансапты) басқару

5. Кәсіптік стандарттың коды: M70221019

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

● M Кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет

● 70 Бас компаниялардың қызметі; басқару мәселелері бойынша консультация беру

● 70.2 Басқару мәселелері бойынша кеңес беру жөніндегі қызмет

● 70.22 Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша өзге де консультация беру

● 70.22.1 "Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша кеңес беру"

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Таланттарды (мансапты) басқару тәсілін қалыптастыру, таланттарды (мансапты) басқару саясатын, оның ішінде бизнес үшін жоғары әлеуеті мен құндылығы бар негізгі мамандарды дамытуға, жұмыста ұстап қалуға, оларды ынталандыруға, сондай-ақ олардың мансабын басқаруға ықпал ететін саясатты әзірлеу және енгізу.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі басшы - 7 СБШ-нің деңгейі;

2) таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі маман - 6 СБШ-нің деңгейі;

4) кадрлық әлеуетті дамыту жөніндегі қызметші - 5 СБШ-нің деңгейі;

5) ассессор (Ассессмент бойынша маман) - 6 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы "Таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі басшы":	
Топтың коды:	1222-0
Қызмет атауының коды:	1222-0-011
Кәсіптің атауы:	Таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі басшы
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 3 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-003 - Еңбек ресурстары жөніндегі директор 1222-0-010 - Персоналды дамыту жөніндегі функционалдық басшы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Таланттарды (мансапты) басқару тәсілдерін қалыптастыру, әзірлеу және ұйымдастыру, оның ішінде таланттарды (мансапты) басқару процесін және бизнес үшін жоғары әлеуеті мен құндылығы бар негізгі мамандарды дамытуға, жұмыста ұстап қалуға және ынталандыруға ықпал ететін сабақтастық бағдарламаларын іске асыру, сондай-ақ мүмкіндігінше ұйымда талантты адамдар санын ұлғайту		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйымдағы таланттарды (мансапты) басқару тәсілін қалыптастыру, таланттарды (мансапты) басқару процесін әзірлеу 2. Таланттарды (мансапты) басқару тәсілін, процесін енгізу және сабақтастық бағдарламаларын іске асыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
	Дағды 1:	Машықтар: 1. Қысқа/орта/ұзақ мерзімді перспективада таланттарды дайындау, тарту және жұмыста ұстап қалудағы бизнестің қажеттіліктері мен негізгі мәселелерін зерттеу; 2. Жаһандық және / немесе елдік еңбек нарығындағы сұраныс пен ұсыныстарды талдау; 3. Таланттарды басқарудың негізгі үрдістері мен озық тәжірибелерін зерттеу және эталон жинауды қамтамасыз ету; 4. Ұйымдағы таланттарды басқарудың ағымдағы тәжірибелері мен тәсілдерін талдау және оларды жақсарту мүмкіндіктерін анықтау, ұйымдарда мансаптық менеджмент құрудың үздік тәжірибелері; 5. Таланттарды басқару процесінің негізгі мүдделі тараптарын анықтау; 6. Ұйымдағы бизнес қажеттіліктерін барынша қанағаттандыратын таланттарды басқару тәсілін қалыптастыру;	

	Ұйымдағы таланттарды (мансапты) басқару тәсілін әзірлеу және процесті жобалау. Ұйымында мансаптық менеджмент тұжырымдамасын әзірлеу	7. Ұйымдағы таланаттарды басқару тәсілдерін мүдделі тараптармен келісу; 8. Бизнестің озық тәжірибелері мен қажеттіліктеріне сүйене отырып, таланттарды басқару процесін, ұйымдағы мансаптық менеджментті дамыту. Құзыреттілік деңгейін, персоналды оқыту мен дамытуды, персоналды дамытудың жеке жоспарларын, әлеуетті бағалауды қамтамасыз ету, әлеуеті жоғары кадрларды анықтау процесін басқару, сабақтастықты жоспарлау, шетелдік мамандарды қазақстандық кадрлармен алмастыру жөніндегі саясаттарды, рәсімдер мен бағдарламаларды әзірлеу және іске асыру жөніндегі бағытқа басшылықты жүзеге асыру. Ұйымның стратегиясын мансаптық менеджмент мақсаттарымен біріктіруді қамтамасыз ету; 9. Таланттарды (мансапты) басқару процесінің HR-метрикаларын анықтау; 10. Қолданыстағы автоматтандырылған қызметтерді , таланттарды (мансапты) басқару модульдерін талдау және процесті автоматтандыру үшін ұсыныстар жасау; 11. Жаңа және ескірген кәсіптердің мониторингін қамтамасыз ету; 12. Бюджетті жоспарлау және ресурстарды, адами капиталға инвестицияларды бөлу.
		Білімдер: 1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 2. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро - және микроэкономика , басқарушылық есеп негіздері; 3. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 4. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды бағалау тәсілдері саласындағы сараптамалық білім; 5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері; 6. Мотивация жүйесінің теориялары мен практикасы , ұйымдастырушылық мінез-құлық, көшбасшылық пен корпоративтік мәдениет теориясы; 7. HR талдаудың негіздері; 8. Өзгерістерді басқару; 9. Сыртқы және ішкі коммуникациялар; 10. Жетекші цифрлық технологиялар, HR саласындағы платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, заманауи қызмет көрсету қызметтері; 11. Жобаларды басқару негіздері;

		12. Жаңа кәсіптер атласы, еңбек нарығындағы үрдістер; 13. Кәсіптік күйзелісті басқару.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 1: Ұйымдағы таланттарды (мансапты) басқару тәсілін қалыптастыру, таланттарды (мансапты) басқару процесін әзірлеу	Дағды 2: Жоғары әлеуетті жұмыскерлерді/болашақ мұрагерлерді іріктеу және айқындаудың өлшемшарттары мен тәсілдерін әзірлеу	Машықтар: 1. Ұйымның даму стратегиясын ескере отырып, қысқа/орта/ұзақ мерзімді перспективада бизнес үшін негізгі / сыни ұстанымдарды айқындау әдіснамасын әзірлеу; 2. Қайта даярлау және біліктілігін арттыру/жеке даму қажеттілігін айқындау мақсатында жұмыскерлердің тиімділігін бағалау, көшбасшылық ету нәтижелеріне кадрлық аудит және талдау жүргізу; 3. Ұйымдағы әртүрлі рөлдер үшін қажетті орта/ ұзақ мерзімді перспективада бизнес үшін стратегиялық дағдылар карталарын әзірлеуге жәрдемдесу; 4. Жыл сайынғы тиімділікті бағалау шеңберінде бизнес үшін негізгі мамандарды / жоғары әлеуетті жұмыскерлерді анықтау тәсілін енгізу мақсатында персоналдың тиімділігін жыл сайынғы бағалау процесін әзірлеуге жәрдемдесу; 5. Оқыту мен дамытудың тәсілдерін, әдістерін, құралдарын қалыптастыру, болашақ мұрагерлерді дайындау; 6. Жұмыс берушінің брендін қалыптастыруға және дамытуға жәрдемдесу; 7. Ұйымның өз жұмыскерлерінің үнемі өзін-өзі дамытуға, сондай-ақ өз мансабын дербес басқаруға деген ұмтылысын қолдайтын мәдениетін қалыптастыруға ықпал ету; 8. Жұмыскерлердің мансаптық дамуының құрамдас бөлігі ретінде сындарлы кері байланыс орнатуға ықпал ету; 9. Таланттарды (мансапты) басқару процесі мәселелері бойынша ұйымның басшылығына, кандидаттарына және жұмыскерлеріне консультация беру
		Білімдер: 1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 2. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро - және микроэкономика , басқарушылық есеп негіздері; 3. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды бағалау тәсілдері саласындағы сараптамалық білім; 4. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері;

		6. Мотивация жүйесінің теориялары мен практикасы , ұйымдастырушылық мінез-құлық, көшбасшылық пен корпоративтік мәдениет теориясы; 7. Әлеуетті, жеке қасиеттерді бағалаудың заманауи трендтері мен құралдары; 8. HR талдаудың негіздері; 9. Өзгерістерді басқару; 10. Сыртқы және ішкі коммуникациялар; 11. Жетекші цифрлық технологиялар, HR саласындағы платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, заманауи қызмет көрсету қызметтері; 12. Жобаларды басқару негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 3: Жұмыскерлерінің қабілеттері мен мақсаттарын ескере отырып, жұмыскерлердің мансабын жоспарлау	Машықтар: 1. Жұмыс орнындағы жұмыскерлердің кәсіби қызметіне әсер ететін факторларды анықтау және оған мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету; 2. Жұмыскерлердің мансабын басқарудың тиісті құралдарын анықтау; 3. Ұйымдағы мансапты басқару процесінің дизайнын әзірлеу және өзара әрекеттесуші тараптардың жауапкершілігін бөлу; 4. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелерінің ұйым шеңберіндегі мансаптық ілгерілеумен интеграциялануын қамтамасыз ету; 5. Жұмыскерлердің психологиялық және кәсіби қасиеттерін бағалап отыру, ұйым мен жеке жұмыскердің алға қойған мақсаттарының өзара ұштасуына қол жеткізу; 7. Мансапты басқару процесінің ашықтығын қамтамасыз ету; 8. "Мансаптың тұйыққа тірелуін" жоюды қамтамасыз ету; 9. Жұмыскерлердің сандық және сапалық қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін жұмыскерлердің қажетті санатының мансаптық даму жолдарын анықтау, мансаптық векторларды құру; 10. Жұмыскерлердің жеке мансаптық үміттерін анықтау үшін сауалнамалар мен сессиялар өткізу; 11. Жұмыскерлерді дамыту және мансаптық ауысу бағдарламаларын әзірлеу; 12. Жұмыскерлердің мансаптық үміттері мен мақсаттары, ұсыныстары арасындағы өзара байланысты қамтамасыз ету; 13. Коммуникация жоспарын құру; 14. Мансапты басқару процесін автоматтандыруға ықпал ету;

		15. Мансапты басқару процесінде цифрлық технологияларды қолдану мен бейімдеуді қамтамасыз ету; 16. Мансапты басқаруда корпоративтік және этикалық нормалардың қолданылуын қамтамасыз ету; 17. Мансапты басқаруда тәуекелдерді азайту; және алдын алу мақсатында іс-шаралар өткізу.
		Білімдер: 1. Маркетинг, экономика, психология негіздері; 2. Мансаптық коучингтің негіздері; 3. Мансапты басқарудың заманауи құралдары мен әдістері; 4. Жұмыскерлердің мансаптық менеджменті бойынша трендтер мен халықаралық тәжірибелер; 5. Мансапты жіктеу кезеңдері мен өлшемшарттары; 6. Мансапты бағалау әдістері; 7. Бағалаудың технологиялары мен құралдары; 8. Адам ресурстарын жұмысқа тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Бизнесті дамыту стратегиясын талдау, компанияның даму стратегиясын ескере отырып, қысқа/орта/ұзақ мерзімді перспективада бизнес үшін маңызды/маңызды позициялардың тізімін болжау және анықтау; 2. Ұйымның қажетті мамандармен ағымдағы кезеңдегі қамтылу жағдайына, сондай-ақ қысқа/орта /ұзақ мерзімді перспективада ұйымның негізгі позицияларына орналасатын бизнес үшін қажетті негізгі мамандардың/ әлеуетті мұрагерлердің қажеттігіне талдау жасау; 3. Орта/ ұзақ мерзімді перспективада құзыреттілік, білім және дағдылар бойынша талаптарды әзірлеуді қоса алғанда, негізгі позицияларға лауазым профилін жасау; 4. Қойылатын талап пен өсу перспективаларын сипаттайтын позиция матрицаларын қалыптастыру; 5. Жыл сайынғы тиімділікті бағалаудың нәтижелері және әріптестер мен басшылардың кері байланысының нәтижелері бойынша ұйымда таланттар аудитін жүргізу; 6. Негізгі позицияларға үміткерлердің әлеуетін бағалау әдістері мен құралдарын таңдау; 7. Негізгі лауазымдарға кандидаттардың кәсіби дағдыларын, құзыреттіліктерін және әлеуетін бағалау;

	Дағды 1: Бизнес үшін негізгі мамандарды/жоғары әлеуетті жұмыскерлерді анықтау / сәйкестендіру	8. Ресурстарды жоспарлау, іріктеу және жалдау, жұмыста ұстап қалу және ілгерілету, босату және толықтыру бойынша ішкі саясатты анықтау; 9. Ресурстарды жоспарлауға, ілгерілетуге, жұмыста ұстап қалуға, босатуға және толықтыруға байланысты HR тәуекелдерін анықтау; 10. Негізгі мамандар/ әлеуетті мұрагерлер пулын қалыптастыру, жыныс, жас, т. б. аспектілерге қатысты әртүрлілікті талдау; 11. Ішкі кандидаттар болмаған жағдайда негізгі мамандарды іріктеу және жалдау мәселелері бойынша жалдау секторымен өзара әрекеттестік жасау; 12. Бағалау рәсімдерінің қорытындылары бойынша, оның ішінде іріктеуден өтпеген жұмыскерлерге кері байланыс беру; 13. Әлеуетті бағалау қорытындылары бойынша жұмыскерлердің деректер базасын құру және жүргізуді үйлестіру; 14. Талдамалық анықтамаларды дайындауды, басшылық пен барлық мүдделі тараптар үшін бағалау қорытындыларын таныстыруды қамтамасыз ету, алынған нәтижелерді талқылау және негізгі жұмыскерлердің/ жоғары әлеуетті жұмыскерлердің пулын бекіту; 15. Тұрақты өзін-өзі дамыту және өз мансабын өз бетінше басқару мәдениетін енгізу және қолдау мақсатында ақпараттық сессиялар, жұмыскерлермен түсіндіру кездесулерін өткізу, таланттарды басқару процесі, ұйымдағы мансаптық мүмкіндіктер жөніндегі ақпаратты барлық жұмыскерлер үшін ашық қолжетімді етіп орналастыру; 16. Барлық жұмыскерлер үшін жеке мансаптық коучинг сессияларын өткізу (сұраныс бойынша); 17. Үздіксіз кері байланыс тәжірибесін енгізу және бағыныстылармен жұмыс істеу мақсатында ұйымда таланттарды (мансапты) басқару мәселелері бойынша басшыларды оқыту, дамыту, жұмыс орнында коучинг және менторинг процесін енгізу.
		Білімдер: 1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 2. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро - және микроэкономика , басқарушылық есеп негіздері; 3. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 4. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды бағалау тәсілдері, мансаптық коучинг саласындағы сараптамалық білім; 5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері;

		6. Мотивация жүйесі мен ұйымдастырушылық мінез-құлықтың теориялары мен практикасы, көшбасшылық пен корпоративтік мәдениеттің теориясы; 7. Корпоративтік құндылықтар, оларды HR-процестер мен рәсімдер арқылы басқару тетіктері; 8. Өзгерістерді басқару; 9. Ішкі коммуникациялар, маркетинг негіздері; 10. Жобаларды басқару негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Оқыту және дамыту, негізгі позицияларға даярлау және ауыстыру, таланттарды жұмыста ұстап қалу	Машықтар: 1. Негізгі маманның/ жоғары әлеуетті жұмыскердің ішкі мотивациясын ескере отырып, мансапты жоспарлау және қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді мансап карталарын жасау; 2. Позициялардағы алшақтықтарды анықтау және негізгі мамандарға / жоғары әлеуетті жұмыскерлерге арналған оқу және дамыту, тағылымдамалар, ротациялар бойынша жеке жоспарлар жасау; 3. Дамудың қажетті құралдарын іріктеуді қамтамасыз ету, оқыту мен дамытуды ұйымдастыру және жоспарлау үшін барлық мүдделі тараптармен қажетті келіссөздер жүргізу; 4. Негізгі маманның/ жоғары әлеуетті жұмыскердің өзге позицияға ауысуға дайындық дәрежесін анықтау; 5. Өзге позицияға ауысу және жаңа рөлге бейімделу процесін ұйымдастыру; 6. Мансаптық карталар мен даму жоспарларын іске асыру деңгейінің мониторингін қамтамасыз ету; 7. Жаңадан тағайындалған жұмыскерлермен кері байланыс орнату және жаңа рөлге бейімделуге, оның ішінде қажетті тренингтерді ұйымдастыру арқылы көмек көрсету; 8. Ұйымның стратегиясы мен даму жоспарларының мониторингін, қажет болған жағдайда негізгі мамандардың/ жоғары әлеуетті жұмыскерлердің мансаптық жоспарлары мен жеке даму жоспарларын уақтылы түзетуді қамтамасыз ету; 9. Ұйымда таланттарды (мансапты) басқару процесінде тәлімгерлік мәдениет қалыптастыру және басшылықты осы процеске араластыру мақсатында негізгі мамандардың/ әлеуетті мұрагерлердің басшылықпен жиі кездесіп тұруын ұйымдастыру; 10. Негізгі мамандарды / жоғары әлеуетті жұмыскерлерді материалдық емес ынталандыру және жұмыста ұстап қалу бағдарламаларын қоса алғанда, мотвация бағдарламаларын / құралдарын әзірлеу және енгізу;

Еңбек функциясы 2: Таланттарды (мансапты) басқару тәсілін, процесін енгізу және сабақтастық бағдарламаларын іске асыру		11. Таланттарды басқару тәсілдерін енгізуді талдау, қажетті түзету шараларын қабылдау мақсатында ұйымдағы таланттарды басқару процесінің тиімділігін, оның ішінде бекітілген HR-метрикалар бойынша талдау; 12. Таланттарды басқару процесіне дайындықты, келісуді және түзетулер енгізуді қамтамасыз ету; 13. Таланттарды басқару процесін автоматтандырылған жүйеде жүргізуді, деректерді уақтылы жаңартуды және енгізуді қамтамасыз ету.
		Білімдер: 1. Тәуекелдерді басқару; 2. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро - және микроэкономика , басқарушылық есеп негіздері; 3. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 4. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды бағалау тәсілдері, мансаптық коучинг саласындағы сараптамалық білім; 5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері; 6. Мотивация жүйесі мен ұйымдастырушылық мінез-құлықтың теориялары мен практикасы, көшбасшылық пен корпоративтік мәдениеттің теориясы; 7. Өзгерістерді басқару; 8. Ішкі коммуникациялар, маркетинг негіздері; 9. Жобаларды басқару негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 3: Тәлімгерлерді/ жетекшілерді анықтау және олардың жұмысын ұйымдастыру	Машықтар: 1. Тәлімгерлерді/жетекшілерді іріктеу және бағалау өлшемшарттарын анықтау; 2. Ішкі мотивацияны ескере отырып, тәлімгерлер/ жетекшілер пулын қалыптастыру; 3. Тәлімгерлерді/жетекшілерді мотвациялау және ынталандыру бағдарламасын әзірлеу; 4. Тәлімгерлерді/жетекшілерді оқыту бағдарламасын әзірлеу; 5. Таңдалған жұмыскерлермен жұмыс барысында тәлімгерлерге/жетекшілерге қолдау көрсетуді ұйымдастыру; 6. Тәлімгерлердің/жетекшілердің жұмысына кері байланыс арқылы және білім мен дағдыларын бағалау, мұрагерлердің негізгі позицияларға ауысуға дайындығы арқылы бағалау жүргізу.
		Білімдер: 1. Коучинг негіздері, мансаптық коучинг;

		2. Бизнес-тренингтерді тиімді дайындау мен жүргізудің заманауи әдістері, коучинг дағдылары; 3. Менеджмент негіздері, өзгерістерді басқару және тәуекелдерді басқару; 4. Персоналды оқыту және дамыту саласындағы заманауи трендтер; 5. Жұмыскерлерді мотивациялау және олардың жұмысқа құлшынысын арттыру әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 4: Ұйымда мансапты басқару бағдарламалары шеңберінде мансаптық консультациялар өткізу	Машықтар: 1. Ұйым шеңберінде ілгерілету перспективалары және холдинг/сектор және сала шеңберінде ротациялау мүмкіндігі туралы жұмыскерлерге консультацияс беру; 2. Жұмыскерлерді кәсіби дамыту мақсатында басшыларды мансаптық коучинг және кері байланыс құралдарына оқыту; 3. Мансапты басқару мәселелері бойынша жеке және топтық сессиялар өткізу; 4. Жұмыскермен жеке кәсіби даму перспективаларын және қосымша білім алу, қайта біліктілік алу, тағылымдамадан өту мүмкіндіктерін талқылау; 5. Қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді мансаптық карталарды, жұмыскерлердің жоспарларын қалыптастыру шеңберінде жұмыскерлерге консультация беру; 6. Жұмыскерлердің еңбек нарығының өзгермелі сұраныстарына тиімді бейімделуі үшін жағдай жасау; 7. Жұмыскерлерді мансаптық мүмкіндіктер туралы уақтылы хабардар етуді қамтамасыз ету; 8. Жұмыскерлерді қайта даярлау және біліктілігін арттыру қажеттіліктерін қалыптастыру және жоспарлау; 9. Мансапты басқару саласында уақтылы басқару шешімдерін қабылдау.
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару, мансапты басқару, мансапты басқару тиімділігін бақылау және бақылау саласындағы терең практикалық және теориялық білім; 2. Ұйым ішіндегі жұмыскерлердің мансабын жоспарлаудың заманауи теориялық және әдістемелік мәселелері; 3. Психология, психофизиология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануының негіздері; 4. Жұмыскерлердің еңбек етуінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері; 5. Кәсіптік бағдар беру теориясы;

		6. Кәсіби мансапты жоспарлау және жүзеге асыру технологиялары; 7. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары; 8. Мансаптық консультация беру негіздері; 9. Эмоциялық интеллект негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 5: Жұмыскерлерінің мансаптық жетістіктерінің мониторингі	Машықтар: 1. Жұмыскерлердің мансаптық жетістіктерінің мониторингін қамтамасыз ету; 2. Жұмыскердің мансаптық және кәсіби өсу серпіні мен бағытын талдау; 3. Жұмыскермен және оның басшысымен жеке сессиялар негізінде жұмыскердің мансаптық карталары мен даму жоспарларын қайта қарау; 4. Мансапты басқару әдістері мен құралдарының тиімділігін бағалау бойынша жұмыскерлерден кері байланыс жинау мен талдауды қамтамасыз ету; 5. Ұйым жұмыскерлерінің даму/кәсіптік бағдар беру және қайта даярлау бағдарламаларынан өтуін бағалау; 6. Даму бағдарламаларының тиімділігін бағалау; 7. Жұмыскерлердің жұмысқа құлшынысы мен жұмысқа қанағаттануын бағалау; 8. Мүдделі тұлғалармен (стейкхолдерлермен) өзара әрекеттесу/ынтымақтастық орнату (тиімді ынтымақтастық және синергия); 9. Мансапты басқару бойынша мониторингті қамтамасыз ету, шығындарды бағалау және бюджеттеуді бақылау.
		Білімдер: 1. Маркетинг, экономика, психология негіздері; 2. Мансаптық менеджментті дамыту трендтері және халықаралық тәжірибелер; 3. Ұйым ішіндегі жұмыскерлердің мансабын жоспарлаудың заманауи теориялық және әдістемелік мәселелері; 4. Психология, психофизиология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануының негіздері; 5. Жұмыскерлердің еңбек етуінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері; 6. Кәсіптік бағдар беру теориясы; 7. Кәсіби мансапты жоспарлау және жүзеге асыру технологиялары; 8. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары; 9. Мансаптық консультация беру негіздері; 10. Эмоциялық интеллект негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Бизнесті түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Стратегиялық ойлау Клиентке бағдарлау Көшбасшылық Нәтижеге бағдарлау		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	7	HR бизнес-серіктес	
	7	Жұмыскерлер жұмысының тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі басшы	
	8	Адам ресурстарын басқару жөніндегі директор	
10. Кәсіптің карточкасы "Таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі маман":			
Топтың коды:	2422-4		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 1 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-021 - Персоналмен жұмыс жөніндегі маман 2422-2-005 - Қызметкерлерді оқыту және дамыту жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Таланттарды (мансапты) басқару саясатын іске асыру, бизнестің озық тәжірибелері мен қажеттіліктерін негізге ала отырып, таланттарды басқару және мансапты дамыту процесін жетілдіру, жұмыскерлердің шығармашылық және кәсіби қабілеттерін дамыту, олардың әлеуетін айқындау		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйымда таланттарды (мансапты) басқару саясатын іске асыру 2. Даму жоспарын/мансаптық карталарды, сабақтастық бағдарламаларын іске асыру	

	Қосымша еңбек функциялары:	
	Дағды 1: Ұйымда талanttарды (мансапты) басқару процестерін талдау	Машықтар: 1. Ұйымдағы талanttарды басқарудың ағымдағы тәжірибелері мен тәсілдерін талдау және оларды жақсарту мүмкіндіктерін анықтау; 2. Талanttарды басқару процесінің HR-метрикасын анықтау; 3. Қолданыстағы автоматтандырылған қызметтерді, талanttарды басқару модульдерін талдау және процесті автоматтандыру үшін ұсыныстар жасау; 4. Бизнестің озық тәжірибелері мен қажеттіліктеріне сүйене отырып, талanttарды басқару процесін жетілдіру; 5. Персоналдың сабақтастығы мен дамуын, персоналды сәйкестендіру мен бағалауды, компанияның кадрлық әлеуетінің өсуі мен дамуын қоса алғанда, персоналдың әлеуетін басқаруды, сондай-ақ перспективалы персоналдың дамуын, шетелдік мамандарды қазақстандық кадрлармен алмастыруды басқаруды қамтамасыз ету; 6. Бюджетті жоспарлау (негіздемемен) және ресурстарды, адами капиталға инвестицияларды бөлу кезінде ұсыныстар дайындау
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару стратегиясы/саясаты; 2. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро - және микроэкономика , басқарушылық есеп негіздері; 3. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 4. Талanttарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды жіктеу тәсілдері саласындағы сараптамалық білім; 5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері; 6. Мотивация жүйесінің, ұйымдастырушылық мінез-құлықтың теориялары мен практикасы, көшбасшылықтың, корпоративтік мәдениеттің теориясы; 7. HR талдамасының негіздері 8. Өзгерістерді басқару; 9. Сыртқы және ішкі коммуникациялар; 10. HR саласындағы жетекші цифрлық технологиялар, платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, заманауи қызмет көрсету қызметтері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар:

Еңбек функциясы 1: Ұйымда таланттарды (мансапты) басқару саясатын іске асыру	Дағды 2: Бизнес үшін негізгі мамандарды/жоғары әлеуетті қызметшілерді анықтау / сәйкестендіру	1. Бизнестің қажеттіліктерін барынша қанағаттандыратын ұйымда таланттарды басқару процесін іске асыру; 2. Орта/ ұзақ мерзімді перспективада құзыреттілік, білім және дағдылар бойынша талаптарды әзірлеуді қоса алғанда, түйінді позицияларға лауазым профильдерін жасау; 3. Әріптестер мен басшылардың тиімділігін және кері байланысын жыл сайынғы бағалау нәтижелері бойынша ұйымда таланттар аудитін жүргізу; 4. Түйінді позицияларға үміткерлердің әлеуетін бағалау әдістері мен құралдарын іріктеуді жүзеге асыру; 5. Түйінді лауазымдарға үміткерлердің кәсіби дағдыларын, құзыреттіліктерін және әлеуетін бағалау; 6. Ресурстарды жоспарлау, іріктеу және жалдау, жұмыста ұстап қалу және ілгерілету, босату және толықтыру бойынша ішкі саясатты анықтауға ықпал ету; 7. Ресурстарды жоспарлауға, ілгерілетуге, жұмыста ұстап қалуға, босатуға және толықтыруға байланысты HR тәуекелдерін анықтау; 8. Негізгі мамандардың/ әлеуетті мұрагерлердің пулын анықтау, жыныс, жас және т. б. аспектілер бойынша әртүрлілікті талдау; 9. Ішкі кандидаттар болмаған жағдайда негізгі мамандарды іріктеу және жалдау мәселелері бойынша жалдау секторымен өзара әрекеттестік жасау; 10. Бағалау рәсімдерінің, оның ішінде іріктеуден өтпегендердің нәтижелері бойынша жұмыскерлерге кері байланыс беру; 11. Әлеуетті бағалау қорытындылары бойынша жұмыскерлердің деректер базасын құру және жүргізу; 12. Алынған нәтижелерді талқылау және негізгі жұмыскерлер/ жоғары әлеуетті жұмыскерлер пулын бекіту үшін басшылық пен барлық мүдделі тараптар үшін талдамалық анықтамалар, бағалау қорытындыларының таныстырылымын дайындау; 13. Өзін-өзі тұрақты дамыту және өз мансабын өз бетінше басқару мәдениетін енгізу және қолдау мақсатында ақпараттық сессиялар, жұмыскерлермен түсіндіру кездесулерін өткізу, таланттарды басқару процесі, ұйымдағы мансаптық мүмкіндіктер бойынша барлық жұмыскерлер үшін ашық қолжетімді болатын ақпарат орналастыру; 14. Барлық жұмыскерлер үшін жеке мансаптық коучинг сессияларын өткізу (сұраныс бойынша); 15. Үздіксіз кері байланыс тәжірибесін енгізу және бағыныштылармен жұмыс істеу, жұмыс орнында коучинг және менторинг процесін енгізу

		мақсатында ұйымда таланттарды басқару мәселелері бойынша басшыларды оқыту, дамыту
		Білімдер: 1. Адами ресурстарды басқару саласындағы ұйымның нормативтік актілері; 2. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро - және микроэкономика , басқарушылық есеп негіздері; 3. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 4. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды жіктеу тәсілдері саласындағы сараптамалық білім; 5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері; 6. Мотивация жүйесінің, ұйымдастырушылық мінез-құлықтың теориялары мен практикасы, көшбасшылықтың, корпоративтік мәдениеттің теориясы; 7. Корпоративтік құндылықтар, оларды HR-процестер мен рәсімдер арқылы басқару тетіктері; 8. Өзгерістерді басқару; 9. Ішкі коммуникациялар, маркетинг негіздері; 10. Жобаларды басқару негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Негізгі маманның / жоғары әлеуетті жұмыскердің ішкі мотивациясын ескере отырып, қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді мансаптық карталар жасау; 2. Негізгі мамандар / жоғары әлеуетті жұмыскерлер үшін оқыту мен дамытудың, тағылымдамадан өтудің, ротациялаудың жеке жоспарларын жасау; 3. Оқытуды және дамытуды ұйымдастыру және жоспарлау үшін дамудың қажетті құралдарын іріктеуді қамтамасыз ету, барлық мүдделі тараптармен қажетті келіссөздер жүргізуді ұйымдастыру; 4. Жаңа рөлге ауысу және бейімделу процесін ұйымдастыру; 5. Мансаптық карталар мен даму жоспарларын іске асыру деңгейінің мониторингін қамтамасыз ету; 6. Жаңадан тағайындалған жұмыскерлермен кері байланыс орнату және жаңа рөлге бейімделуге, оның ішінде қажетті тренингтер ұйымдастыру арқылы көмек көрсету; 7. Ұйымның стратегиясы мен даму жоспарларының мониторингін қамтамасыз ету, қажет болған

	Дағды 1: Оқыту және дамыту, негізгі позицияларға даярлау және ауыстыру, таланттарды жұмыста ұстап қалу	жағдайда негізгі мамандардың/ жоғары әлеуетті жұмыскерлердің мансаптық жоспарлары мен жеке даму жоспарларын уақтылы түзетуді жүзеге асыру; 8. Негізгі мамандарды / жоғары әлеуетті жұмыскерлерді материалдық емес ынталандыру және жұмыста ұстап қалу бағдарламаларын қоса алғанда, мотивация бағдарламаларын / құралдарын әзірлеу; 9. Автоматтандырылған жүйеде таланттарды басқару процесін жүргізуді, деректерді уақтылы жаңартуды және енгізуді қамтамасыз ету.
		Білімдер: 1. Ұйымның даму стратегиясы; 2. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро - және микроэкономика , басқарушылық есеп негіздері; 3. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 4. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды жіктеу тәсілдері, мансаптық коучинг саласындағы сараптамалық білім; 5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері; 6. Мотивация жүйесінің, ұйымдастырушылық мінез-құлықтың теориялары мен практикасы, көшбасшылықтың, корпоративтік мәдениеттің теориясы; 7. Өзгерістерді басқару; 8. Ішкі коммуникациялар, маркетинг негіздері; 9. Жобаларды басқару негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 2: Даму жоспарын/ мансаптық карталарды, сабақтастық		Машықтар: 1. Ұйым шеңберінде ілгерілету перспективалары және холдинг/сектор және сала шеңберінде ротациялау мүмкіндігі туралы жұмыскерлерге консультация беру; 2. Жұмыскерлерді кәсіби дамыту мақсатында басшыларды мансаптық коучинг және кері байланыс құралдарына оқытуды ұйымдастыру; 3. Мансапты басқару мәселелері бойынша жеке және топтық сессиялар ұйымдастыру; 4. Жұмыскермен жеке кәсіби даму перспективаларын және қосымша білім алу, қайта біліктілік алу, тағылымдамадан өту мүмкіндіктерін талқылау; 5. Қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді мансаптық карталарды, жұмыскерлердің жоспарларын қалыптастыру шеңберінде жұмыскерлерге консультация беру;

бағдарламаларын іске асыру	Дағды 2: Ұйымдағы мансапты басқару бағдарламалары шеңберінде мансаптық консультациялар өткізу	6. Жұмысшылардың еңбек нарығының өзгеріп отыратын сұраныстарына тиімді бейімделуіне қажетті жағдайларды анықтау; 7. Жұмыскерлерді мансаптық мүмкіндіктер туралы уақтылы хабардар ету; 8. Жұмыскерлерді қайта даярлау және біліктілігін арттыру қажеттіліктерін жоспарлау.
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару, мансапты басқару, мансапты басқару тиімділігіне бақылау және мониторинг жасау саласындағы практикалық және теориялық білім; 2. Ұйым ішіндегі жұмыскерлердің мансабын жоспарлаудың заманауи теориялық және әдістемелік мәселелері; 3. Психология, психофизиология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануының негіздері; 4. Жұмыскерлердің еңбек етуінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері; 5. Кәсіптік бағдар беру теориясы; 6. Кәсіби мансапты жоспарлау және жүзеге асыру технологиялары; 7. Дауларды басқару әдістері, медиацияның рәсімдері және құралдары; 8. Мансаптық консультация беру негіздері; 9. Эмоциялық интеллект негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 3: Жұмыскерлердің мансаптық жетістіктерінің мониторингі	Машықтар: 1. Жұмыскерлердің мансаптық жетістіктеріне мониторинг жүргізу; 2. Жұмыскердің мансаптық және кәсіби өсуінің серпіні мен бағытын талдау; 3. Жұмыскермен және оның басшысымен жеке сессиялар негізінде жұмыскердің мансаптық карталары мен даму жоспарларын қайта қарау; 4. Мансапты басқару әдістері мен құралдарының тиімділігін бағалау бойынша жұмыскерлерден кері байланыс жинау және талдау; 5. Ұйым жұмыскерлерінің даму/кәсіптік бағдар беру және қайта даярлау бағдарламаларынан өтуін бағалау; 6. Даму бағдарламаларының тиімділігін бағалау 7. Жұмыскерлердің жұмысқа құштарлығы мен қанағаттануын бағалау; 8. Мүдделі тұлғалармен (стейкхолдерлермен) өзара әрекеттесу/ынтымақтастық орнату (бірлескен тиімді жұмыс және синергия); 9. Таланттарды (мансапты) басқару ісіне мониторинг жүзу, шығындарды бағалау және бюджеттеуді бақылау.

		Білімдер: 1. Маркетинг, экономика, психология негіздері; 2. Мансаптық менеджментті дамыту трендтері және халықаралық тәжірибелер; 3. Ұйым ішінде жұмыскерлердің мансабын жоспарлаудың заманауи теориялық және әдістемелік мәселелері; 4. Психология, психофизиология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануының негіздері; 5. Жұмыскерлердің еңбек етуінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері; 6. Кәсіби мансапты жоспарлау және жүзеге асыру технологиялары; 7. Дауларды басқару әдістері, медиацияның рәсімдері және құралдары; 8. Мансаптық консультация беру негіздері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6	Ассессор (ассессмент бойынша маман)	
	6	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі маман	
	7	HR бизнес серіктесі	
	7	Таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі басшы	
	7	HR талдаушысы	
12. Кәсіптің карточкасы "Кадрлық әлеуетті дамыту жөніндегі қызметші ":			
Топтың коды:	3345-0		
Қызмет атауының коды:	3345-0-006		
Кәсіптің атауы:	Кадрлық әлеуетті дамыту жөніндегі қызметші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік: -

Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3345-0-007 - Еңбек қарым-қатынасы жөніндегі қызметші 3345-0-003 - Қызметкерлерді оқыту және дамыту жөніндегі қызметші	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұйымның мақсаттарына сәйкес персоналды бағалаудың ресурстарын анықтау, құралдары мен әдістерін таңдау, жұмыскерлердің шығармашылық және кәсіби қабілеттерін дамытуға жәрдемдесу мақсатында даму жоспарын/мансаптық карталарды, сабақтастық бағдарламаларын іске асыру, олардың әлеуетін анықтау, сондай-ақ таланттарды (мансапты) басқару процесін басқару	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйымның мақсаттарына сәйкес персоналды бағалаудың ресурстарын анықтау, құралдары мен әдістерін таңдау 2. Даму жоспарын/мансаптық карталарды, сабақтастық бағдарламаларын іске асыру. Таланттарды (мансапты) басқару процесін басқару
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1:	Дағды 1: Ұйымдағы таланттарды басқару процесін талдау	Машықтар: 1.Ұйымдағы таланттарды басқарудың ағымдағы тәжірибелері мен тәсілдерін талдау, персоналды бағалау әдістерін анықтау; 2. Қолданыстағы автоматтандырылған қызметтерді, таланттарды басқару модульдерін талдаңыз және процесті автоматтандыру үшін ұсыныстар жасау; 3. Бюджетті жоспарлау кезінде ұсыныстар дайындау (негіздемемен), адами капиталға ресурстарды, инвестицияларды анықтау және бөлу, ұсыныстарды келісу
		Білімдер: 1. Еңбек заңнамасының негіздері; 2. HR талдауының негіздері; 3. Жоспарлау және бюджеттеу негіздері; 4. Сатып алу қызметінің негіздері; 5. Сыртқы және ішкі коммуникациялар; 6. Жетекші цифрлық технологиялар, HR саласындағы платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, заманауи қызмет көрсету қызметтері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Персоналды бағалаудың мотивациялық факторларын анықтау; 2. Бюджетті жоспарлау үшін таланттарды (мансапты) басқару процесіне, персоналды бағалауға арналған шығыстардың баптарын жасау және бақылау;

Ұйымның мақсаттарына сәйкес персоналды бағалаудың ресурстарын анықтау, құралдары мен әдістерін таңдау	Дағды 2: Ұйымның жоспарларына сәйкес персоналды бағалауды ұйымдастыру, таланттарды (мансапты) басқару процесін басқару	3. Перспективалы және ынталы жұмыскерлердің құзыреттері мен әлеуетін бағалау жөніндегі ұйымның сараптама / кадр комитетінің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру; 4. Персоналды бағалау нәтижелерін жүйелеу, қорытындылау және талдау; 5. Ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу, персоналды бағалау бойынша цифрлық қызметтер мен сервистерді пайдалану; 6. Персоналды бағалау және аттестаттау процестерін автоматтандыру және цифрландыру бойынша ұсыныстар қалыптастыру
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару стратегиясы/саясаты; 2. Кәсіби білімді, іскерлікті және құзыреттілікті анықтаудың технологиялары мен әдістері 3. Жеке тұлғалық қасиеттер мен сипаттамаларды бағалау технологиялары мен әдістері; 4. Жалпы және әлеуметтік психологияның, әлеуметтанудың және еңбек психологиясының негіздері; 5. Ұйымның құрылымы және бос лауазымдар (кәсіптер, мамандықтар); 6. Персоналды бағалау саласындағы мамандандырылған ақпараттық жүйелер, цифрлық қызметтер мен сервистер, оларды қолдану шегі; 7. Персоналды бағалау саласындағы негізгі метрикалар мен аналитикалық бөлімдер
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 1: Таланттарды оқыту мен дамытуды ұйымдастыру	Машықтар: 1. Негізгі маманның / жоғары әлеуетті жұмыскердің ішкі мотивациясын ескере отырып, қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді мансаптық карталарды жасау; 2. Негізгі мамандар / жоғары әлеуетті жұмыскерлер үшін оқыту мен дамытудың, тағылымдамадан өтудің, ротациялаудың жеке жоспарларын жасау; 3. Оқыту мен дамытуды ұйымдастыру және жоспарлау үшін дамудың қажетті құралдарын іріктеуді қамтамасыз ету, барлық мүдделі тараптармен қажетті келіссөздер жүргізуді ұйымдастыру; 4. Мансаптық карталар мен даму жоспарларын іске асыру деңгейінің мониторингін қамтамасыз ету; 5. Ұйымның стратегиясы мен даму жоспарларының мониторингін қамтамасыз ету, қажет болған жағдайда негізгі мамандардың/ жоғары әлеуетті жұмыскерлердің мансаптық жоспарлары мен жеке даму жоспарларын уақтылы түзетуді жүзеге асыру
		Білімдер:

Еңбек функциясы 2: Даму жоспарын/ мансаптық карталарды, сабақтастық бағдарламаларын іске асыру. Талантарды (мансапты) басқару процесін басқару		1. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 2. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды жіктеу тәсілдері, мансаптық коучинг саласындағы сараптамалық білім; 3. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері; 4. Мотивация жүйесінің, ұйымдастырушылық мінез-құлықтың теориялары мен практикасы, көшбасшылықтың, корпоративтік мәдениеттің теориясы; 5. Өзгерістерді басқару; 6. Ішкі коммуникациялар, маркетинг негіздері; 7. Тәуекелдерді басқару негіздері 8. Жобаларды басқару негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Таланттарды дайындауды және негізгі позицияларға көшіруді, жұмыста ұстап қалуды ұйымдастыру. Таланттарды (мансапты) басқару процесін басқару	Машықтар: 1. Жаңа рөлге ауысу және бейімделу процесін ұйымдастыру; 2. Жаңадан тағайындалған жұмыскерлермен кері байланыс орнату және жаңа рөлге бейімделуге, оның ішінде қажетті тренингтер ұйымдастыру арқылы көмек көрсету; 3. Негізгі мамандарды / жоғары әлеуетті жұмыскерлерді материалдық емес ынталандыру және жұмыста ұстап қалу бағдарламаларын қоса алғанда, мотивациялық бағдарламалар / құралдар әзірлеу; 4. Автоматтандырылған жүйеде таланттарды басқару процесін жүргізуді, деректерді уақтылы жаңартуды және енгізуді қамтамасыз ету.
		Білімдер: 1. Басқару есебінің негіздері; 2. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды жіктеу тәсілдері, мансаптық коучинг саласындағы сараптамалық білім; 3. Мотивация жүйесінің, ұйымдастырушылық мінез-құлықтың теориялары мен практикасы, көшбасшылықтың, корпоративтік мәдениеттің теориясы; 4. Өзгерістерді басқару; 5. Ішкі коммуникациялар, маркетинг негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу	

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6	Таланттарды (мансапты) басқару бойынша маман	
	6	Ассессор (ассессмент бойынша маман)	
	5	Еңбек қатынастары жөніндегі қызметші	
	5	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі қызметші	
13. Кәсіптің карточкасы "Ассессор (Ассессмент бойынша маман)":			
Топтың коды:	2422-4		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Ассессор (Ассессмент бойынша маман)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 1 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-008 - Карьералық өсу саласындағы консультант 2422-2-008 - Персоналды дамыту жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Құзыреттерді модельдеу, жұмыскерге белгілі бір қызмет түрін сәтті жүзеге асыру үшін қажетті әлеуетті, қабілеттерді, жеке және кәсіби құзыреттіліктер мен сипаттамаларды бағалау, компаниядағы Ассессент орталығының функциясын жолға қою. Жұмыскерге белгілі бір қызмет түрін сәтті жүзеге асыру үшін қажетті әлеуетті, қабілеттерді, жеке және кәсіби құзыреттіліктер мен сипаттамаларды бағалау		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
		1. Бағалауға дайындық, персоналды бағалау параметрлері мен өлшемшарттарын әзірлеу, бағалау әдістері мен құралдарын таңдау 2. Құзыреттілікті модельдеу 3. Кандидаттың/кандидаттардың белгілі бір қызмет түріне қойылатын талаптарға сәйкестігін бағалау	

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	4. Ұйымда бағалаудың ішкі функциясын (ассессмент-орталық) жолға қою 5. Бағалау нәтижелері бойынша мүдделі тараптарға кері байланыс пен ұсыныстар беру 6. Құзыреттер жүйесінің аудиті, әлеуетті бағалау және түзету шараларын қабылдау
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Бағалауға дайындық, персоналды бағалау параметрлері мен өлшемшарттарын әзірлеу , бағалау әдістері мен құралдарын таңдау	Дағды 1: Кандидаттарды/ жұмыскерлерді бағалаудың талаптарын, параметрлері мен өлшемшартарын айқындау	Машықтар: 1. Ұйымның стратегиялық міндеттері мен мақсаттарын, ұйымның бизнес контексін, корпоративтік мәдениетті және сыртқы ортаны талдау; 2. Ұйымдағы жұмыстардың мазмұны мен функциялары, лауазым немесе белгілі бір қызмет түрі туралы ақпаратты жинау және талдау; 3. Мінсіз кандидаттың профилін, кандидаттарды/ жұмыскерлерді бағалаудың параметрлері мен өлшемшарттарын әзірлеу; 4. Белгілі бір қызмет түріне қойылатын біліктілік талаптарын әзірлеуге жәрдемдесу.
		Білімдер: 1. ҚР еңбек заңнамасы; 2. Адам ресурстарын басқару саласындағы заманауи даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 3. Менеджмент, психометрика, ұйымдастырушылық дизайн, ұйымдастырушылық мінез-құлық, көшбасшылық және мотивация теориялары туралы теориялық және практикалық терең білім.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Кандидаттарды бағалау құралдары мен әдістерін дайындау және таңдау	Машықтар: 1. Бизнес міндеттерді, жұмыстарды, лауазымдарды талдау; 2. Бағалау үшін тестілерді, тест материалдарын, жаттығуларды, кейстерді, тапсырмаларды таңдау мен дайындауды талдау, анықтау; 2. Бағалау орталығының дизайнын әзірлеу, құзыреттерді таңдау және үйлестіру, бағалау матрицасын жасау; 3. Бағалау орталығының логистикасын әзірлеу: кесте құру, материалдар дайындау, бағалау жүргізу үшін үй-жайларға қойылатын талаптарды дайындау; 4. Бағалау құралдары мен әдістерінің сенімділігін талдау.
		Білімдер: 1. Еңбек заңнамасы; 2. Статистика, менеджмент, ұйымдастырушылық мінез-құлық, адам ресурстарын басқару негіздері;

		3. Психометрика, психодиагностика, жалпы және әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы, жас ерекшеліктері психологиясының негіздері. 4. Әлеуетті, қабілеттерді, жеке тұлғаны, құзыреттілікті, дағдыларды, машықтарды және білімді бағалаудың әдістері мен құралдары
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 2: Құзыреттілікті модельдеу	Дағды 1: Құзыреттілікті модельдеу үшін жұмыстардың сипаттамасы және ақпарат жинау	Машықтар: 1. Бизнес міндеттерді, жұмыстарды, лауазымдарды талдау; 2. Тікелей атрибуттар, репертуарлық торлар, сыни инциденттер, сараптамалық бағалау әдістерін қолдана отырып, жұмыстардың орындалуы туралы ақпаратты жинау және талдау; 3. Зерттеу нәтижелері бойынша деректерді талдау және түсіндіру; 4. Деректерге статистикалық талдау жүргізу.
		Білімдер: 1. Менеджмент негіздері, ұйымдастырушылық дизайн, ұйымдастырушылық даму, ұйымдастырушылық мінез-құлық; 2. Құзыреттілікті модельдеу және мінез-құлықты талдау технологиялары; 3. Психология және психодиагностика және психометрика негіздері; 4. HR-процестердің, адам ресурстарын басқару құралдарының теориялары мен практикасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Біліктілік моделін әзірлеу	Машықтар: 1. Стратегияны, бизнес міндеттерді, бизнестің қажеттіліктерін, ұйымның сыртқы ортасын талдау; 2. Құзыреттер тізімін, құзыреттер профилін әзірлеу; 3. Құзыреттілік шкалаларын, деңгейлерін және индикаторларын әзірлеу.
		Білімдер: 1. Менеджмент негіздері; 2. Ұйымдастырушылық мінез-құлық; 3. Психометрия және психодиагностика негіздері; 4. Құзыреттілікті модельдеу және мінез-құлықты талдау технологиялары; 5. HR процестерінің теориялары мен практикалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Құзыреттілік моделі бойынша материалдар әзірлеу; 2. Құзыреттілік моделі бойынша таныстырылымдар дайындау және өткізу;

	Дағды 3: Құзыреттілік моделін келісу және бекіту, барлық мүдделі тараптарға құзыреттілік моделі мен профилі бойынша, құзыреттілікті бағалау форматы бойынша консультация беру және оқыту	3. Құзыреттер профилі, құзыреттерді бағалау индикаторлары мен шкалалары бойынша оқытуды дайындау және жүргізу; 4. Құзыреттілік моделі бойынша мүдделі тараптармен коммуникацияларды қамтамасыз ету.
		Білімдер: 1. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, ұйымдастырушылық дизайн, адам ресурстарын басқару, менеджмент негіздері; 2. Құзыреттерді модельдеу және ассессмент-орталықты өткізу технологиялары; 3. Әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы , психодиагностика, жас ерекшеліктері психологиясының негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 3: Кандидаттың/ кандидаттардың белгілі	Дағды 1: Кандидат/кандидаттар туралы ақпаратты жинау және талдау	Машықтар: 1. Өмірбаяндық деректерді (жеке деректерді қорғау талаптарын сақтай отырып) талдау; 2. Мақсатты топтармен, мүдделі тараптармен байланыс; 3. Ұйымның кандидаттары / жұмыскерлері туралы мәліметтер мен ақпараттар базасын құру (оны кейіннен өзектендіріп отыру керек).
		Білімдер: 1. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, ұйымдастырушылық дизайн, адам ресурстарын басқару, менеджмент негіздері; 2. Ассессмент орталығының технологиялары; 3. Әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы , жас ерекшеліктері психологиясы, психологиялық консультация беру туралы білім.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Кандидатты/ кандидаттарды бағалауды жүргізу	Машықтар: 1. Ассессмент-орталық жұмысына жәрдемдесу, баға қою, интегралдық сессияларға қатысу, интегралдық сессияларға басшылық ету; 2. Үміткерлердің мінез-құлқын, қабілеттерін, машықтары мен білімдерін бақылау, жіктеу және бағалау; 3. Әзірленген жаттығулар контекстіне рөлдік кейіпкер ретінде қатысу; 4. Құзыреттілік бойынша сұхбат, өмірбаяндық және ситуациялық сұхбат жүргізу; 5. Сұхбат жүргізу, бақылау, топтық пікірталас жүргізу және ойталқы тәсілдерін қолдану; 6. Жеке, топтық және бұқаралық ассессмент орталығының технологияларын қолдану; 7. Психометриялық және кәсіби тестілеу нәтижелерін жүргізу, талдау және түсіндіру

бір қызмет түріне қойылатын талаптарға сәйкестігін бағалау		Білімдер: 1. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, ұйымдастырушылық дизайн, адам ресурстарын басқару, менеджмент негіздері; 2. Жалпы және әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы, психодиагностика, психометрика, жас ерекшеліктері психологиясы, психологиялық консультация беру, статистика туралы білім; 3. Ассессмент орталықтарын, психометриялық және кәсіптік тестілеуді өткізу технологиясын білім.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 3: Бағалау нәтижелерін талдау, бағалаудың нәтижелері бойынша ұсыныстар дайындау	Машықтар: 1. Деректерді талдау және түсіндіру; 2. Деректерді талдаудың статистикалық әдістерін қолдану; 3. Жеке және топтық мінез-құлықты жіктеу және бағалау; 4. Ұсыныстарды тұжырымдау және бағалау нәтижелері бойынша есептер дайындау
		Білімдер: 1. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, адам ресурстарын басқару, менеджмент және статистикалық талдау негіздері; 2. Жалпы және әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы, психодиагностика, психометрика, жас ерекшеліктері психологиясы, психологиялық консультация беру туралы білім.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 1: Тұжырымдаманы, дизайнды және ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу	Машықтар: 1. Ассессмент-орталықтың тұжырымдамалары мен мазмұндық бөлігін әзірлеу; 2. Ұйым үшін ішкі бағалау процедураларын әзірлеу; 3. Бағалау орталықтарының дизайнын әзірлеу; 4. Қажетті ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу және келісу; 5. Жұмыскерлерді бағалау кезінде нормативтік құқықтық актілерді сақтау мәселелері бойынша басшылық пен жұмыскерлерге консультация беру.
		Білімдер: 1. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, ұйымдастырушылық дизайн, адам ресурстарын басқару, менеджмент негіздері; 2. Әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы , психодиагностика туралы білім; 3. Ассессмент орталықтарын, психометриялық және кәсіптік тестілеуді өткізу технологиясын білу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-

Еңбек функциясы 4: Ұйымда бағалаудың ішкі функциясын (ассессмент-орталық) жолға қою	Дағды 2: Ішкі ассессорларды дайындау	Машықтар: 1. Ішкі ассессорларды іріктеу және оқыту; 2. Нұсқау беру, бірлескен бағалау өткізу, бағалау нәтижелерін келісу; 3. Ассессмент-орталыққа қатысушыларға нұсқау беру және оларды дайындау; 4. Ассессмент орталығына қатысатын сарапшылар мен рөлдік ойыншылардың жұмысын ұйымдастыру және үйлестіру; 5. Бағалау нәтижелері бойынша кері байланыс пен ұсыныстар беру; 6. Ассессмент орталығының бағалауы және технологиялары бойынша оқыту іс-шараларын өткізу және түсіндіру жұмыстарын жүргізу.
		Білімдер: 1. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, ұйымдастырушылық дизайн, адам ресурстарын басқару; 2. Әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы, психодиагностика туралы білім; 3. Ассессмент орталықтарының психометриялық және кәсіби тестілеу өткізу технологиясын, ересектерді оқыту технологиясын білу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 3: Ішкі бағалау орталықтарын өткізу	Машықтар: 1. Ішкі бағалау орталықтарына фасилитация жүргізу; 2. Бағалауға қатысушылардың мінез-құлқын бағалау мен жіктеуді қамтамасыз ету; 3. Ассессмент орталығының техникалық бөлігін дайындау және бақылау; 4. Әзірленген жаттығулар контекстіне рөлдік кейіпкер ретінде қатысу.
		Білімдер: 1. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, ұйымдастырушылық дизайн, адам ресурстарын басқару, менеджмент негіздері; 2. Әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы, психодиагностика туралы білім; 3. Ассессмент орталықтарының психометриялық және кәсіптік тестілеуді өткізу технологиясын білу
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
		Машықтар: 1. Бағалау нәтижелері бойынша жеке және шоғырландырылған есептер жазуды қамтамасыз ету; 2. Бағалау нәтижелерін дайындау және оны мүдделі тараптарға таныстыру; 3. Кері байланыс орнату;

Еңбек функциясы 5: Бағалау нәтижелері бойынша мүдделі тараптарға кері байланыс пен ұсыныстар беру	Дағды 1: Бағалау нәтижелері бойынша кері байланысқа дайындық	4. Бағалау нәтижелері бойынша оқыту және дамыту бағдарламаларын жасау бойынша консультация беру; 5. Бағалау нәтижелері бойынша жеке даму жоспарларын жасауға жәрдемдесу; 6. Бағалау нәтижелері негізінде жалдау, тағайындау, орналастыру, орын ауыстыру, мансапты дамыту мәселелері бойынша консультация беру; 7. Персоналды бағалау мәселелері бойынша консультация беру.
		Білімдер: 1. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, көшбасшылық және мотивация теориялары, корпоративтік басқару, ұйымдастырушылық дизайн, адам ресурстарын басқару, менеджмент; 2. Әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы , психодиагностика, психометриялық құралдар, жас ерекшеліктері психологиясы, психологиялық консультация беру туралы білім
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Персоналды бағалау бойынша оқыту және тренингтер өткізу	Машықтар: 1. Персоналды бағалау бойынша оқу материалдарын дайындау; 2. Тренингтер мен оқыту іс-шараларын өткізу, ересек аудиториялармен жұмыс істеу; 3. Мүдделі тараптармен өзара әрекеттесу және қарым-қатынас орнату; 4. Оқыту іс-шаралары мен тренингтердің тиімділігіне мониторинг жүргізу.
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару, ұйымдастырушылық мінез-құлық, көшбасшылық және мотивация теориялары, ұйымдастырушылық дизайн, менеджмент; 2. Психология, жеке тұлға психологиясы, психодиагностика, психометриялық құралдар, жас ерекшеліктері психологиясы, психологиялық консультация беру, ересектерді оқыту туралы білім
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Лауазымдардың, құзыреттердің сипаттамаларын талдау; 2. Ресурстарды талдау (персонал құрылымы, кәсіби-біліктілік құрамы); 3. Жұмыскерлердің шығындарын талдау; 4. Жұмыскерлердің білімі мен дағдыларын, оларды практикалық жұмыста қолдану қабілетін бағалау нәтижелерін талдау;

Еңбек функциясы 6: Құзыреттер жүйесінің аудиті, әлеуетті бағалау және түзету шараларын қабылдау	Дағды 1: Персоналды бағалау жүйесінің мониторингі және талдауы	5. Құзыреттердің, әлеуетті бағалау құралының сәйкессіздігін, құралдарды пайдаланудың қоршаған ортаның ерекшелігіне, бизнес жағдайларына сәйкес келмеуін анықтау; 6. Бағалау рәсімдерін жүргізу, арнайы құралдарды, қабілеттілік тесттерін, жеке сауалнамаларды, құзыреттер бойынша сұхбаттарды, кейстерді және басқа құралдарды пайдалану кезінде орын алатын қателерді анықтау; 7. Бизнесті дамытудың нақты кезеңінде оқыту мен дамыту, басым міндеттерді шешу үшін қажеттіліктерді анықтау және бағалау өлшемшарттарын, құзыреттер жүйесін қалыптастыру бойынша ұсынымдар дайындау; 8. Басқарушылық шешімдер қабылдау үшін қолданыстағы немесе ықтимал проблемаларды, оның ішінде құқықтық сипаттағы, HR-тәуекелдерді ұйым басшылығына жеткізу; 9. Ұйым мен жұмыскерлер арасындағы өзара қарым-қатынастарды реттеуге байланысты ҚР еңбек заңнамасының және өзге де нормативтік құқықтық актілердің нормаларын қолдану; 10. Жүргізілген әлеуетті бағалау нәтижелері бойынша әлеуетті бағалау жүйесінің аудит нәтижелері бойынша ықтимал өзгерістер болған жағдайда персоналға арналған бюджетті (ұсыныстар , ұсынымдар) жоспарлау; 11. Құзыреттерді бағалау мәселелері бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу және қарым-қатынас орнату
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару саласындағы заманауи даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 2. Стратегиялық менеджмент, стратегиялық жоспарлау негіздері; 2. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, көшбасшылық және мотивация теориялары, ұйымдастырушылық дизайн, менеджмент; 3. Персоналды бағалау әдістері мен технологиялары ; 4. Жалпы және әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы, психодиагностика, психометриялық құралдар, жас ерекшеліктері психологиясы, психологиялық консультация беру туралы білу; 5. Тәуекелдерді басқару; 6. Персонал шығындарын жоспарлау және бюджеттеу
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар:

	Дағды 2: Әлеуетті бағалау жүйесінде HR-тәуекелдерді азайту және алдын алу, түзету шараларын қабылдау	1. Әлеуетті бағалау жүйесінде HR-тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу және келісу; 2. Тәуекелдерді азайту және алдын алу мақсатында әлеуетті бағалау жүйесінде HR-тәуекелдерді болдырмайтын немесе жеңілдететін шараларды қабылдау бойынша ұсыныстарды қалыптастыру және келісу; 3. Әлеуетті бағалау жүйесінде, сондай-ақ өзара байланысты процестерде тәуекелді іске асыру жағдайында ықтимал салдарларды болжау; 4. Менеджментпен, мүдделі тұлғалармен қарым-қатынас орнату, проблемаларды басшылыққа жеткізу және оларды шешу жолдарын ұсыну; 5. Басшылық пен жұмыскерлерге әлеуетті бағалау мәселелері бойынша консультация беру; 6. Персоналмен жұмыс барысында этикалық нормаларды қолдану; 7. Әлеуетті бағалау жүйесі шеңберінде шығындарды мониторингтеуді, бағалауды және бюджеттеуді бақылауды қамтамасыз ету.
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару; 2. Менеджмент, стратегиялық менеджмент, стратегиялық жоспарлау негіздері, корпоративтік басқару; 3. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, көшбасшылық және мотивация теориялары, ұйымдастырушылық дизайн; 4. Психодиагностика, психометриялық құралдар, жас ерекшеліктері психологиясы, психологиялық консультация беру туралы білу; 5. Тәуекелдерді басқару; 6. Персонал шығындарын жоспарлау және бюджеттеу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Нәтижеге бағдарлану Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі маман
	6	Кадрлық әлеуетті дамыту жөніндегі маман
	7	Таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі басшы

	7	HR талдаушы

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

14. Мемлекеттік органның атауы:
Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі
Орындаушы: Набиев Д., +7 (717) 274 29 81, d.nabiev@enbek.gov.kz
15. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):
Ассоциация HR-менеджеров
Басшы: Раисова Г.Б.
E-mail: raissova2410@gmail.com
Телефон нөмірі: +7 (701) 214 08 58
Орындаушылар:
Кайсенова Г.К., +7 (701) 214 01 94, g.kaisenova@gmail.com
Токаева Ж.С., +7 (702) 999 54 89, z_tokayeva@mail.ru
16. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 06.11.2024
17. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 04.04.2024 г.
18. "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -
19. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2024 г.
20. Бағдарлы қайта қарау күні: 31.10.2027 г.

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің м.а.
"HR саласындағы
"Адам ресурстарын басқару"
кәсіптік стандарттарды
бекіту туралы" бұйрығы
8-қосымша

"Адам ресурстарын басқару (HR бизнес серіктесі)" кәсіптік стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолданылу аясы: "Адам ресурстарын басқару" саласындағы "Адам ресурстарын жалпы басқару (HR бизнес серіктесі)" кәсіби стандарты адам ресурстарын басқару саласындағы кадрларды бағалау, аттестаттау, сертификаттау және біліктілігін растау, даярлау және мамандандыру үшін негіз ретінде қолданылады және барынша көп пайдаланушылар қолдануға арналған:

1) жұмыскерлер – саладағы мамандықтарға қойылатын талаптарды; өз біліктілігін арттыруды жоспарлауды және мансаптық ілгерілеуді түсіну үшін;

2) жұмыс берушілер – жұмыскерлерге қойылатын пайдаланылатын талаптарды, нұсқаулықтарды, міндеттерді әзірлеу, персоналды жалдау және бағалау кезінде

өлшемшарттарды қалыптастыру, сондай-ақ кадрлардың біліктілігін арттыру бағдарламаларын жасау, дамыту, кадрларды жоғарылату және алмастыру үшін;

3) сертификаттау және біліктілік беру қызметін жүзеге асыратын ұйымдар (органдар) - персоналды сертификаттау кезінде бағалау материалдарын әзірлеу және сәйкестік деңгейі бойынша жұмыскерлердің біліктілік өлшемшарттарын әзірлеу үшін;

4) мемлекеттік органдар – кәсіби стандартты еңбек нарығын мониторингтеу және болжау үшін өлшемшарттар ретінде пайдалануға арналған. Осы кәсіби стандарт адам ресурстарын басқаруды қамтиды (көп салалы бағыт), стратегиялық HR, HR дженералисінің, сондай-ақ HR бизнес серіктесінің рөлін анықтайды.

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) адам ресурстарын басқару – персоналды басқарудағы тәсіл, онда жұмыскерлер бәсекелестікте компанияның игілігі ретінде, ұйымның стратегиялық мақсаттарына жету үшін ынталандыру және дамыту қажет адам әлеует ретінде қарастырылады;

2) адам ресурстарына қажеттілікті жоспарлау (қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді) – бизнестің ағымдағы және болашақ міндеттеріне қол жеткізу мақсатында ұйым үшін жұмыскерлердің қажетті саны мен сапасын айқындау;

3) ақпаратты іздестіру – бұл кейбір көптеген құжаттарда (мәтіндерде) аталған тақырыпқа (мәнге) арналған, алдын ала анықталған іздеу шартын (сұрауды) қанағаттандыратын немесе қажетті (ақпараттық қажеттіліктерге сәйкес) фактілер, мәліметтер, деректер қамтылған барлық осындайды анықтау процесі. Қызығушылығы, құбылыстар, адамдар, күнделікті жұмыс міндеттерінің шеңберінен шығатын мәселелер туралы көбірек білуге ұмтылу, ақпаратты "анықтау" немесе нақты ақпарат алу, даулы мәселелерді түсіндіру, қажетті ақпаратты бере алатын барлық дереккөздерді пайдалана білу, сондай-ақ ақпарат алудың өзіндік қалыптасқан әдістері;

4) әсер ету және ықпал ету – келісімге қол жеткізу және өз ұсыныстарын қолдауға басқаларды көндіру мақсатында әсер ету, ықпал ету немесе белгілі бір әсер қалдыру үшін әртүрлі әрекеттерді жүзеге асыру мүмкіндігі;

5) басқару – төрт процестің жиынтығы – ұйым қызметінің болжау, жоспарлау, ұйымдастыру, үйлестіру және бақылау процесін жоспарлау, басқару, бақылау;

6) бейімделу – жұмыскердің лауазымға кіру және ұйымда қолданылып жүрген нормалармен, қағидалармен және мәдениетпен ықпалдасу және жұмысқа құлшыныс пен тиімділіктің барынша жоғары деңгейіне қол жеткізу процесі;

7) бизнесті түсіну – компания жұмысының ерекшелігін, оның бәсекелестік артықшылықтарын, нарықтағы позицияларын және стратегиялық басымдықтарын түсіну. Ішкі бизнес-процестерді, оларды іске асырудағы өзінің рөлін түсіну;

8) еңбек нарығы – бұл жұмыс күшіне (еңбек қызметтеріне) сұраныс пен ұсынысты қалыптастыру саласы. Еңбек нарығы арқылы жұмыс істейтін халықтың көпшілігі

жұмыс тауып, табыс табады. Еңбек нарығы жұмыс күшінің сұранысымен және ұсынысымен реттеледі;

9) жалдау (Hiring) – жұмыскерді жұмыс орнына ресімдеу кезінде әкімшілік тарапынан ұйымдастырушылық-құқықтық нормаларды сақтау және психологиялық қолдау көрсету іс-шаралар кешені бар басқару қызметінің түрі;

10) жалпы сыйақы – бұл жұмыскерлердің өздері жұмыс істейтін ұйымнан алатын жалақының тұрақты және өзгермелі бөлігін, сондай-ақ жеңілдіктер мен өтемақыларды қамтитын сыйақы;

11) жұмыс берушінің бренді – әлеуетті жұмыс беруші тұрғысынан компанияның беделі мен танымалдылығын сипаттайтын және компания өз жұмыскерлеріне беретін құндылықтарды сипаттайтын термин;

12) жұмысқа құлшыныс – жұмыскерді өз жұмысын мүмкіндігінше жақсы орындауға және ұйымның өркендеуіне үлес қосуға ынталандыратын ұйымның эмоционалды және интеллектуалдық міндеттемесінің жағдайы;

13) жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалау – жұмыскерлердің алдына қойылған мақсаттарға қол жеткізу және ресурстарды пайдалану дәрежесін айқындауға, сондай-ақ тікелей басшылармен өзара әрекеттесу және олардан тұрақты кері байланыс алу арқылы олардың тиімділігін қолдауға не жақсартуға бағытталған рәсімдер мен әрекеттер кешені;

14) кәсіптік даму – жұмыскерлердің өз кәсіптік қызметінде пайдаланып жүрген немесе енді пайдаланатын жаңа құзыреттерді, білімді, дағдыларды игеруі. Кәсіби дамудың негізгі әдістері: кәсіптік оқыту, мансапты дамыту, білім беру;

15) кадрлардың ауысуы – персоналдың жылдық мәндегі ауысу деңгейі;

16) икемділік – әртүрлі жағдайларда, әртүрлі адамдармен немесе топтармен тиімді жұмыс істеуге бейімделу қабілеті, әртүрлі, оның ішінде қарама-қарсы пікірлерді түсіну және назарға алу қабілеті, өзгерген жағдайдың талаптарына сәйкес өз көзқарасын бейімдеу, бастамашылық ету немесе өз ұйымындағы немесе өз жұмысындағы өзгерістерді қабылдауға дайын болу қабілеті;

17) кері байланыс (персоналмен жұмыс кезінде) – бұл кез-келген ұйымның барлық аспектілерінде ескерілетін адам ресурстарын басқару және бизнес-процестердің тиімділігін арттыру құралы. Бұл басшы мен бағыныштылар арасында ақпарат алмасу жүзеге асырылатын және менеджерге басқару шешімдерінің салдары туралы өзекті ақпарат алуға, жеке жұмыскерлер мен бүкіл бөлімшелердің жұмысын реттеуге мүмкіндік беретін қуатты ықпал ету құралы;

18) клиентке бағдарлану – клиентке көмектесу, оның қажеттіліктерін анықтау және оның сұраныстарын қанағаттандыруға тілек білдіру, ұмтылу, клиентке қажетті қызмет көрсетуге дайын болуы, клиенттің проблемаларын дереу шешу үшін жеке жауапкершілікті қабылдауы, бұл ретте қорғаныс позицияларын алмауы, клиент күткеннен көп нәрсені істеуі;

19) консалтинг (консультация беру) – қаржы, коммерциялық, заң, технологиялық, техникалық, сараптамалық қызмет саласындағы кең ауқымды мәселелер бойынша басшыларға, басқарушыларға консультация беру жөніндегі қызмет. Консалтингтің мақсаты- басқару жүйесіне (менеджментке) көрсетілген мақсаттарға жетуге көмектесу;

20) корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік (қысқартылған. КӘЖ, сондай-ақ - бизнестің әлеуметтік жауапкершілігі, корпоративтік жауапкершілік) – ұйымдар бизнесті жүргізу кезінде олардың қызметінің қоғамдық саланың мүдделі тараптарына әсері (қоршаған ортаға әсері, қоғамға әсері, ұйымның экономикалық тұрақтылығы және экономикаға әсері) үшін жауапкершілікті өзіне жүктей отырып, қоғамның мүдделерін ескеретін тұжырымдама;

21) корпоративтік құндылықтар – ұйымның жұмыс істеуі кезінде ережелерде, нормаларда және қарым-қатынас тілінде жүзеге асырылатын, жұмыскерлер ерікті түрде қабылдайтын және бөлісетін қарым-қатынастардың сенімдері мен принциптері;

22) корпоративтік мәдениет – қызметтің формальды және формальды емес қағидалары мен нормаларының, әдет-ғұрыптар мен дәстүрлердің, жеке және топтық мүдденің, осы ұйымдық құрылым жұмыскерлерінің мінез-құлық ерекшеліктерінің, басшылық стилінің, жұмыскерлердің еңбек жағдайына қанағаттану көрсеткішінің, өзара ынтымақтастық деңгейінің, жұмыскерлерді кәсіпорынмен сәйкестендірудің және оның даму перспективаларының жүйесі;

23) медиация – тараптардың ерікті келісімі бойынша іске асырылатын, өзара қолайлы шешімге қол жеткізу мақсатында үшінші әділ бейтарап тараптың көмегімен дауларды соттан тыс шешу нысаны (еңбек дауларын шешу тәсілдерінің бірі);

24) мүдделі тұлға/мүдделі тарап/стейкхолдерлер – қызметті жүзеге асыруға немесе шешім қабылдауға ықпал ете алатын, олардың әсеріне ұшырайтын немесе өздерін соңғысы ретінде қабылдай алатын тұлға немесе ұйым;

25) нәтижеге бағдарлану – белгіленген стандарттарға сәйкес келуге немесе олардан асып түсуге ұмтылу, нәтижелерді өлшеу үшін өзіндік сапа өлшемдерін жасау, өз жұмысының тиімділік көрсеткіштерін арттыру, алдына өршіл мақсаттар қою, күрделі міндеттерді шешу, бюрократиялық кедергілерді жоя отырып өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу, тапсырмаларды жақсырақ, қарапайым, тезірек және сапалы орындау тәсілдерін таба білу;

26) оқыту және дамыту – жұмыста / лауазымда жоғары нәтижелерге қол жеткізуге ықпал ететін білімді, іскерлікті және дағдыларды, сондай-ақ тұлғалық сипаттамаларды / құзыреттерді мақсатты дамытуға бағытталған жұмыскердің ұйымдағы өмірлік циклінің бөлігі;

27) орнықты даму – қоршаған орта мен ресурстарды сақтай отырып, адамның ағымдағы қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталған шаралар кешені, яғни

болашақ ұрпақтың өз қажеттіліктерін қанағаттандыру мүмкіндігіне нұқсан келтірмеу. Үш негізгі компоненттің тепе-теңдігі сақталса тұрақты даму мүмкін: экономикалық өсу , әлеуметтік жауапкершілік және экологиялық тепе-теңдік;

28) өзгерістерді басқару – қажетті нәтижеге қол жеткізу үшін адамдардың өзгеру процесіне басшылық ету үшін құрылымдық процесті және құралдар жиынтығын қолдану, жеке тұлғаларды, командаларды және ұйымдарды ағымдағы күйден қалаған болашақ күйге ауыстыру тәсілі. Бұл процестің мақсаты жұмыскерлердің құқығын кеңейту және қазіргі бизнес-ортадағы өзгерістерді қабылдауға және қолдауға мүмкіндік беру;

29) стратегиялық ойлау – адамның мақсатқа немесе мақсаттар кешеніне қол жеткізу контекстінде қолданатын ақыл-ой немесе ойлау процесі. Ұйымды стратегиялық басқару процесінде қолданған кезде стратегиялық ойлау фирма немесе ұйым үшін бәсекелестік артықшылықтар жасауға бағытталған бірегей идеялар мен мүмкіндіктерді құруды және қолдануды қамтиды. Стратегияға сәйкес алдағыны ойлау, ұйымды дамытудың жаңа мүмкіндіктерін табу, қысқа мерзімді негізде жоғары нәтижелерге қол жеткізуге ұмтылу және ұзақ мерзімді кезеңге ұйымның тұрақты дамуына ықпал ету; нарықтағы өзгерістерді болжау және проблемалық жағдайларды болжау;

30) таланттарды басқару – ұйымның дамуына елеулі үлес қосатын жұмыскерлерді басқару құралдарын пайдалана отырып, жұмысқа тарту, жұмысқа қабылдау және жұмыста ұстап қалу процесі. Бұл процесте персоналды басқару мамандары мен басшылар қандай кандидаттардың белгілі бір лауазымға лайық екенін анықтайды;

31) талдамалық ойлау – әртүрлі факторларды салыстыра отырып, олардың құрамдас бөліктерін бөліп көрсете отырып, жағдайларды, құбылыстар мен салдарларды қарау қабілеті; басымдықтарды ұтымды орналастыру қабілеті; уақытша өзара байланыстар мен дәйектіліктерді, себеп-салдарлық байланыстарды айқындау қабілеті;

32) таңдау (Staffing) – бизнес–процесс, HR менеджментінің негізгі функцияларының бірі. Персоналға қажеттілікті есептеуді, жұмыс орындарының моделін құруды, кәсіби кадрларды іріктеуді қамтиды;

33) тәуекелдерді басқару – қолайсыз нәтиженің туындау ықтималдығын азайтуға және оны іске асырудан туындаған жобаның ықтимал шығындарын барынша азайтуға бағытталған басқарушылық шешімдерді қабылдау және орындау процесі;

34) ұйымдық дизайн – ұйымның стратегиясын іске асыру кезінде басқару элементтері (бизнес-процестер, ұйымдық құрылым, персонал, мотивация жүйесі) арасындағы сәйкестікке қол жеткізуге бағдарланған бірыңғай жүйе ретінде ұйымның жұмыс істеуін қамтамасыз ететін, еңбек бөлінісін ескере отырып, басқару құрылымын құру қағидаттары, әдістері және жобалау тәсілдері туралы білімдер жиынтығы;

35) көшбасшылық – көшбасшы рөлін атқару, тапсырмаларды бөлу, өз командасын осы командаға қатысты барлық шешімдер туралы хабардар ету, командада ынтымақтастық рухын құру және тиімді жұмыс істеуге деген ұмтылысты нығайту,

команда мүшесінің әрқайсысына оның үлесі бағаланатынын көрсету және команда мүшелері арасындағы өзара әрекеттестік пен ынтымақтастықты ынталандыру, командаға қамқорлық көрсету, команда мүшелері қалаған мінез құлықты көрсету арқылы жеке үлгі көрсету;

36) ситуациялық шешімдер қабылдау – қажетті және объективті ақпарат көздерін анықтау, оны жүйелі талдау, логикалық қорытындылар жасау, содан кейін уақыт шеңбері мен бизнес-басымдықтарды ескере отырып шешім қабылдау процесі;

37) іріктеу (Selection) – ең жақсы кандидатты қабылдау туралы шешім қабылдаудың кешенді процесі және көптеген кандидаттардың ішінен сәйкес келмейтіндерді қабылдаудан бас тарту;

38) HR бизнес серіктес – HR бөлімшелерін құруда немесе дамытуда компанияларға және олардың басшылығына көмек көрсету үшін өз тәжірибесін пайдаланатын персоналды басқару саласындағы маман. Бұл стратегиялық рөлдің мақсаты-адамдарға бағытталған HR қызметінің жұмысын мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге көмектесетін бизнеспен байланыстыру. Персоналды басқару бойынша іскери серіктестер көбінесе шешім қабылдау процесіне белсенді қатысады және HR қызметінің барлық түрлерін қолдай отырып, басшылармен тығыз байланыста жұмыс істейді. Олар Сіздің ұйымыңыздың көптеген жұмыскерлерінің жаттықтырушылары мен тәлімгерлері болуы мүмкін, бірақ жұмыскерлерге тікелей басшылық жасамайды;

39) HR қызмет көрсету орталығы – жұмыскерлердің өзіне-өзі қызмет көрсетуімен және технологияларды пайдалану есебінен автоматтандырумен, сондай-ақ сервистің және жауап әрекеттерінің көп деңгейлі деңгейімен сипатталатын HR әкімшілік және операциялық функцияларының орталықтандырылған торабы. Бұл ұйымдарға стандартты HR қызметтерін тиімді түрде ұсынуға мүмкіндік береді;

40) HR сараптама орталығы – қызметі HR саласында әдістемелік және сараптамалық-талдамалық қолдау көрсетуге, терең білім мен озық тәжірибені ұсынуға бағытталған, кадрларды таңдау және жалдау (жұмысқа алу), сыйақы және көтермелеу, өнімділікті басқару, персоналды оқыту және дамыту, талантты басқару, еңбек қатынастарын басқару, корпоративтік мәдениетті басқару және т.б. функционалдық бағыттары көшбасшылықты, шеберлікті, зерттеуді, қолдауды немесе оқытуды қамтамасыз ететін топ, ұйымды басшылық қамтамасыз етеді;

41) HR саясат – бұл ұйым өз жұмыскерлерін басқаруда қолдануға ниетті тәсіл бойынша тұрақты нұсқаулық. Бұл еңбек қызметіне байланысты әртүрлі мәселелер бойынша персонал менеджерлеріне накты нұсқаулар береді және қызмет, өтемақы, оқыту, іріктеу және т. б. туралы ниеттерді анықтайды - персоналмен жұмыс бағыты мен мазмұнын анықтайтын мақсаттар мен принциптердің жиынтығы;

42) HR-инфрақұрылым – анықтамалықтарды (жұмыскерлер, басшылар үшін, қауіпсіздік техникасы бойынша және т.б.), адам ресурстарын басқару саласындағы

саясатты, құжаттаманы сақтауды, еңбек заңнамасын, әдістемелерді, технологияларды, құралдарды сақтауды қамтиды;

43) HR-тәуекелдер – бизнеске кері әсерін тигізуі мүмкін элементтердің кең ауқымы. Шешім қабылдау нәтижесінде туындауы ықтимал қолайсыз оқиғалар: талаптарға сәйкес келмейтін тәуекелдер, операциялық, қаржылық, беделді, стратегиялық;

44) SMARTER – мақсаттарды тұжырымдауға және қойылған мақсаттарға қол жеткізу жөніндегі іс-қимыл жоспарын құруға мүмкіндік беретін басқару қызметінің қағидаты (құралы): ● s-Specific - нақты (мақсат жұмыскер мен басшыға 100% түсінікті болуы тиіс); ● m-Measurable - өлшенетін (міндетті түрде мақсаттың ішінде KPI қызметінің тиімділігінің негізгі көрсеткіші болуы тиіс); ● A-Achievable - қол жеткізуге болатын (мақсат қалағаныңызша күрделі болуы мүмкін, бірақ міндетті түрде шынайы; жұмыскерлерде бұл үшін қажетті ресурстар – уақыт пен бюджет т. б. болуы тиіс); ● R-Relevant — релевантты (жұмыскердің әсер ету аймағында 100% болуы керек); ● t-time bounded – шектеулі уақыт ішінде (уақыт шеңберін орнату қажет); ● e-Evaluated – бағалауға болады (орындалуын бағалау үнемі және жиі бағалау) • R-Revised - қайта қаралады (әртүрлі тәсілдерді қолданып көру);

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) HR – (ағылш. Human Resources) – Адам ресурстары немесе адам ресурстарын басқару (HR);

2) PR – бұл "public relations" - "қоғамдық қатынастардың" аббревиатурасы, ол " қоғаммен байланыс" деп аударылады;

3) SMART – (от англ. specific, measurable, achievable, relevant, time bound — ерекшелік, өлшемділік, қол жетімділік, өзектілік және уақыт шектеулері) - тілектерді, қажеттіліктер мен мүмкіндіктерді нақты, қол жеткізуге болатын мақсатқа біріктіруге көмектесетін мақсат қою әдісі;

4) SWOT-талдауы – бұл компанияның күшті және әлсіз жақтарын анықтауға көмектесетін жоспарлау әдісі. Осылайша, бизнес оның нарықта қалай дамитынын, онда қандай мүмкіндіктер күтіп тұрғанын және не қауіп төндіретінін түсінеді.

2-тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: "Адам ресурстарын басқару (HR бизнес серіктесі)"

5. Кәсіптік стандарттың коды: M70221023

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

● M Кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет

● 70 Бас компаниялардың қызметі; басқару мәселелері бойынша консультация беру

● 70.2 Басқару мәселелері бойынша кеңес беру жөніндегі қызмет

● 70.22 Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша өзге де консультация беру

● 70.22.1 "Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша кеңес беру"

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Ұйымның бизнес стратегиясын қалыптастыруға және енгізуге үлес қосу, тиімді бизнес-процестерді құру және персоналды басқару арқылы ұйымның мақсаттарына жету үшін ұйымның ұйымдық мақсаттары мен даму стратегиясымен HR міндеттері мен бастамаларын үйлестіру. Ұйымның бизнес стратегиясына сәйкес адам ресурстарын қамтамасыз ету және дамыту және адами капиталды қалыптастыру бойынша жоспарлар мен бағдарламалар құру.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) кадрлар (персонал) жөніндегі директор - 8 СБШ-нің деңгейі;

2) адам ресурстарын басқару саласындағы консультант - 7 СБШ-нің деңгейі;

3) HR бизнес-серіктес - 7 СБШ-нің деңгейі;

4) HR-дженералист - 6 СБШ-нің деңгейі;

5) жұмыскерлермен жұмыс жөніндегі маман - 5 СБШ-нің деңгейі

3-тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы "Адам ресурстарын басқару жөніндегі директор":			
Топтың коды:	1222-0		
Қызмет атауының коды:	1222-0-013		
Кәсіптің атауы:	Адам ресурстарын басқару жөніндегі директор:		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	8		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. 80. Персоналды басқару жөніндегі директордың орынбасары (директор, вице-президент)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 7 жыл (оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 5 жыл немесе басшылық лауазымдарда)		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-002 - Персонал жөніндегі директор 1222-0-004 - Персоналды басқару жөніндегі директор 1222-0-003 - Еңбек ресурстары жөніндегі директор		
	Функционалдық HR-стратегияларды іске асыру және адами капиталды дамыту, сондай-ақ бизнестің ағымдағы басым міндеттерін шешу үшін HR-процестерді		

Қызметтің негізгі мақсаты:	тиімді басқару арқылы ұйымның стратегиялық нәтижелеріне қол жеткізуге жәрдемдесу	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйымның бизнес стратегиясын әзірлеуге және енгізуге, іске асыруға және бағалауға, қайта қарауға жәрдемдесу 2. Ұйымның бизнес-стратегиясын қолдауды қамтамасыз ететін ұйымның HR стратегиясын/саясатын қалыптастыру және жүзеге асыру, олардың тиімділігін бағалау және қайта қарау 3. Ұйымның HR стратегиясын іске асыруды қамтамасыз ететін функционалдық HR стратегияларын/саясаттарын қалыптастыру, олардың тиімділігін бағалау және қайта қарау 4. Бизнесті дамытудың нақты кезеңіндегі ең басым міндеттерге назар аудара отырып, HR-процестерді басқару
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ұйымның корпоративтік-әлеуметтік жауапкершілігін дамыту стратегиясын әзірлеу, енгізу, тиімділігін бағалау және қайта қарау
	Дағды 1: Ұйымның мүдделі бизнес-бағыттарының басшыларымен бірлесіп, өкілеттіктері шегінде ұйымның сыртқы және ішкі ортасын талдау және ағымдағы ұстанымын айқындау	Машықтар: 1. Ұйымның ішкі және сыртқы ортасын зерттеу, сыртқы ортадағы сын-қатерлерді анықтау; 2. Ұйым жұмыс істейтін саланы және іскерлік/бәсекелестік ортаны түсіну, бизнес ортадағы дамудың басым тенденцияларын бөліп көрсету; 3.Шешім қабылдау үшін ұйымдық көрсеткіштерді талдау деректерін пайдалану; 4. Ұйымның қолданыстағы бизнес-стратегиясын (бизнес-мақсаттар, бизнес-процестер және бизнес-қажеттіліктер, бизнес-құзыреттер, бизнестің ішкі мүмкіндіктері) талдау; 5. Ұйымның басқару қызметіне, бизнес-міндеттерді шешу процесіне және оларға қол жеткізу үшін қажетті құралдарды құруға тең тарап (стратегиялық серіктес) ретінде қатысу; 6. Басқа бизнес көшбасшыларын стратегиялық талдау мен жоспарлауға тарту; 7. Ұйымның басшылығына HR басқару мәселелері бойынша консультация беру; 8. Бизнеспен, өзге де мүдделі тұлғалармен өзара әрекеттесу, ұйымда тиімді ішкі коммуникациялар құру.
		Білімдер: 1. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро және микроэкономика, басқару есебі, ұйымдастырушылық даму, тәуекел-менеджмент туралы терең практикалық және теориялық білім; 2. Стратегиялық жоспарлаудағы жалпы талдау принциптері (PESTLE, SWOT, SWOT, салалық

		талдау, сценарийлерді жоспарлау, BCG матрицасы және басқа талдау әдістері); 3. Ұйым жұмыс істейтін секторды және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторларды білу; 4. Ұйымның қызметіне әсер ететін саяси, экономикалық, әлеуметтік және технологиялық факторлар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
Еңбек функциясы 1: Ұйымның бизнес стратегиясын әзірлеуге және енгізуге, іске асыруға және бағалауға, қайта қарауға жәрдемдесу	Дағды 2: Ұйымның мүдделі бизнес-көшбасшыларымен бірлесіп ұйымның бизнес-стратегиясын әзірлеу және ұйымдық стратегия мен мақсаттарды тұжырымдау кезінде басқа бизнес-көшбасшылар үшін HR-сараптаманы қамтамасыз ету	Машықтар: 1. Ұйымның пайымдауын, миссиясын, құндылықтарын және бизнес мақсаттарын тұжырымдау; 2. Бәсекелестік артықшылықтарды және тиісті көрсеткіштерді анықтау; 3. Даму стратегиясын, ұйымның операциялық моделін әзірлеу шеңберінде құралдарды пайдалану; 4. HR саласында қысқа мерзімді, орта мерзімді және ұзақ мерзімді кезеңдерге арналған стратегиялық бизнес мақсаттарға қол жеткізуге бағытталған ұсыныстар әзірлеу; 5. Қысқа, орта және ұзақ мерзімді кезеңдерге арналған персонал бюджетін жоспарлау; 6. Адами капиталды басқару бөлігінде ұйымның бизнес стратегиясын әзірлеуге жәрдемдесу бойынша HR күш-жігерін үйлестіру; 7. Ұйымның бизнес-көшбасшыларымен бірлесіп стратегиялық жоспарды, коммуникациялар жоспарын әзірлеу; 8. Ұйым бизнесінің қысқа, орта және ұзақ мерзімді кезеңге стратегиялық даму перспективаларын, бизнестің не күтетінін түсіну және бағалау; 9. Ұйымның жетістігі үшін маңызды нәтижеге бағытталған көрсеткіштер мен бағалау ведомосын әзірлеу; 10. Ресурстарды жоспарлау; 11. Өзгерістерді басқарудың құрылымдық тәсіліне негізделген өзгерістер процестерін басқару; 12. Ұйымның бизнес бөлімшелерінің өзара әрекеттесуін үйлестіру; 13. Бизнеспен, басқа мүдделі тараптармен байланыс орнату; 14. Ұйымның басшылығына HR басқару мәселелері бойынша консультация беру; 15. Тәуекелді бағалауға негізделген іскерлік шешімдер қабылдау және ұйымның тәуекелге төзімділік деңгейіне сәйкес ұсыныстар беру үшін ішкі және сыртқы ақпарат пен деректерді түсіндіру; 16. Қатысушы тараптармен тиімді ақпарат алмасу, олардың тәуекелді азайту тәсілдерін түсінуін күшейту. Ықтимал тәуекелдерді бағалағаннан кейін шешім қабылдау;

		17. Тәуекелдерді басқарудағы еңбек ресурстарының рөлі туралы өзекті білімді сақтау және ұйымның тәуекелдерді басқару стратегиясын әзірлеу үшін ақпаратты қолдану; 18. Адам ресурстарын басқарумен байланысты тәуекелдерді болжау; 19. Жүйелік негізде барлық ұйымдық деңгейлерде HR тәуекелдерін басқару процесін құру. HR тәуекелдерін басқару бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлеу және басқару.
		Білімдер: 1. Стратегиялық жоспарлау, бюджеттеу және бизнес-әкімшілендіру негіздері; 2. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы , көзқарасы мен құндылықтары және олардың стратегиялық менеджментпен және жоспарлаумен байланысы; 3. Бәсекелестік артықшылықты құру мен сақтаудағы стратегиялық менеджмент пен жоспарлаудың рөлі; 4. Компанияның өсу стратегиялары; 5. Жүйелік ойлау тұжырымдамалары (компоненттердің өзара байланысы, кіріс-процесс-шығыс) және ұйымдық жүйелердің компоненттері (тәуелсіздік, кері байланыс қажеттілігі, бөліктер бойынша саралау); 6. Операциялық бизнес модельдері; 7. Адам ресурстарын басқару саласындағы заманауи үрдістер мен озық халықаралық технологиялар; 8. Ұйымдастырушылық дизайн; 9. Стейкхолдер-менеджмент.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 3: Ұйымның бизнес-көшбасшыларымен бірлесіп ұйымның	Машықтар: 1. Ұйымның мүддесін ілгерілету мақсатында ішкі коммуникацияларды басқару және HR ішкі және сыртқы стейкхолдерлерімен тиімді коммуникациялар құру; 2. Байланыс жоспарын іске асыру; 3. Өзгерістерді енгізу арқылы трансформациялық көшбасшы рөлін атқару және ұйымның басқа трансформациялық көшбасшыларына қолдау көрсету; 4. Ұйымның басқа бизнес бөлімшелерін олардың стратегиялық рөлдерін жүзеге асыруда қолдау; 5. Өзгерістерді басқару, ақпараттандыру және кері байланысты қамтамасыз ету.
		Білімдер: 1. Жобалық басқару және құрылым (команданың рөлі, команданы басқару, процестер, ресурстар, жұмыстарды бөлу), жобалық жоспарлау, бақылау және есеп беру әдістері мен құралдары;

	бизнес-стратегиясын енгізу	2. Өзгерістерді басқарудың негізгі тәсілдері; 3. Байланыс стратегиясы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
	Дағды 4: Қол жеткізілген стратегиялық нәтижелерді бағалау және ұйымның бизнес-стратегиясын қайта қарау	Машықтар: 1. Ұйымдастырушылық көрсеткіштерді және олардың табысты бизнеспен байланысын түсіну, шешім қабылдау үшін ұйымдастырушылық көрсеткіштерді қолдану; 2. Қол жеткізілген стратегиялық нәтижелерді көрсету, оларды бағалау, талдау және бизнес стратегиясын қайта қарау/түзету.
		Білімдер: 1. Жүйелер және "кіріс-процесс-шығыс" модельдері теориясы; 2. Теңдестірілген көрсеткіштер жүйесін қолдану; 3. HR-аналитика және HR-метрика технологиялары, әдістері мен принциптері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
	Дағды 1: Ұйымның адам ресурстарын басқару жүйесін талдау	Машықтар: 1. Еңбек ресурстарын басқару жөніндегі жаһандық практикаларға аудит жүргізу; 2. Ұлттық бизнес тәжірибесіне әсер ететін жаһандық сын-қатерлерді тану және оларға жауап беру; 3. HR бағыттарын диагностикалауды және ұйым персоналын бағалауды жүргізу, HR-аудит жүргізу; 4. Тәуекелдерді бағалау, ұйымның адам ресурстарын басқарудың SWOT-талдауын жүргізу, ұйымның стратегиялық мақсаттарына сәйкес HR процестерінің жетілу деңгейін талдау; 5. Еңбек нарығын талдау, кадрлардағы ағымдағы және болашақ олқылықтарды/қиындықтарды анықтау үшін жұмыс күшінің сұранысы мен ұсынысын бағалау; 6. Ұйымның жетістігі үшін маңызды нәтижеге бағытталған көрсеткіштер мен бағалау ведомосын әзірлеу, HR аналитикасының нәтижесін талдау; 7. HR-метрикасын ескере отырып, жағдайларды болжау (кадр айналымы, кадрларды іріктеу және жұмыскерлерді жұмыста ұстап қалу, жұмыскелердің құзыреттілігі, қанағаттану және жұымсқа тартылуы, адалдығы), басқару шешімдерін жоспарлау және қабылдау; 8. Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының және ұйым мен жұмыкерлер арасындағы өзара қарым-қатынастарды реттеуге байланысты өзге де нормативтік құқықтық актілердің нормаларын қолдану; 9. Этикалық нормаларды қолдану;

		10. Ұйымның басшылығына HR басқару мәселелері бойынша консультация беру; 11. Бизнеспен, HR сараптама орталығымен, HR қызмет көрсету орталығымен, өзге де мүдделі тұлғалармен байланыс, өзара әрекеттесу; 12. Ұйымның HR стратегиясын әзірлеу және іске асыру процесінде HR тәуекелдерін болжау, бағалау және басқару.
		Білімдер: 1. HR аудитінің принциптері мен технологиялары; 2. HR-процестердің аудитін, диагностикасын және бақылауын жүргізу, персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау әдістері; 3. Ұйымның сыртқы және ішкі ортасын сканерлеу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
		Машықтар: 1. Ұйымның стратегиялық көзқарасын/адам ресурстарын басқару саясатын бизнес стратегиясына сәйкес түсіну және қалыптастыру; 2. HR жалпы корпоративтік деңгейінде бизнесті жүргізу қағидаттары мен әдістерін (мынадай деңгейлерде: жаһандық, жергілікті немесе глокализациялық), ұйымның бизнес-міндеттерін ескере отырып, саясатты/стратегияны, корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік саясатын қалыптастыру; 3. Бәсекелестік артықшылықтарды және тиісті көрсеткіштерді анықтау, ұйымның бәсекелестік артықшылығын құру және қолдау арқылы қосылған HR мәнін тұжырымдау және көрсету; 4. Шешімдер қабылдау және ұйымның мөлшеріне, құрылымына қатысты ұсыныстар беру және құзыреттерді, білімдерді, дағдылар мен қабілеттерді (ұйым ішінде дамыған немесе сырттан алынған) игеру туралы ұсынымдар әзірлеу мақсатында ұйымның бизнесін өсіру немесе қысқарту деректері мен бағыттарын түсіндіру; 5. Ұйымдық тиімділік саласында тиімді және нәтижелі бизнес-шешімдер қабылдауды іске асыруды қамтамасыз ету үшін бизнес-есептілік деректерін түсіндіру; 6.Нарықтық деректерді және саяси, экономикалық, әлеуметтік және технологиялық жағдайдың басқа да сыртқы көрсеткіштерін ескере отырып, ұйымның ағымдағы және болашақ қажеттіліктері негізінде ұйымның еңбек ресурстарын болжау, жоспарлау және құрылымдау; 7. Бизнеске консультация беру және еңбек ұжымының мөлшері мен құрылымын қоса алғанда, ағымдағы және болашақ ұйымдастырушылық

Еңбек функциясы 2: Ұйымның бизнес-стратегиясын қолдауды қамтамасыз ететін ұйымның HR стратегиясын/саясатын қалыптастыру және жүзеге асыру, олардың тиімділігін бағалау және қайта қарау	Дағды 2: Ұйымның стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін ескере отырып, HR жұмысының барлық бағыттары бойынша стратегиялық көзқарасты қалыптастыру және ұйымның HR-стратегиясын енгізу	қажеттіліктерді қанағаттандыруға қабілетті жұмыс күшін қамтамасыз етудің тұрақты жоспарын құру стратегияларын бастау. Еңбек нарығын, көші-қон процестерін цифрландыру және автоматтандыру жағдайында адам ресурстарын қайта бөлуді ескере отырып, еңбек ресурстарын қысқа мерзімді, орта мерзімді және ұзақ мерзімді кезеңдерге жоспарлау және болжау; 8. Дискриминацияға қарсы әрекетке негізделген, этикалық ортаны (елдің ерекшеліктерін, бизнес-ортаны, еңбек нарығын, жұмыскерлердің менталитетін ескере отырып) қалыптастыруға негізделген жалпыкорпоративтік құндылық бағдарларын және корпоративтік мәдениетті қалыптастыру; 9. Бизнес мақсаттарын ескере отырып, жұмыскерлер үшін HR брендін, құндылық ұсыныстарын қалыптастыру; 10. Ұйымдық құрылымды бизнес мақсаттарына сәйкес және бизнестің операциялық моделін, жұмыскерлер санының нормалануын ескере отырып әзірлеу; 11. Стратегиялық мақсаттарды орындау үшін лауазымдардың рөлдерін, міндеттері мен жауапкершіліктерін бөлу және бизнес құзыреттерін анықтау; 12. Әр түрлі жұмыс түрлері мен жұмыс режимдерін қолдану (қашықтан жұмыс/фриланс, икемді жұмыс кестесі және т.б.); 13. Стратегиялық және операциялық міндеттерді тиімді іске асыру үшін дербес HR-басқару аймағын анықтау, HR-функцияларды (HR бизнес-серіктестер, HR сараптау орталығы, HR қызмет көрсету орталығы), персоналды аутстаффинг/аутсорсингті түсіну және құру; 14. Бюджетті жоспарлау және адами капиталға құйылатын ресурстар мен инвестицияларды бөлу; 15. Еңбек қатынастарын басқару; 16. Жұмыскерлердің мүддесін қорғау, ішкі және сыртқы мүдделі тұлғалардың (стейкхолдерлердің) мүддесін сақтау; 17. HR стратегиясын әзірлеу процесіне мүдделі тараптарды тарту, коммуникациялар құру және HR стратегиясын әзірлеу шеңберінде кері байланыс алу; 18. Басқарудың барлық деңгейлерінде, барлық мақсатты топтармен, мүдделі тұлғалармен, соның ішінде заманауи құралдарды пайдалана отырып, пікір алмасу; мүдделі тараптарға кері байланыс беру ; 19. HR негізгі стейкхолдерлерімен өзара әрекеттесуді құру және терең ұйымдастырушылық білім мен сараптамалық бағалауға негізделген тиісті ұсыныстар мен шешімдер ұсыну, ағымдағы және

		болашақ ұйымдастырушылық олқылықтарды/ сын-қатерлерді жою бойынша тиісті ұсыныстар мен шешімдер ұсыну; 20. Мемлекеттік органдарда, ұйымдарда және кәсіби қауымдастықтарда HR мәселелері бойынша ұйымның мүддесін білдіру; 21. Қысқа мерзімді, орта мерзімді, ұзақ мерзімді перспективада ұйымның стратегиялық мақсаттарын іске асыру үшін HR-іс-шараларды жоспарлау.
		Білімдер: 1. Рекрутмент, оқыту, персоналды дамыту, өнімділікті басқару, талантты басқару, сыйақыны басқару, жұмысшылардың әл-ауқатын басқару, персоналды тарту, әртүрлілік және жалпыға ортақ бірлік (diversity&inclision), этика және тұрақты даму , HR процестерін автоматтандыру саласындағы жаһандық тенденциялар; 2. Ұйымдастырушылық қажеттіліктерді талдау әдістері; ұйымдық құрылымдардың түрлері және оларды әзірлеу тәсілдері (клиенттік, функционалдық , географиялық, матрицалық, бағдарламалық); 3. Ұйымды қайта құрылымдау тәсілдері; 4. Ұйымдастырушылық тиімділікті арттырудың балама жолдары; 5. Персоналға қажеттілікті жоспарлау және болжау әдістері; 6. Персоналдың қызметін бағалау және сабақтастықты жоспарлау әдістері; 7. Мотивация және көшбасшылық жүйесінің теориялары мен тәжірибелері, HR процестері және бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін адам ресурстарын басқару құралдары ; 8. Еңбек қатынастары саласындағы саясат пен тәжірибені сақтамаудың салдары; 9. Қатынастарды ұжымдық-шарттық реттеу (ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарт жасасу тәртібі, ұжымдық шарттың мазмұны мен құрылымы); 10. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен практикасы; 11. Бюджетті жоспарлау, персонал шығындарын басқару; 12. HR саласындағы жетекші цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, ақпараттық қауіпсіздік.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар: 1. HR стратегиясының/саясатының тиімділігін бағалау, оның бизнес стратегиясына сәйкестігін бағалау;

	Дағды 3: Стратегиялық бизнес мақсаттарды іске асыру үшін HR-стратегияны/саясатты, HR-процестерді іске асырудың тиімділігін бағалау, HR-функцияны және HR-инфрақұрылымды (әдістемелер, технологиялар, құралдар) жетілдіру және кәсібилендіру	2. HR функциясының тиімділігін бағалау: HR бизнес серіктесі, Сараптама орталығы және Қызмет көрсету орталығы; 3. Ұйымның бизнес - стратегиясына сәйкес HR функцияларын құру (сараптама орталығы, қызмет көрсету орталығы, аутсорсинг, аутстаффинг және т. б.); HR функцияларындағы рөлдер мен міндеттерді бөлу; 4. HR функциясын жақсарту үшін түзету шараларын қолдану; 5. Жұмыскерлердің HR қызметтеріне қанағаттануын зерттеуді ұйымдастыру; 6. Талдау, тиімділікті бағалау және шешім қабылдау үшін HR аналитикасын қолдану; 7. Тараптардың өзара әрекеттесуі аясында туындайтын мәселелер бойынша консультация беру, мүдделі тараптарға кері байланыс беру; 8. Коммуникацияларды, кері байланыс мәдениетін дамыту (ұсыныстар, пікірлер, инфосессиялар жинау, басшылықпен көпшілік кездесулер, интернет-чаттар, HR-әкімшілік қолдау); 9. HR процестерін үйлестіру және бақылау үшін негізгі метрикаларды/көрсеткіштерді/ параметрлерді қалыптастыру; 10. HR функциясының, HR процестерінің, HR аналитикасының жетілу деңгейін талдау.
		Білімдер: 1. Бизнес-процестердің тиімділігін бағалау әдістері мен құралдары; 2. HR-метрикалар; 3. Еңбекті ұйымдастыру қағидаттары (ұйым мен жұмыскердің мүдделерін ескере отырып, икемді тәсіл) және қарым-қатынастарды реттеу; 4. Кері байланыс беру түрлері/әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
		Машықтар: 1. Корпоративтік мәдениет диагностикасының нәтижелерін талдау; 2. Мақсатты корпоративтік мәдениеттің дамуына тиімді әсер ететін HR технологиялары мен тәжірибелерін анықтау; 3. Корпоративтік мәдениетке қатысты ұйымдастырушылық мүмкіндіктерді, олардың мінез-құлық деңгейінде көрініс табуын анықтау; 4. Ұйымның мақсаттарына жету үшін стратегиялық сессиялар өткізу, мінез-құлық сценарийлерін әзірлеу; 5. Құндылықтарды, құзыреттілік моделін (мақсаттарға сәтті жету үшін қажетті қасиеттер мен дағдылар жиынтығы), бизнес стратегиясына сәйкес корпоративтік мәдениетті анықтау;

	Дағды 1: Құндылықтарды анықтау, корпоративтік мәдениетті қалыптастыру және дамыту	6. Жауапты және этикалық шешім қабылдауды қолдайтын ұйымдастырушылық мәдениетті әзірлеу және дамыту; 7. Коммуникациялар жоспарын, корпоративтік мәдениетті қалыптастыру мен дамытудың жол картасын әзірлеу және оларды іске асыру; 8. Ұйымның корпоративтік мәдениетін көрсететін мінез-құлық/этика кодексін әзірлеу; ұйымның мәдени нормалары мен құндылықтарын қолдау үшін инфрақұрылымды әзірлеу; барлық HR тәжірибелерін ұйымның этикалық нормалары мен құндылықтарына сәйкестендіру; 9. Ұйымда сенім, топтық жұмыс және ашық коммуникация арқылы тиімді іскерлік қатынастар құру; 10. Сыртқы мүдделі тұлғалармен (стейкхолдерлермен) өзара әрекеттесу; 11. Тұлғааралық қатынастарды басқару әдістерін қолдану, командамен жұмыс жасау; 12. Жұмыскерлердің қарсылығымен жұмыс істеу; 13. Басшылық пен жұмыскерлерге HR, ұйымның құндылықтарына сәйкес шешімдер қабылдау мәселелері бойынша консультация беру; 14. Ұйымдастырушылық мәдениетке сәйкес мінез-құлықты көрсету және насихаттау; 15. Корпоративтік мәдениетті дамыту стратегиясының тиімділігін бағалау кезінде тиісті HR көрсеткіштерін талдау; 16. Корпоративтік мәдениетті дамыту саласындағы HR-тәуекелдерді болжау, бағалау және басқару; 17. Этикалық емес тәжірибеден туындаған ұйымдық тәуекелдерді азайту үшін ішкі бақылау әдістерін әзірлеу.
		Білімдер: 1. Корпоративтік мәдениетті басқару, жұмыскерлердің тиімділігін арттыру саласындағы халықаралық практика; 2. Корпоративтік құндылықтар және оларды HR процестер мен процедуралар арқылы басқару механизмдері; 3. Корпоративтік мәдениетті зерттеуді жүргізудің теориялық тұжырымдамалары; 4. Зерттеу әдістемесі: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жиынтығы; 5. HR қызметтеріне тартуды, қанағаттануды зерттеу әдістері, іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары; 6. Сандық және сапалық деректермен жұмыс істеу принциптері (математика, статистика негіздері, зерттеудің сандық және сапалық әдістері); 7. Психология, психофизиология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануының негіздері;

		8. Жұмыскерлердің еңбек қызметінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері; 9. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары; 10. Ұйымдастырушылық мәдениет түрлері, мәдени модельдер (мысалы, Холл, Хофстед, Шейн).
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар: 1. Ұйымның эволюциялық кезеңдерін түсіну (енгізу, өсу, жетілу немесе құлдырау) және еңбек ұжымының мөлшері мен құрылымына қатысты әр кезеңде бірегей қажеттіліктерді қанағаттандыруға бағытталған іс-әрекеттің стратегиялық жоспарына енгізуді қамтамасыз ету; 2. Операциялық тиімділікке қол жеткізу үшін қажет маңызды құзыреттерді анықтау үшін ұйымдастырушылық қажеттіліктерді бағалау; ұйымның қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін қажетті еңбек ресурстарының дайындығы мен жарамдылығын бағалау; Еңбек ресурстарын бөлу бойынша шешімдер қабылдау үшін персоналдың жинақталу деңгейлерін талдау; 3. Еңбек ұжымының мөлшері мен құрылымын қоса алғанда, ағымдағы және болашақ ұйымдастырушылық қажеттіліктерді қанағаттандыра алатын тұрақты жұмыс күші жоспарын құру стратегияларын бастау; 4. Персоналдың мақсатты құрамын қалыптастыру және қажетті құзыреттерді дамытуды жоспарлау; 5. Қысқа мерзімді, орта мерзімді, ұзақ мерзімді перспективада персоналға қатысты сандық және сапалық қажеттіліктерді жоспарлау (персоналдың негізгі санаттары бойынша қажетті саны, құзыреті және т. б.); 6. Ұйымның бизнес мақсаттарын ескере отырып, ресурстарды жоспарлау, іріктеу және жалдау, ұстап қалу және жылжыту, босату және толықтыру саясатын әзірлеу; 7. Жұмыскерлердің қазіргі уақыттағы және келер шақ арасындағы құзірет, білім, дағды және қабілет деңгейіндегі ұйымдық олқылықты толтыру үшін стратегияларды бастау және дамыту (мысалы, көшбасшылықты дамыту, сабақтастықты жоспарлау , оқыту); 8. Ішкі және сыртқы ресурстарды пайдалана отырып , жоғары тиімді білікті жұмыс күшін іріктеу және ұстап қалу стратегиясын әзірлеу және іске асыру; бизнес-стратегияны іске асыру үшін қажетті білікті персоналды тарту, дамыту және басқару үшін

		іс-қимыл жоспарын әзірлеу және іске асыру, exit-сұхбатты талдау арқылы жұмыскерлерді сақтап қалу әдістерін түзету; 9. Ұйымды қайта құрылымдау стратегиясын әзірлеу (мысалы, сатып алу, қысқарту); Жұмыс орындарының икемділігін және ұйымдастыру тиімділігін қамтамасыз ету және жетілдіру үшін ең жақсы тәжірибелерді қолдану; 10. Ұйымның жетістігін қолдайтын жұмыс берушінің құндылық ұсынысын қалыптастыру; жұмыс берушінің брендін дамыту; 11. Ұйымның жетістігін қолдайтын жұмыс берушінің құндылық ұсыныстарын қалыптастыру; жұмыс берушінің брендін дамыту; 12. Бизнес стратегияны табысты іске асыру үшін персоналдың біліктілігіне қойылатын негізгі талаптарды айқындау; 13. Жұмысшылардың бағдарлау, онбординг және бейімделу процестерін басқару; 14. Қойылатын талаптар мен құзыреттерді ескере отырып, кадрларды іздеу және іріктеу процесінің тиімділігін, лауазымға кіру кезінде жұмыскерлердің бейімделуін бағалау; 15. Персонал қызметінің, жұмыскерлерді оқыту мен дамытудың тиімділігін басқару процестерінің тиімділігін бағалау; 16. Жұмыскерлердің өкілдерімен жұмыскерді жұмыста ұстап қалу және ілгерілету, босату және толықтыру мәселелері бойынша келіссөздер жүргізу , басшылық пен жұмыскерлерге консультация беру, кері байланыс беру; 17. Ақпараттық жүйелермен, HR цифрлық платформаларымен және деректер базасымен жұмыс жасау, озық технологияларды, цифрлық шешімдерді (рекрутмент боттар, роботтандыру және т. б.) қолдануды қамтамасыз ету; 18. Ресурстарды жоспарлау, іріктеу және жалдау, ұстап қалу және жылжыту, босату және толықтыру саласындағы стратегияның тиімділігін бағалау кезінде тиісті HR көрсеткіштерін талдау; 19. Ресурстарды жоспарлау, іріктеу және жалдау, ұстап қалу және жылжыту, босату және толықтыру саласындағы HR тәуекелдерін болжау, бағалау және басқару.
	Дағды 2: Ресурстарды жоспарлау, іріктеу және жалдау, ұстап қалу және жылжыту, босату және толықтыру саясатын анықтау	Білімдер: 1. Ұйымдардың өсу стратегиялары; 2. Ұйымдастырушылық мәдениет пен климатты талдау; 3. Жұмыс берушінің бренді, оны құру және ілгерілету кезеңдері мен әдістері; 4. Жұмыс берушінің құндылық ұсынысы; 5. Персоналды іздеу, таңдау және іріктеу әдістері, әр әдістің артықшылықтары мен кемшіліктері,

		сондай-ақ қолданылатын әдістердің тиімділігін бағалау үшін HR-метриканы қолдану; әңгімелесу жүргізу әдістемелері; 6. Үміткерлерді бағалау әдістері мен құралдары; 7. Жұмыскердің өмірлік циклінің кезеңдері; 8. Мотивация және көшбасшылық теориялары; 9. Қатысу деңгейіне, жұмыскердің қатысу деңгейі мен әл-ауқатының өзара байланысына, жұмыскердің қатысуы мен тиімділігіне оң/теріс әсер ететін факторлар; 10. Жұмыскерлерді жұмыста ұстап қалу әдістері; stay/exit-сұхбат принциптер; 11. Жиынтық ынталандыру жүйесінің теориялары мен практикасы; 12. Персоналдың қызметін бағалау, персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау және болжау әдістері, еңбекті материалдық және материалдық емес ынталандыру нысандары; 13. HR қызметтеріне тартуды, қанағаттануды зерттеу әдістері, іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары; 14. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 3: Персонал қызметінің тиімділігін, жиынтық ынталандыруды/ сыйақыны басқару жөніндегі саясатты айқындау	Машықтар: 1. Ұйымда ұйымның миссиясына, мақсатына және құндылықтарына сәйкес келетін өтемақы және жеңілдіктер стратегияларын әзірлеу; жұмыскрлерге ұсынылатын ең жақсы ақшалай және ақшалай емес төлемдер мен жеңілдіктер әзірлеу; жеке өнімділік пен ұйымның табысын тікелей байланыстыратын топ-менеджерлерге сыйақы төлеу тәсілдерін әзірлеу және енгізу; 2. Даму кезеңін және ауқымын ескере отырып, бизнестің қажеттіліктеріне сәйкес персоналды бағалау жүйесін анықтау; 3. Жиынтық сыйақы бағдарламасын әзірлеу, іске асыру және табысқа жету туралы ұтымды іскерлік шешімдер мен ұсынымдар қабылдау мақсатында сыйақыларға шолуларды, нарықтық деректерді және саяси, экономикалық, әлеуметтік және технологиялық ахуалдың өзге де сыртқы деректерін талдау және түсіндіру; 4. Ұйымдағы сыйақы туралы деректерді талдау (жинау, талдау, ұсыныстар әзірлеу); 5. Еңбек нарығының шолуларын ескере отырып, сыйақы саясатын қалыптастыру, жиынтық көтермелеу/жиынтық сыйақы жүйесін анықтау; 6. Басқа бизнес-көшбасшылармен бірлесіп, есептілік мәдениетін қалыптастыратын өлшенетін мақсаттарды белгілеу және ұйымның

Еңбек функциясы 3: Ұйымның HR стратегиясын іске асыруды қамтамасыз ететін функционалдық HR стратегияларын/ саясаттарын қалыптастыру, олардың тиімділігін бағалау және қайта қарау		бизнес-стратегиясын қолдау мақсатында қойылған мақсаттарға қатысты нәтижелердің тұрақты мониторингін орындау; нәтижелілігі айқындалатын жұмыскерлердің тиімділігінің негізгі көрсеткіштерін (KPI) айқындау процесін әзірлеу және сүйемелдеу; жұмыскердің жеке мақсаттарының ұйымның мақсаттарымен байланысын SMARTER қағидаты негізінде құру; 7. Персоналды бағалау негізінде ұйымның кадрлық резервін қалыптастыру, мансаптық амбицияларды анықтау, жұмыскерлер үшін кәсіби өсу міндеттерін анықтау; 8. Жұмыскерлерге кері байланыс беру, кезең қорытындысын шығару, сәттілік пен сәтсіздіктің себептерін талдау, болашақ нәтижелерді бірлесіп жоспарлау жүйесін құру; 9. Мақсаттарды басқару жүйесіне желілік басшыларды оқытуды ұйымдастыру; 10. Жұмыскерлердің аралық нәтижелерінің мониторингін қамтамасыз ету, желілік басшылардың кері байланыс беруі; 11. Персоналды ынталандыру мәселелері бойынша коммуникациялар мен ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын құру; 12. Жалпы нәтижеге қол жеткізу үшін топ ішінде тиімді өзара әрекеттесуді қамтамасыз ету; 13. Жұмыскерлердің еңбегін тану және көтермелеу бағдарламаларын қолдану; 14. Қызметті бағалау жүйелерінің тиімділігін бағалау, жиынтық көтермелеу/сыйақы, еңбекті тану және көтермелеу бағдарламалары және т. б., еңбекті ұйымдастыру стратегиясы мен сыйақының табысты корпоративтік практикаларға сәйкестігін талдау; 15. Персоналдың шығындарын бағалау, ұйымның еңбекақы төлеу деңгейі мен қаржылық нәтижесінің сәйкестігін қамтамасыз ету; 16. Персонал қызметінің тиімділігін басқару, жиынтық көтермелеу/ сыйақы саласындағы стратегияның тиімділігін бағалау кезінде тиісті HR-көрсеткіштерді талдау; 17. Персонал қызметінің тиімділігін басқару, жиынтық көтермелеу/сыйақы саласындағы HR-тәуекелдерді болжау, бағалау және басқару.
		Білімдер: 1. Халықаралық еңбек стандарттары, қазіргі заманғы даму тенденциялары және басқару саласындағы озық халықаралық технологиялар, персонал қызметінің тиімділігі, жиынтық көтермелеу/ сыйақы; 2. Персоналдың қызметін бағалау әдістері, мотивация жүйесінің теориясы мен практикасы,

		еңбекті материалдық және материалдық емес ынталандыру нысандары; 3. Сыйақы деректерін талдау тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 4: Жұмыскерлерді оқыту және дамыту саясатын анықтау	Машықтар: 1. Ұйым персоналының біліктілігін дамыту үшін ұзақ мерзімді стратегияларды құру; 2. Жеке білімді, дағдылар мен құзыреттерді сақтау және кеңейту ұйымның жетістігіне оң әсер ететін оқыту және дамыту жүйесін құру; 3. Оқыту және дамыту саясатын әзірлеу және бекіту; 4. Жеке және ұйымдастырушылық мақсаттарға қол жеткізуді қолдайтын оқыту мен дамытудың ең тиімді шешімдерін анықтау мақсатында ұйымның оқыту қажеттіліктерін талдау; 5. Білімнің игерілуін бақылауды және дағдыларды қалыптастыруды, оқыту нәтижелерін қолдау жүйесін қамтитын оқыту іс-шараларының жүйесін қалыптастыру; 6. Көшбасшылықты дамыту бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру (стратегиялық міндеттерді ескере отырып баса назар аудару); 7. Ұйымның қажеттіліктері мен ерекшеліктеріне бейімделген оқыту іс-шараларын (дәрістер, семинарлар, тренингтер, жұмыс топтары және т. б.) жоспарлау және ұйымдастыру; 8. Ұйымда білімді сақтау стратегиясын әзірлеу және іске асыру; 9. Тиісті HR көрсеткіштерін талдау және оқыту нәтижелері бойынша "кері байланыс" алу арқылы оқыту және дамыту стратегиясының тиімділігін бағалау; 10. Жұмыскерлерді оқытудың тиімділігін бағалауды ұйымдастыру; 11. Персоналды оқыту және дамыту саласындағы HR тәуекелдерін болжау, бағалау және басқару.
		Білімдер: 1. Халықаралық еңбек стандарттары, негізгі даму тенденциялары және персоналды оқыту мен дамыту саласындағы озық халықаралық технологиялар; 2. Персоналды оқыту мен дамытудың заманауи принциптері мен әдістері; 3. Оқыту теориялары, ұйымдағы оқыту деңгейлері; 4. Білімді сақтау стратегиялары; 5. Мансаптық өсу әдістері, мансапты басқару философиясы; 6. Коучинг негіздері, тәлімгерлік мүмкіндіктері; 7. Құзыреттілік модельдері, дағдылар мен құзыреттерді дамыту тәсілдері; 8. Жұмыскердің өмірлік циклінің кезеңдері;

		9. Білім алмасу әдістері, көшбасшылықты дамыту әдістері; 10. Қажеттіліктерді бағалау әдістері (мысалы, ұйымдастырушылық, оқу); 11. ADDIE моделі және педагогикалық дизайнның басқа тәсілдері; 12. Сабақтастықты жоспарлау әдістері; 13. Еңбек ұжымын қалыптастыру әдістері мен талдауы (олқылықтар мен шешімдер, іске асыру және бағалау, сұраныс пен ұсыныс, еңбек ұжымының профилі).
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 5: Ішкі коммуникацияларды басқару, өзгерістерді басқару, ақпараттандыру және кері байланысты қамтамасыз ету	Машықтар: 1. Бөлімшелердің бизнес-көшбасшыларымен бірлесіп коммуникациялық стратегия әзірлеу; 2. HR-процестерді, саясаттар мен технологияларды және т. б. іске асыру бойынша коммуникациялар жоспарын әзірлеу; 3. HR саласындағы басқару шешімдеріне ақпараттық қолдау көрсетуді қамтамасыз ету; 4. Өзгерістерді басқару шеңберінде ақпараттық қолдауды қамтамасыз ету; 5. Байланыс және басқару мәселелерін бақылау және анықтау; 6. Ұйым ішінде байланыс құру құралдарын қолдану; 7. Жұмыс берушінің брендін дамыту, брендбук құруды қамтамасыз ету; 8. HR рөлі туралы дұрыс түсінік қалыптастыру; 9. Мүдделі тұлғалармен (стейкхолдерлермен), жұмыскерлердің өкілдерімен өзара әрекеттесу; 10. Қабылданған шешімдерді жұмыскерлердің назарына жеткізуді қамтамасыз ету; 11. Басшылықпен, жұмыскерлермен жеке кездесулер арқылы HR-шешімдерді ілгерілету, корпоративішілік басылымдарда мақалалар жариялау, ақпаратты ішкі сайтта орналастыру, электрондық пошта арқылы, инфосессиялар арқылы хабарлау және т.б.; 12. Ішкі коммуникациялар саласындағы HR тәуекелдерін болжау, бағалау және басқару.
		Білімдер: 1. Тиімді коммуникацияларды құру әдістері мен принциптері; 2. Эмоционалды интеллект.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар: 1. HR қызметін жұмыскерлер өз алаңдаушылығын білдіре алатындай етіп орналастыру; ұйымның жетістігі жұмыскерлердің мүддесін қорғауды

	Дағды 6: Еңбек қатынастарын басқару	теңестіру; ұйым мен жұмыскерлердің қажеттіліктері теңгерімінің өзара әрекеттесуін басқару; 2. Ұйымның жұмыскерлердің алаңдаушылығына немесе үшінші тұлғалардың өкілдігіне реакциясы туралы тиісті шешімдер қабылдау үшін еңбек қызметі туралы ақпарат пен деректерді түсіндіру; 3. Этикалық емес немесе заңсыз мінез-құлық туралы хабарламаларға дереу жауап беру; іскерлік шешімдер мен ұсыныстарды қабылдау үшін нормативтік сәйкестік туралы ақпарат пен деректерді түсіндіру; 4. Жұмыскер мен ұйым арасындағы өзара қатынастарды реттеуге байланысты шарттардың талаптарын қалыптастыруды/келісуді қамтамасыз ету; 5. Заңнаманың, халықаралық еңбек стандарттарының сақталуын бақылау; 6. Еңбек жанжалдарының алдын алу бойынша алдын алу шараларын қамтамасыз ету; 7. Еңбек мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыру, қабылданған шешімдерді жұмыскерлердің назарына уақтылы жеткізу; 8. Еңбек қатынастары саласындағы проблемаларды мониторингтеуді және анықтауды ұйымдастыру; 9. Мүдделі тұлғалармен (стейкхолдерлермен), жұмыскерлердің өкілдерімен өзара әрекеттесу; 10. Еңбек мәселелері бойынша сараптамалық баға беру; 11. Заңнама нормаларына оқытуды ұйымдастыру; 12. Ұжымдық келіссөздер жүргізу; 13. Шешім қабылдаудағы факторлардың бірі ретінде еңбек ресурстары саласындағы нормативтік құқықтық сәйкестік мәселелері бойынша басшыларды хабардар ету және оларға консультация беру; 14. Адам ресурстарын басқаруда еңбек заңнамасының қағидаттары мен нормаларын, этикалық нормаларды қолдану; 15. Еңбек мәселелерін реттеу, еңбек дауларын сотқа дейін және сотта қарауда HR өкілдігін қамтамасыз ету; 16. Заңнамаға сәйкес жұмыскерлердің дербес деректерін және қорғау және сақтау жөніндегі талаптардың орындалуын қамтамасыз ету; 17. Еңбек қатынастарын басқарудың тиімділігін бағалау кезінде тиісті HR көрсеткіштерін талдау; 18. Еңбек қатынастарын басқару саласындағы HR тәуекелдерін болжау, бағалау және басқару.
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару процестері, рәсімдері мен құралдары, кадрлық іс жүргізу туралы терең білім;

		2. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 3. Халықаралық еңбек практикасы; 4. Аудит жүргізу, процестерді бақылау әдістері; 5. Ұйымдастырушылық мінез-құлық саласындағы білім; 6. Тиімді коммуникацияларды құру әдістері мен принциптері; 7. Әлеуметтік зерттеулер жүргізу әдістері; 8. Жанжалдарды басқару әдістері, медиация процедуралары мен құралдары; дауларды шешудің балама әдістері; 9. Ұжымдық-шарттық реттеу жүйесі, ұжымдық келіссөздер жүргізу рәсімдері мен әдістері; 10. Ереуілдердің түрлері мен себептері; халықаралық еңбек практикасы, кәсіподақтар; ұжымдық шарттар жасасу процесі; 11. Тергеу әдістері, тәртіптік әдістер; 12. Еңбек экономикасы; 13. HR кәсіптік стандарттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар: 1. Ұйымдастырушылық стратегиялардың орындалуын және мақсаттарға жетуді қолдайтын технологиялық шешімдерді анықтау және қолдану; 2. Ағымдағы көрсеткіштерді талдау және оларды одан әрі оңтайландыру және автоматтандыру/ цифрландыру үшін функцияларды/процестерді/ қызмет түрлерін анықтау; 3. HR Автоматтандыру және цифрландыру саласындағы HR тәуекелдерін болжау, бағалау және басқару; 4 Ұйымдық стратегияларды орындау мен мақсатқа жетуді қолдайтын технологиялық шешімдерді анықтау және қолдану; HR әрбір функционалдық саласын оңтайландыратын деректерді талдау үшін технологияларды қолдану; 5. Жаңа технологияларды енгізудің ықтимал нәтижелерін болжау; 6. Қажетті автоматтандырылған/цифрлық шешімдердің тұжырымдамаларын әзірлеу және қажетті ресурстарды (еңбек, қаржы, уақытша, техникалық) анықтау; 7. Ұйымның HR-функциялары мен жұмыскерлерінің жұмысын ұйымдастыру үшін автоматтандырылған/ цифрлық шешімдердің жобаларын әзірлеу; 8. Жаңа оңтайландырылған/цифрлық функцияға/ процеске қызмет түріне көшуді ұйымдастыру;

	Дағды 7: HR қызметін автоматтандыру және цифрландыру	9. Жұмыскерлер мен басшыларға HR-процестерді ұйымдастырудың, үйлестірудің және бақылаудың мақсатты параметрлеріне (бақылау тақтасы, метрикалар, көрсеткіштер) қатысты консультация беру; 10. Жаңа оңтайландырылған/цифрлық функцияға/процеске/қызмет түріне көшуге қатысты жұмыскерлер мен басшыларға консультация беру; жұмыскерлердің қанағаттануы туралы сауалнама нәтижелерін талдау; 11. Іс-шаралар жоспарын әзірлеу, түзету шараларын қабылдау; 12. Сандық HR платформаларын пайдалану және дамыту, HR процестерін автоматтандыру; HR процестерін стандарттау, біріздендіру, автоматтандыру бағдарламалары мен принциптерін енгізуді бағалау; 13. HR процестерін автоматтандыру және цифрландыру тиімділігін бағалау кезінде тиісті HR көрсеткіштерін талдау.
		Білімдер: 1. Бизнес-процестерді интеграциялау тәсілдері; 2. Адам ресурстарын басқару және HR-цифрландыру саласындағы озық халықаралық технологияларды дамытудың заманауи және озық үрдістері; 3. Қазіргі заманғы цифрлық HR-платформалар және олардың жұмыс принциптері, HR-процестерді автоматтандыру, HR қызмет көрсету қызметтері, ақпараттық қауіпсіздік; 4. Қызметтің тиімділігін, сыйақыны басқару міндеттерін тиімді шешуге арналған бағдарламалық өнімдерді бағалау критерийлері; 5. Деректерді талдау әдістері; 6. Деректердің тұтастығын қорғаудың механизмдері мен тәжірибелері, деректерді басқару мен жариялауды қорғау тәсілдері; 7. Электрондық есептік жазбаларды жүргізу тәсілдері, электрондық қолтаңбаларды қабылдау; 8. Ақпараттық жүйелер және еңбек ресурстарының көздері; 9. Басқару жүйесінің құрылымы және еңбек ресурстары туралы ақпарат; 10. Ақпаратты басқару теориясы; 11. Сатып алу тәсілдері; 12. Жобаны басқару теориялары; 13. Әлеуметтік желілердің тәжірибесі мен қолданылуы; 14. Ақпараттық жүйелерді интеграциялау тәсілдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
		Машықтар:

	Дағды 1: Бизнесті дамытудың нақты кезеңінде басым міндеттерді шешу үшін қажеттіліктерді анықтау	1.Бизнестің/клиенттердің/жұмыскерлердің қажеттіліктерін түсіну және анықтау; 2. HR шешімдерін интеграциялау үшін инвестициялардың, пайданың, кірістің және стратегиялық тиімділіктің қайтарымдылығын барынша арттыру мақсатында барлық ұйымдастырушылық мәселелерді зерттеу; 3. Шешім қабылдау үшін ұйымдастырушылық көрсеткіштерді қолдану; 4. Шешім қабылдау жүйесі құрылатын ақпаратты сапалы өңдеуге арналған HR жүйесін теңшеу; 5. HR-бастамалар/жобалар саласында және оларды іске асыру шеңберінде бизнес-қажеттіліктерді қалыптастыру, қабылданған шешімдердің тиімділігін болжау; 6. Басқарушылық шешімдер қабылдау үшін бар немесе ықтимал проблемаларды, HR-тәуекелдерді ұйым басшылығына жеткізу.
		Білімдер: 1. Негізгі бизнес функциялары; 2. Ұйымдастырушылық көрсеткіштер және олардың табысты бизнеспен байланысы; 3. Бәсекелестік талдау әдістері; 4. Ұйымдастырушылық қажеттіліктерді талдау әдістері; 5. Бизнес-кейс құру принциптері, тәсілдері, оны іске асыру кезеңдері және бағалау.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар: 1. Бизнес қажеттіліктерін HR бастамаларына/ жобаларына түрлендіруді қамтамасыз ету және оларды іске асыру; 2. HR-жобаларды іске асыру үшін тиімді командаларды қалыптастыру; 3. Ұйымның бизнес шешімдерін қолдау үшін HR көрсеткіштері мен ағымдағы HR аналитикасын пайдалану; 4. Тәуекелдерді бағалау, (егер олар еңбек капиталына қатысты болса), инвестициялардың өтелуіне және қатысушы тараптардың есептілігіне, бизнес бастамаларға SWOT талдауын жүргізу; 5. Бизнестің міндеттерін шешуге бағытталған HR-бастамаларды/жобаларды іске асыру кезінде тәуекелдерді болжау, бағалау, басқару; 6. Инвестициялардың қайтарымдылығына, пайдалылығына, кірістерді, кірістер мен шығыстарды бағалауға және басқа да іскерлік көрсеткіштерге әсерін талдай отырып, HR бастамаларын әзірлеу; 7. HR-бастамаларды табысты іске асыру жолындағы ықтимал кедергілерді жеңу үшін шешімдер әзірлеу;

Еңбек функциясы 3: Бизнесті дамытудың нақты кезеңіндегі ең басым міндеттерге назар аудара отырып, HR-процестерді басқару	Дағды 2: Бизнесті дамытудың нақты кезеңі үшін HR-бастамалар мен жобаларды әзірлеу және іске асыру	8. Ішкі және сыртқы қатысушы тараптардың қабылдауы мен қолдауын қамтамасыз ету үшін коммуникациялар құру; 9.Басшылыққа консультация беру, ұйым бөлімшелеріне сараптамалық қолдау көрсету және жұмыскерлерге консультация беру; 10. Жұмыскерлердің мүддеін қорғауды және адами капиталды дамытуды қамтамасыз ету; 11. Бизнес басшыларының қолдауымен маңызды ұйымдастырушылық өзгерістердің енгізілуін бақылау; 12. HR нәтижелерін көрсету, "шығын-сатып алу", кірістер, "пайда-шығын" талдауларын және басқа да озық және кешіктірілген индикаторларды пайдалана отырып, қосылған құндылық, әсер және пайдалылық тұрғысынан маңызды HR әрекеттерін бағалау; ұйымның жетістігіне қол жеткізуде еңбек ресурстарын ұйымдастыру қызметінің құндылығын көрсету үшін тиісті көрсеткіштерді әзірлеу.
		Білімдер: 1. Бизнестің жұмысындағы HR рөлі; 2. HR-функциясының баламалы құрылымдары (орталықтандырылған/орталықтандырылмаған, функционалдық, мамандандырылған, матрицалық, сараптама орталықтары, ЖҚКО және т. б.); 3. Рөлдер мен міндеттер (бағыныштылық тәртібі, бақылау ауқымы); 4. Ықпал ету әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 3: Тиімділікті бағалау және HR процестерді жақсарту	Машықтар: 1. Барлық HR бастамаларында ұйым үшін өлшенетін мәнді көрсетуді қамтамасыз ету; 2. HR қызметі құрылымының тиімділігін, барлық HR қызметі мен жеке HR жобаларының тиімділігін, қолданылатын әдістер мен құралдарды, HR қызметінің кәсіби деңгейін бағалау; 3. HR қызметінің ішкі тұтынушыларға қызмет көрсету мәдениетін дамыту, HR ішкі тұтынушыларының қанағаттанушылығын бағалау; 4. HR функциясының тиімділігін арттыру мүмкіндіктерін анықтау; 5. Тиімді қамтамасыз ету үшін HR функциясының операциялық құрылымын әзірлеу және енгізу және тиімді қызмет көрсету; 6. HR-қызметінің жұмыскерлеріне инвестиция салу, ұйымның стратегиялық және операциялық міндеттерін іске асыру үшін қажетті оқыту мен құзыреттерді дамытуды қамтамасыз ету; 7. Бюджетті жоспарлау және ресурстарды бөлу, адами капиталға инвестиция құю, инвестициялардың қайтарым деңгейін бағалау,

		барлық HR қызметі мен жеке HR жобаларының/процестерінің тиімділігін өлшеу, оларды нарықтық көрсеткіштермен салыстыру.
		Білімдер: 1. HR аудиті, HR метрикалары; 2. HR функциясының даму тенденциялары; 3. HR командасының құрылымы; 4. Сапаны бақылау әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
Қосымша еңбек функциясы 1: Ұйымның корпоративтік-әлеуметтік жауапкершілігін дамыту стратегиясын әзірлеу, енгізу, тиімділігін бағалау және қайта қарау	Дағды 1: Ұйымның бизнес-көшбасшыларымен бірлесіп корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік стратегиясын әзірлеу және іске асыру	Машықтар: 1. Ұйымның қызметіне әсер ететін саяси, экономикалық, әлеуметтік, технологиялық, экологиялық және заңнамалық факторларды түсіну және ескеру; 2. Басқа бизнес-көшбасшылармен бірлесіп ұйымның корпоративтік әлеуметтік жауапкершілігін дамыту стратегиясын әзірлеу және іске асыру, стратегияның ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді мақсаттарын, стратегияны іске асырудың тиімділігін бағалау үшін метрикаларды айқындау, есеп беру жүйесін әзірлеу, рөлдерді бөлу және жауапкершілік аймақтарын айқындау, іс-қимыл жоспарын әзірлеу және оны іске асыру; 3. Жауапты және этикалық шешім қабылдауды қолдайтын ұйымдастырушылық мәдениетті дамыту; 4. Басқа бизнес-көшбасшылармен бірлесіп комплаенс бағдарламаларын әзірлеу және енгізу және олардың тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету; 5. Корпоративтік басқарудың тиісті деңгейін көрсететін мінез-құлық кодексін әзірлеу және енгізу; 6. Жұмыскерлердің құнды ұсынысын нығайту үшін ұйымның корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік бағдарламаларын қолдану.
		Білімдер: 1. Корпоративтік әлеуметтік жауапкершіліктің үздік тәжірибелері; 2. Корпоративтік басқару саласындағы заңнама; 3. Корпоративтік қайырымдылық тәсілдері; 4. Еріктілер бағдарламалары; 5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін және мүдделер қақтығысы тәуекелін азайту; 6. Персоналды этикалық басқару практикасы; 7. Қызметтік тергеп-тексеру жүргізу әдістемелері; 8. ISO стандарттары; 9. Қоғамдық бірлікке жетудің кемсітушіліксіз тәсілдері; 10. Комплаенс принциптері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ

	Дағды 2: Қол жеткізілген стратегиялық нәтижелерді бағалау және ұйымның корпоративтік-әлеуметтік жауапкершілігін дамыту стратегиясын қайта қарау	Машықтар: 1. Басқа бизнес көшбасшыларымен бірлесіп, ұйымның корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік стратегиясын іске асырудың тиімділігін бағалау үшін маңызды ұйымдастырушылық көрсеткіштерді талдау; 2. Басқа бизнес көшбасшыларымен бірлесіп ұйымның тұрақты дамуының жетілу деңгейін бағалау; 3. Басқа бизнес көшбасшыларымен бірлесіп қабылданған шешімдердің тиімділігін және стратегияны іске асырудың табыстылығын бағалау және бизнес-қажеттілік болған жағдайда стратегияны қайта қарау/түзету
		Білімдер: 1. Ұйымдағы тұрақты дамудың жетілу деңгейлері; 2. Корпоративтік-әлеуметтік жауапкершілік саласындағы ұйымдастырушылық метрика және талдау.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну, ситуациялық шешім қабылдау Стратегиялық ойлау, пайымдау және консультация беру Нәтижеге бағдарлау Көшбасшылық Клиентке бағдарлану Өзара әрекеттесу және байланыс (ынтымақтастық және өзара іс-қимыл)	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8	Фирма директоры
	8	Филиалдың директоры (меңгерушісі)
	8	Кәсіпорын директоры
10. "Адам ресурстарын басқару саласындағы консультант" кәсіптің карточкасы:		
Топтың коды:	2422-1	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Адам ресурстарын басқару саласындағы консультант	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда №22003 болып тіркелді. 16. Бизнес-консультант	

Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл (оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 3 жыл)		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-010 - Еңбек шарттары жөніндегі консультант 2422-1-008 - Карьералық өсу саласындағы консультант 2422-1-030 - HR талдаушы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Клиенттердің сұраныстарына/қажеттіліктеріне сәйкес консалтингтік жобалар түрінде ұсынылған адам ресурстарын басқару саласында консультациялық көмек көрсету.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. HR-консалтингтік ұйымның/ консультанттардың сыртқы клиенттермен және/немесе кәсіби қауымдастықтармен өзара әрекеттесуі 2. HR саласында талдамалық және сараптамалық қызметті жүзеге асыру 3. Адам ресурстарын басқару саласында өзіндік әдіснамаларды әзірлеу және/немесе сыртқы әдіснамаларды пайдалану 4. HR саласында консалтингтік қызметтер көрсету аясында жобалар мен өзгерістерді басқару 5. Консалтингтік ұйымда ішкі HR-процестердің тиімділігін арттыруды қамтамасыз ету	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Консалтингтік қызметтер нарығының мониторингін жүргізу және HR-консультанттардың қызметіне негізгі, танымал сұраныстарды белгілеу; 2. HR-маркетингтік зерттеулер жүргізу; 3. Әлеуетті клиенттерді іздеу, олардың өзекті мәселелерін талдау; 4. Клиенттерді қызықтыра алатын консультация беру ұсыныстарының пакетін әзірлеу, қызметтерді сату; 5. PR жарияланымдарын, қызметтерді, өнімдерді жарнамалауды пайдалану; 6. Сұранысты нақтылау және одан әрі ынтымақтастық мүмкіндіктерін анықтау үшін клиенттермен кездесу ұйымдастыру; 7. HR мәселелерін зерттеу, нарықтағы клиенттер не күтетінін түсіну, клиенттердің қажеттіліктері мен ресурстарын ескеру (материалдық, адами, кәсіби, уақыттық, техникалық және т. б.), мәселені шешудің нақты мүмкіндіктерін бағалау;	

Еңбек функциясы 1: HR-консалтингтік ұйымның/ консультанттардың сыртқы клиенттермен және/немесе кәсіби қауымдастықтармен өзара әрекеттесуі	Дағды 1: HR-маркетингтік зерттеулер жүргізу, клиенттермен өзара әрекеттестігі	8. Клиенттерге ұсынылатын жобалардың/қызметтердің жағымды жақтары туралы ғана емес, оларды іске асыру/енгізу кезіндегі ықтимал шығындар туралы да толық ақпарат беру; 9. Клиенттермен өзара әрекеттесу нысандары, консультанттың мүмкіндіктері бойынша проблемалық жағдайға әсер ету бойынша ұсыныстар қалыптастыру; 10. Клиенттер ұсынған ақпаратты өзінің бақылауымен, білімімен және тәжірибесімен сәйкестендіру; 11. Барлық мүдделі тараптармен/тұлғалармен өзара әрекеттесу; 12. Корпоративтік және жеке клиенттер үшін семинарлар, тренингтер, біліктілікті арттыру курстарын өткізу.
		Білімдер: 1. Маркетинг, басқару және зерттеу саласындағы сараптамалық білім; 2. HR-консалтинг саласындағы қызмет принциптері; 3. Адам ресурстарын басқару саласындағы консалтингтік қызметтің әдістері, бағыттары мен түрлері; 4. Стратегиялық менеджмент, корпоративтік қаржы маркетингі, макро- және микроэкономика, басқарушылық есеп негіздері; 5. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен алға қойған мақсаты, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнесті басқару негіздері; 6. Операциялық бизнес модельдері; 7. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері; 8. Мотивация жүйесінің теориялары мен тәжірибелері, HR процестері және бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін адам ресурстарын басқару құралдары; 9. Адам ресурстарын басқарудың негізгі мәселелерін диагностикалау және талдау әдістері; 10. Тәуекелдерді басқару; 11. Өзгерістерді басқару; 12. Жетекші цифрлық технологиялар, HR саласындағы платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, заманауи қызмет көрсету қызметтері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар: 1. Кәсіби қауымдастықтармен бірлесіп маркетингтік зерттеулер жүргізу; 2. Еңбек ресурстарын басқару жөніндегі жаһандық практикаларға аудит жүргізу;

	Дағды 2: Консалтингтік ұйымның/ консультанттардың кәсіби қауымдастықтармен өзара әрекеттестігі	3. HR функциясының тиімділігін арттыру үшін шешімдерді, заманауи технологияларды, модельдерді, мүмкіндіктерді іздеудің жаңа тәсілдерін талдау және бірлесіп әзірлеу; 4. Түрлі байланыстар орнату және сервис деңгейін арттыру мақсатында белсенді қарым-қатынас үшін кеңістікті ұйымдастыру; 5. Адам капиталын басқару және ұйымдастырушылық тиімділік арқылы бизнес нәтижелерін арттыру мәселелері бойынша кәсіби қауымдастықтармен байланыс орнату, одан әрі ынтымақтастық мүмкіндіктерін анықтау, басқарушылық консалтингті дамыту (конференциялар, форумдар, кездесулер және өзге де тақырыптық іс-шаралар); 6. Еңбек нарығында HR-проблемалары бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарына қатысу/жүргізу, еңбек нарығында клиенттердің не күтетіні туралы жалпы түсінік қалыптастыру; 7. Кәсіптік стандарттар мен сапа стандарттарын ілгерілету арқылы HR-консалтинг мәртебесін арттыруды қамтамасыз ету; 8. Халықаралық ұйымдар мен институттарды қоса алғанда, мүдделі тараптарды/тұлғаларды іздеу және олармен өзара әрекеттесу.
		Білімдер: 1. Кәсіби қауымдастықтармен өзара әрекеттесу принциптері; 2. Адам ресурстарын басқару, еңбек қатынастары саласындағы HR-функциялары мен озық халықаралық технологиялардың даму тенденциялары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
		Машықтар: 1. Ашық алаңдарда адам ресурстарын басқару саласындағы өзекті міндеттерді/проблемаларды талқылау; 2. Зерттеу нәтижелерін талдау және болжамдарды жасау үшін қолданылатын әдістерді, білімдерді және ықтимал әрі қарай дамыту жолдарын талдау негізінде адам ресурстарын басқару саласындағы консалтингтік қызметтер нарығының даму тенденцияларын анықтау; 3. Адам ресурстарын басқарудың оңтайлы тетіктерін әзірлеу.
		Білімдер: 1. Мотивация жүйесінің теориялары мен тәжірибелері, HR процестері және бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін адам ресурстарын басқару құралдары;

Еңбек функциясы 2: HR саласында талдамалық және сараптамалық қызметті жүзеге асыру	Дағды 1: Адам ресурстарын басқару саласындағы талдау/сараптама	2. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро- және микроэкономика, басқару есебі, ұйымдастырушылық даму, тәуекел-менеджмент туралы терең практикалық және теориялық білім; 3. Стратегиялық жоспарлаудағы жалпы талдау принциптері (PESTLE, SWOT, SWOT, салалық талдау, сценарийлерді жоспарлау, BCG матрицасы және басқа талдау әдістері); 4. "Кіріс-процесс-шығыс" жүйесінің моделі мен теориясы; 5. Теңдестірілген көрсеткіштер жүйесін қолдану; 6. HR-аналитика және HR-метрика технологиялары, әдістері мен принциптері; 7. HR аудитінің принциптері мен технологиялары; 8. HR-процестердің аудитін, диагностикасын және бақылауын жүргізу, персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау әдістері; 9. Ұйымның сыртқы және ішкі ортасын сканерлеу әдістері; 10. Ұйымдастырушылық қажеттіліктерді талдау әдістері; ұйымдық құрылымдардың түрлері және оларды әзірлеу тәсілдері (клиенттік, функционалдық , географиялық, матрицалық, бағдарламалық); 11. Ұйымды қайта құрылымдау тәсілдері; 12. Бизнес-процестердің тиімділігін бағалау әдістері мен құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 2: Адам ресурстарын басқару саласында болжам жасау	Машықтар: 1. Ашық алаңдарда адам ресурстарын басқару саласындағы өзекті міндеттерді/проблемаларды талқылау; 2. Зерттеу нәтижелерін талдау және болжамдарды, білімді, мүмкін болатын одан әрі даму жолдарын құрудың қолданылатын әдістемелері негізінде адам ресурстарын басқару саласындағы консультациялық қызметтер нарығының даму тенденцияларын анықтау; 3. Шешім қабылдау үшін ұйымдық көрсеткіштерді талдау деректерін пайдалану; 4. Ұлттық бизнес тәжірибесіне әсер ететін жаһандық сын-қатерлерді тану және оларға жауап беру.
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару саласындағы сараптамалық білім; 2. Ұйымдардың өсу стратегиялары; 3. Жұмыскердің өмірлік циклінің кезеңдері; 4. Персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау және болжау әдістері.

	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
Еңбек функциясы 3: Адам ресурстарын басқару саласында өзіндік әдіснамаларды әзірлеу және/немесе сыртқы әдіснамаларды пайдалану	Дағды 1: Жеке өзінің әдістемелерін және өнімдерін әзірлеу	Машықтар: 1. Ақпаратты іздеу, фактілерді жинау, идеяларды, әдіснамалық тәсілдерді пысықтау, ілгерілету және тестілеу үшін сұхбат жүргізу; 2. HR саласындағы заманауи трендтерді зерттеу; 3. Жеке өзінің әдістемесін, өнімдерін әзірлеу, оларды сынап көру және тәжірибеде қолдану; 4. HR саласында халықаралық технологиялар мен әдістемелерді іс жүзінде пайдалану және қолдану және оларды клиенттерге беру/тарату; 5. Халықаралық және ұлттық басылымдарда HR-мақалалар жазу; 6. Корпоративтік және/немесе жеке клиенттер үшін қағидаттарды түсіндіру және әдіснамаларды/ өнімдерді қолдану, HR-құралдарды пайдалану бойынша семинарлар, тренингтер, біліктілікті арттыру курстарын өткізу; 7. HR тәуекелдерін азайту әдістерін қолдану.
		Білімдер: 1. Маркетингтік қызмет принциптері; 2. Негізгі бизнес функциялары; 3. Ұйымдастырушылық көрсеткіштер және олардың табысты бизнеспен байланысы; 4. Бәсекелестік талдау әдістері; 5. Ұйымдастырушылық қажеттіліктерді талдау әдістері; 6. Бизнес-кейс құру принциптері, тәсілдері, оны іске асыру кезеңдері және бағалау.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 2: HR саласында пысықталған халықаралық технологиялар мен	Машықтар: 1. HR саласында маркетингтік зерттеулер жүргізу; 2. Ақпаратты іздеу, фактілерді жинау; 3. HR саласындағы заманауи трендтерді, халықаралық тәжірибелерді, технологиялар мен әдістемелерді зерделеу; 4. HR саласындағы әдістемелерді, технологияларды практикада қолдану/ енгізу; 5. Корпоративтік және/немесе жеке клиенттер үшін принциптерді түсіндіру және әдіснамаларды/ өнімдерді қолдану, құралдарды пайдалану бойынша семинарлар, тренингтер, біліктілікті арттыру курстарын өткізу; 6. Клиентпен байланыс орнату, ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу.
		Білімдер: 1. HR саласында маркетингтік зерттеулер жүргізу; 2. Ақпаратты іздеу, фактілерді жинау;

	әдістемелерді пайдалану және беру, оларды клиенттерге беру/тарату	3. HR саласындағы заманауи трендтерді, халықаралық практикаларды, технологиялар мен әдістемелерді зерделеу; 4. HR саласында әдістемелерді, технологияларды іс жүзінде қодану/енгізу; 5. Корпоративтік және/немесе жеке клиенттер үшін әдістемелерді/өнімдерді қолдану, құралдарды пайдалану және принциптерін түсіндіру бойынша семинарлар, тренингтер, біліктілікті арттыру курстарын өткізу; 6. HR тәуекелдерін азайту әдістерін қолдану; 7. Клиентпен байланыс, ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 1: Жобаны басқаруды ұйымдастыру	Машықтар: 1. Клиентпен келіссөздер жүргізу, консалтингтік қызметтерді сату рәсімдерін жүргізу, ұсыныстар әзірлеу, қызметтер көрсету шарттарын келісу және жасасу; 2. HR-консалтингтің негізгі қағидаттарын қолдану (консультанттың объективтілігі мен бейтараптығы, қолжетімділігі, нақтылығы, жүйелілігі, құпиялылығы, консультация беру шарттарын сақтау , мінез-құлықтың этикалық нормаларын сақтау); 3. Клиенттердің бизнес қажеттіліктерін түсіну және анықтау, клиенттің сұранысын түсіну, шешім жолдарын табу, клиенттің және консультанттың жауапкершілік аймақтарын, мәселені шешуге арналған ресурстарды, клиентпен өзара әрекеттестікті ұйымдастыру тәсілдерін анықтау; 4. Жұмыстың көлемін, ауқымын және мазмұнын анықтау; 5. Клиентке өзгерістердің қажеттілігін және әрекетсіздіктің ықтимал салдарын анықтауда көмек көрсету; 6. Жобаны іске асыру/консультация беру процесінің кезеңдерін анықтау; 7. Клиентпен тығыз қарым-қатынас жасау. Өзара әрекеттесу жоспарын және жобаны іске асыру жоспар-кестесін әзірлеу, келісу; 8. Жобаның нәтижелерін көрсету, "шығын-сатып алу", кіріс, "пайда-шығын" талдауын және басқа да озық және артта қалған индикаторларды пайдалана отырып, маңызды HR-іс-әрекеттерді қосылған құндылық, ықпал және пайдалылық тұрғысынан бағалау; ұйымның табысына қол жеткізуде еңбек ресурстарын ұйымдастыру жөніндегі қызметтің құндылығын көрсету үшін тиісті метрикаларды әзірлеу;

		9. Бизнес қажеттіліктерін HR бастамаларына/ жобаларына трансформациялауды қамтамасыз ету және оларды іске асыру; 10. HR-жобаларды іске асыру үшін тиімді командаларды қалыптастыру.
		Білімдер: 1. Жобалық басқару және құрылым (команданың рөлдері, команданы басқару, процестер, ресурстар, жұмыстарды бөлу), жобалық жоспарлау, бақылау және есеп беру әдістері мен құралдары; 2. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 2:	Машықтар: 1. Адам ресурстарын басқарудың негізгі мәселелерін диагностикалау және талдау әдістерін қолдану; 2. Клиенттік ұйымның адам ресурстарын басқару жүйелеріне кешенді аудит жүргізу әдістерін қолдану ; 3. Ақпаратты/деректерді іздеу және жинау (сұхбат, сауалнама, топтық пікірталас, бейресми байланыс), фактілерді салыстыру, бақылау; 4. Қызмет көрсету шартына сәйкес адам ресурстарын басқару саласындағы проблемалардың көздерін анықтау және оларды шешу мүмкіндіктерін іздеу мақсатында ұйымдық жағдайды талдау; 5. Ұйымның стратегиялық мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес проблемаларды талдау және сұрақтарды іріктеу (HR стратегиясын/саясатын, бағалау, бейімдеу, оқыту және дамыту жүйелерін, персоналға мотивация беру мен ынталандыруды, мансапты басқару тетіктерін әзірлеу, персоналдың шығындарын оңтайландыру, ұйымдастыру процестерін жетілдіру, психологиялық климатты қалыптастыру және қолдау, корпоративтік мәдениетті дамыту, өзгерістерді басқару, кадрлық аудит, бизнесті қайта құрылымдау және т. б); 6. Фактілерді/деректерді талдау, есептеулер жүргізу, жүйелік байланыстар мен проблеманың себептерін анықтау, пікір алмасу және ұсыныстар әзірлеу, материал дайындау (презентация, құжаттар және т. б.); 7. Ұйым жұмыс істейтін саланы және іскерлік/ бәсекелестік ортаны түсіну, бизнес ортадағы дамудың басым тенденцияларын бөліп көрсету; 8. Ұйымдық көрсеткіштерді және олардың бизнесті сәтті жүргізумен байланысын түсіну, шешім қабылдау үшін ұйымдық көрсеткіштерді талдау деректерін пайдалану;

	HR проблемаларын диагностикалау, талдау және шешімді әзірлеу	9. Кіріс және шығыс деректерінің сапасын бақылау; 10. Мамандандырылған білімді, оның ішінде жұмыскерлерді оқыту арқылы іздеуді, құрылымдауды және беруді жүзеге асыру; 11. Диагностика негізінде қол жеткізу қажет ағымдағы көрсеткіштер мен нысаналы көрсеткіштер арасындағы алшақтықты анықтау; 12. Алынған нәтижелерді түсіндіру тәсілдерін пысықтау, әдістері мен құралдарын қолдану; 13. Тұжырымдаманы/әдіснаманы анықтау, проблемаларды шешу жолдарын әзірлеу, жобаны/ өзгерістерді енгізу, талқылау және келісу; 14. Адам ресурстарын басқару саласындағы проблеманы құрылымдау және анықтау кезінде ақпаратты визуализациялау құралдарын қолдану; 15. Өзгеру мүмкіндіктерін болжау; 16. Клиенттік ұйым жұмыскерлерінің жобалық тобын – өзгеріс жолсеріктерін қалыптастыруға қатысу.
		Білімдер: 1. Ұйым жұмыс істейтін секторды және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторларды білу; 2. Ұйымның қызметіне әсер ететін саяси, экономикалық, әлеуметтік және технологиялық факторлар; 3. Стратегиялық жоспарлаудағы жалпы талдау принциптері (PESTLE, SWOT, SWOT, салалық талдау, сценарийлерді жоспарлау, BCG матрицасы және басқа да талдау әдістері); 4. Ұйымдық өсу стратегиялары, даму кезеңдері және сәттілік факторлары; 5. Жүйелік ойлау тұжырымдамалары (компоненттердің өзара байланысы, кіріс-процесс-шығыс) және ұйымдық жүйелердің компоненттері (тәуелсіздік, кері байланыстың қажеттілігі, бөліктер бойынша саралау).
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар: 1. Жобаны/өзгерістерді жүзеге асыру үшін ұйымның ресурстарын дайындау және ұтымды пайдалану; 2. Жобаны/өзгерістерді кезең-кезеңімен енгізуді ұйымдастыру; 3. Жобаны іске асырудың/өзгерістер енгізудің аралық нәтижелерін бақылау және басқарушылық шешімдер қабылдауға жәрдемдесу; 4. Басшылықтан, жұмыскерлерден кері байланыс жинау және талдау жүргізу; 5. Жобаны іске асыру/өзгерістерді басқару бойынша түзету шараларын қабылдау; 6. Жобаны/өзгерістерді іске асыру жоспарына түзетулер дайындау, келісу және енгізу;

Еңбек функциясы 4: HR саласында консалтингтік қызметтер көрсету аясында жобалар мен өзгерістерді басқару	Дағды 3: Жобаны іске асыру. Ұсыныстар әзірлеу	7. Мүдделі тараптармен байланыс орнату; 8. Қол жеткізілген өзгерістерді бекіту үшін (жұмысты жақсартудағы жеке және топтық жетістіктер) жұмыскерлердің қол жеткізген нәтижелері мен табыстарын тануға жәрдемдесу; 9. Ұйымның құндылықтары мен этикасына сәйкес келетін шешімдер қабылдауда клиентке ықпал ету; 10. Адам ресурстарын басқарудың оңтайлы тетіктерін қалыптастыру үшін жағдай жасауға жәрдемдесу; 11. Жұмыскерлерді өзгерістерді басқару қағидаттары мен тәртібіне, ұйымдастырушылық өзгерістерге, жобалық басқаруға, тиімділікті бағалауға үйрету; 12. HR процестерін жақсарту үшін қосымша процедураларды әзірлеуге ықпал ету; 13. Клиентпен тұрақты кері байланысты сақтау; 14. Мәселені шешудің оңтайлы құралдары мен әдістерін анықтау, ұсыныстар жасау, оларды жүзеге асыруды сүйемелдеу; 15. Мақсатты көрсеткіштер мен нақты қол жеткізілген өзгерістер арасындағы сәйкессіздіктерді анықтау; 16. Инфрақұрылымды құруға жәрдемдесу (ұйымның сыртқы және ішкі ақпарат көздерімен байланысы: сарапшылар, кітапханалар, мәліметтер базасы, саланың басқа ұйымдары және т.б.); 17. Білімді басқару жүйесінің тиімділігін қамтамасыз ету; 18. Орындалған жұмыстардың сапасын қамтамасыз ету; 19. Жобаны аяқтау/өзгерістер енгізу; 20. Жобаны/өзгерісті енгізу нәтижелерін талдау; 21. Клиенттен кері байланыс алу және жүргізілген жұмысты бағалау; 22. Клиенттің жаңа білімін және оның жобаны одан әрі іске асыру әдістеріне қатысты түсінігін тексеру; 23. Қызмет көрсету шарты негізінде клиентпен қаржылық есеп айырысуды аяқтау.
		Білімдер: 1. Операциялық бизнес модельдері; 2. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері; 3. Стейкхолдер-менеджмент; 4. Өзгерістерді басқарудың негізгі тәсілдері; 5. Байланыс стратегиясы; 6. Жүйелердің және "кіріс-процесс-шығыс" модельдерінің теориясы; 7. Теңдестірілген көрсеткіштер жүйесін қолдану; 8. HR аналитикасы мен HR метрикасының технологиялары, әдістері мен принциптері.

	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 4: Жобаны басқару/қызмет көрсету кезінде тәуекелдерді азайту	Машықтар: 1. HR саласында сенімді және ғылыми негізделген әдістерді қолдану; 2. Қызметтердің/жобаның сәтті іске асырылуына әсер ететін тәуекелдерді (мысалы, уақыт пен басқа ресурстардың жетіспеушілігі, ақпараттың жетіспеушілігі, бәсекелес бастамалар, ұйым басшылығының жеткіліксіз қолдауы, оқытудың болмауы, мәселенің ауқымы, клиент пен консультанттың пікіріндегі қайшылықтар және басқа факторлар), соның ішінде клиенттің тәуекелдерін, консультанттың тәуекелдерін анықтау ; 3. Тәуекелдерді азайту жөніндегі іс-қимыл жоспарын, ішкі және сыртқы коммуникациялар жоспарын әзірлеу/өзектендіру және үйлестіру; 4. Мәселенің өткірлігі, ұйым ресурстарының көлемін және консультанттың мүмкіндіктерін ескере отырып, жобаны әзірлеу мен енгізудің оңтайлы мерзімдерін клиентпен талқылау; 5. Клиентті басқарудың барлық деңгейлерінде, барлық мақсатты топтармен байланыс орнату, байланысты/байланыс арналарын, бағдарламалық-ақпараттық платформаны пайдалану ; 6. Бірлескен жұмыс нәтижелері үшін клиентпен жауапкершілікті бөлісу, клиентке жағдайға өзіндік әсер ету шегі туралы, клиенттің өзі туралы және жобадан күтілетін нәтижеге қол жеткізудегі қосымша факторлардың рөлі туралы ескерту; 7. Клиенттің жұмыскерлері қарсылық танытқан жағдайда жұмыс істеуге жәрдемдесу; 8. Клиентпен өзара әрекеттесу кезінде міндеттерді шешу сапасына әсер ететін тәуекел факторларын бейтараптандыру жөнінде шаралар қабылдау.
		Білімдер: 1. Тәуекелдерді басқару саласындағы заманауи үрдістер мен озық халықаралық технологиялар; 2. HR контекстіндегі тәуекел санаттары; 3. ISO 31000 принциптері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар: 1. Бағдарламаның/өзгерістер жоспарының сәтті іске асырылуына әсер ететін клиент-тапсырыс берушінің жұмыскерлерінің қарсылығына байланысты ықтимал тәуекелдерді анықтау, талдау; 2. Жұмыскерлердің қарсылық білдіру себептерін зерттеу, түсіністік таныту және жұмыс қарсылығымен жұмысты ұйымдастыру (күмән,

	Дағды 5: Жұмыскерлердің қарсылығына және жаңа жағдайларға бейімделу қиындығына байланысты тәуекелдерді азайту	наразылық, надандық, әрекетсіздік, құлықсыздық және т. б.); 3. Тәуекелдерді азайту жөніндегі іс-қимыл жоспарын, ішкі және сыртқы коммуникациялар жоспарын әзірлеу/өзектендіру және үйлестіру; 4. Клиентті үнемі хабардар етіп отыру және клиенттің барлық мүдделі мақсатты топтарын міндеттерді іске асыруға тарту; 5. Клиенттік ұйым жұмыскерлерінің өзгерістерге дайындығын қолдау және алу; 6. Жұмыскерлерді клиентке уақтылы, өзекті, қажетті ақпаратты, білімді және оларды өзгерістерге дайындауға арналған құралдарды ұсынуға үйрету; 7. Басқарудың барлық деңгейлерінде, барлық мақсатты топтармен байланыс орнату, байланыс/байланыс арналарын, бағдарламалық-ақпараттық платформаларды пайдалану; 8. Клиенттің жұмыскерлеріне жобаны/өзгерістерді басқару мәселелері бойынша консультация беру; 9. Жұмыскерлердің қарсылығымен жұмыс істеуге жәрдемдесу; 10. Клиенттік ұйым басшылығының ұйымның құндылықтары мен этикасына сәйкес келетін шешімдер қабылдауына жәрдемдесу.
		Білімдер: 1. Халықаралық еңбек стандарттары, негізгі даму тенденциялары және еңбек қатынастары саласындағы озық халықаралық технологиялар; 2. Ұйым жұмыс істейтін сала және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар; 3. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен практикасы (diversity); 4. Еңбек қатынастарын басқару саласындағы саясаттар мен тәжірибелерді сақтамаудың салдары; 5. Кері байланыс беру түрлері/әдістері; 6. Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері (көшбасшылықты ынталандыру теориялары); 7. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 8. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары; 9. Ұйымдастырушылық мәдениетіің түрлері, мәдени модельдер (мысалы, Холл, Хофстед, Шейн); 10. Ұйымдастырушылық мәдениет пен климатты талдау.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар:

		1. Ресурстарды жоспарлау, сапалы персоналды іріктеу және жалдау, жұмыста ұстап қалу және жылжыту, босату және толықтыру бойынша ішкі саясатты анықтау; 2. Еңбек қатынастарын басқару; 3. Жұмыскелерді оқыту және дамыту саясатын анықтау; 4. Персонал қызметінің тиімділігін, жиынтық көтермелеуді/сыйақыны басқару жөніндегі саясатты айқындау; 5. Консультантты кәсіби жетілдіру, оның кәсіби регалиясын және құзыреттіліктің басқа да куәліктерін растау (кәсіби қауымдастықтарға мүшелік, сертификаттау және т. б.) шараларын қабылдау/жәрдемдесу; 6. Консалтингтік ұйымның/консультант брендінің әсерін, клиенттердің қызмет таңдаудағы пікірлерін, беделін арттыруды анықтау; 7. Консультанттың әдістемелерімен, құралдарымен және жұмыс стилімен даралығы негізінде HR-консалтинг нарығында бәсекеге қабілеттілікті арттыруды қамтамасыз ету; 8. Құпиялылықтың сақталуын қамтамасыз ету, консультанттың клиент-ұйымның персоналымен өзара әрекеттесу саясатының қағидаттарын ұстану; 9. Білімді басқару, жедел әрекет ету мәдениетін дамыту (жедел кері байланысты қолдау, ақпарат алмасу мерзімдерін сақтау және т. б.); 10. Инновацияларды енгізу; 11. Консалтингтік ұйымнан тыс білім алуға жәрдемдесу; 12. Кері байланыс беру.
	Дағды 1: Басқару жүйесін құру	Білімдер: 1. Жұмыс берушінің бренді, оны құру және ілгерілету кезеңдері мен әдістері; 2. Жұмыс берушінің құндылық ұсынысы; 3. Персоналды іздеу, таңдау және іріктеу әдістері, әр әдістің артықшылықтары мен кемшіліктері, сондай-ақ қолданылатын әдістердің тиімділігін бағалау үшін HR-метрика; әңгімелесу жүргізу әдістемелері; 4. Үміткерлерді бағалау әдістері мен құралдары; 5. Жұмыскердің өмірлік циклінің кезеңдері; 6. Мотивация және көшбасшылық теориясы; 7. Қатысу деңгейіне оң/теріс әсер ететін факторлар, қатысу деңгейі мен жұмыскердің әл-ауқатының, жұмыскердің қатысуы мен тиімділігі арасындағы байланыс; 8. Жұмыскерлерді жұмыста ұстап қалу әдістері; stay /exit-сұхбат принциптері; 9. Жиынтық ынталандыру жүйесінің теориялары мен практикасы;

		10. Персоналдың қызметін бағалау, персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау және болжау әдістері, еңбекті материалдық және материалдық емес ынталандыру нысандары; 11. HR қызметіне тарту, қанағаттануды зерттеу әдістері, іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары; 12. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары; 13. Тиімді коммуникацияларды құру әдістері мен принциптері; 14. Эмоционалды интеллект; 15. Халықаралық еңбек стандарттары, негізгі даму тенденциялары және персоналды оқыту мен дамыту саласындағы озық халықаралық технологиялар; 16. Персоналды оқыту мен дамытудың заманауи принциптері мен әдістері; 17. Оқыту теориялары, ұйымдағы оқыту деңгейлері; 18. Білімді сақтау стратегиялары; 19. Мансаптық өсу әдістері, мансапты басқару философиясы; 20. Коучинг негіздері, тәлімгерлік мүмкіндіктері; 21. Құзыреттілік модельдері, дағдылар мен құзыреттерді дамыту тәсілдері; 22. Жұмыскердің өмірлік циклінің кезеңдері; 23. Білім алмасу әдістері, көшбасшылықты дамыту әдістері; 24. Қажеттіліктерді бағалау әдістері (мысалы, ұйымдастырушылық, оқу); 25. ADDIE моделі және педагогикалық дизайнның өзге де тәсілдері; 26. Сабақтастықты жоспарлау әдістері; 27. Еңбек ұжымын қалыптастыру әдістері және талдау (олқылықтар мен шешімдер, іске асыру және бағалау, сұраныс пен ұсыныс, еңбек ұжымының профилі).
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
Еңбек функциясы 5:		Машықтар: 1. Корпоративтік мәдениет диагностикасының нәтижелерін талдау; 2. Мақсатты корпоративтік мәдениеттің дамуына тиімді әсер ететін HR технологиялары мен тәжірибелерін анықтау; 3. Корпоративтік мәдениетке қатысты ұйымдастырушылық мүмкіндіктерді, олардың мінез-құлық деңгейіндегі көріністерін анықтау; 4. Ұйым алға қойған мақсатқа жетуі үшін стратегиялық сессиялар өткізу, мінез-құлық сценарийлерін әзірлеу; 5. Құндылықтарды, құзыреттілік модельдерін (мақсаттарға сәтті жету үшін қажетті қасиеттер мен

Консалтингтік ұйымда ішкі HR-процестердің тиімділігін арттыруды қамтамасыз ету	Дағды 2: Корпоративтік мәдениетті дамыту	дағдылар жиынтығы), бизнес стратегиясына сәйкес корпоративтік мәдениетті анықтау; 6. Тұлғааралық қатынастарды басқару әдістерін қолдану, топта жұмыс жасау; 7. Коммуникациялар жоспарын, корпоративтік мәдениетті қалыптастыру мен дамытудың жол картасын әзірлеу, оларды іске асыру; 8. Ұйым ішінде де, одан тыс жерлерде де тұлғааралық қатынастар жүйесін ұйымдастыра отырып, ұйым ішінде байланыс құру; 9. Сыртқы мүдделі тұлғалармен (стейкхолдерлермен) өзара әрекеттесу; 10. Басшылық пен жұмыскерлерге консультация беру.
		Білімдер: 1. Корпоративтік мәдениетті басқару, жұмыскерлердің тиімділігін арттыру саласындағы халықаралық практика; 2. Корпоративтік құндылықтар және оларды HR процестері мен процедуралары арқылы басқару механизмдері; 3. Корпоративтік мәдениетті зерттеуді жүргізудің теориялық тұжырымдамалары; 4. Зерттеу әдістемесі: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жиынтығы; 5. HR қызметіне тарту, қызметке қанағаттануды зерттеу әдістері, іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары; 6. Сандық және сапалық деректермен жұмыс істеу принциптері (математика, статистика негіздері, зерттеудің сандық және сапалық әдістері); 7. Психология, психофизиология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануының негіздері; 8. Жұмыскерлердің еңбек қызметінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері; 9. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары; 10. Ұйымдастырушылық мәдениеттердің түрлері, мәдени модельдер (мысалы, Холл, Хофстед, Шейн).
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар: 1. Ішкі коммуникациялар жоспарын әзірлеу, өзгерістерді басқару, хабардарлық пен кері байланысты қамтамасыз ету; 2. Кадрлық аудит жүргізу; 3. Өзгерістер енгізу; 4. Автоматтандыру мүмкіндігін, цифрлық мүмкіндіктерді пайдалануды қоса алғанда,

		анықталған басым міндеттерге қол жеткізуге бағытталған инновациялар мен өзгерістерді, перспективалық бастамаларды әзірлеу және қолдау; 5. Жобалау топтарының қызметін қалыптастыру және бақылау; 6. Тұрақты моральдық және материалдық қолдаусыз ең үлкен тәуекелге ұшырайтын бастамалар мен жобаларға басымдық беруді қоса алғанда, HR қызметін бақылау және мониторингілеу; 7. Персонал шығындарын жоспарлау және бюджеттеу; 8. Тұлғааралық қарым-қатынас мәселелерін шешу; 9. Клиенттерге қатысты консультанттардың мінез-құлық мәселелерін шешу; 10. Ішкі коммуникацияларды басқару, өзгерістерді басқару, хабардарлық пен кері байланысты қамтамасыз ету; 11. Тәуекелдерді проактивті бағалауды, HR тәуекелдерін азайтуды және алдын алуды орындау.
	Дағды 3: Шығындар мен тәуекелдерді басқару	Білімдер: 1. Халықаралық және жергілікті еңбек нарықтарындағы үрдістерді бағалау және т. б.; 2. Адам ресурстарын басқарумен байланысты тәуекелдерді жіктеу және тұрақты мониторинг жүргізу; 3. HR қызметінің тиімділігін бағалау, жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу; 4. HR-тәуекелдерді басқару және басқару жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу (яғни олардың деңгейін мониторингілеу, тәуекелдік оқиғалардың басталуын болдырмау және салдарын жою жөніндегі іс-шараларды іске асыру); 5. HR тәуекелдерін болдырмайтын немесе жеңілдететін саясатты қалыптастыру/шаралар қабылдау; 6. Адам ресурстарын басқару саласында тәуекелді іске асыру жағдайында ықтимал салдарларды болжау; 7. Дағдарысқа қарсы шаралар қабылдау, тәуекелдерді азайту және алдын алу мақсатында іс-шаралар өткізу; 8. HR тәуекелдерін бақылау; 9. Өзгерістерді басқару, жұмыскерлердің қарсылығымен жұмыс; 10. Тұлғааралық қатынастар мен ішкі коммуникациялар жүйесін жолға қою; 11. Бизнес менеджментімен, мүдделі тұлғалармен байланыс орнату, проблемаларды басшылыққа алу және оларды шешу жолдарын ұсыну; 12. Адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша басшылық пен жұмыскерлерге консультация беру; 13. Заманауи басқару шешімдерін қабылдау;

		14. Этикалық нормаларды қолдану; 15. HR бюджетін бақылау, шығындарды бағалау және мониторингілеу.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну, ситуациялық шешім қабылдау Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Стратегиялық ойлау Клиентке бағдарлану Нәтижеге бағдарлау Көшбасшылық		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8	Персонал жөніндегі директор	
	7	Персоналды іздеу және іріктеу бөлімшесінің басшысы	
	7	Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі басшы	
	7	Персоналды дамыту жөніндегі басшысы	
	7	Бизнесті басқару және жүргізу мәселелері жөніндегі консультант	
	7	Таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі басшы	
	7	Әлеуметтік-еңбек қатынастар жөніндегі басшы	
	7	HR бизнес серіктесі	
11. "HR бизнес серіктесі" кәсіптің карточкасы:			
Топтың коды:	2422-1		
Қызмет атауының коды:	2422-1-031		
Кәсіптің атауы:	HR бизнес серіктесі		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл (оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде 3 жыл) жұмыс тәжірибесі		

Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Персоналды басқару саласындағы бизнес-серіктестік жөніндегі менеджер Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі басшы Персоналды дамыту жөніндегі басшы Персоналды басқару жөніндегі бизнес серіктестер тобының басшысы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тараптардың құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету мақсатында бизнестің қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін таланттарды дамытуға және өзгерістердің тиімділігіне, ұйымның стратегиялық мақсаттары мен тиімділігіне қол жеткізуде бизнес стратегиясын іске асыруға барынша жәрдемдесуге назар аудара отырып, адам ресурстарын басқару стратегиясын бақылау, үйлестіру және іске асыру, сондай-ақ адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын тиімді орындау арқылы бизнес нәтижелеріне қол жеткізу мақсатында бизнес менеджментіне ықпал ету және өзара іс-қимыл жасау үшін операциялық бизнес-модельге (егер біліктіліктің 8 деңгейімен қолайлы болса) сәйкес HR-бизнес әріптесі қызметіне басшылық жасау және үйлестіру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын әзірлеуге жәрдемдесу. Бизнес стратегиясын және HR стратегиясын/саясатын көшбасшылардың талап етілетін мінез-құлқына аудару және бизнестің тиімділігін арттыруды қамтамасыз ету 2. Стратегиялық бизнес мақсаттарды іске асыру үшін HR-инфрақұрылымды (әдістемелер, процестер, технологиялар, құралдар) енгізу 3. Бизнес менеджментімен, клиенттермен, мүдделі тараптармен қарым-қатынас құру
	Қосымша еңбек функциялары:	
	Дағды 1: Бизнес стратегиясын ұйымдастыруды талдау	Машықтар: 1. Ұйымның көзқарасын, миссиясын және бизнес мақсаттарын бағалау; 2. Ұйымның бизнес-стратегиясын (бизнес-мақсаттар , бизнес-процестер және бизнес-қажеттіліктер, бизнес-құзыреттер, бизнестің ішкі мүмкіндіктері) талдау; 3. Ұйымның ішкі және сыртқы ортасын зерттеу, сыртқы ортаның қиындықтарын анықтау; 4. Бизнес-ортадағы дамудың басым тенденцияларын бөліп көрсету; 5. Қысқа мерзімді, орта мерзімді және ұзақ мерзімді кезеңге, бизнестің талаптарына ұйымның бизнесін дамытудың стратегиялық көзқарасын түсіну және бағалау; 6. Ұйымның басқару қызметіне, бизнес-міндеттерді шешу процесіне және оларға тең тарап (стратегиялық әріптес) ретінде қол жеткізу үшін қажетті құралдар жасау процесіне тарту;

		7. Ұйымның басшылығына HR басқару мәселелері бойынша кеңес беру; 8. Бизнеспен, басқа мүдделі тұлғалармен қарым-қатынас жасау, өзара іс-қимыл жасау.
		Білімдер: 1. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро және микроэкономика, басқару есебі, ұйымдық даму, тәуекел-менеджмент туралы терең практикалық және теориялық білім; 2. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнесті басқару негіздері; 3. Операциялық бизнес модельдері; 4. Ұйымдық даму және дизайн
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
	Дағды 2: Ұйымның адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын талдау	Машықтар: 1. Ағымдағы және болашақ кадрлық олқылықтарды/қиындықтарды анықтау үшін еңбек нарығын, жұмыс күшінің сұранысы мен ұсынысын бағалауды талдау; 2. HR аналитикасының нәтижелерін талдау; 3. HR-метрикаларды (кадрлардың ауысуы, іріктеу және ұстап қалу, құзыреттілік, жұмыскерлер, қанағаттану және жұмысқа құлшыныс, адалдық), жоспарлауды, басқарушылық шешімдер қабылдауды ескере отырып, жағдайды болжау; 4. Ұйымның басшылығына HR басқару мәселелері бойынша кеңес беру; 5. Бизнес менеджментімен, HR сараптама орталығымен, HR қызмет көрсету орталығымен, басқа да мүдделі тараптармен/стейкхолдерлермен қарым-қатынас жасау, өзара іс-қимыл жасау
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару саласындағы заманауи даму тенденциялары мен озық халықаралық технологиялар, жиынтық көтермелеу тұжырымдамалары; 2. Операциялық бизнес модельдері; 3. Ұйымдық даму және дизайн; 4. Мотивация жүйесінің теориялары мен тәжірибелері, HR процестері және бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін адам ресурстарын басқару құралдары; 5. Ұйық мінез-құлық саласындағы білім (көшбасшылықты мотивациялау теориясы); 6. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, ақпараттық қауіпсіздік; 7. Персоналға қажеттілікті жоспарлау және болжау әдістері;

Еңбек функциясы 1: 1. Адам ресурстарын басқару стратегиясын/ саясатын әзірлеуге жәрдемдесу. Бизнес стратегиясын және HR стратегиясын/саясатын көшбасшылардың талап етілетін мінез-құлқына аудару және бизнестің тиімділігін арттыруды қамтамасыз ету		8. Персоналдың қызметін бағалау әдістері; 9. Аудит жүргізу, процестерді бақылау, персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау әдістері; 10. Ұйым жұмыс істейтін секторлар және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар 11. Сандық және сапалық деректермен жұмыс істеу принциптері (математика, статистика негіздері, зерттеудің сандық және сапалық әдістері);
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 3: Бизнес стратегиясын және HR саясатын/ стратегиясын көшбасшылардың талап етілетін мінез-құлқына аудару және бизнестің тиімділігін арттыруды қамтамасыз ету	Машықтар:
		1. Ұйымның басқару қызметіне, бизнес-міндеттерді іске асыру процестеріне қатысуды және оларға тең тарап ретінде қол жеткізу үшін қажетті құралдар жасауды қамтамасыз ету. 2. Ұйымның бизнес мақсаттары мен операциялық моделін ескере отырып, HR жұмысының барлық бағыттары бойынша стратегиялық көзқарасты қалыптастыруға жәрдемдесу. 3. Бизнес мақсаттарын, бизнестің кадрларға қажеттіліктерін ескере отырып, ұйымдық құрылымды құруды, жұмыскерлер мен бөлімшелердің жауапкершілік аймағын анықтауды қамтамасыз ету. 4. Клиенттердің бизнес мақсаттары мен қажеттіліктерін ескере отырып, адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын әзірлеуге жәрдемдесу. 5. Адам ресурстарын басқару стратегиясын/ саясатын іске асыру жөніндегі іс-шараларды үйлестіру және әзірлеу. 6. Өзгерістерді басқаруды қамтамасыз етіңіз. 7. Бизнес-қажеттіліктерді HR-бастамаларға түрлендіруді және оларды іске асыруды қамтамасыз ету. 8. Бизнес-бағыттар бойынша HR бизнес-серіктестердің ұсыныстарын ескере отырып, бизнес-бағыттар бойынша персоналға қажеттіліктерді жоспарлау. 9. Көрсеткіштерді қолданыңыз, нәтижелерді іскери операцияларға біріктіріңіз. 10. ҚР еңбек заңнамасының және ұйым мен жұмыскерлер арасындағы өзара қарым-қатынастарды реттеуге байланысты өзге де нормативтік құқықтық актілердің нормаларын сақтау және қолдану. 11. Адам ресурстарын басқаруда корпоративтік және этикалық нормаларды қолдану. 12. Ұйым басшылығына және жұмыскерлерге адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша кеңес беріңіз.

		13. Ішкі клиенттерге корпоративтік саясат және HR процедуралары бойынша кеңес беріңіз. 14. Бюджетті қалыптастыруға және ресурстарды, адами капиталға инвестицияларды бөлуге жәрдемдесу, инвестицияларды қайтару деңгейін бағалау, барлық HR-қызметтің және жекелеген HR-жобалардың тиімділігін өлшеу, оларды нарықтық көрсеткіштермен салыстыру.
		Білімдер:
		1. Адам ресурстарын басқарудың заманауи процестері мен құралдары, кадрлық іс жүргізу. 2. Өзгерістерді басқару. 3. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер. 4. Даму мен тиімділікті басқару әдістері (SWOT талдауы, ROI, EBITDA, profit, market share және т.б.), экономикалық тиімділікті анықтау. 5. Жобаларды жүргізу. 6. Ұйым жұмыс істейтін секторды және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторларды білу. 7. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесін білу (diversity). 8. Еңбек қатынастары саласындағы саясаттар мен тәжірибелерді сақтамаудың салдары. 9. Кері байланыс беру түрлері/әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар: 1. Корпоративтік мәдениет диагностикасының нәтижелерін талдау; 2. Мақсатты корпоративтік мәдениеттің дамуына тиімді әсер ететін HR-технологиялары мен тәжірибелерін енгізу; 3. Корпоративтік мәдениетке қатысты ұйымдастырушылық мүмкіндіктерді, олардың мінез-құлық деңгейінде көрінуін анықтау; 4. Стратегиялық сессиялар өткізу, HR бизнес-серіктестерімен бірлесіп ұйымның мақсаттарына жету үшін мінез-құлық сценарийлерін әзірлеу; 5. Құндылықтарды, құзыреттілік модельдерін (мақсаттарға сәтті жету үшін қажетті қасиеттер мен дағдылар жиынтығы), бизнес стратегиясына сәйкес корпоративтік мәдениеттің мақсатты моделін анықтау және енгізу; 6. Тұлғааралық қатынастарды Басқару, командада жұмыс істеу әдістерін қолдану; 7. Мінез-құлық/этика кодексін енгізу; 8. Жұмысшылардың қарсылығымен жұмыс істеу;

	Дағды 1: Құндылықтарды енгізу, корпоративтік мәдениетті қалыптастыру және дамыту	9. Коммуникациялар жоспарын, корпоративтік мәдениетті қалыптастыру мен дамытудың Жол картасын әзірлеу, олардың іске асырылуын қамтамасыз ету; 10. Жұмыскерлердің қатысу деңгейін зерттеуді ұйымдастыру, зерттеу нәтижелерін талдау; 11. Ұйым ішінде құндылықтар мен корпоративтік мәдениет мәселелері, тұлғааралық қатынастар жүйесін құра отырып, қатысу деңгейін зерттеу нәтижелері бойынша қарым-қатынас жасау; 12. Басшылық пен жұмыскерлерге HR мәселелері бойынша кеңес беру.
		Білімдер: 1. Бизнесті дамыту стратегиясы, миссиясы мен пайымы, Стратегиялық жоспарлау және бизнесті басқару негіздері, бағдарламалардың экономикалық тиімділігін анықтау; 2. Өзгерістерді басқару; 3. Корпоративтік мәдениетті басқару, жұмыскерлердің тиімділігін арттыру саласындағы халықаралық практика; 4. Корпоративтік құндылықтар және оларды басқару механизмдері HR процестер мен процедуралар; 5. Корпоративтік мәдениетті зерттеуді жүргізудің теориялық тұжырымдамалары; 6. Зерттеу әдістемесі: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жиынтығы; 7. Сандық және сапалық деректермен жұмыс істеу принциптері (математика, статистика негіздері, зерттеудің сандық және сапалық әдістері); 8. Психология, психофизиология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануының негіздері; 9. Жұмыскерлердің еңбек қызметінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері; 10. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 11. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары; 12. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, HR қызмет көрсету қызметтері, ақпараттық, HR саласындағы қауіпсіздік.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
		Машықтар: 1. Бизнес-стратегия мен операциялық модельдің қажеттіліктерін ескере отырып, ұйымдық құрылымды, штаттық кестені құруға, жұмыскерлер мен бөлімшелердің жауапкершілік аймағын

	Дағды 2: Ресурстарды жоспарлау, іріктеу және жалдау, ұстап қалу және жылжыту, босату және толықтыру саясатын енгізу	анықтауға жәрдемдесу (ережелер, лауазымдық нұсқаулықтар/лауазымдардың сипаттамасы); 2. Ұйымның бизнес мақсаттарын ескере отырып, ресурстарды жоспарлау, іріктеу және жалдау, ұстап қалу және жылжыту, босату және толықтыру саясатын енгізу; 3. Еңбек ресурстарын қысқа мерзімді, орта мерзімді және ұзақ мерзімді кезеңдерге жоспарлауды және болжауды қамтамасыз ету, оның ішінде процестерді цифрландыру және автоматтандыру жағдайында адам ресурстарын қайта бөлуді ескере отырып, еңбек нарығы, көші-қон процестері; 4. Жұмыс берушінің құндылық ұсынысын іске асыруды, жұмыс берушінің брендін дамытуды қамтамасыз ету; 5. Еңбек қатынастарын басқару; 6. Ұйымның бизнес шешімдерін қолдау үшін HR көрсеткіштері мен ағымдағы HR аналитикасын пайдаланыңыз; 7. Бизнес қажеттіліктерін HR бастамаларына/ жобаларына және оларды жүзеге асыруға түрлендіруге ықпал ету; 8. Ұйымның адам ресурстарын басқару бойынша бюджет шығыстарын жоспарлауға және бақылауға жәрдемдесу; 9. Этикалық нормаларды сақтау және қолдану; 10. Мүдделі тұлғалармен өзара әрекеттесу; 11. Жұмыскерлер өкілдерімен HR мәселелері бойынша келіссөздер жүргізу; 12. Ақпараттық жүйелермен, HR сандық платформаларымен және мәліметтер базасымен жұмыс істеу, озық технологияларды, цифрлық шешімдерді қолдану (жалдау боттары, роботтандыру және т. б.); 13. Басшылық пен жұмыскерлерге HR құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңес беру. Кері байланыс беру; 14. Мемлекеттік органдарда, ұйымдарда және кәсіби қауымдастықтарда HR мәселелері бойынша ұйымның мүдделерін білдіру.
		Білімдер: 1. Клиенттердің бизнес мақсаттары мен қажеттіліктерін ескере отырып, адам ресурстарын басқару стратегиясы/саясаты. 2. Бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін адам ресурстарын басқарудың жиынтық ынталандыру жүйелері, HR процестері және құралдары; 3. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;

		4. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары 5. Кері байланыс беру түрлері/әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
Еңбек функциясы 2: Стратегиялық бизнес мақсаттарды іске асыру ү ш і н HR-инфрақұрылымды (әдістемелер, процестер, технологиялар, құралдар) енгізу	Дағды 3: HR-процестерді, технологияларды және құралдарды енгізу	Машықтар: 1. Құзыретті кадрларды мотивациялау, бейімделу, ұстап тұру, персоналды бағалау және дамыту жүйелерін, персоналдың тиімділігі мен қатысуын басқаруды, персонал арасындағы сабақтастық жүйелерін және персоналдың әлеуетін басқару/ таланттарды басқару, еңбек тәртібі және қауіпсіз еңбек жағдайларын сақтау. 2. Еңбекті тану және көтермелеу бағдарламаларын қолдану. 3. Өзгерістерді басқару. 4. HR Тәуекелдерін басқару (тәуекелдерді бақылау, азайту және алдын алу). 5. Жобаларды сәтті жүзеге асыру үшін жобаларды жүргізу және жұмыстарды үйлестіру. 6. Жиынтық ынталандыру жүйелерін енгізу және қолдау. 7. Мүдделі тараптардың мүдделерін қорғау үшін бағдарламалар енгізу. 8. Адам ресурстарын басқару процестеріне өзгерістер, стандарттау, біріздендіру, автоматтандыру бағдарламаларын енгізу. Бұзушылықтар анықталған және рәсімдер сақталмаған жағдайда түзету іс-шараларының орындалуын қамтамасыз ету. 9. Байланыстардың/коммуникациялардың әртүрлі түрлерін, оларды үйлестіруді қолдану 10. Ішкі клиенттермен/ жұмыскерлермен өзара әрекеттесу. 11. HR сараптама орталығынан, қызмет көрсету орталығынан сараптамалық қолдау және кеңес алу. 12. Тараптардың өзара іс-қимылы шеңберінде туындайтын мәселелер бойынша кеңес беру. 13. Адам ресурстарын басқаруда еңбек заңнамасының принциптері мен нормаларын, этикалық нормаларды қолдану. 14. Тұлғааралық қатынастарды басқару әдістерін қолдану, командада жұмыс істеу, құзыреттілік модельдерін дамыту, көшбасшылықты дамыту, кадрларды іріктеу, таланттарды анықтау. 15. Ұйымның адам ресурстарын басқару бойынша бюджет шығындарын бақылау. 16. HR саласындағы ақпараттық жүйелермен/ цифрлық платформалармен және мәліметтер базасымен жұмыс істеу. 17. Ұйымның заңнамасы мен актілеріне сәйкес еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы

		талаптарының орындалуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру. 18. Ағымдағы заңнаманың талаптарын өзгеріссіз сақтай отырып, процесті іске асыруды қамтамасыз ету және HR бизнес-серіктестерінде тиісті заңнамадағы және ішкі рәсімдердегі кез келген өзгерістер туралы өзекті ақпараттың болуын қамтамасыз ету 19. Корпоративтік іс-шаралар жоспарын іске асыру
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару және құрылымдық бөлімшелердің жұмысы саласындағы процестерді бақылау, процестерді, басқару іс-шараларының нәтижелерін салыстыру және талдау 2. Адам ресурстарын басқару нәтижелерін құжаттау. 3. Жанжалды жағдайларды құжаттау 4. Адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша шарттарды келісу және бақылау, оларды жасасу рәсімдерін ұйымдастыру. 5. Ұйымның табысты корпоративтік HR-практикаларға сәйкестігін талдау нәтижелерін дайындау. 6. Әлеуметтік - еңбек мәселелерін шешу бойынша жұмыскерлердің өкілдерімен, келіссөз жүргізушілермен және/немесе делдалдармен өзара іс-қимыл жасау, келіссөздер жүргізу. 7. Адам ресурстарын басқару процестері мен құралдары, кадрлық іс жүргізу туралы терең білім. 8. Еңбек заңнамасы. 9. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесі (diversity). 10. Еңбек қатынастары саласындағы саясаттар мен тәжірибелерді сақтамаудың салдары. 11. Кері байланыс беру түрлері/әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар: 1. Еңбек дауларының алдын алу бойынша алдын алу шараларын үйлестіру, ұйымдастыру және жүргізу; 2. Әлеуметтік-еңбек мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу, қабылданған шешімдерді жұмыскерлердің назарына уақтылы жеткізу; 3. Әлеуметтік-еңбек қатынастары саласындағы проблемаларды мониторингтеуді және анықтауды қамтамасыз ету; 4. Мүдделі тұлғалармен (стейкхолдерлермен) өзара іс-қимыл жасау; 5. Еңбек мәселелері бойынша сараптамалық баға беру; 6. Кері байланыс орнату; 7. Еңбек заңнамасының нормаларын оқыту;

		8. Ұжымдық келіссөздер жүргізу; 9. Басшылық пен жұмыскерлерге әлеуметтік-еңбек мәселелері бойынша консультация беру; 10. Адам ресурстарын басқаруда еңбек заңнамасының принциптері мен нормаларын, этикалық нормаларды қолдану; 11. Еңбек мәселелерін реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарауға қатысу; 12. Заңнамаға сәйкес жұмыскерлердің дербес деректерін қорғау және сақтау бойынша талаптарды орындау.
	Дағды 4: Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару	Білімдер: 1. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, адам ресурстарын басқаратын HR-процестер мен құралдары теориясы мен тәжірибесі; 2. Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері (көшбасшылықты мотвациялау теориялары); 3. Өзгерістерді басқару; 4. HR-тәуекелдерді басқару (тәуекел-менеджмент); 5. Тиімді коммуникациялар құрудың әдістері мен принциптері; 6. Аудит жүргізу, процестерді бақылау әдістері; 7. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер. 8. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, ақпараттық қауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік. 9. Ұжымдық-шарттық реттеу жүйесі, ұжымдық келіссөздер жүргізу рәсімдері. 10. Еңбек дауларын реттеу, Еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары. 11. Ұйым жұмыс істейтін секторды және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторларды білу; 12. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесін білу (diversity); 13. Кері байланыс беру түрлері/әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар: 1. Бизнес-бағыттар бойынша HR бизнес-серіктестер тобының қызметін басқару, үйлестіру және бақылау, оларға кеңес беру. Бизнес-нәтижелерге қол жеткізу мақсатында бизнес менеджментіне ықпал ету және өзара іс-қимыл жасау үшін HR бизнес-серіктестер тобының жұмысын ұйымдастыру

	Дағды 1: Бизнес менеджментімен, клиенттермен, мүдделі тараптармен/ стейкхолдерлермен байланыс. Бизнес менеджментпен өзара іс-қимыл жасау және ықпал ету үшін HR бизнес серіктестер тобын басқару (егер қажет болса)	2. Ақпараттық желілер арқылы коммуникациялық құралдар арқылы Бизнестің стратегиялық мақсаттарын жұмыскерлер деңгейіне жеткізу. 3. Бизнес менеджментімен, HR функцияларымен, барлық клиенттермен, мүдделі тараптармен/ стейкхолдерлермен серіктестік құру. Адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша басшылар мен жұмыскерлерге кеңес беру. 4. Жұмыскерлер арасында ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу; 5. Ішкі коммуникацияларды талдау, проблемалық аймақтарды анықтау, басшылық пен жұмыскерлер арасындағы тұлғааралық қатынастар мен байланыс жүйесін құру; 6. Ішкі клиенттермен ұзақ мерзімді қарым-қатынас орнату және қолдау; 7. Өз жұмыскерлерінің барлық әлеуетін пайдалануда бизнес-бағытқа қолдау көрсету, персоналды дамыту жөніндегі кеңестерге / сессияларға қатысу; 8. Бизнес менеджерлерімен кеңесу арқылы жұмыскерлермен қарым-қатынасқа қатысты күрделі мәселелерді басқару және шешу; 9. Адам ресурстарын басқару жүйесін автоматтандыру және цифрландыру мәселелері бойынша басшыларға кеңес беру. Адам ресурстарын басқару саласындағы көрсеткіштерді қолданыңыз.
		Білімдер: 1. Бизнесті дамыту стратегиясы, миссиясы, көзқарасы, тиімділіктің негізгі көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнесті әкімшілендіру негіздері. 2. Адам ресурстарын басқару саласындағы стратегия/саясат. 3. Бизнесті және бизнес-процестерді дамыту стратегиясын ескере отырып, ұйымдық даму және дизайн, HR-процестер және адам ресурстарын басқару құралдары 4. Өзгерістерді басқару. 5. HR-тәуекелдерді басқару. 6. Іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары. 7. Еңбек заңнамасы. 8. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары. 9. Әлеуметтік әріптестік қағидаттары, Ұжымдық келіссөздер жүргізу тәртібі. 10. Ұйым жұмыс істейтін секторды және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторларды білу 11. Кері байланыс беру түрлері/әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар:

Еңбек функциясы 3: Бизнес менеджментімен, клиенттермен, мүдделі тараптармен өзара қарым-қатынастар құру	Дағды 2: HR функциясын бағалау	1. HR қызметтеріне қанағаттану деңгейі бойынша зерттеулер жүргізу, зерттеу нәтижелерін талдау. 2. Көрсеткіштерді таңдауды қамтамасыз ету, көрсеткіштердің серпінін талдау. 3. HR функциясындағы проблемалық аймақтарды, оның ішінде бизнеспен, HR сараптама орталығымен , HR қызмет көрсету орталығымен және басқа да мүдделі тұлғалармен қарым-қатынастағы проблемалық аймақтарды анықтау. 4. Бюджеттің орындалу тиімділігін бағалау, инвестициялардың қайтарылу деңгейін бағалау, барлық HR қызметі мен HR жобаларының тиімділігін өлшеу. 5. Түзету іс-шараларының жоспарын бірлесіп талқылау және қалыптастыру, іске асыру
		Білімдер:
		1. Ұйымдық даму және дизайн, HR процестері және адам ресурстарын басқару құралдары, ұйымның кадрлық жүргізуі. 2. HR функциясын құру модельдері. 3. Өзгерістерді басқару. 4. Тәуекелдерді басқару. 5. HR функцияларының тиімділік көрсеткіштері 6. Әлеуметтік зерттеулер жүргізу әдістері, іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары. 7. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, ақпараттық және кадрлық қауіпсіздік
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар: 1. Персонал қызметіне, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеуге, ақпараттық қауіпсіздікке, дербес деректерді қорғауға, сондай-ақ HR басқару саласындағы сыбайлас жемқорлық, қаржылық тәуекелдерге байланысты тәуекелдерді талдау; 2. Адам ресурстарын басқарумен байланысты тәуекелдерді жіктеу және тұрақты бақылауды қамтамасыз ету; 3. HR-тәуекелдерді басқару және қамту жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу (яғни, олардың деңгейін мониторингілеу, тәуекелдік оқиғалардың басталуын болдырмау және салдарын жою жөніндегі іс-шараларды іске асыру); 4. Адам ресурстарын басқару саласында тәуекелді іске асыру жағдайында ықтимал салдарларды болжау; 5. Тәуекелдерді азайту және алдын алу мақсатында іс-шаралар өткізу; 6. Өзгерістерді басқару, жұмыскерлердің наразылығымен жұмыс істеу;

	Дағды 3: HR-тәуекелдерді басқару	7. Тұлғааралық қатынастар мен ішкі коммуникациялар жүйесін құру; 8. Бизнес менеджментімен, мүдделі тұлғалармен қарым-қатынас жасау, проблемаларды басшылыққа жеткізу және оларды шешу жолдарын ұсыну; 9. Адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша басшылық пен жұмыскерлерге консультация беру; 10. Этикалық нормаларды қолдану; 11. HR бюджетін бақылауды, шығындарды бағалауды және бақылауды қамтамасыз ету.
		Білімдер: 1. Ұйымдық даму, адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері, тәжірибелері мен құралдары, кадрлық іс жүргізу 2. Еңбек заңнамасы. 3. Бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін мотивация жүйелері, HR процестері және адам ресурстарын басқару құралдары; 4. Өзгерістерді басқару; 5. Ақпараттық және кадрлық қауіпсіздік 6. Персонал шығындарын жоспарлау және бюджеттеу; 7. Кәсіби HR-стандарттар; 8. Тәуекелдерді басқару
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну, ситуациялық шешімдер қабылдау Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Нәтижеге бағдарлау Стратегиялық ойлау Клиентке бағдарлану Көшбасшылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8	Адам ресурстарын басқару директоры
	8	Адам ресурстарын басқару жөніндегі басқарушы директор
12. "HR-дженералист" кәсіптік карточкасы:		
Топтың коды:	2422-0	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	HR-дженералист	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: -	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 1 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-007 - Кадрлар бөлімнің бастығы (персоналды басқару)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұйымның бизнес стратегиясына сәйкес HR функциясын қалыптастыру. Қажетті ұйымдастырушылық нәтижелерге қол жеткізу мақсатында, ұйымның даму кезеңіне сүйене отырып, еңбек қызметін басқару, жоспарлау, үйлестіру және адам ресурстарын дамыту		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйымның бизнес стратегиясына сәйкес HR функциясын қалыптастыру. 2. HR стратегиясын/саясатын іске асыру 3. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жүйесін қалыптастыру, оны ұйым стратегиясымен және басқару тәжірибесімен байланыстыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
	Дағды 1: Адам ресурстарын басқару жүйесін және HR құжаттарын талдау	Машықтар: 1. Адам ресурстарын басқару мәселелерін реттейтін ҚР нормативтік құқықтық актілерін талдау; 2. Ұйымның стратегиялық құжаттарын талдау; 3. Ұйымның адам ресурстарын басқарудың SWOT талдауын қамтамасыз ету, ұйымның HR процестерінің жетілу деңгейін талдау; 5. HR аналитикасының нәтижелерін талдау; 6. Үздік әлемдік тәжірибелерді, сондай-ақ HR стратегиялары мен процестеріндегі үрдістерді талдау;	
		Білімдер:	
		1. Адам ресурстарын басқару мәселелерін реттейтін ҚР нормативтік құқықтық актілері; 2. Менеджмент, экономика, психология, ұйымдық даму және мінез-құлық, тәуекел-менеджмент негіздері; 3. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен	

Еңбек функциясы 1: Ұйымның бизнес стратегиясына сәйкес HR саясатын қалыптастыру.		көрсеткіштері, стратегиялық менеджмент және жоспарлау негіздері; 4. Адам ресурстарын басқару саласындағы заманауи үрдістер мен озық халықаралық технологиялар; 5. Тұрақты даму тұжырымдамасы; 6. Өзгерістерді басқару; 7. Кадрлық қауіпсіздікті басқару
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	Жоқ
	Дағды 2: HR саясатын әзірлеу. Персоналды басқару шығындарын жоспарлау	Машықтар:
		1. ҚР еңбек заңнамасының нормаларын және өзге де нормативтік құқықтық актілерді қолдана отырып, ұйымның бизнес-стратегиясына, ұйымның операциялық моделіне және корпоративтік мәдениетіне сәйкес HR-саясатты әзірлеу; 2. HR процестерін автоматтандыруға, ақпараттық жүйелермен, сандық HR платформаларымен және мәліметтер базасымен жұмыс істеуге ықпал ету. 3. Ұйымның жылдық бюджетін қалыптастыру кезеңінде қысқа мерзімді, орта мерзімді және ұзақ мерзімді кезеңдерге арналған HR-бюджетті әзірлеуді, бюджетті қорғауды қамтамасыз ету; 4. Бюджеттің атқарылуына мониторинг пен бақылауды жүзеге асыру 5. Ұйым басшылығына және барлық мүдделі тараптарға HR басқару мәселелері бойынша кеңес беру және кері байланыс орнату.
		Білімдер: 1. Еңбек ресурстары мен персонал шығындарын жоспарлау негіздері мен әдістемелері; 2. Бюджеттеу негіздері; 3. HR қызметтері нарығы; 4. Ұйымдағы HR процестері. 5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн, процестер, тәжірибелер және адам ресурстарын басқару құралдары; 6. ҚР нормативтік құқықтық актілері, адам ресурстарын басқару мәселелерін реттейтін ішкі нормативтік құжаттар; 7. Бизнесті дамыту стратегиясы, миссиясы, көзқарасы, тиімділіктің негізгі көрсеткіштері, Стратегиялық менеджмент және жоспарлау негіздері, операциялық менеджмент.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	Жоқ
		Машықтар: 1. Персоналды іздеу және іріктеу (рекрутинг) процесін талдау, енгізу және басқару, іске асыру үшін персоналға қажеттілік пен бюджетті анықтау, әлеуетті кандидаттарды іздеудің ең тиімді көздерін анықтау, жұмыс берушінің брендіне сәйкес іздеу

Еңбек функциясы 2: HR стратегиясын/ саясатын іске асыру	Дағды 1: HR стратегиясын/ саясатын енгізу	платформалары, арналар, байланыс құралдары және іс-шаралар арқылы әлеуетті кандидаттарды тарту; 2. Әртүрлі санаттағы лауазымдарға бейімделу жүйесін құру және енгізу 3. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару жүйесін қалыптастыру бойынша үздік тәжірибелерді талдау және қызметтің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару процесін енгізу. Ұйымның басшылығы мен жұмыскерлеріне мақсат қою рәсімі бойынша оқыту және кеңес беру (соның ішінде SMART-технологиялар, жұмыскерлерге мақсат қою және өз үміттерін қалыптастыру, т.б.). Басшылыққа басқару шешімдерін қабылдау үшін жұмыскерлердің және кандидаттардың кәсіби және жеке қасиеттері, құзыреттері туралы объективті ақпарат беру; 4. Оқыту мен дамытудың тиімді жүйесін енгізу, жұмыскерлерді оқыту мен дамыту процесінің принциптерін іске асыру, жұмыскерлерді оқыту үшін қолайлы орта қалыптастыру, даму жүйесінің тұтастығын, оқытудың үздіксіздігі мен жүйелілігін қамтамасыз ету, оқыту процесінің тиімділігін, нәтижелілігін және персоналды дамытуды анықтау үшін HR-метрикаларын анықтау. Компанияның жетілу деңгейіне сәйкес оқыту мен дамытудың озық әдістерін, құралдарын енгізу және оқыту мен дамыту процесін автоматтандыруға және білім базасын құруға қатысу; 6. Еңбек нарығындағы жиынтық сыйақыны және жиынтық сыйақыны дамыту үрдістерін басқару бойынша HR практикасын талдау. Жиынтық сыйақы жүйесінің бағдарламалары мен қағидаттарын енгізуді басқару. Жиынтық сыйақы бойынша ұйымның бюджет шығыстарын жоспарлау және бақылау. 7. Ұйымдағы таланттарды (мансапты) басқарудың ағымдағы тәжірибелері мен тәсілдерін талдау, бизнестің қажеттіліктерін барынша қанағаттандыратын таланттарды басқару тәсілдерін енгізу. Сабақтастық бағдарламаларын іске асыруды қамтамасыз ету, мансаптық коучингтің жеке сессияларын өткізу, тәлімгерлерді/тәлімгерлерді анықтау және олардың жұмысын ұйымдастыру; 8. Жұмысшылар арасында білім алмасу, білім базасы бойынша қолданыстағы ақпараттық жүйелерді, платформаларды талдау; 9. HR басқару мәселелері бойынша мүдделі тараптарға кеңес беру
		Білім: 1. Адам ресурстарын басқару мәселелерін реттейтін ҚР нормативтік құқықтық актілері; 2. Менеджмент, Экономика негіздері;

		3. HR тенденциялары мен үздік тәжірибелері (адам ресурстарын басқару процестері, процедуралары және құралдары); 4. Өзгерістерді басқару негіздері; 5. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, Стратегиялық менеджмент және жоспарлау негіздері; 6. Жұмыс берушінің брендін қалыптастырудың негізгі құралдары мен принциптері; 7. Сандық технологиялар, HR-процестерді автоматтандыру негіздерінің платформалары. Персонал бойынша ақпараттық платформамен және дерекқормен жұмыс істеу негіздері; 8. Психология негіздері, ұйымдастырушылық мінез-құлық; 9. HR аналитикасы, HR метрикалар
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Жоқ
	Дағды 1: HR стратегиясын/саясатын және процестерін үнемі бағалау және тиімділігін арттыру	Машықтар: 1. HR стратегиясының/саясатын тиімділігін бағалау, HR стратегиясының/саясатының ұйымның стратегиялық мақсаттарына сәйкестігін бағалау, HR стратегиясын/саясатын әзірлеу және жетілдіру; 2. Ұйымның HR функциясының тиімділігін бағалау; 3. HR стратегиясын және HR процестерін, технологиялары мен құралдарын енгізуді бағалау; 4. Қолданыстағы HR рәсімдері мен процестеріндегі кемшіліктер мен проблемалық аймақтарды талдау және анықтау; 5. HR-стратегиясын, процестерін, рәсімдері мен технологияларын енгізу, оны іске асыру бойынша коммуникациялар жоспарын әзірлеуді үйлестіру және бақылау; 6. HR саласындағы басқару шешімдеріне ақпараттық қолдау көрсету; 7. Барлық байланыс арналарын қолдана отырып, маркетингтік және PR құралдары арқылы HR шешімдерін насихаттау; 8. Басқарушылық шешімдер қабылдау мақсатында бар немесе ықтимал проблемалар, HR-тәуекелдер туралы ұйым басшылығына хабарлау; 9. Ұйым басшылығына және барлық мүдделі тараптарға HR басқару мәселелері бойынша консультация беру және кері байланыс орнату; 10. Байланыс және кері байланыс орнату мәдениетін дамыту (ескертулер, ұсыныстар, пікірлер, инфосессиялар жинау, басшылықпен көпшілік кездесулер, интернет-чаттар, HR қолдау); 11. Жұмыскерлердің HR қызметтеріне қанағаттануына зерттеу жүргізуді қамтамасыз ету;

		12. HR функциясын жақсарту үшін түзету шараларын қолдану. 13. Жалпыкорпоративтік құндылық бағдарларын қалыптастыру және кемсітушілікке қарсы іс-қимылға негізделген, этикалық ортаны қалыптастыруға негізделген корпоративтік мәдениетті дамыту (елдің ерекшеліктерін, бизнес-ортаны, еңбек нарығын, жұмыскерлердің менталитетін ескере отырып);
		Білімдер: 1. HR стратегиясы/саясаты және процестері саласындағы үрдістер мен үздік тәжірибелер; 2. Менеджментті, экономиканы, психологияны, ұйымдастырушылық мінез-құлықты ұйымдық дамыту, тәуекелдерді басқару негіздері; 3. Өзгерістерді басқару; 4. Жобаларды басқару; 5. Маркетинг және PR негіздері; 6. Кері байланыс орнату әдістері мен техникалары; 7. Әлеуметтану және әлеуметтік психология негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Жоқ
	Дағды 3: HR тәуекелдерін басқару	Машықтар: 1. HR тәуекелдерінің мониторингі мен талдауын қамтамасыз ету; 2. HR аудитін жүргізуді ұйымдастыру; 3. HR көрсеткіштерін талдау, HR аналитикасын қамтамасыз ету; 4. Жұмыскерлердің HR қызметтеріне қанағаттану деңгейін зерттеуді, сауалнама нәтижелерін талдауды қамтамасыз ету; 5. HR-процестерді, технологияларды және құралдарды енгізуді бағалау нәтижелерін талдау; 6. Персонал қызметіне, еңбек қатынастарын реттеуге, ақпараттық және кадрлық қауіпсіздікке, дербес деректерді қорғауға, сондай-ақ HR басқару саласындағы сыбайлас жемқорлық, қаржылық тәуекелдерге байланысты тәуекелдерді талдау; 7. Оңтайлы басқару шешімдерін таңдау мақсатында тәуекелдерді, сондай-ақ тәуекелдердің туындауына әсер ететін факторларды сәйкестендіруді және талдауды қамтамасыз ету; 8. HR-тәуекелдердің басталуының әсерін бағалау, сондай-ақ болжамды әсердің басталуын азайту жөніндегі рәсімдерді әзірлеу мен үйлестіруді үйлестіру; 9. Тәуекелдерді проактивті бағалауды, HR-тәуекелдерді барынша азайтуды және алдын алуды жүзеге асыру; 10. Ұйымның HR тәуекелдерінің деңгейін бақылау.
		Білімдер:

		1. Адам ресурстарын басқару саласындағы тәуекел-менеджмент (кадрлық тәуекелдер, сыртқы және ішкі тәуекел факторлары), кадрлық тәуекелдерді басқару қағидаттары, тәуекелдерді басқару тиімділігін бақылау және мониторингілеу; 2. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 3. Әлеуметтану және әлеуметтік психология негіздері; 4. Үлкен деректермен жұмыс істеу негіздері; 5. Кадрлық қауіпсіздікті қамтамасыз ету теориялары мен құралдары; 6. Тұрақты даму тұжырымдамасы
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		Машықтар: 1. Әлеуметтік зерттеулердің нәтижелерін (еңбекті ұйымдастыруды, жұмыс орындарындағы жағдайларды, жұмыскерлердің әлеуметтік әл-ауқатын және т.б. бағалау), еңбек қатынастарымен байланысты ықтимал HR тәуекелдерін талдау; 2. Жұмысқа орналасуға және қарым-қатынасты қалыптастыруға әсер ететін факторларды талдау; 3. Құндылықтар мен мінез-құлық нормаларына, заңнама талаптарына және халықаралық еңбек стандарттарына, еңбек нормаларына сәйкес қарым-қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін тәсілдер мен рәсімдерді әзірлеу; 4. Ұйымдағы ұйымдық мәдениет пен климат бойынша ұсыныстар беру; 5. Еңбек қатынастарын реттеу, әлеуметтік әріптестікті мәселелері бойынша жұмыскерлердің өкілдерімен келіссөздер жүргізу; 6. Ұжымдық келіссөздерге, әлеуметтік әріптестік жөніндегі үшжақты комиссияларға қатысу; 7. Лауазымдардың рөлдерін, міндеттері мен жауапкершіліктерін бөлу, стратегиялық мақсаттарды орындау үшін өзара ұтымды қарым-қатынас жасау; 8. Функционалдық бөлімшелердің/топтардың оңтайлы санын анықтау; 9. Персоналдың нысаналы құрамын (сандық, сапалық) қамтамасыз ету; 10. Жоспарға сәйкес жұмыскерлердің қажетті құзыреттерін дамытуға жәрдемдесу; 11. Инновацияларды енгізу негізінде еңбек процестерін жаңғыртуға жәрдемдесу, нормалардың сапасын арттыру;

Еңбек функциясы 3: Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жүйесін қалыптастыру,	Дағды 1: Әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу жүйесін енгізу, оны ұйым стратегиясымен және басқару практикасымен байланыстыру	12. Жұмыскерлердің еңбек қызметін жақсарту және ұйымның бизнес шешімдерін қолдау үшін HR-метрикаларды, өзекті HR-талдаудың және әлеуметтанулық зерттеулердің нәтижелерін пайдалану; 13. Жұмыскерлердің еңбек қызметін, әлеуметтік әл-ауқатын жақсарту жөніндегі іс-қимыл жоспарын қалыптастыру; 14. Жұмыс орындарын ұйымдастыру мен оларға қызмет көрсетуді жақсарту жөнінде шаралар қабылдау, еңбекті қорғауды және қауіпсіздік техникасын қамтамасыз ету, жұмыс орындарын аттестаттауды жүргізу, еңбек жағдайларын жақсарту, жұмыскерлердің денсаулығы мен еңбекке қабілеттілігін, әлеуметтік әл-ауқатын сақтау; 15. Келісім/ татуластыру комиссиясының басшыларын, мүшелерін еңбек заңнамасының негіздеріне, келіссөздер жүргізу қабілетін дамытуға, еңбек дауларында консенсусқа қол жеткізуге, медиативтік құзыреттерге үйрету; 16. Мүдделі тараптарға әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу мәселелері бойынша консультация беру; 17. Өзгерістерді басқару, жұмысшылардың қарсылығымен жұмысты жоспарлау; 18. Тәуекелдерді басқару, HR тәуекелдерін азайту және алдын алу шараларын жоспарлау; 19. Мемлекеттік органдар мен ұйымдарда еңбек қатынастарын басқару мәселелері бойынша ұйымның мүдделерін білдіру
		Білімдер: 1. Стратегиялық менеджментті, маркетингті, корпоративтік қаржыны ұйымдастырушылық мінез-құлық, макро-және микроэкономика, басқарушылық есеп негіздері; 2. Халықаралық еңбек стандарттары, негізгі даму үрдістері және еңбек қатынастары саласындағы озық халықаралық технологиялар; 3. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 4. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау негіздері; 5. Еңбек қатынастарын басқару саласындағы саясаттар мен тәжірибелерді сақтамаудың салдары; 6. Операциялық бизнес модельдері; 7. Ұйымдық дизайн; 8. Бизнес мақсаттары операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін HR процестер мен адам ресурстарын басқару құралдарының мотивация жүйесінің теориялары мен тәжірибелері;

о н ы ұ й ы м стратегиясымен және басқару практикасымен байланыстыру		9. Кері байланыс орнату әдістері мен техникалары; 10. Гендерлік теңдікті ілгерілету; 11. HR саласындағы жетекші цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету, ақпараттық қауіпсіздік.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 2: Жұмыскерлер мен ұйымның мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету	Машықтар: 1. Ұйым мен жұмыскерлер арасындағы өзара қарым-қатынастарды реттеуге байланысты актілердің заңнама талаптарына сәйкестігіне кадрлық аудит жүргізуді үйлестіру және бақылау; 2. Кадрлық құжаттаманың және әкімшілендірудің жай-күйін бағалауды жүзеге асыру; 3. Персоналға аудит жүргізу (кадр әлеуетінің ұйымның даму мақсаттары мен стратегиясына сәйкестігін бағалау, персонал қызметінің және ұйымның басқару құрылымдарының қолданыстағы нормативтік базаға сәйкестігі, персонал қызметінің тиімділігі мен өнімділігін бағалау, ықтимал босату); 4. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеудің үздік тәжірибелерін зерделеу және талдау, процестерді, құралдарды жақсарту, оларды ұйымдастыру стратегиясымен және басқару тәжірибелерімен байланыстыру бойынша ұсыныстар енгізу; 5. Еңбек саласындағы базалық ең төменгі кепілдіктердің сақталуын бақылауды және мониторингті жүзеге асыру; 6. Кадр аудитінің, HR-талдаудың, әлеуметтік-психологиялық зерттеулердің нәтижелерін, әлеуметтанулық зерттеулердің өзара қарым-қатынас саласына әсер ететін ішкі және сыртқы факторларды зерттеуді, нормативтік актілерді заңнамаға сәйкес келтіру, қатынастарды реттеуді жақсарту жөніндегі шараларды ескере отырып, түзету шараларын қабылдау; 7. Меритократия және әділеттілік қағидаттары негізінде еңбек дауларын, шағымдар мен келіспеушіліктерді шешу процестерін дамыту; 8. Белгіленген рәсімдерге, құпиялылықты қамтамасыз етуге сәйкес тергеу жүргізу; 9. Жанжалды жағдайларды, проблемаларды, фактілерді, жанжалдардың көпмәдениетті аспектілерін, пайымдарды, проблемаларды шешудің балама ұсыныстарын зерттеу, мүдделі тараптармен сындарлы диалог жүргізу; 10. Еңбек дауларын, жанжалдарды еңбек заңнамасына сәйкес рәсімдер арқылы қарау (келісім комиссиясы/ татуластыру комиссиясы, төрелік және т. б.), заңнама нормаларына сәйкес шешім қабылдау ;

		11. Еңбек заңнамасына сәйкес рәсімдер арқылы тәртіптік теріс қылықтарды қарау, заңнама нормаларына сәйкес шешім қабылдау; 12. Өтініштерді/өтініштерді қарау нәтижелері бойынша кері байланыс беру, қабылданған шешімдерді жұмыскерлердің назарына жеткізу; 13. Ұйымдағы ұйымдық мәдениет пен климат бойынша ұсыныстар беру; 14. Басқарудың барлық деңгейлерінде, барлық нысаналы топтармен коммуникацияларды, жұмыскерлердің өкілдерімен, мүдделі тараптармен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету; 15. Ұйым басшылығына әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару мәселелері бойынша консультация беру.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 2. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау негіздері; 3. Еңбек қатынастарын басқару саласындағы саясаттар мен тәжірибелерді сақтамаудың салдары; 4. Операциялық бизнес модельдері; 5. Ұйымдық дизайн; 6. Мотивация жүйесінің теориялары мен тәжірибелері, HR процестері және бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін адам ресурстарын басқару құралдары; 7. Кері байланыс орнаату әдістері мен тәсілдері; 8. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, ақпараттық, кадрлық қауіпсіздік.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну, ситуациялық шешімдер қабылдау Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Нәтижеге бағдарлану Стратегиялық ойлау Клиентке бағдарлау Көшбасшылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	HR бизнес серіктесі
	7	HR талдаушы
	7	Өндірістік қатынастар жөніндегі басшы
	8	Персоналды басқару жөніндегі директор
13. "Персоналмен жұмыс жөніндегі маман" кәсіптің карточкасы:		

Топтың коды:	2422-0		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Персоналмен жұмыс жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Талап етілмейді		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-2-017 – Еңбек ресурстары жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Қажетті ұйымдық нәтижелерге қол жеткізу мақсатында компания көлеміне, бизнесті дамыту кезеңіне сүйене отырып, адам ресурстарын басқару саясатын іске асыру, адам ресурстарын жоспарлау және дамыту		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. HR процестерін, жаңа технологияларды іске асыру 2. HR құралдарын әзірлеу және енгізу	
		Машықтар: 1. Персоналды тарту және ұстап қалу процестерін жетілдіру ұсыныстарын талдау және әзірлеу, персоналды іздеу мен іріктеуді жүзеге асыру (кандидаттарға қойылатын талаптарды қоса алғанда, лауазымдардың сипаттамасы, таңдау және іріктеудің әр кезеңінде кандидаттарды бағалаудың қолайлы әдістері мен рәсімдерін таңдау, кандидаттарды іріктеу процесінің барлық қатысушыларымен қарым-қатынас орнату, процеске қатысушыларға кері байланыс беру және т.б.). Рәсімдерге сәйкес бейімдеу іс-шараларын іске асыру ; 2. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару жүйесін, жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалауды жүргізудің тәсілдері мен әдістерін енгізуге жәрдемдесу, мақсат қою рәсімі (оның ішінде SMART-технологиялар) бойынша ұйым жұмыскерлерін оқытуды ұйымдастыруды және оларға консультация беруді қамтамасыз ету,;	

	Дағды 1: HR саясаты, HR процестерін, HR технологияларды іске асыру	3. Ұйымның ағымдағы персоналының даму деңгейін және кәсіби біліктілігін талдау (оның ішінде қызмет тиімділігін бағалау/аттестаттау нәтижелерін негізге ала отырып); жұмыскерлерді оқыту жоспарының ұйымның бизнес-қажеттіліктеріне сәйкестігін қамтамасыз ету; компанияның жетілу деңгейіне сәйкес оқыту мен дамытудың озық әдістерін, құралдарын енгізуге жәрдемдесу және оқыту мен даму процесін автоматтандыруға, білім базасын құруға жәрдемдесу; жұмыскерлердің кері байланысы және оқытуға қанағаттанушылықты бағалау нәтижелері бойынша персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін арттыру; 4. Жиынтық сыйақыны басқару бойынша ұсыныстар әзірлеу, жиынтық сыйақы бойынша бюджет шығыстарын айқындау және бақылау; 5. Әлеуметтік зерттеулердің нәтижелерін (еңбекті ұйымдастыруды, жұмыс орындарындағы жағдайларды, жұмыскерлердің әлеуметтік әл-ауқатын және т.б. бағалау), еңбек қатынастарымен байланысты ықтимал HR-тәуекелдерді талдау; еңбек саласындағы базалық ең төменгі кепілдіктердің сақталуына мониторинг пен бақылауды жүзеге асыру; 6. Өтінімдерді/өтініштерді қарау нәтижелері бойынша кері байланыс беруді қамтамасыз ету, қабылданған шешімдерді жұмыскерлердің назарына жеткізу
Еңбек функциясы 1: HR процестерін, жаңа технологияларды іске асыру		Білімдер: 1. HR стратегиясы/саясаты, ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері мен құралдары; 2. HR стратегиялары мен процестеріндегі тенденциялар мен үздік тәжірибелер; 3. Кәсіби білімді, іскерлікті және құзыреттілікті айқындау технологиялары мен әдістері; 4. HR көрсеткіштері; 5. Жұмыскерлердің еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандыру нысандары, әлеуметтану зерттеулерін жүргізу әдістері, этика және іскерлік қарым-қатынас нормалары; 6. Компанияның ұйымдық/корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері; 7. Тәуекелдерді басқару негіздері; 8. Өзгерістерді басқару негіздері 9. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері; 10. Кері байланыс беру әдістері мен техникалары
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ

	Дағды 2: HR процесінің тиімділігін бағалау	Машықтар: 1. HR саласындағы басқару шешімдеріне ақпараттық қолдау көрсету; 2. Басқарушылық шешімдер қабылдау мақсатында, бар немесе ықтимал проблемалар, HR-тәуекелдер туралы басшылықты хабардар ету; 3. Өкілеттік шегінде HR процестерін іске асыру мәселелері бойынша мүдделі тараптарға консультация беру және кері байланыс орнату; 4. Жұмыскерлердің HR қызметтеріне қанағаттануы бойынша зерттеулер жүргізу; 5. HR функциясы мен процестерін жақсартуға қатысты түзету шараларын енгізуге жәрдемдесу
		Білімдер: 1. HR стратегиялары мен процестеріндегі үрдістер мен үздік тәжірибелер; 2. Тәуекелдерді басқару негіздері; 3. Өзгерістерді басқару негіздері; 4. Жобаларды басқару негіздері; 5. Кері байланыс беру әдістері мен техникалары; 6. Әлеуметтану және әлеуметтік психология негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 3: Персоналды іздеу және іріктеу	Машықтар: 1. Персоналды басқару мәселелерін реттейтін құжаттардың заңнама нормалары мен талаптарына сәйкестігін бағалау; 2. Қатысу деңгейін, әлеуметтік тұрақтылықты әлеуметтік зерттеу нәтижелерін талдау; 3. Еңбек шарттарында, ұжымдық шартта, келісімдерде және ұйымның өзге де актілерінде қабылданған міндеттемелердің орындалуын талдау; 4. HR-тәуекелдерді азайту және алдын алу іс-шаралары жоспарын әзірлеп, іске асыруды жүзеге асыру; 5. Жұмыскерлердің өкілеттігі шегінде персоналды басқару мәселелері бойынша консультация беру.
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастары мен өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін , оның ішінде әлеуметтік серіктестік, дербес деректерді қорғау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, медиация, ең төменгі стандарттар мен олардың кепілдіктері және т.б. мәселелерді реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 2. Тәуекелдер-менеджмент негіздері 3. Психология және ұйымдық мінез-құлық негіздері 4. Әлеуметтік зерттеулер мен нәтижелерді талдау негіздері

	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
2. HR құралдарын әзірлеу және енгізу	Дағды 1: HR құралдарын әзірлеу	Машықтар: 1. Құзыреттілік моделін, кәсіби және жеке қасиеттерді бағалауға арналған сауалнамаларды, Гайд-сұхбаттарды, бағалау нысандарын әзірлеу; 2. Қызметкерлерге арналған жеке даму жоспарларын, кәсіби тренинг бағдарламаларын әзірлеу; 3. Деректерді жинауға, талдауға арналған құралдарды әзірлеу: сауалнамалар, қатысу сауалнамалары, корпоративтік мәдениет, жұмысшылардың әл-ауқаты, жұмыс берушінің бренді, кері байланыс
		Білімдер: 1. HR стратегиясы/саясаты, ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері мен құралдары; 2. HR стратегиялары мен процестеріндегі тенденциялар мен үздік тәжірибелер; 3. Кәсіби білімді, іскерлікті және құзыреттілікті айқындау технологиялары мен әдістері; 4. HR көрсеткіштері; 5. Әлеуметтанулық зерттеулер жүргізуге арналған құралдар; 6. Компанияның ұйымдық/корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері; 7. Кері байланыс беру әдістері мен техникалары
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 2: HR құралдарын енгізу	Машықтар: 1. Сауалнамалар/сұхбаттар жүргізу; 2. Оқыту / тренингтер / коучинг сессияларын ұйымдастыру; 3. Бағалау рәсімдерін жүргізу; 4. Алынған деректерді талдау және өткізілген іс-шаралар бойынша есептер дайындау; 5. Өкілеттік шегінде HR басқару мәселелері бойынша қызметкерлерге және барлық мүдделі тараптарға кеңес беру және кері байланыс беру
		Білімдер: 1. Ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың негізгі HR процестері мен құралдары; 2. Деректерді жинау және талдау әдістерінің негіздері; 3. Ақпаратты қорғау стандарттарын сақтау үшін құпиялылық принциптері және деректерді өңдеу этикасы; 4. Бағалау рәсімдерін ұйымдастыру, оқыту/ тренингтер/коуч-сессиялар өткізу қағидалары мен тәртібі;

		5. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, ақпараттық қауіпсіздік
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Нәтижеге бағдарлау Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлану	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	HR бизнес-серіктес
	7	HR талдаушы
	6	HR дженералист
	7	Өндірістік қатынастар жөніндегі басшы
	8	Персоналды басқару жөніндегі директор

4-тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

12. Мемлекеттік органның атауы:
Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қоргау министрлігі
Орындаушы: Нәбиев Данат Күдерұлы, +7 (717) 274 29 81, d.nabiev@enbek.gov.kz
13. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):
"Қазақстанның HR-менеджерлер қауымдастығы" ҚБ
Басшы: Райысова Гүлмира Болатқызы
E-mail: raissova2410@gmail.com
Телефон нөмірі: +7 (701) 214 08 58
Орындаушылар:
Өтеғалиева Анар Әмірбекқызы, +7 (776) 706 01 85, anara.utegalieva@gmail.com
Башарина Татьяна Владимировна, +7 (701) 741 56 71, tainamtv@mail.ru
Қайсенова Гүлжихан Қабдылқайырқызы +7 (701) 214 01 94, g.kaisenova@gmail.com
Әлирахым Салтанат, +7 (701) 228 67 28, S.alirakhim@gmail.com
14. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 06.11.2024
15. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 09.04.2024 ж.
16. "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -
17. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: 2-нұсқа, 2024 ж.
18. Бағдарлы қайта қарау күні: 31.10.2027 ж.

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің м.а.
"HR саласындағы
"Адам ресурстарын басқару"

кәсіптік стандарттарды
бекіту туралы" бұйрығы
9-қосымша

Кәсіптік стандарт: "Жиынтық сыйақыны басқару"

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолданылу аясы: Кәсіби стандарт жиынтық сыйақыны басқару жөніндегі кадрларды бағалау, аттестаттау, сертификаттау және біліктілігін растау, даярлау және мамандандыру үшін негіз ретінде қолданылады және пайдаланушылардың кең ауқымы:

1) жұмыскерлерге – саладағы мамандыққа қойылатын талаптарды түсіну үшін, өз біліктілігін арттыруды және мансаптық өсуді жоспарлау үшін;

2) жұмыс берушілерге – жұмыскерлерге қолданылатын талаптарды, нұсқаулықтарды, міндеттерді әзірлеу үшін, персоналды жалдау және бағалау кезінде өлшемшарттарды қалыптастыру үшін, сондай-ақ кадрлардың біліктілігін арттыру, дамыту, ілгерілету және ротациялау бағдарламаларын жасау үшін;

3) сертификаттау және біліктілік беру жөніндегі қызметті жүзеге асыратын ұйымдарға (органдарға) – персоналды сертификаттау кезінде бағалау материалдарын әзірлеу үшін және сәйкестік деңгейі бойынша жұмыскерлердің біліктілік өлшемшарттарын әзірлеу үшін;

4) мемлекеттік органдарға – еңбек нарығын мониторингілеу және болжау үшін өлшемшарттар ретінде кәсіби стандартты пайдалануға арналған

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) әсер ету және ықпал ету – келісімге қол жеткізу және өз ұсыныстарын қолдауға басқаларды көндіру мақсатында әсер ету, ықпал ету немесе белгілі бір әсер қалдыру үшін әртүрлі әрекеттерді жүзеге асыру мүмкіндігі;

2) бенчмаркинг – бұл компанияның өз жұмысын жақсарту мақсатында оның тиімді жұмыс істеуінің бар мысалдарын анықтау, түсіну және бейімдеу процесі;

3) бизнесті түсіну – компания жұмысының ерекшелігін, оның бәсекелестік артықшылықтарын, нарықтағы позицияларын және стратегиялық басымдықтарын түсіну. Ішкі бизнес-процестерді, олардың еңбек дауын шешу;

4) грейд – балдық-факторлық бағалау негізінде айқындалған, ұйымға салымның маңыздылығы мен құндылығы бойынша жақын және тең лауазымдар мен кәсіптердің деңгейі;

5) жалақының тұрақты бөлігі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, салалық келісімде, ұжымдық және (немесе) еңбек шарттарында көзделген базалық жалақыны (тарифтік мөлшерлемелер, лауазымдық жалақылар, кесімді бағалар бойынша төлемді) және басқа да тұрақты сипаттағы төлемдерді қамтиды;

6) жалақының өзгермелі бөлігі – еңбек, ұжымдық шарттарда немесе жұмыс берушінің актілерінде айқындалған біржолғы, тұрақты немесе мерзімді сипаттағы ынталандыру төлемдерін (сыйлықақылар, үстемеақылар) қамтиды;

7) жеңілдіктер – еңбек, ұжымдық шарттарда немесе жұмыс берушінің актілерінде айқындалған, олардың тиімді жұмыс істеуі үшін қолайлы жағдайлар жасау мақсатында, жұмыс беруші жұмыскерлерге жалақыға қосымша беретін әлеуметтік төлемдер (әлеуметтік пакет);

8) жиынтық сыйақы – жалақының тұрақты және өзгермелі бөлігін қамтитын және жеңілдіктерден тұратын сыйақы;

9) жиынтық сыйақыны басқару саласындағы көрсеткіштер – жиынтық сыйақыны басқару саласындағы мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу дәрежесін көрсететін арнайы өлшемдер (мысалы, қызметкерлердің мотивация жүйесіне қанағаттану деңгейі, жұмыстан шыққан қызметкерлердің пайызы сыйақы деңгейіне қанағаттанбау және т.б.) ;

10) клиентке бағдарлану – клиентке көмектесу, оның қажеттіліктерін анықтау және оның сұраныстарын қанағаттандыруға тілек білдіру, ұмтылу, клиентке қажетті қызмет көрсетуге дайын болуы, клиенттің проблемаларын дереу шешу үшін жеке жауапкершілікті қабылдауы, бұл ретте қорғаныс позицияларын алмауы, клиент күткеннен көп нәрсені істеуі;

11) көшбасшылық – көшбасшы рөлін атқару, тапсырмаларды бөлу, өз командасын осы командаға қатысты барлық шешімдер туралы хабардар ету, командада ынтымақтастық рухын құру және тиімді жұмыс істеуге деген ұмтылысты нығайту, команда мүшесінің әрқайсысына оның үлесі бағаланатынын көрсету және команда мүшелері арасындағы өзара әрекеттестік пен мен ынтымақтастықты ынталандыру, командаға қамқорлық көрсету, команда мүшелері қалаған мінез құлықты көрсету арқылы жеке үлгі көрсету;

12) нәтижеге бағдарлану – белгіленген стандарттарға сәйкес келуге немесе олардан асып түсуге ұмтылу, нәтижелерді өлшеу үшін өзіндік сапа өлшемдерін жасау, өз жұмысының тиімділік көрсеткіштерін арттыру, алдына өршіл мақсаттар қою, күрделі міндеттерді шешу, бюрократиялық кедергілерді жоя отырып өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу, тапсырмаларды жақсырақ, қарапайым, тезірек және сапалы орындау тәсілдерін таба білу;

13) ситуациялық шешім қабылдау – қажетті және объективті ақпарат көздерін анықтау, оны жүйелі талдау, логикалық қорытындылар жасау, содан кейін уақыт шеңбері мен бизнес-басымдықтарды ескере отырып шешім қабылдау процесі;

14) стратегиялық ойлау – адамның мақсатқа немесе мақсаттар кешеніне қол жеткізу контекстінде қолданатын ақыл-ой немесе ойлау процесі. Ұйымды стратегиялық басқару процесінде қолданған кезде стратегиялық ойлау фирма немесе ұйым үшін бәсекелестік артықшылықтар жасауға бағытталған бірегей идеялар мен мүмкіндіктерді

құруды және қолдануды қамтиды. Стратегияға сәйкес алдағыны ойлау, ұйымды дамытудың жаңа мүмкіндіктерін табу, қысқа мерзімді негізде жоғары нәтижелерге қол жеткізуге ұмтылу және ұзақ мерзімді кезеңге ұйымның тұрақты дамуына ықпал ету; нарықтағы өзгерістерді болжау және проблемалық жағдайларды болжау;

15) талдамалық ойлау – әртүрлі факторларды салыстыра отырып, олардың құрамдас бөліктерін бөліп көрсете отырып, жағдайларды, құбылыстар мен салдарларды қарау қабілеті; басымдықтарды ұтымды орналастыру қабілеті; уақытша өзара байланыстар мен дәйектіліктерді, себеп-салдарлық байланыстарды айқындау қабілеті;

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) HR – (ағыл. Human Resources) – Адам ресурстары немесе адам ресурстарын басқару (HR)

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Жиынтық сыйақыны басқару

5. Кәсіптік стандарттың коды: M70221025

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

● M Кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет

● 70 Бас компаниялардың қызметі; басқару мәселелері бойынша консультация беру

● 70.2 Басқару мәселелері бойынша кеңес беру жөніндегі қызмет

● 70.22 Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша өзге де консультация беру

● 70.22.1 "Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша кеңес беру"

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Еңбекақы төлеу стратегиясын әзірлеу және жүзеге асыру, жалақының тұрақты және ауыспалы бөліктерін басқару, сондай-ақ жеңілдік төлемдерін басқару

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) адам ресурстарын басқару жөніндегі атқарымдық басшы (басқарушы) - 7 СБШ-нің деңгейі;

2) жиынтық сыйақы, өтемақы және жеңілдіктер (еңбекақы) жөніндегі маман - 6 СБШ-нің деңгейі;

3) ақы төлеу жөніндегі қызметкер – 5 СБШ-нің деңгейі;

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы "Адам ресурстарын басқару жөніндегі атқарымдық басшы (басқарушы)":	
Топтың коды:	1222-0
Қызмет атауының коды:	-
Кәсіптің атауы:	Адам ресурстарын басқару жөніндегі атқарымдық басшы (басқарушы)
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7

СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Еңбекті ұйымдастыру және еңбекақы төлеу бөлімінің басшысы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	кемінде 5 жыл, оның ішінде 3 жылдан кем емес адам ресурстарын басқару саласында		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-013 - Басқарушы (кадрлар және еңбек қатынастары жөніндегі басқарма бөлімшелерінде (қызметтерінде))		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Кәсіпкерлік қызметтің стратегиялық мақсаттарына сәйкестігіне талдау және жалпы сыйақыны басқару саласындағы жетекші тәжірибені талдау арқылы жиынтық сыйақы стратегиясын әзірлеу, сондай-ақ жиынтық сыйақы/ынталандыру жүйесін енгізу, оны заңнамаға, бизнеске қойылатын талаптарға сәйкес үнемі жаңартып отыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жиынтық сыйақы стратегиясын әзірлеу 2. Жиынтық сыйақы стратегиясын іске асыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Ұйымның стратегиялық мақсаттарын және қызмет тиімділігінің түйінді көрсеткіштерінің жетістіктерін талдау; 2. Ұйымның еңбек өнімділігі мен қаржылық нәтижелерінің көрсеткіштерін талдау; 3. Жиынтық сыйақыны басқару бойынша HR тәжірибелерін және еңбек нарығындағы жиынтық сыйақыны дамыту үрдістерін зерттеу; 4. Жиынтық сыйақыны басқарудағы HR тәуекелдерін бағалау; 5. HR материк көрсеткіштерін талдауды ескере отырып, жағдайларды болжау (кадрлардың тұрақтамауы, персоналды іздеу және жалдау көрсеткіштері, персоналдың жұмысқа құштарлық деңгейі және т.б.); 6. ҚР еңбек заңнамасының және еңбекақы төлеуді реттеуге байланысты өзге де нормативтік құқықтық актілердің нормаларын қолдану;	

Еңбек функциясы 1: Жиынтық сыйақы стратегиясын әзірлеу	Дағды 1: Жиынтық сыйақыны басқару саласындағы бизнес стратегиясы мен жетекші тәжірибелерді талдау	7. Әлеуметтік жеңілдіктер бойынша еңбек нарығының тәжірибелері мен тенденцияларын талдау; 8. Әлеуметтік жеңілдіктерді реттейтін салалық келісімдерді, ұжымдық және/немесе еңбек шарттарын, жұмыс берушінің актілерін талдау; 9. Әлеуметтік жеңілдіктер беру шығындарын бағалау
		Білімдер: 1. Менеджмент және стратегиялық жоспарлау негіздері, тұрақты даму, өзгерістерді басқару қағидаттары; 2. Жиынтық сыйақыны басқару саласындағы негізгі даму тенденциялары мен озық халықаралық технологиялар, жиынтық ынталандыру тұжырымдамалары; 3. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері; 4. Операциялық бизнес модельдері; 5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері; 6. Жиынтық сыйақыны басқарудың мотивация жүйесі, процестері және құралдары; 7. ҚР еңбек заңнамасының нормалары және еңбек қатынастарын басқару саласындағы негізгі ережелер ; 8. Жиынтық сыйақыны басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 9. HR саласындағы жетекші цифрлық платформалар , HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету сервистері, ақпараттық қауіпсіздік; 10. Ұйымдағы еңбек қатынастарын басқару жөніндегі ішкі нормативтік құжаттар
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Жиынтық сыйақы жүйесін құрудың тұжырымдамасы мен қағидаттарын анықтау; 2. Мүдделі тараптармен өзара әрекеттесу; 3. Жиынтық сыйақыны басқару саласындағы озық халықаралық технологияларды зерделеу; 4. Жиынтық сыйақы жүйесін құру жоспарын қалыптастыру; 5. Өзгерістерді, тәуекелдерді басқару; 6. Мүдделі тұлғалармен келіссөздер жүргізу және үйлестіру; 7. Бизнес менеджментімен, жұмыскерлердің өкілдерімен және өзге де стейкхолдерлермен серіктестік қатынастар құру; 8. Сыйақы стратегиясын әзірлейді және бизнеспен келісу;

	Дағды 2: Сыйақы стратегиясын әзірлеу	9. Ұжымдық шарт әзірлеу және жасасуды ұйымдастыру
		Білімдер: 1. Тұрақты даму, өзгерістерді басқару қағидаттары; 2. Бизнес пен персоналдың қажеттіліктерін жоспарлау және болжау әдістері; 3. Корпоративтік мәдениетті бағалау, персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау әдістері; 4. Жұмыскерлердің еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандыру формалары, социологиялық зерттеулер жүргізу әдістері, әдеп және іскерлік қарым-қатынас нормалары; 5. Ұйымның технологиясы мен өндірістік қызметінің негіздері; 6. Еңбек экономикасы және жалпы және әлеуметтік психология, әлеуметтану және еңбек психологиясының негіздері; 7. Информатика және ақпараттық жүйелер негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 2: Жиынтық сыйақы стратегиясын іске асыру	Дағды 1: Жиынтық сыйақы жүйесін енгізу	Машықтар: 1. Жиынтық сыйақы жүйесін (монетарлық және монетарлық емес) енгізу жоспарының орындалуын әзірлеу және бақылау; 2. Жиынтық сыйақы жүйесі бағдарламаларын енгізу ; 3. Еңбекақы төлеу жүйесін реттеу бойынша жұмыс берушінің актілерін әзірлеу; 4. Салалық келісімге және ұжымдық шартқа ұсыныстар әзірлеу; 5. Еңбекақы төлеу процестерін автоматтандыруды басқару; 6. Еңбекақы төлеу шығындарын талдау және оңтайландыру; 7. Еңбек өнімділігін басқару; 8. Өзгерістерді, тәуекелдерді басқару, уақтылы кері байланыс беру; 9. Мүдделі тұлғалармен өзара әрекеттесу процесін үйлестіру; 10. Басшылық пен жұмыскерлерге консультация беру және оқыту; 11. Жиынтық сыйақыны басқаруда еңбек заңнамасының қағидаттары мен нормаларының, әдеп нормаларының сақталуын бақылау; 12. Еңбек дауларын қарау және реттеу
		Білімдер: 1. Еңбекақы төлеуді ұйымдастыру тәртібі; 2. Еңбек және еңбекақы төлеу көрсеткіштерін есепке алу және талдау әдістері; 3. Еңбек өнімділігін анықтау, бағалау және талдау әдістері;

		4. Еңбекті нормалау әдістері; 5. Еңбек шығындарының салалық нормативтері; 6. Еңбекақы төлеудің заманауи формалары, жүйелері; 7. Персоналдың еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандырудың жүйелері, әдістері мен формалары; 8. Ұжымдық келіссөздер жүргізу тәртібі
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Еңбекақы төлеудің, материалдық және моральдық ынталандырудың қолданыстағы нысандары мен жүйелерін қолданудың тиімділігін бағалау	Машықтар: 1. Еңбекақы төлеу және еңбекті ынталандыру жүйесіне тұрақты аудит жүргізу; 2. Еңбекақы төлеу қорының тұрақты және ауыспалы бөліктерінің арақатынасын, жеңілдіктер мен өтемақыларға арналған шығындарды бақылау; 3. Персоналға төлемдер сомасының өнімнің өзіндік құнына қатынасын талдау; 4. Еңбек өнімділігі мен жалақының өсу қарқынын талдау; 5. Еңбекақы төлеу жүйесінің нәтижелілігін бағалау критерийлерін анықтау; 6. Еңбекке ақы төлеу қорының жұмсалуына, жалақының нысандары мен жүйелерінің, лауазымдық айлықақылардың (тарифтік ставкалардың) және бағалардың дұрыс қолданылуына, жұмысшылардың разрядын белгілеуге тұрақты бақылауды жүзеге асыру; 7. Персоналды басқару тиімділігін талдау нәтижелерін зерттеу; 8. Персоналды, еңбекақы төлеу қорын ұстауға жұмсалатын шығындардың өсу серпінін қадағалау; 9. Еңбекақы төлеудің, материалдық және моральдық ынталандырудың қолданыстағы нысандары мен жүйелерін жақсарту бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар әзірлеу.
		Білімдер: 1. Персоналдың еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандырудың жүйелері, әдістері мен нысандары 2. Еңбек және еңбекақы көрсеткіштерін есепке алу және талдау әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Бизнесті түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Стратегиялық ойлау Өзгерістерді басқару Көшбасшылық Нәтижеге бағдарлану	

<table>
<tr><td>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:</td><td>СБШ-нің деңгейі:</td><td colspan="2">Кәсіптің атауы:</td></tr>
<tr><td>8</td><td colspan="2">Персоналды басқару жөніндегі директор</td></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="2">HR бизнес-серіктес</td></tr>
<tr><td>7</td><td colspan="2">Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі басшы</td></tr>
<tr><td colspan="4">10. Кәсіптің карточкасы "Жиынтық сыйақы, өтемақы және жеңілдіктер (еңбекақы) жөніндегі маман":</td></tr>
<tr><td>Топтың коды:</td><td colspan="3">2422-3</td></tr>
<tr><td>Қызмет атауының коды:</td><td colspan="3">-</td></tr>
<tr><td>Кәсіптің атауы:</td><td colspan="3">Жиынтық сыйақы, өтемақы және жеңілдіктер (еңбекақы) жөніндегі маман</td></tr>
<tr><td>СБШ бойынша біліктілік деңгейі:</td><td colspan="3">6</td></tr>
<tr><td>СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:</td><td colspan="3">Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді.
Еңбек жөніндегі экономист</td></tr>
<tr><td>Кәсіптік білім деңгейі:</td><td>Білім деңгейі:
орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)</td><td>Мамандық:
Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)</td><td>Біліктілік:</td></tr>
<tr><td>Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:</td><td colspan="3">Кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 1 жыл</td></tr>
<tr><td>Формалды емес және информалы біліммен байланыс:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:</td><td colspan="3">2422-1-019 - Еңбекке ақы төлеу жөніндегі маман</td></tr>
<tr><td>Қызметтің негізгі мақсаты:</td><td colspan="3">Жалақының тұрақты және өзгермелі бөліктерін әзірлеу, еңбекті ұйымдастыру, әлеуметтік жеңілдіктер жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы заңнама талаптарына және ұйымның мақсаттарына сәйкес жиынтық сыйақы жүйесін жетілдіру және ұйымдастыру</td></tr>
<tr><td colspan="4">Еңбек функциялардың сипаттамасы</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Еңбек функцияларының тізбесі:</td><td>Міндетті еңбек функциялары:</td><td colspan="2">1. Еңбекақы төлеу жүйесін әзірлеу және жетілдіру
2. Әлеуметтік жеңілдіктер жүйесін қалыптастыру</td></tr>
<tr><td>Қосымша еңбек функциялары:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">Машықтар:
1. Жұмысшы кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамаларын, ұйым басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын талдау;</td></tr>
</table>

	Дағды 1: Еңбекақы төлеуді ұйымдастыру	2. Жұмыс нұсқаулықтарын, лауазымдық нұсқаулықтарды және еңбек жағдайларын талдау; 3. Еңбекті нормалау жүйесін талдау; 4. Біліктілікке қойылатын талаптарды талдау; 5. Жұмыс режимдерін және жұмыс уақытын есепке алуды талдау; 6. Орындалатын жұмыстардың күрделілігін және біліктілік деңгейлері/разрядтары мен санаттарын беруді талдау; 7. Лауазымдар мен кәсіптердің сипаттамаларын әзірлеу; 8. Грейдтерді кейіннен беру үшін баллдық-факторлық әдіс бойынша лауазымдар мен кәсіптерді бағалау; 9. Заңнама талаптарына және ұйымның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес грейдтерді, біліктілік разрядтары мен санаттарын бекіту процесін ұйымдастыру
		Білімдер: 1. Менеджмент негіздері, тұрақты даму қағидаттары ; 2. Жиынтық сыйақыны басқару процестері мен құралдары; 3. Өндірістік қарқындылық пен еңбек қарқындылығын анықтау, бағалау және салыстыру әдістері; 4. Еңбекті нормалау әдістері; 5. Еңбек шығындарының салалық нормативтері; 6. Персоналдың еңбек өнімділігін есепке алудың және төлеудің заманауи формалары, жүйелері; 7. Ұйымның құрылымы мен стратегиясы; 8. Еңбек заңнамасы және еңбек құқығы нормаларын қамтитын өзге де актілер; 9. Еңбекті ұйымдастыру және нормалау тәртібін реттейтін ұйымның ішкі нормативтік актілері; 10. HR бағдарламалық өнімдері мен сервистерінің негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Тарифтік кестені, тарифтік мөлшерлемелерді (сағаттық тарифтік мөлшерлемелерді, келісімді бағалама), лауазымдық жалақылардың схемаларын әзірлеу; 2. Лауазымдар құрылымын/иерархиясын әзірлеу; 3. Еңбек нарығын талдау және еңбек нарығындағы жалақыларды шолу; 4. Жалақы талдау және құрылымын әзірлеу; 5. Заңнаманың нормалары мен талаптарына сәйкес қосымша төлемдер мен үстемеақыларды анықтау (мерзімнен тыс уақыттағы жұмыс үшін, мереке және демалыс күндердегі жұмыс үшін, түнгі жұмыс үшін,

Еңбек функциясы 1: Еңбекақы төлеу жүйесін әзірлеу және жетілдіру	Дағды 2: Еңбекақының тұрақты бөлігін әзірлеу	жұмыс тоқтап қалған уақытқа төлем, лауазымдарды қоса атқарғаны үшін қосымша төлем және т.б.); 6. Еңбекақы төлеу жүйесін реттеу бойынша жұмыс берушінің актілерін әзірлеу; 7. Салалық келісімге және ұжымдық шартқа ұсыныстар әзірлеу; 8. Ұйым жұмыскерлеріне консультациялар мен түсіндірмелер беру; 9. Еңбекақы төлеу процестерін автоматтандыру бойынша ұсыныстар беру; 10. Еңбекақы төлеу қорын талдау және оңтайландыру; 11. Еңбекақы төлеу шығыстары бойынша бюджетті әзірлеу
		Білімдер: 1. Жалақы формалары мен жүйелері; 2. Жұмыстарды және жұмысшыларды тарифтеу, лауазымдық жалақыларды, қосымша төлемдерді, үстемеақылар мен жалақыға коэффициенттерді белгілеу, жалақыны есептеу тәртібі; 3. Жұмысшылардың кәсіптерінің және жұмыстардың тарифтік-біліктілік анықтамалықтары және қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары 4. Еңбек және жалақы көрсеткіштерін есепке алу және талдау әдістері; 5. ҚР салық заңнамасының негіздері; 6. Өндіріс технологиясы және ұйым қызметінің негіздері; 7. Жалпы және әлеуметтік психология, еңбек әлеуметтануы негіздері; 8. Информатика мен ақпараттық жүйелердің базалық негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 3: Еңбекақының өзгермелі бөлігін әзірлеу	Машықтар: 1. Ұйымның мақсаттарына сәйкес жиынтық сыйақы құрылымдарын анықтау; 2. Персонал санаттары бойынша еңбекақы төлеудің тұрақты және өзгермелі бөліктерінің оңтайлы арақатынасын анықтау; 3. Қызмет тиімділігінің түйінді көрсеткіштеріне қол жеткізуді талдау; 4. Ұйымның еңбек өнімділігі мен қаржылық нәтижелерін талдау; 5. Еңбекті ынталандыру жүйелерін әзірлеу; 6. Сыйлықақыларды төлеу шарттарын әзірлеу; 7. Ұзақ мерзімді сыйақы бағдарламаларын әзірлеу; 8. Сыйлықақыларды/бонустарды төлеу шығындарын талдау; 9. Қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді сыйлықақы жүйесін автоматтандыру бойынша ұсыныстар беру;

		10. Байланыс және консультациялар беру; 11. Еңбекті ынталандыруға шығыстар бойынша бюджетті әзірлеу
		Білімдер: 1. Персонал санаттары бойынша еңбекті ынталандырудың формалары, әдістері мен жүйелері ; 2. Еңбекті ынталандыру жүйесін реттейтін нормативтік актілер; 3. Өзгерістерді басқару
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 2: Әлеуметтік жеңілдіктер жүйесін қалыптастыру	Дағды 1: Әлеуметтік жеңілдіктер жүйесін талдау және бенчмаркинг	Машықтар: 1. Әлеуметтік жеңілдіктер бойынша еңбек нарығының тәжірибелері мен тенденцияларын талдау; 2. Ішкі нормативтік құжаттардың заңнама талаптарына сәйкестігін бағалау; 3. Әлеуметтік жеңілдіктерді реттейтін салалық келісімдерді, ұжымдық және/немесе еңбек шарттарын, жұмыс берушінің актілерін талдау; 4. Әлеуметтік жеңілдіктер беруге жұмсалатын шығындарды бағалау
		Білімдер: 1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары және оның қызмет саласында қажетті еңбек қатынастарын басқару саласындағы негізгі заңдар/ережелер (дербес деректерді қорғау туралы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы, ең төменгі әлеуметтік стандарттар және олардың кепілдіктері туралы); 2. Ұйымдағы еңбек қатынастарын басқару, кадрлық құжаттама бойынша еңбек тәртібі қағидалары және өзге де ішкі нормативтік құжаттар; 3. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейін қарау тәртібі
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Әлеуметтік жеңілдіктер жүйесін әзірлеу және жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу; 2. Әлеуметтік жеңілдіктер беру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру; 3. Әлеуметтік жеңілдіктерді реттейтін нормативтік құжаттарды әзірлеу; 4. Ұжымдық шартқа енгізу үшін ұсыныстар әзірлеу; 5. Ұйым жұмыскерлеріне әлеуметтік жеңілдіктер беру мәселелері бойынша консультация беру; 6. Заңнаманың және ішкі нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес жұмыс беруші мен

	Дағды 2: Ұйымда әлеуметтік жеңілдіктер жүйесін әзірлеу және енгізу	жұмыскерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету; 7. Әлеуметтік жеңілдіктер беру процесін автоматтандыруды қамтамасыз ету	
		Білімдер: 1. Әлеуметтік жеңілдіктер жүйесі бойынша құжаттаманы ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібі; 2. Еңбекақы төлеу және әлеуметтік жеңілдіктер жүйесін реттейтін ұйымның жергілікті нормативтік актілері; 3. Деректер банкін қалыптастыру, жүргізу және жиынтық сыйақы жүйесі бойынша есептілікті ұсыну тәртібі; 4. Еңбекті ұйымдастыру тәртібі; 5. Шарттар (келісімшарттар) жасасу тәртібі; 6. Сатып алу рәсімдерін жүргізу және ілеспе құжаттаманы ресімдеу тәртібі; 7. Ұжымдық келіссөздер жүргізу тәртібі	
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Бизнесті түсіну Нәтижеге бағдарлану Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	7	Жиынтық сыйақы жөніндегі басшы	
	7	HR талдаушы	
11. Кәсіптің карточкасы " Ақы төлеу жөніндегі қызметші":			
Топтың коды:	4311-4		
Қызмет атауының коды:	4311-4-002		
Кәсіптің атауы:	Ақы төлеу жөніндегі қызметші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік:

Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	қажет емес	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	4311-4-007 - Жалақыны есептеу жөніндегі маман	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Базалық жалақыны, ынталандырушы және өтемдік төлемдерді, сондай-ақ әлеуметтік жеңілдіктерді есептеуді жүргізу арқылы заңнамада және ұйымның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген талаптар мен нормаларға сәйкес жалақы мен әлеуметтік жеңілдіктерді әкімшілендіру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жалақыны әкімшілендіру 2. Әлеуметтік жеңілдіктерді әкімшілендіру
	Қосымша еңбек функциялары:	
	Дағды 1: Базалық жалақыны есептеу	Машықтар: 1. Жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізу және тексеру; 2. Жұмыс берушінің жұмыста болмау, мерзімнен тыс жұмыс, демалыс/мереке күндеріндегі жұмыстар, іссапарлар және т.б. бойынша актілеріне бақылау жүргізу; 3. Заңнамалық актілерге, жұмыс берушінің актілеріне, ұжымдық және еңбек шарттарына өзгерістерді бақылау; 4. Орындалатын жұмыстардың тарифтік разрядтарға /біліктілік санаттарына/грейдтерге сәйкестігін қамтамасыз ету мақсатында технологиялық бизнес процестердің, лауазымдар сипаттамаларының/ лауазымдық нұсқаулықтардың өзгеруіне бақылау жүргізу; 5. Лауазымдық жалақылардың тарифтік торларына/ схемаларына өзгерістер енгізу; 6. Штат кестесін әзірлеп, өзгерістер енгізу; 7. Базалық жалақыны есептеуді жүзеге асыру; 8. HR бағдарламалық өнімдері мен сервистеріне деректерді енгізу; 9. Еңбекақы төлеу шығыстарын талдау, есептеу және бақылау
		Білімдер: 1. Еңбек заңнамасы және еңбек қатынастары нормаларын қамтитын өзге де актілер; 2. ҚР салық заңнамасының негіздері; 3. Еңбекақы төлеуді реттейтін ұйымның ішкі нормативтік актілері; 4. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері; 5. Іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары;

Еңбек функциясы 1: Жалақыны әкімшілендіру		6. Ақпараттық жүйелер және олармен жұмыс істеу ерекшеліктері 7. Еңбекақы төлеу жүйелері мен формалары; 8. Ұйымның технологиясы мен өндірістік қызметінің негіздері; 9. Жұмыстарды және жұмысшыларды тарифтеу, лауазымдық жалақыларды, қосымша төлемдерді, үстемеақыларды және жалақыға коэффициенттерді белгілеу тәртібі; 10. Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің тарифтік-біліктілік анықтамалықтары және қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары; 11. Құжаттар мен ақпаратты талдау және жүйелеу технологиялары, әдістері мен әдістемелері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Өтемдік және ынталандырушы төлемдерді есептеу	Машықтар: 1. Ерекше еңбек жағдайларын есепке алатын құжаттамаларды жүргізу; 2. Өтемақы төлемдерін есептеуді жүзеге асыру; 3. Қызмет нәтижелерін бағалауды бақылау; 4. Сыйлықақы төлеу бойынша жұмыс берушінің актілерін дайындауды жүзеге асыру; 5. Сыйлықақы мөлшерін есептеуді жүзеге асыру; 6. Сыйлықақы төлеу шығындарын талдау және бақылау; 7. Сыйлықақыларды төлеу үшін нақты жұмыс істеген күндерді бақылау; 8. Сыйлықақыларды есептеу бойынша HR бағдарламалық өнімдері мен сервистерінде жұмыс істеу
		Білімдер: 1. Персоналдың еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандырудың жүйелері, әдістері мен формалары; 2. Ынталандыру төлемдерін есептеу тәртібі; 3. Еңбек және жалақы бойынша өндірістік көрсеткіштер мен көрсеткіштер; 4. Жиынтық сыйақы стратегиясы және ұйымның ұйымдық құрылымы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Әлеуметтік жеңілдіктерді реттейтін жұмыс берушінің актілерін талдау; 2. Нарықты және жұмыскерлердің қажеттіліктерін жеңілдіктер бойынша талдау; 3. Әлеуметтік жеңілдіктер беруге жұмсалатын шығындарды талдау;

	Дағды 1: Әлеуметтік жеңілдіктер бойынша шығындарды талдау және бюджеттеу	4. Заңнама талаптарына, ұйымның мақсаттары мен қаржылық мүмкіндіктеріне сәйкес әлеуметтік жеңілдіктер жүйесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындауды жүзеге асыру; 5. Әлеуметтік жеңілдіктерді реттейтін жұмыс берушінің актілеріне өзгерістер енгізу; 6. Бюджетті жоспарлау үшін әлеуметтік жеңілдіктер беруге шығыстардың баптарын жасау және бақылау ; 7. Шығындар бабының орындалуын бақылау; 8. Әлеуметтік жеңілдіктер бойынша ақпараттық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс істеу
		Білімдер: 1. Әлеуметтік жеңілдіктердің формалары мен түрлері, бюджеттерді жасау тәртібі; 2. Бюджеттер мен қорларды қалыптастыру және бақылау технологиялары мен әдістері; 3. Әлеуметтік жеңілдіктерді белгілеу тәртібі; 4. Еңбек және жалақы көрсеткіштерін есепке алу және талдау әдістері
Еңбек функциясы 2: Әлеуметтік жеңілдіктерді әкімшілендіру	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Әлеуметтік жеңілдіктерді беруді ұйымдастыру	Машықтар: 1. Әлеуметтік жеңілдіктер беру бойынша жұмыс берушінің басқарушылық шешімдерін/актілерін қабылдауды ұйымдастыру; 2. Әлеуметтік жеңілдіктер беру бойынша жұмыс берушінің басқарушылық шешімдерінің / актілерінің орындалуына бақылау жүргізу; 3. Әлеуметтік жеңілдіктер беру бойынша жұмыс берушінің шешімдерінің/актілерінің жобаларын дайындауды жүзеге асыру; 4. Әлеуметтік жеңілдіктер беру есебін жүргізуді ұйымдастыру; 5. Әлеуметтік жеңілдіктер бойынша HR бағдарламалық өнімдері мен сервистерінде жұмыс істеу; 6. Жұмыскерлерге консультация беру және коммуникацияларды ұйымдастыру
		Білімдер: 1. Әлеуметтік жеңілдіктер беру бойынша құжаттаманы ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібі; 2. Ұйымның және қызметкерлердің әлеуметтік жеңілдіктер беру жөніндегі құқықтары мен міндеттерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 3. Құжаттар мен ақпаратты талдау және жүйелеу технологиялары, әдістері мен әдістемелері; 4. Шарттар (келісімшарттар) жасасу тәртібі; 5. Сатып алу рәсімдерін жүргізу және ілеспе құжаттаманы ресімдеу тәртібі;

		6. Әлеуметтік жеңілдіктер беру бойынша бағдарламалық өнімдер мен сервистер
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Нәтижеге бағдарлану Клиентке бағдарлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Жиынтық сыйақы, өтемақы және жәрдемақы (еңбекақы) жөніндегі маман
	6	Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі маман

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

12. Мемлекеттік органның атауы:
Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі
Орындаушы: Набиев Д.К., +7 (717) 274 29 81, d.nabiev@enbek.gov.kz
13. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):
Ассоциация HR менеджеров Республики Казахстан
Басшы: Раисова Г.Б.
E-mail: raissova2410@gmail.com
Телефон нөмірі: +7 (701) 214 08 58
Орындаушылар:
Ордабаева А.Т., +7 (701) 977 60 56, aigul.ordabayeva1966@gmail.com
14. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 06.11.2024
15. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 09.04.2024 г.
16. "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -
17. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2024 г.
18. Бағдарлы қайта қарау күні: 31.10.2027 г.

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің м.а.
"HR саласындағы
"Адам ресурстарын басқару"
кәсіптік стандарттарды
бекіту туралы" бұйрығы
10-қосымша

Кәсіптік стандарт: "Еңбек қатынастарын басқару"

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолданылу аясы: Кәсіби стандартты қолдану саласы: " Адами ресурстарды басқару" саласындағы "Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару" кәсіби стандарты білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, оның ішінде біліктілікті арттыруға, білім беру ұйымдарының жұмыскерлері мен түлектерінің кәсіби біліктілігін тануға қойылатын талаптарды белгілейді, сондай-ақ біліктілік пен құзыреттілік деңгейіне қойылатын талаптарды айқындауға, сонымен қатар ұйымдардағы және кәсіпорындардағы адам ресурстарын басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешуге арналған. Осы кәсіби стандарт өзара қарым-қатынастар мен қарым-қатынастардың барлық қатысушыларының мүдделерін теңгерімдеуді және қорғауды қамтамасыз етуге, еңбек өмірінің сапасын арттыруға арналған

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) әлеуметтік-еңбек қатынастары – еңбек қызметімен шартталған процестерде дара адамдар мен олардың топтары арасында болатын өзара байланыстар мен өзара қатынастар. Әлеуметтік-еңбек қатынастары еңбек өмірінің сапасын реттеу мақсатында пайда болады және дамиды;

2) әлеуметтік тұрақтылық – өзінің құрылымы мен негізгі сапалық параметрлерін сақтай отырып, сыртқы және ішкі әсерлер жағдайында оның тиімді жұмыс істеуіне және дамуына мүмкіндік беретін әлеуметтік жүйенің орнықты жай-күйі;

3) Әсер ету және ықпал ету – келісімге қол жеткізу және өз ұсыныстарын қолдауға басқаларды көндіру мақсатында әсер ету, ықпал ету немесе белгілі бір әсер қалдыру үшін әртүрлі әрекеттерді жүзеге асыру мүмкіндігі

4) Бизнесті түсіну – компания жұмысының ерекшелігін, оның бәсекелестік артықшылықтарын, нарықтағы позицияларын және стратегиялық басымдықтарын түсіну. Ішкі бизнес-процестерді, олардың еңбек дауын шешу

5) кері байланыс – бұл кез-келген ұйымның барлық аспектілерінде ескерілетін адами ресурстарды басқару және бизнес-процестердің тиімділігін арттыру құралы. Бұл көшбасшы мен бағыныштылар арасында ақпарат алмасу жүзеге асырылатын ықпал ету құралы және менеджерге басқару шешімдерінің салдары туралы өзекті ақпарат алуға, жеке жұмысшылар мен бүкіл бөлімшелердің жұмысын реттеуге мүмкіндік береді;

6) Клиентке бағдарлану – клиентке көмектесу, оның қажеттіліктерін анықтау және оның сұраныстарын қанағаттандыруға тілек білдіру, ұмтылу, клиентке қажетті қызмет көрсетуге дайын болуы, клиенттің проблемаларын дереу шешу үшін жеке жауапкершілікті қабылдауы, бұл ретте қорғаныс позицияларын алмауы, клиент күткеннен көп нәрсені істеуі;

7) Көшбасшылық – көшбасшы рөлін атқару, тапсырмаларды бөлу, өз командасын осы командаға қатысты барлық шешімдер туралы хабардар ету, командада ынтымақтастық рухын құру және тиімді жұмыс істеуге деген ұмтылысты нығайту, команда мүшесінің әрқайсысына оның үлесі бағаланатынын көрсету және команда

мүшелері арасындағы өзара әрекеттестік пен мен ынтымақтастықты ынталандыру, командаға қамқорлық көрсету, команда мүшелері қалаған мінез құлықты көрсету арқылы жеке үлгі көрсету;

8) медиация – тараптардың ерікті келісімі бойынша іске асырылатын, өзара қолайлы шешімге қол жеткізу мақсатында үшінші бейтарап тараптың көмегімен дауларды соттан тыс шешу нысаны (еңбек дауларын шешу тәсілдерінің бірі);

9) Нәтижеге бағдарлану – белгіленген стандарттарға сәйкес келуге немесе олардан асып түсуге ұмтылу, нәтижелерді өлшеу үшін өзіндік сапа өлшемдерін жасау, өз жұмысының тиімділік көрсеткіштерін арттыру, алдына өршіл мақсаттар қою, күрделі міндеттерді шешу, бюрократиялық кедергілерді жоя отырып өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу, тапсырмаларды жақсырақ, қарапайым, тезірек және сапалы орындау тәсілдерін таба білу;

10) Ситуациялық шешім қабылдау – қажетті және объективті ақпарат көздерін анықтау, оны жүйелі талдау, логикалық қорытындылар жасау, содан кейін уақыт шеңбері мен бизнес-басымдықтарды ескере отырып шешім қабылдау процесі;

11) Стратегиялық ойлау – адамның мақсатқа немесе мақсаттар кешеніне қол жеткізу контекстінде қолданатын ақыл-ой немесе ойлау процесі. Ұйымды стратегиялық басқару процесінде қолданған кезде стратегиялық ойлау фирма немесе ұйым үшін бәсекелестік артықшылықтар жасауға бағытталған бірегей идеялар мен мүмкіндіктерді құруды және қолдануды қамтиды. Стратегияға сәйкес алдағыны ойлау, ұйымды дамытудың жаңа мүмкіндіктерін табу, қысқа мерзімді негізде жоғары нәтижелерге қол жеткізуге ұмтылу және ұзақ мерзімді кезеңге ұйымның тұрақты дамуына ықпал ету; нарықтағы өзгерістерді болжау және проблемалық жағдайларды болжау;

12) Талдамалық ойлау – әртүрлі факторларды салыстыра отырып, олардың құрамдас бөліктерін бөліп көрсете отырып, жағдайларды, құбылыстар мен салдарларды қарау қабілеті; басымдықтарды ұтымды орналастыру қабілеті; уақытша өзара байланыстар мен дәйектіліктерді, себеп-салдарлық байланыстарды айқындау қабілеті;

13) этикалық нормалар – бұл басқалармен қарым-қатынас жасау және өзара әрекеттесу кезіндегі мінез-құлық ережелері, олардың сақталуы басқалармен қарым-қатынасты барлығына ыңғайлы етеді;

14) HR-тәуекелдер – адам ресурстарын басқару саласында шешімдер қабылдау нәтижесінде адамдар тарапынан болатын қоқан-лоқы салдарынан қолайсыз оқиғалардың туындау ықтималдығы

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) HR – (ағылш. Human Resources) – Адам ресурстары немесе адам ресурстарын басқару (HR)

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Еңбек қатынастарын басқару

5. Кәсіптік стандарттың коды: M70221018

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

● M Кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет

● 70 Бас компаниялардың қызметі; басқару мәселелері бойынша консультация беру

● 70.2 Басқару мәселелері бойынша кеңес беру жөніндегі қызмет

● 70.22 Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша өзге де консультация беру

● 70.22.1 "Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша кеңес беру"

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Кәсіби стандарттың қысқаша сипаттамасы: еңбек қатынастарын басқару, топтық және жеке қатынастарды, еңбек дауларын/жанжалдарын реттеу, зерттеу нәтижелерін талдау және бағалау, еңбек дауларының және өзге де HR-тәуекелдер мен олардың салдарларының алдын алу және азайту жөнінде шаралар қабылдау, әлеуметтік тұрақтылықты қамтамасыз ету, өзара қарым-қатынастардың этикалық нормаларын сақтау, жұмыскерлермен, олардың өкілдерімен, өзге стейкхолдерлермен (ішкі және сыртқы)/ мүдделі тұлғалармен өзара әрекеттестік.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) Еңбек қатынастарын басқару жөніндегі басшы - 7 СБШ-нің деңгейі;

2) Еңбек қатынастары жөніндегі маман - 6 СБШ-нің деңгейі;

3) Еңбек қарым-қатынасы жөніндегі қызметші - 5 СБШ-нің деңгейі;

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы "Еңбек қатынастарын басқару жөніндегі басшы":			
Топтың коды:	1222-0		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Еңбек қатынастарын басқару жөніндегі басшы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кеміндe 5 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында және/немесе құқықтану, психология және әлеуметтану мамандығы бойынша кемінде 3 жыл		

Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-009 - Өндірістік қатынастар жөніндегі басшы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыс беруші мен қызметкерлер арасындағы қарым-қатынас саясатын / стратегиясын қалыптастыру және іске асыру, Тараптардың құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету, еңбек қатынастары саласында кәсіби қызметтер көрсету, ұйымның тұрақты дамуына қол жеткізу, ұйым мен оның қызметкерлерінің мүдделері арасындағы оңтайлы арақатынасқа қол жеткізу, әлеуметтік тұрақтылықты қамтамасыз ету үшін еңбек қатынастарын басқару процесін басқару және әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару стратегиясын қалыптастыру, оны ұйымдастыру стратегиясымен және басқару тәжірибесімен байланыстырутиками 2. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жүйесін енгізу 3. Әлеуметтік тұрақтылықты қамтамасыз ету
	Қосымша еңбек функциялары:	
	Дағды 1: Жұмыскерлер мен ұйым арасындағы әлеуметтік-еңбек қатынастарының қалыптасуына әсер ететін факторларды талдау және бағалау	Машықтар: 1. Ұйымның стратегиясы мен ұйымдық дамуын талдау; 2. Әлеуметтік зерттеулердің нәтижелерін (еңбекті ұйымдастыруды, жұмыс орындарындағы жағдайларды, жұмыскерлердің әлеуметтік әл-ауқатын және т. б. бағалау), әлеуметтік-еңбек қатынастарымен байланысты ықтимал HR-тәуекелдерді талдау және бағалау; 3. ҚР еңбек заңнамасының нормаларын және ұйым мен жұмыскерлер арасындағы өзара қарым-қатынастарды реттеуге байланысты өзге де нормативтік құқықтық актілерді қолдану практикасын талдау және бағалау; 4. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқарудың үздік тәжірибелерін зерделеу және талдау, HR-процестерді, құралдарды жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу; 5. Әлеуметтік әріптестік қағидатын енгізу практикасын зерделеу.
		Білімдер: 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, адами ресурстарды басқару мәселелерін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер және әлеуметтік-еңбек қатынастары басқармасына байланысты басқа да құжаттар; 2. Стратегиялық менеджмент, корпоративтік қаржы маркетингі, макро - және микроэкономика, басқарушылық есеп негіздері;

Еңбек функциясы 1: Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару стратегиясын қалыптастыру, оны ұйымдастыру стратегиясымен және басқару тәжірибесімен байланыстырутиками		3. Халықаралық еңбек стандарттары, дамудың негізгі тенденциялары және әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару саласындағы озық технологиялар мен тәжірибелер; 4. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару саласындағы саясат пен практиканы сақтамаудың салдары; 5. Ішкі коммуникациялар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Ұйымдағы құндылықтар мен мінез-құлық нормаларына сәйкес әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару стратегиясын / саясатын әзірлеу	Машықтар: 1. Талдау нәтижелері мен қолдану практикасын, халықаралық еңбек стандарттарын, еңбек және этикалық нормаларды сақтауды пайдалана отырып, әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару стратегиясын/саясатын әзірлеу; 2.Корпоративтік мәдениетті дамыту, корпоративтік құндылықтарды ілгерілету; 3.Этикалық нормаларды қолдану және сақтау. 4. Еңбек қатынастарын басқару процесін басқарыңыз 5. ҚР еңбек заңнамасындағы өзгерістердің мониторингін және осы өзгерістерге байланысты тиісті шараларды әзірлеуді қамтамасыз ету 6. Қажеттілігіне қарай қолданыстағы ішкі актілерге түзетулер енгізуді және жаңа ішкі актілерді әзірлеуді және енгізуді қамтамасыз ету
		Білімдер: 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, сондай-ақ әлеуметтік-еңбек қатынастары басқармасының мәселелерін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер; 2. Ұйым жұмыс істейтін секторлар және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар; 3. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен практикасы; 4. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару саласындағы саясат пен практиканы сақтамаудың салдары; 5. Кері байланыс түрлері/әдістері; 6. Өзгерістерді басқару
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Стратегиялық мақсаттарды орындау үшін лауазымдар, құрылымдық бөлімшелер арасында өзара ұтымды әрекеттестік , ұйымның бірлескен нормалары мен стандарттарын әзірлеу және ресімдеу мәселелері бойынша ұйымдастыру; 2. Жоспарға сәйкес жұмыскерлердің қажетті құзыреттерін дамытуға жәрдемдесу;

	Дағды 3: Жұмыскерлердің еңбегін ұйымдастыру қарым-қатынас пен өзара әрекеттесу жүйесі ретінде	3. Инновацияларды, технологияларды енгізу, нормалардың сапасын арттыру негізінде еңбек процестерін жаңғыртуға жәрдемдесу; 4. Жаңарту/автоматтандыру жоспарына сәйкес HR процестерін автоматтандыруға ықпал ету; 5. Жұмыскерлердің еңбек қызметін жақсарту және ұйымның бизнес шешімдерін қолдау үшін HR көрсеткіштерін, HR аналитикасын және социологиялық зерттеу нәтижелерін пайдалану; 6. Жұмыскерлердің еңбек қызметін, әлеуметтік әл-ауқатын жақсарту жөніндегі іс-қимыл жоспарын үйлестіру және әзірлеу; 7. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару мәселелері бойынша басшылыққа консультация беру, еңбек қатынастары саласында кәсіби қызметтер көрсету; 8. Ұйымның құндылықтары мен этикасына сәйкес келетін шешімдер қабылдау; 9. Еңбек тәртібінің сақталуын бақылау, тәртіптік процесті басқару, кейіннен мүдделі тараптардың назарына жеткізе отырып, нормативтік актілерді жетілдіру; 10. Ұйымның және заңнаманың талаптарына сәйкес кадр қауіпсіздігін қамтамасыз ету, қызметкерлердің дербес деректерін қорғауды сақтау жөніндегі жұмысты бақылау және үйлестіру; 11. ҚР еңбек заңнамасының нормаларын және ұйым мен жұмыскерлер арасындағы өзара қарым-қатынастарды реттеуге байланысты өзге де нормативтік құқықтық актілерді қолдануды бақылау және сақтау; 12. Этикалық нормаларды қолдану
		Білімдер: Алдыңғы дағдыларға берілген білімге қосымша: 1. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау негіздері және бизнесті басқару; 2. Мотивация жүйесінің теориялары мен тәжірибелері, HR процестері және бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін адам ресурстарын басқару құралдары; 3. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, кадрлық және ақпараттық қауіпсіздік; 4. Іскерлік этика / мінез-құлық кодексі
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Заңдылықтың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында кадрлық аудит жүргізу;

	Дағды 1: Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару практикасын талдау, кадрлық аудит нәтижелерін талдау	2. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттейтін HR-процестерді енгізу тәжірибесін талдау және бағалау; 3. Еңбек шартында, ұжымдық шартта тараптар қабылдаған міндеттемелердің орындалуын талдау; 4. Ішкі нормативтік актілердің ұйым стратегиясына, адам ресурстарын басқару стратегиясына/ саясатына сәйкестігіне сараптаманы жүзеге асыру; 5. Белгіленген талаптарға сәйкес әлеуметтік-еңбек қатынастарын құжаттаудың дұрыстығын бағалау; 6. Жұмыскерлердің өкілдерімен, өзге де мүдделі тараптармен өзара әрекеттестік.
		Білімдер: 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, сондай-ақ әлеуметтік-еңбек қатынастары басқармасының мәселелерін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер; 2. Ұйым жұмыс істейтін секторлар және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар; 3. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен практикасы; 4. HR процестерінің ішкі интеграциясын түсіну; 5. Ұйымның бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес моделіне сәйкес келетін мотивация жүйесі, HR процестері мен құралдары; 6. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару саласындағы саясат пен практиканы сақтамаудың салдары; 7. Кері байланыс түрлері/әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 2: Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жүйесін енгізу	Дағды 2: Ұйым мен оның жұмыскерлерінің мүдделері арасындағы оңтайлы қатынасты қамтамасыз	Машықтар: 1. Еңбек қатынастары тараптары енгізетін әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару мәселелері бойынша ұсыныстарды зерделеу, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу мәселесі бойынша сараптама ұсыну; 2. Адам ресурстарын басқаруда этикалық нормаларды қолдану; 3. Адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша бизнеспен, HR-бизнес-серіктестермен, басқа бөлімшелермен өзара әрекеттестік; 4. Жұмыскерлер мен желілік басшылар арасында ақпарат алмасуды ұйымдастыру (ішкі коммуникациялар); 5. Бюджетті жоспарлау (қабылданған міндеттемелерді орындау шеңберінде); 6. Талдау нәтижелері бойынша, заңнамаға сәйкес келтіру мақсатында нормативтік актілерді өзектендіру бойынша, HR-процестерді жақсарту бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлеу, іске асыруды үйлестіру.

		Білімдер: Алдыңғы дағдыларға берілген білімге қосымша: 1. Әлеуметтік әріптестік мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамасы; 2. Дауларды басқару әдістері, медиацияның рәсімдері және құралдары; 3. Ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шартты әзірлеу және жасасу тәртібі. 4. Іскерлік этика / мінез-құлық кодексі
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 3: Стейкхолдерлермен (әлеуметтік әріптестермен , мемлекеттік органдардың өкілдерімен және басқа да мүдделі тұлғалармен) өзара әрекеттестік	Машықтар: 1. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу мәселелері бойынша өзара консультациялар (келіссөздер) өткізу; 2. Жұмыскерлердің өкілдерімен және/немесе әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі делдалдармен өзара әрекеттестік; 3. Мемлекеттік органдардың өкілдерімен өзара әрекеттестік (ұйым мен мемлекеттік органдардың өкілдері арасындағы ақпарат алмасу, әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару, іскерлік этика, еңбек заңнамасының нормаларын сақтау, еңбек дауларын реттеу, әлеуметтік тұрақтылықты қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара ынтымақтастық).
		Білімдер: Алдыңғы дағдыларға берілген білімге қосымша: 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, адам ресурстарын басқару мәселелерін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер; 2. Бас келісім; 3. Салалық келісім (бар болса); 4. Ұжымдық шарт (бар болса); 5. Халықаралық еңбек стандарттары; 6. Іскерлік этика / мінез-құлық кодексі
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Жұмыскерлердің қатысу дәрежесін, әлеуметтік тұрақтылықты, жұмыскерлердің қанағаттанушылығын әлеуметтік зерттеу нәтижелерін талдау; 2. Еңбек дауларына/жанжалына әкелетін HR тәуекелдерін, типтік қателіктерді талдау және бағалау; 3. Күрделі еңбек мәселелерін, HR-тәуекелдерді реттеу практикасын зерделеу; 4. Жанжалды жағдайларды құжаттау рәсімдерін үйлестіру;

Еңбек функциясы 3: Әлеуметтік тұрақтылықты қамтамасыз ету	Дағды 1: Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару саласындағы HR-тәуекелдердің алдын алу және азайту жөніндегі алдын алу шараларын бақылау және іске асыру	5. Адам ресурстарын басқаруда этикалық нормаларды қолдану және сақтау; 6. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу мәселелері бойынша жұмыскерлер мен жұмыс берушінің мүдделерін келісу; 7. Туындаған қайшылықтарды шешуде және HR тәуекелдерінің алдын алуда ымыралды шешімдерді іздеу процесін дамыту; 8. Ұжымдық шарттардың, келісімдердің жобаларын дайындау және жасасу бойынша ұжымдық келіссөздер жүргізу; 9. Тараптар енгізетін ұжымдық шартқа ұсыныстарды зерделеу; 10. Әлеуметтік шиеленістер мен еңбек дауларының туындау HR-тәуекелдерін анықтау және бағалау; 11. Іс-шаралар жоспарын әзірлеу, әлеуметтік-еңбек жанжалдарының және басқа да HR-тәуекелдердің алдын алу бойынша алдын алу шараларын қабылдау , оның іске асырылуын бақылау
		Білімдер: 1. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 2. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейін қарау тәртібі; 3. Дауларды басқару әдістері, медиация рәсімдері және құралдары; 4. Ішкі коммуникациялар; 5. Тәуекелдерді басқару; 6. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару саласындағы саясат пен практиканы сақтамаудың салдары; 7. Кері байланыс түрлері/әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Мердігерлік ұйыммен шарт шеңберінде ұсынылатын персоналдың еңбек дауларына әкеп соқтыратын HR-тәуекелдерді, типтік қателіктерді талдау және бағалау; 2. Мердігерлік ұйымда шарт шеңберінде туындайтын күрделі еңбек мәселелерін, HR-тәуекелдерді реттеу практикасын зерделеу; 3. Мердігерлік ұйыммен шарт шеңберінде HR-тәуекелдердің алдын алу және азайту бойынша ұсынымдар дайындау; 4. Мердігер ұйыммен шарт шеңберінде әлеуметтік-еңбек мәселелерін реттеу бойынша қабылданған шешімдердің орындалуын бақылау 5. Ұйымның мүдделерін ескере отырып, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу мәселелері

	Дағды 2: Шарт шеңберінде мердігерлік ұйымдарда әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу мәселелеріне мониторинг жасау және бақылау	бойынша мердігер ұйыммен шарт шеңберінде өзара әрекеттестік; 6. Үйлесімді қарым-қатынасты дамыту, ұжымдық өндірістік дауларды/жанжалдарды, еңбек дауларын немесе ықтимал еңбек тәуекелдерін болдырмау, ұжымдық наразылық пен шағымдарды шешу үшін барлық мүмкін күш-жігерді жою немесе азайту үшін мердігерлік ұйымдармен, қосалқы мердігерлік ұйымдармен өзара түсіністік пен ізгі ниеттің жоғары деңгейін қамтамасыз ету; 7. Өнімді қатынастарды қолдау мақсатында мердігерлік ұйымның/қосалқы мердігерлік ұйымның жауапкершілік деңгейін бағалау үшін әлеуметтік тұрақтылықты жақсарту жөніндегі іс-шараларды енгізу және өткізу бойынша қажетті іс-шараларды әзірлеу және іске асыруды қамтамасыз ету
		Білімдер: 1. Мердігер ұйыммен шарт шеңберінде адам ресурстарын басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 2. Ұйым жұмыс істейтін секторлар және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар; 3. Мердігер ұйыммен шарт шеңберінде әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару саласындағы саясаттар мен практикаларды сақтамаудың салдары; 4. Жұмыскерлердің қанағаттану деңгейін, жұмысқа тартылуын, әлеуметтік тұрақтылығын зерттеу бойынша әдістемелік ұсынымдар; 5.Тәуекелдерді басқару; 6. Өзгерістерді басқару
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Бизнесті түсіну Стратегиялық ойлау Клиентке бағдарлау Көшбасшылық Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	HR бизнес серіктесі
	7	HR талдаушы
	8	Адам ресурстарын басқару жөніндегі Директор
10. Кәсіптің карточкасы "Еңбек қатынастары жөніндегі маман":		
Топтың коды:	2422-1	
Қызмет атауының коды:	2422-1-022	

Кәсіптің атауы:	Еңбек қатынастары жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында және/немесе құқықтану, психология және әлеуметтану мамандығы бойынша кемінде 1 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-021 - Персоналмен жұмыс жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Еңбек қатынастарын басқару стратегиясын/саясатын үйлестіру және іске асыру, жұмыс беруші мен жұмыскерлер арасындағы қарым-қатынасты реттеу, ұйымның тұрақты дамуына қол жеткізу үшін Тараптардың құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету, әлеуметтік тұрақтылықты қамтамасыз ету, ықтимал HR-тәуекелдердің алдын алу және азайту		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жүйесін енгізу 2. Әлеуметтік тұрақтылықты қамтамасыз ету	
	Қосымша еңбек функциялары:		
	Дағды 1: Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жүйесін енгізу практикасын талдау	Машықтар: 1. Әлеуметтік зерттеулердің нәтижелерін (еңбекті ұйымдастыруды, жұмыс орындарындағы жағдайларды, жұмыскерлердің әлеуметтік әл-ауқатын және т. б. бағалау), әлеуметтік-еңбек қатынастарымен байланысты ықтимал HR-тәуекелдерді талдау және бағалау; 2. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеудің озық тәжірибелерін зерделеу және талдау, HR-процестер мен құралдарды жақсарту бойынша ұсыныстар дайындау; 3. Ұйымдағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқарудың ағымдағы тәжірибесін талдау және бағалау, жүйені одан әрі жақсарту үшін жағымды және жағымсыз жақтарын салыстыру және анықтау; 4. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару мәселелері бойынша келіп түскен ұсыныстарды зерделеу, ұсынымдар дайындау.	

		Білімдер: 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, адам ресурстарын басқару мәселелерін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер; 2. Әлеуметтік зерттеулер жүргізу әдістемесі (еңбекті ұйымдастыруды, жұмыс орындарындағы жағдайларды, жұмыскерлердің әлеуметтік әл-ауқатын және т. б. бағалау), әлеуметтік-еңбек қатынастарымен байланысты ықтимал HR-тәуекелдер
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 1: Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жүйесін енгізу	Дағды 2: Еңбек шарттары, ұжымдық шарт және өзара қатынастарды реттейтін өзге де шарттар шеңберінде қабылданған міндеттемелердің сақталуын қамтамасыз ету	Машықтар: 1. HR-рәсімдердің заңнама талаптарына және қабылданған ішкі нормативтік құжаттарға сәйкестігіне кадрлық аудит жүргізу; 2. Еңбек шартында, ұжымдық шартта және ұйымның басқа да нормативтік құжаттарында қабылданған міндеттемелердің орындалуын талдау және бағалау; 3. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын құжаттау рәсімін бағалау; 4. Қойылған мақсаттарды іске асыру және міндеттерді шешу үшін қажетті көлемде ақпарат (оның ішінде құпия) жинауды ұйымдастыру; 5. Басқарушылық шешімдер қабылдау үшін әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару рәсімдерін талдау нәтижелерін және оларды жақсарту жөніндегі ұсыныстарды басшылыққа уақтылы жеткізу; 6. Стейкхолдерлермен (жұмыскерлердің өкілдерімен, өзге де мүдделі тараптармен) өзара әрекеттесу; 7. Бас, салалық және өңірлік келісімдердің орындалуын бақылау (бар болса), ұсыныстарды, түзетулер мен өзгерістерді ұйымның мүдделеріне сәйкестендіру үшін талдауды жүзеге асыру (қажет болған жағдайда); 8. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару мәселелері бойынша жұмыскерлерге консультация беру; 9. Бюджетті жоспарлау (міндеттемелерді орындау шеңберінде); 10. Жұмыс беруші мен жұмыскерлердің өкілдері арасында ақпарат алмасуды ұйымдастыру; 11. Басшыларды, келісім комиссиясының мүшелерін және басқа да жауапты жұмыскерлерді еңбек заңнамасының негіздеріне, келіссөздер жүргізу қабілетіне, медиативтік құзыреттерге үйрету.
		Білімдер:

		1. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 2. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен практикасы; 3. Кері байланыс түрлері/әдістері; 4. Кадрлық аудитті жүргізу әдістемесі мен қағидаттарыҢ 5. Ұжымдық келіссөздер, ұжымдық шартты әзірлеу, келісу және жасасу рәсімдері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Жұмыскерлердің өкілдерімен және/немесе әлеуметтік - еңбек мәселелерін реттеу жөніндегі делдалдармен өзара әрекеттестік; 2. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару мәселелері бойынша бизнеспен, HR-бизнес-серіктестермен, басқа да бөлімшелермен өзара әрекеттестік; 3. Заңдылықтың, еңбек тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету; 4. Еңбек тәртібін сақтау бойынша іс-шараларды әзірлеу және іске асыру; 5. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқаруда этикалық нормаларды қолдану; 6. Бизнес ұсыныстарын зерделеу, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу жүйесі бойынша сараптама ұсыну; 7. Заңнамаға сәйкес келтіру, әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару процестерін жетілдіру және жақсарту мақсатында талдау, актілерді өзектендіру нәтижелері бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлеу және іске асыру; 8. Жұмыскерлер мен желілік басшылар арасында ақпарат алмасуды ұйымдастыру.
	Дағды 3: Әлеуметтік-еңбек	Білімдер: 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, адам ресурстарын басқару мәселелерін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер; 2. Негізгі HR-процестер, кадрлық әкімшілендіру; 3. HR процестерінің ішкі интеграциясын түсіну; 4. Ұйымдастырушылық даму және ұйымның дизайны; 5. Бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесі, HR-процестер мен құралдар, қолдану тәжірибесі; 6. Корпоративтік мәдениет, корпоративтік құндылықтар; 7. Дауларды басқару әдістері, медиацияның рәсімдері және құралдары;

	қатынастарын басқару рәсімдерін жетілдіру	8. Өзгерістерді басқару; 9. Тәуекелдерді басқару
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 1: Әлеуметтік-еңбек қатынастарының жай-күйіне мониторинг жүргізу	Машықтар: 1. Жоспардың орындалу барысын бақылау, белгіленген стандарттар мен әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жүйесінің талаптарына сәйкестігін тексеру үшін тұрақты негізде ақпарат жинауды жүзеге асыру; 2. Ақпаратты өңдеу, талдау және түсіндіру, қарым-қатынастың нақты жағдайын бағалау, ауытқуларды тіркеу және оларды жою үшін уақтылы шаралар қабылдау; 3. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару мәселелері бойынша бизнеспен, HR-бизнес-серіктестермен, жұмыскерлермен немесе олардың өкілдерімен, басқа да мүдделі тұлғалармен өзара әрекеттестік; 4. Стейкхолдерлердің (ішкі және сыртқы) ұсыныстарын зерделеу, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу бойынша сараптама ұсыну; 5. Жұмыскерлер мен желілік менеджерлер арасындағы ақпарат алмасуға ықпал ету.
		Білімдер: 1. Еңбек қатынастарын басқару саласындағы саясат пен тәжірибелерді сақтамаудың салдары; 2. Кері байланыс түрлері/әдістері; 3. Ішкі байланыс құралдары; 4. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, кадрлық, ақпараттық қауіпсіздік; 5. Ұйымда этикалық нормалар мен құндылықтарды қолдану.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
		Машықтар: 1. Еңбек шарты, Ұжымдық шарт шеңберінде міндеттемелерді орындау бойынша ақпарат жинауды жүзеге асыру, проблемалар мен оларды орындамау себептерін зерделеу, тиісті шаралар қабылдау; 2. Басшылықтың негізделген шешім қабылдауы үшін ашықтықты, құрмет пен әділдікті қолдайтын кешенді тәсіл негізінде туындаған еңбек дауы бойынша, іскерлік этика мәселелері бойынша фактілер мен ақпаратты жинауды, талдауды жүзеге асыру; 3. Фактілерді салыстыру және тексеру, құжаттаманы зерделеу және қажет болған жағдайда заңнамаға

Еңбек функциясы 2: Әлеуметтік тұрақтылықты қамтамасыз ету	Дағды 2: Еңбек дауларын, HR-тәуекелдерді реттеу, ескерту және алдын алу. HR тәуекелдерінің алдын алу және азайту	сәйкес қатысушы тараптармен бетпе-бет кездесулер/ талқылаулар өткізу; 4. Ережелер мен рәсімдерге сүйене отырып, жанжалды шешудің стандартты жолдарын қолдана отырып, еңбек дауын шешу бойынша ұсыныстарды қарау, бағалау және келісу; 5. Ұйымда еңбек дауларын сотқа дейінгі реттеу мүмкіндіктерін (келісім комиссиясы, еңбек төрелігі, татуластыру комиссиясы, медиация рәсімдері) пайдалану; 6.Қалыптасқан жағдай туралы басшылыққа уақтылы жеткізу және ұйымның заңнамасына, этикалық нормалары мен құндылықтарына сәйкес еңбек дауын шешу бойынша ұсыныстар / шешімдер енгізу ; 7. Әлеуметтік-еңбек мәселелері, іскерлік этика/ мінез-құлық мәселелері бойынша шешім қабылдау үшін басшылыққа өзге де бар немесе ықтимал проблемаларды жеткізу; 8. Жұмыс нәтижелері, басшылықпен кездесулер бойынша коммуникациялар жоспарын іске асыру; 9. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу мәселелері бойынша жұмыскерлер мен жұмыс берушінің мүдделерін келісу; 10. Туындаған қайшылықтарды шешуде және HR тәуекелдерінің алдын алуда ымыралы шешімдерді іздеу процесін дамыту; 11. Ұжымдық шарттардың, келісімдердің жобаларын дайындау және оларды жасасу бойынша ұжымдық келіссөздер жүргізу; 12. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу мәселелері бойынша өзара консультациялар (келіссөздер) жүргізу; 13. Тараптар енгізген ұжымдық шартқа ұсыныстарды зерделеу; 14. Басшыларды, келісім комиссиясының мүшелерін және басқа да жауапты жұмыскерлерді еңбек заңнамасының негіздеріне, келіссөздер жүргізу қабілетін дамытуға, еңбек дауларында консенсусқа қол жеткізуге, медиативтік құзыреттерге үйрету.
		Білімдер: 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, еңбек қатынастарын басқару мәселелерін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер; 2. Кері байланыс түрлері/әдістері; 3. Ішкі байланыс; 4. Әлеуметтік зерттеулер жүргізу әдістемесі (сауалнамалар, сауалнамалар), нәтижелерді талдау және бағалау (еңбекті ұйымдастыру, жұмыс орындарындағы жағдайлар, жұмыскерлердің әлеуметтік әл-ауқаты, әлеуметтік-еңбек қатынастарымен байланысты өзге де ықтимал HR-тәуекелдер);

		5. Тәуекелдерді басқару; 6. Ұжымдық шарт; 7. Ұжымдық келіссөздер, ұжымдық шартты әзірлеу, келісу және жасасу рәсімдері 8. Іскерлік этика / мінез-құлық кодексі	
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Нәтижеге бағдарлану Аналитикалық ойлау Келіссөз жүргізу шеберлігі Клиентке бағдарлау Көшбасшылық		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6	Персоналды іздеу және іріктеу жөніндегі маман (рекрутинг бойынша)	
	6	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі маман	
	6	Жиынтық сыйақы, өтемақылар және жеңілдіктер жөніндегі маман (еңбекақы төлеу бойынша)	
	6	Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі маман	
	7	HR бизнес серіктесі	
	7	Еңбек қатынастарын басқару жөніндегі басшы	
	8	Адам ресурстарын басқару жөніндегі Директор	
11. Кәсіптің карточкасы "Еңбек қарым-қатынасы жөніндегі қызметші":			
Топтың коды:	3345-0		
Қызмет атауының коды:	3345-0-007		
Кәсіптің атауы:	Еңбек қарым-қатынасы жөніндегі қызметші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді		

Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3345-0-001 - Еңбек қатынастары жөніндегі агент	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Еңбек қатынастарын басқару стратегиясын/саясатын іске асыру, тараптардың құқықтары мен мүдделерінің сақталуын қамтамасыз ету, әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жүйесінің мониторингі және әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару процесстерін әкімшілендіру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жүйесінің заңнама және ішкі нормативтік құжаттар нормаларына сәйкестігіне сараптама жасау 2. Еңбек дауларын реттеу, ескерту және алдын алу
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жүйесінің заңнама және ішкі нормативтік құжаттар нормаларына сәйкестігіне сараптама жасау	Дағды 1: Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару мәселелерін реттейтін актілердің кадрлық аудиті	Машықтар: 1. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару саласындағы қолданыстағы заңнаманың талаптарына сәйкестігіне актілердің мониторингін жүргізу (кадрлық аудит); 2. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару процесін әкімшілендіруді жүзеге асыру; 3. Адами ресурстарды басқару құралдарының, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттейтін нормативтік актілердің практикалық қолданылуын талдау; 4. Әлеуметтік зерттеулердің нәтижелерін (еңбекті ұйымдастыруды, жұмыс орындарындағы жағдайларды, жұмыскерлердің әлеуметтік әл-ауқатын және т. б. бағалау), әлеуметтік-еңбек қатынастарымен байланысты ықтимал HR-тәуекелдерді талдау және бағалау
		Білімдер: 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, адам ресурстарын басқару мәселелерін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер; 2. Әлеуметтік зерттеулер жүргізу әдістемесі (еңбекті ұйымдастыруды, жұмыс орындарындағы жағдайларды, жұмыскерлердің әлеуметтік әл-ауқатын және т. б. бағалау), әлеуметтік-еңбек қатынастарымен байланысты ықтимал HR-тәуекелдер; 3. Ішкі байланыс, кері байланыс түрлері/әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		Машықтар: 1. Әлеуметтік-еңбек қатынастарының жай-күйіне мониторинг жүргізу, туындаған еңбек мәселелері, күрделі жағдайлар туралы ақпаратты жинау және талдау, процессті әкімшілендіру;

	Дағды 2: Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқарудағы ықтимал тәуекелдерді анықтау	2. Еңбек қақтығыстарына әкелетін типтік қателіктерді талдау; 3. Әлеуметтік шиеленістің, еңбек дауларының және күрделі жағдайлардың туындау тәуекелдерін анықтау және бағалау; 4. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару процессстерін, құралдарын жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу және енгізу; 5. Жұмыскерлермен немесе жұмыскерлердің өкілдерімен, өзге де стейкхолдерлермен (ішкі және сыртқы) өзара әрекет еу
		Білімдер: 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, адам ресурстарын басқару мәселелерін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер; 2. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару саласындағы саясат пен практиканы сақтамаудың салдары 3. Ішкі коммуникациялар. Кері байланыс түрлері/әдістері; 4. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процесстерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, кадрлық, ақпараттық қауіпсіздік; 5. Тәуекелдерді басқару.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 1:	Машықтар: 1. Басшылық негізделген басқару шешімін қабылдау үшін фактілер мен ақпаратты жинауды, талдауды жүзеге асыру; 2. Фактілерді салыстыру және тексеру, құжаттаманы зерделеу және қажет болған жағдайда заңнамаға сәйкес қатысушы тараптармен бетпе-бет кездесулер/талқылаулар өткізу; 3. Ережелер мен рәсімдерге сүйене отырып, жанжалды шешудің стандартты жолдарын қолдана отырып, еңбек дауын шешу бойынша ұсыныстарды қарау, бағалау және келісу; 4. Ұйымда еңбек дауларын сотқа дейін реттеу мүмкіндіктері мен жолдарын (келісім комиссиясы, еңбек төрелігі, татуластыру комиссиясы, медиация рәсімдері) пайдалану; 5. Қалыптасқан жағдай туралы ақпаратты басшылыққа жеткізу және ұйымның заңнамасы мен құндылықтары және этикасына сәйкес еңбек дауын шешу бойынша ұсыныстар/шешімдер енгізу; 6. Жұмыс нәтижелері бойынша коммуникация жоспарын іске асыру, басшылықпен кездесулер, ішкі коммуникациялар өткізу, ресми жауаптар дайындау; 7. Заңнамаға сәйкес еңбек дауын қарау рәсімдеріне сәйкес ахуалды түсіндірумен, ахуалды талдау

	Еңбек дауларын қарау және реттеу	туралы және қажет болған жағдайда келесі қадамдар туралы жұмыскерлердің өтінішіне жазбаша жауап дайындау; 8. Мүдделі бөлімшені тарта отырып, еңбек дауын реттеу жөніндегі шараларды әзірлеу, медиацияның рәсімдері мен құралдарын пайдалану; 9. Талаптарға сәйкес құжаттарды ресімдеудің, жанжалды жағдайларды құжаттаудың практикалық дағдыларына ие болу
		Білімдер: 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, адам ресурстарын басқару мәселелері жөніндегі өзге де нормативтік құқықтық актілер; 2. HR-процестер, кадрларды басқару; 3.HR-процестерінің ішкі интеграциясын түсіну; 4. Ынталандыру жүйесінің, HR процестерінің және құралдарының тәжірибесі; 5.Корпоративтік мәдениет және құндылықтар, этикалық нормалар; 6.Жанжалды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары. 7. Ішкі коммуникациялар. Кері байланыс түрлері/ әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 2: Еңбек дауларын реттеу, ескерту және алдын алу	Дағды 2: Еңбек дауларын ескерту және алдын алу, HR-тәуекелдердің салдарын алдын алу және азайту	Машықтар: 1.Еңбек қатынастарын басқаруда анықталған тәуекелдерді бағалау нәтижелерін пайдалану, тәуекелдерді басқару құралдарын қолдану; 2. Еңбек дауларына әкелетін типтік қателіктерді талдау; 3. Күрделі еңбек мәселелерін/дауларын шешу практикасын талдау (сотқа дейінгі реттеу, сот органдарында реттеу); 4. Ұйымның құндылықтары мен этикасын ескере отырып, басшылықтың негізделген шешім қабылдауы үшін жанжалды жағдайлар туралы ақпаратты жинау және талдау; 5. Шешім қабылдау үшін ықтимал мәселелерді басшылыққа жеткізу; 6. Басшыларға, келісім комиссиясының мүшелеріне және басқа да жауапты тұлғаларға еңбек заңнамасының негіздерін оқыту, олардың келіссөз жүргізу қабілетін дамытуға, еңбек дауларында консенсусқа қол жеткізуге, медиативтік құзыреттерге оқытуды ұйымдастыру; 7. Әлеуметтік-еңбек дауларының алдын алу және ұйымдағы әлеуметтік тұрақтылықты қолдау жөніндегі алдын алу шараларының жоспарын әзірлеу және келісу, оны іске асыру және мониторинг;

		8. Әлеуметтік тұрақтылықты қамтамасыз ету бойынша профилактикалық іс-шараларды іске асыру үшін бюджетті қалыптастыру бойынша ұсыныстар әзірлеу; 9. Ұйым жұмыскерлеріне ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу.
		Білімдер: 1. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, сондай-ақ мәселелерді реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 2. Еңбек дауларын реттеу, Еңбек дауларын сотқа дейін қарау тәртібі; 3. Дауларды басқару әдістері, медиацияның рәсімдері және құралдары; 4. Тәуекелдерді басқару
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 3: Ұжымдық қатынастарды реттеу	Машықтар: 1. Әлеуметтік серіктестермен өзара әрекеттесу, байланыс; 2. Ұжымдық шартты орындау жөнінде ақпарат жинау, оның орындалмау мәселелері мен себептерін талдау, тиісті шаралар қабылдау жөнінде ұсыныстар дайындау; 3. Комиссия құру, ұжымдық келіссөздер жүргізу, енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды, дәлелдермен міндеттемелерді талқылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру; 4. Ұжымдық шарт жасасу тәртібін сақтау; 5. Еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен ұжымдық шартты өзектендіру жөнінде ұсыныстар дайындау; 6. Тараптар енгізетін ұжымдық шартқа ұсыныстарды зерделеу; 7. Жұмыскерлерге еңбек қатынастарын реттеу мәселелері бойынша консультация беру; 8. Бюджетке ұсыныстар дайындау (ұжымдық шартты орындау шеңберінде); 9. Жұмыс беруші мен жұмыскерлердің өкілдері, өзге де стейкхолдерлер (ішкі және сыртқы) арасында ақпарат алмасуды ұйымдастыру.
		Білімдер: 1. Адам ресурстарын басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер. 2. Ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шартты әзірлеу және жасасу тәртібі, ұжымдық шарттың мазмұны мен құрылымы; 3. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейін қарау тәртібі; 4. Дауларды басқару әдістері, медиацияның рәсімдері және құралдары;

		5. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, ақпараттық, кадрлық қауіпсіздік; 6. Ұйым жұмыс істейтін сектор және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар; 7. Ішкі коммуникациялар. Кері байланыс түрлері/ әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Нәтижеге бағдарлану Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау Компьютерлік сауаттылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Еңбек қатынастары жөніндегі маман
	6	Персоналмен жұмыс жөніндегі маман
	6	Персоналды іздеу және іріктеу жөніндегі маман (рекрутинг бойынша)
	6	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі маман
	6	Жиынтық сыйақы, өтемақылар және жеңілдіктер жөніндегі маман (еңбекақы төлеу бойынша);
	6	Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі маман;
	7	HR бизнес-серіктес

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

12. Мемлекеттік органның атауы:
Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қоргау министрлігі
Орындаушы: Набиев Д., +7 (717) 274 29 81, d.nabiev@enbek.gov.kz
13. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):
HR менеджерлер қауымдастығы
Басшы: Раисова Г.Б.
E-mail: raissova2410@gmail.com
Телефон нөмірі: +7 (701) 214 08 58
Орындаушылар:
Кайсенова Г.К., +7 (701) 214 01 94, g.kaisenova@gmail.com
Байкулова Гульнара, +7 (701) 148 00 01, Baikulova_g@osc.kmg.kz
14. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 06.11.2024
15. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 04.04.2024 г.
16. "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -

17. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2024 г.
18. Бағдарлы қайта қарау күні: 31.10.2027 г.

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің м.а.
"HR саласындағы
"Адам ресурстарын басқару"
кәсіптік стандарттарды
бекіту туралы" бұйрығы
11-қосымша

Кәсіптік стандарт: "Қызметтің тиімділігін басқару"

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолданылу аясы: Кәсіптік стандарт ұйым жұмыскерлері қызметінің тиімділігін басқару бойынша кадрларды бағалау, аттестаттау, сертификаттау және біліктілігін растау, даярлау және мамандандыру үшін негіз ретінде қолданылады және пайдаланушылардың кең ауқымында пайдалануға арналған:

1) жұмыскерлерге - саладағы мамандыққа қойылатын талаптарды түсіну, өз біліктілігін арттыруды жоспарлау және мансаптық ілгерілету үшін;

2) жұмыс берушілерге – жұмыскерлерге қойылатын пайдаланылатын талаптарды, нұсқаулықтарды, міндеттерді әзірлеу, персоналды жалдау және бағалау кезінде өлшемшарттарды қалыптастыру, сондай-ақ кадрлардың біліктілігін арттыру, дамыту, ілгерілету және ротациялау бағдарламаларын жасау үшін;

3) сертификаттау және біліктілік беру жөніндегі қызметті жүзеге асыратын ұйымдарға (органдарға) - персоналды сертификаттау кезінде бағалау материалдарын әзірлеу және сәйкестік деңгейі бойынша жұмыскерлердің біліктілік өлшемшарттарын әзірлеу үшін;

4) мемлекеттік органдарға – кәсіби стандартты еңбек нарығын мониторингілеу және болжау үшін өлшемшарттар ретінде пайдалану үшін

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) әсер ету және ықпал ету – келісімге қол жеткізу және өз ұсыныстарын қолдауға басқаларды көндіру мақсатында әсер ету, ықпал ету немесе белгілі бір әсер қалдыру үшін әртүрлі әрекеттерді жүзеге асыру мүмкіндігі;

2) бизнесті түсіну – компания жұмысының ерекшелігін, оның бәсекелестік артықшылықтарын, нарықтағы позицияларын және стратегиялық басымдықтарын түсіну. Ішкі бизнес-процестерді, олардың еңбек дауын шешу;

3) грейдинг – балдық-факторлық бағалау негізінде ұйымға қосатын үлесінің маңыздылығы мен құндылығына қарай тең лауазымдарды топтастыру;

4) жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалау – жұмыскерлердің алдына қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу дәрежесін айқындауға, сондай-ақ тікелей басшымен өзара әрекеттесу және олардан тұрақты кері байланыс алу арқылы олардың тиімділігін қолдауға не жақсартуға бағытталған рәсімдер мен іс-қимылдар кешені;

5) кәсіби құзырет – белгілі бір мамандық саласындағы білімінің, машығының және дағдысының деңгейі;

6) кері байланыс – бағалау процесі нәтижесінде алынған нәтижелерді оқуды жеңілдету себепті олар үшін орынды және пайдалы болып табылатын тараптарға беру;

7) клиентке бағдарлану – клиентке көмектесу, оның қажеттіліктерін анықтау және оның сұраныстарын қанағаттандыруға тілек білдіру, ұмтылу, клиентке қажетті қызмет көрсетуге дайын болуы, клиенттің проблемаларын дереу шешу үшін жеке жауапкершілікті қабылдауы, бұл ретте қорғаныс позицияларын алмауы, клиент күткеннен көп нәрсені істеуі;

8) көшбасшылық – көшбасшы рөлін атқару, тапсырмаларды бөлу, өз командасын осы командаға қатысты барлық шешімдер туралы хабардар ету, командада ынтымақтастық рухын құру және тиімді жұмыс істеуге деген ұмтылысты нығайту, команда мүшесінің әрқайсысына оның үлесі бағаланатынын көрсету және команда мүшелері арасындағы өзара әрекеттестік пен мен ынтымақтастықты ынталандыру, командаға қамқорлық көрсету, команда мүшелері қалаған мінез құлықты көрсету арқылы жеке үлгі көрсету;

9) құзыреттер моделі – белгілі бір лауазымдағы жұмысты орындау үшін қажетті құзыреттер жиынтығы;

10) нәтижеге бағдарлану – белгіленген стандарттарға сәйкес келуге немесе олардан асып түсуге ұмтылу, нәтижелерді өлшеу үшін өзіндік сапа өлшемдерін жасау, өз жұмысының тиімділік көрсеткіштерін арттыру, алдына өршіл мақсаттар қою, күрделі міндеттерді шешу, бюрократиялық кедергілерді жоя отырып өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу, тапсырмаларды жақсырақ, қарапайым, тезірек және сапалы орындау тәсілдерін таба білу;

11) ситуациялық шешім қабылдау – қажетті және объективті ақпарат көздерін анықтау, оны жүйелі талдау, логикалық қорытындылар жасау, содан кейін уақыт шеңбері мен бизнес-басымдықтарды ескере отырып шешім қабылдау процесі;

12) стратегиялық ойлау – адамның мақсатқа немесе мақсаттар кешеніне қол жеткізу контекстінде қолданатын ақыл-ой немесе ойлау процесі. Ұйымды стратегиялық басқару процесінде қолданған кезде стратегиялық ойлау фирма немесе ұйым үшін бәсекелестік артықшылықтар жасауға бағытталған бірегей идеялар мен мүмкіндіктерді құруды және қолдануды қамтиды. Стратегияға сәйкес алдағыны ойлау, ұйымды дамытудың жаңа мүмкіндіктерін табу, қысқа мерзімді негізде жоғары нәтижелерге қол жеткізуге ұмтылу және ұзақ мерзімді кезеңге ұйымның тұрақты дамуына ықпал ету; нарықтағы өзгерістерді болжау және проблемалық жағдайларды болжау;

13) таланттарды басқару – бизнес үшін жоғары әлеуеті мен құндылығы бар негізгі мамандарды дамыту және ұстап қалу;

14) талдамалық ойлау – әртүрлі факторларды салыстыра отырып, олардың құрамдас бөліктерін бөліп көрсете отырып, жағдайларды, құбылыстар мен салдарларды қарау қабілеті; басымдықтарды ұтымды орналастыру қабілеті; уақытша өзара байланыстар мен дәйектіліктерді, себеп-салдарлық байланыстарды айқындау қабілеті;

15) ұйымдастырушылық дизайн – ұйымның стратегиясын іске асыру кезінде басқару элементтері (бизнес-процестер, ұйымдық құрылым, персонал, ынталандыру жүйесі) арасындағы сәйкестікке қол жеткізуге бағытталған біртұтас жүйе ретінде ұйымның жұмыс істеуін қамтамасыз ететін еңбек бөлінісін ескере отырып, басқару құрылымын жобалау принциптері, әдістері және құру тәсілдері туралы білім жиынтығы;

16) HR-метрикалары – ұйымның адам ресурстарын басқару саласындағы мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу дәрежесін куәландыратын арнайы өлшемдер (мысалы, персоналдың қанағаттану/қатысу деңгейі, кадрлардың тұрақтамауы, кадр резервінен шығарылған жұмыскерлердің пайызы және т.б.);

17) Smart өлшемшарттары – мақсаттар қою өлшемшарттары: Specific (Шынайы), Measurable (Өлшенетін), Achievable (Қолжетімді және компанияның мақсаттарымен келісілген), Relevant (Нақты), Time bound (Уақытпен шектелген)

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады:

1) ТНК – тиімділіктің негізгі көрсеткіштері

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Қызметтің тиімділігін басқару

5. Кәсіптік стандарттың коды: M70221024

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

● M Кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет

● 70 Бас компаниялардың қызметі; басқару мәселелері бойынша консультация беру

● 70.2 Басқару мәселелері бойынша кеңес беру жөніндегі қызмет

● 70.22 Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша өзге де консультация беру

● 70.22.1 Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша кеңес беру

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Ұйымның мақсаттарына жету үшін жұмыс орнындағы әрбір адамның дағдыларын, мінез-құлқын және үлесін үздіксіз жақсарту арқылы қызметкерлердің жұмысын басқару процесін ұйымдастыру және қолдау

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі басшы - 7 СБШ-нің деңгейі;

2) жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі маман - 6 СБШ-нің деңгейі;

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы "Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі басшы":			
Топтың коды:	1222-0		
Қызмет атауының коды:	1222-0-012		
Кәсіптің атауы:	Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі басшы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	кемінде 5 жыл (оның ішінде 3 жылдан кем емес HR саласында)		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-009 - Өндірістік қатынастар жөніндегі басшы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұйымның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге жәрдемдесу мақсатында жұмыскерлердің мақсаттарын қою, оларға қол жеткізуін мониторингілеу, уақтылы кері байланыс беру процестерін әзірлеу және енгізу арқылы жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару жүйесін құру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару жүйесін қалыптастыру 2. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару процесін енгізу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Бенчмарк жинауды жүзеге асыру және ұйым жұмыскерлері қызметінің тиімділігін басқару бойынша негізгі үрдістер мен озық тәжірибелерді зерделеу; 2. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалаудың қолданыстағы әдістері мен түрлерін талдау;	

Еңбек функциясы 1: Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару жүйесін қалыптастыру	Дағды 1: Қызмет тиімділігін басқару тәсілін әзірлеу	3. Ұйымның стратегиялық мақсаттарын, ұйымдық құрылымын және қызмет бағыттары бойынша бизнес-процестерді талдау; 4. Ұйымның корпоративтік мәдениетіне, компанияның стратегиялық мақсаттарына сәйкестігі тұрғысынан қызметтің тиімділігін бағалаудың тәсілдері мен процестерін талдау; 5. Қызметтің тиімділігін басқару процесінің негізгі мүдделі тараптарын айқындау; 6. Бизнестің қажеттіліктерін барынша қанағаттандыратын ұйымдағы қызметтің тиімділігін басқару тәсілдерін қалыптастыру; 7. Мүдделі тараптармен ұйымдағы қызметтің тиімділігін басқару тәсілдерін келісу; 8. Бизнестің озық тәжірибелері мен қажеттіліктерін негізге ала отырып, ұйымдағы қызметтің тиімділігін басқару жөніндегі процестің картасын әзірлеу; 9. Қызметтің тиімділігін басқару процесінің HR-метрикасын анықтау; 10. Автоматтандырылған қызметтерді, қызмет тиімділігін басқару модульдерін талдау және процесті автоматтандыру үшін ұсыныстар қалыптастыру
		Білімдер: 1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 2. Стратегиялық менеджмент, корпоративтік қаржы, макро - және микроэкономика, басқарушылық есеп негіздері; 3. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 4. Қызметтің тиімділігін басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды грейдтеу тәсілдері саласындағы сараптамалық білім; 5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері 6. Мотивация жүйесінің, ұйымдастырушылық мінез-құлық теориялары мен практикалары, көшбасшылық, корпоративтік мәдениет теориялары; 7. HR-талдау негіздері; 8. Жетекші цифрлық технологиялар, HR саласындағы платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, заманауи қызмет көрсету қызметтері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
		Машықтар: 1. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалауды жүргізу әдістерін айқындау; 2. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалау рәсімін жүргізу циклдерін айқындау;

		3. Корпоративтік ТНК және жұмыскерлердің жеке мақсаттарын қою әдіснамасын әзірлеу; 4. Адал, әділ және объективті бағалау қағидаттарына негізделген жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалау өлшемшарттары мен индикаторларын сипаттау; 5. Есепті кезең шеңберінде персоналдың барлық деңгейлері үшін корпоративтік және жеке мақсаттарды қайта қарау қағидаттары мен тәсілдерін қалыптастыру
	Дағды 2: Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару жүйесін әзірлеу	Білімдер: 1. Ұйымның стратегиясы, корпоративтік мақсаттары , даму бағдарламалары, нормативтік құқықтық құжаттары; 2. Ұйымның ұйымдық / корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері; 3. Кәсіби білімді, іскерлікті және құзыреттерді айқындау технологиялары мен әдістері; 4. Ұйымдастырушылық мәдениет пен тиімділікті бағалау жүйесінің құзыреттер мен ТНК арқылы байланысы. 5. Процестерді автоматтандыру бойынша озық қызметтер мен модульдер және олармен жұмыс істеу ерекшеліктері; 6. Қызметтің тиімділігін бағалау саласындағы метрикалар; 7. Тиімділіктің негізгі көрсеткіштері (қаржылық және қаржылық емес көрсеткіштердің үйлесімі); 8. Бюджеттерді қалыптастыру және бақылау әдістері , құралдары
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 1: Қызметтің тиімділігін бағалау тәсілдері бойынша коммуникациялар	Машықтар: 1. Жұмыскерлерге қызмет тиімділігін бағалаудың барлық циклі және тәсілдері бойынша оқыту сессияларын өткізу; 2. Басшылық пен жұмыскерлерге мақсат қою рәсімі бойынша оқыту жүргізу және консультация беру (соның ішінде SMART-өлшемшарттары бойынша, жұмыскерлерге мақсат қою және өз үміттерін қалыптастыру, т. б.); 3. Ақпараттық сессиялар, жұмыскерлермен түсіндіру кездесулерін өткізу, қызметтің тиімділігін тұрақты арттыру мәдениетін енгізу және қолдау мақсатында ұйымдағы қызметтің тиімділігін басқару процесі бойынша барлық жұмыскерлер үшін ашық қолжетімділікте ақпараттың орналастырылуын бақылау; 4. Барлық жұмыскерлер үшін жеке мансаптық коучинг сессияларын өткізу (сұраныс бойынша); 5. Басшыларды үздіксіз кері байланыс беру тәжірибесін енгізу және бағыныстылармен жұмыс

Еңбек функциясы 2: Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару процесін енгізу		істеу, жұмыс орнында коучинг және менторинг процесін енгізу мәселелері бойынша оқыту
		Білімдер: 1. Ұйым қызметінің тиімділігін бағалауды жүргізу әдістері мен тәсілдері; 2. Персоналдың еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандыру жүйелері, әдістері мен нысандары; 3. Өзгерістерді басқару; 4. Ішкі және сыртқы коммуникациялар; 5. Жобаларды басқару негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Қызметтің тиімділігін бағалау процесін енгізуді ұйымдастыру және бақылау	Машықтар: 1. Корпоративтік ТНК каскадтау бойынша стратегиялық сессиялар өткізуді ұйымдастыру; 2. Жұмыскерлерге жеке мақсаттар қоюдың уақтылығын бақылау; 3. Мақсат қою әдіснамасының сапасы мен сақталуын қамтасыз ету, оның ішінде ұйымның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуді қолдауды қамтамасыз ету; 4. Автоматтандырылған жүйеге ТНК мен жеке мақсаттарды уақтылы енгізуді қамтамасыз ету; 5. Бекітілген қағидаттар мен тәсілдерге сәйкес жұмыскердің жеке мақсаттарын қайта қарауды қамтамасыз ету; 6. Қызметтің тиімділігін бағалау процесімен байланысты HR-тәуекелдерді анықтау және бақылау ; 7. Таланттарды басқару, сыйақыны басқару, оқыту және дамыту секторларымен өзара әрекеттесу; 8. Басшыларға бағалау рәсімдерінің қорытындылары бойынша кері байланыс беру; 9. Қызмет тиімділігін бағалау қорытындылары бойынша жұмыскерлердің деректорын құруды және жүргізуді ұйымдастыру және бақылау; 10. Басшылық пен барлық мүдделі тараптар үшін талдамалық анықтамаларды, бағалау қорытындыларының презентацияларын дайындауды жүзеге асыру; 11. Қызметтің тиімділігін басқару тәсілдерін енгізуді , қажетті түзету шараларын қабылдау мақсатында, оның ішінде бекітілген HR-метрикалар бойынша қызметтің тиімділігін басқару процесінің тиімділігін талдау
		Білімдер: 1. Теңдестірілген көрсеткіштер жүйесінің принциптері; 2. Мақсат қою принциптері; 3. Мотивация жүйесінің, ұйымдастырушылық мінез-құлық теориялары мен практикалары,

		көшбасшылықтың, корпоративтік мәдениеттің теориялары	
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Стратегиялық ойлау Нәтижеге бағдарлану Клиентке бағдарлану Көшбасшылық		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8	Персоналды басқару жөніндегі директор	
	7	Таланттарды басқару жөніндегі басшы	
	7	Персоналды дамыту жөніндегі басшы	
10. Кәсіптің карточкасы "Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі маман ":			
Топтың коды:	2422-1		
Қызмет атауының коды:	2422-1-025		
Кәсіптің атауы:	Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл (соның ішінде HR саласында кемінде 1 жыл)		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-021 - Персоналмен жұмыс жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыскерлердің жеке мақсаттарын қою процесін ұйымдастыру, мақсаттарға қол жеткізілуін мониторингілеу, қызметтің тиімділігін бағалау және олардың кейінгі дамуы мен уәждемесі үшін кері байланыс беру арқылы жұсыскерлер қызметінің тиімділігін басқару процесін сүйемелдеу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару процесін ұйымдастыру 2. Қызметтің тиімділігін бағалауды жүргізу
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару процесін ұйымдастыру	Дағды 1: Жұмыскерлердің мақсаттарын қою процесін ұйымдастыру	Машықтар: 1. Жұмыскерлерге жеке мақсаттар қою әдіснамасын әзірлеу; 2. Компания жұмыскерлерін мақсат қою рәсімі бойынша оқытуды жүргізу (соның ішінде SMART-технологиялар, жұсыскерлерге мақсат қою және өз үміттерін қалыптастыру, т.б.); 3. Жұмыскерлердің мақсаттарын уақтылы қою мониторингі; 4. Жеке мақсаттар қою әдіснамасының сақталуын, оның ішінде ұйымның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуді қолдауды қамтамасыз ету тұрғысынан тексеру; 5. Автоматтандырылған жүйеге жеке мақсаттардың уақтылы енгізілуін бақылау
		Білімдер: 1. Компанияның ұйымдық мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктерін білу; 2. Ұйым қызметінің тиімділігін бағалауды жүргізу әдістері мен тәсілдері; 3. Қызмет тиімділігін бағалау саласындағы метрикалар; 4. Мақсаттар бойынша басқару принциптері (Management by Objectives, MBO); 5. Құзыреттер мен қызметтің негізгі көрсеткіштері арқылы ұйымдастырушылық мәдениет пен тиімділікті бағалау жүйесінің байланысы
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2:	Машықтар: 1. Жұмыскерлердің мақсаттарға жетуіне талдау және қадағалау жүргізу; 2. Жұмыскерлердің қызметін әділ және объективті бағалау принцитерінің сақталуын мониторингілеу; 3. Қызметтің корпоративтік негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізу нәтижелерін және әрбір қызметкердің жалпы нәтижелерге қосқан үлесін талдау; 4. Есепті кезеңнің қорытындылары бойынша жұмыскерлердің жетістіктері / құзыреттері туралы ақпарат жинауды / жинақтауды жүзеге асыру; 5. Алынған қорытындыларды басшылармен талқылауды ұйымдастыру және фасилитациялау; 6. Басшылыққа мақсаттардың орындалуы туралы жиынтық ақпарат беру
		Білімдер:

	Жұмыскерлердің жеке мақсаттарының орындалуын мониторингілеу	1. Жұмыскерлердің құзыретін бағалау әдістемесі; 2. Мәліметтер базасымен, кестелермен, нысандармен және есептермен жұмыс 3. Тиімділіктің негізгі көрсеткіштері (қаржылық және қаржылық емес көрсеткіштердің үйлесімі); 4. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды бағалау тәсілдері, мансаптық коучинг саласындағы сараптамалық білім; 5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері; 6. Мотивация жүйесінің теориялары мен практикасы , ұйымдастырушылық мінез-құлық, көшбасшылық теориясы, корпоративтік мәдениет; 7. Бюджеттерді қалыптастыру және бақылау әдістері , құралдары
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 2: Қызметтің тиімділігін бағалауды жүргізу	Дағды 1: Қызметтің тиімділігін бағалауды ұйымдастыру	Машықтар: 1. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін қорытынды бағалауды жүргізудің жоспар-кестесін әзірлеу және басшылармен келісу; 2. Қызмет тиімділігін бағалау жөніндегі комиссия құру туралы жұмыс берушінің актісін дайындау; 3. Қызметтің тиімділігін бағалау жөніндегі комиссияның отырыстарын өткізуді ұйымдастыру; 4. Қарамағындағыларға уақтылы кері байланыс беру бойынша басшыларға оқыту сессияларын ұйымдастыру; 5. Жеке тиімділікті арттыру үшін ортақ жауапкершілік мәдениетін, кері байланыс беру мәдениетін қолдауға бағытталған ақпараттық сессиялар, ішкі коммуникациялар өткізу; 6. Кері байланыс беру процесіне мониторинг жүргізу; 7. Басшылардың кері байланыс беру процесі бойынша жұмыскерлерден кері байланыс жинау
		Білімдер: 1. Ұйым жұмыс істейтін ұйым мен экономика секторын дамытудың стратегиялық мақсаттары; 2. Мақсат қою әдістері мен принциптері; 3. Мақсаттарды басқару саласындағы негізгі тенденциялар 4. Қызмет тиімділігін бағалау саласындағы метрикалар; 5. Персоналдың еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандырудың жүйелері, әдістері мен нысандары; 6. Құзыреттер мен қызметтің негізгі көрсеткіштері арқылы ұйымдастырушылық мәдениет пен тиімділікті бағалау жүйесінің байланысы

	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Қорытынды кері байланыс беру рәсімін өткізуді ұйымдастыру	Машықтар: 1. Жұмыскерлерді ілгерілету немесе басқа рөлге ауыстыру, ұйымның қаржылық мүмкіндіктерін ескере отырып, жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалау қорытындылары бойынша жалақыны қайта қарау бойынша ұсыныстарды қалыптастыруға және басшылармен талқылауды ұйымдастыру; 2. Жұмыскерлердің қызметі мен құзыретін бағалау нәтижелері бойынша қызметкерлерге қорытынды кері байланыс беру рәсімін өткізуді ұйымдастыру; 3. Қажетті түзету шараларын қабылдау мақсатында, оның ішінде бекітілген HR-метрикалар бойынша қызметтің тиімділігін басқару процесінің тиімділігін талдау; 4. Қызметтің тиімділігін басқару процесіне дайындықты, келісуді және түзетулер енгізу; 5. Автоматтандырылған жүйеде қызметтің тиімділігін басқару, деректерді уақтылы жаңарту және енгізу процесін жүргізу
		Білімдер: 1. Мақсаттарға қол жеткізу қорытындылары бойынша кері байланыс беру әдістемесі; 2. Процестерді автоматтандыру бойынша озық қызметтер мен модульдер және олармен жұмыс істеу ерекшеліктері
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Бизнесті түсіну Талдамалық ойлау Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Клиентке бағдарлану	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Персонал қызметінің тиімділігін басқару жөніндегі басшы
	6	Персоналды дамыту жөніндегі маман
	7	Таланттарды басқару жөніндегі басшы

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

11. Мемлекеттік органның атауы: Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі

Орындаушы: Набиев Д., +7 (717) 274 29 81, d.nabiev@enbek.gov.kz

12. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):

Ассоциация HR менеджеров Казахстана
Басшы: Раисова Г.Б.
E-mail: raissova2410@gmail.com
Телефон нөмірі: +7 (071) 214 08 58

Орындаушылар: Ордабаева А.Т., +7 (701) 977 60 56, aigul.ordabayeva1966@gmail.com

13. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 06.11.2024
14. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 31.10.2024 г.
15. "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -
16. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2024 г.
17. Бағдарлы қайта қарау күні: 31.10.2027 г.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК