

Экономикалық қызметтің барлық салалары үшін ортақ қызметшілер лауазымдарының кәсіби стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 691 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 14 ақпанда № 9152 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 15 желтоқсандағы № 971 бұйрығымен

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 15.12.2015 № 971 (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 138-5-бабының 3-тармағына
с ә й к е с **Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :**

- 1 . М ы н а л а р :
- 1) «Жұртшылықпен байланыс қызметі» кәсіби стандарты осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес ;
 - 2) «Құжаттамалық қамтамасыз ету және іс қағаздарын жүргізу» кәсіби стандарты осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес ;
 - 3) «Басшылардың қызметін ұйымдық қамтамасыз ету» кәсіби стандарты осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес ;
 - 4) «Персоналды басқару («Менеджмент» бизнес бағыттары бойынша)» кәсіби стандарты осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес ;
 - 5) «Кадрларды іріктеу және кадрларды даярлау» кәсіби стандарты осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес ;
 - 6) «Адам ресурстарын дамыту саласындағы еңбек жөніндегі ғылыми-зерттеу жұмыстары» кәсіби стандарты осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес ;
 - 7) «Аударма ісі» кәсіби стандарты осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес ;
 - 8) «Кадрларды әлеуметтік-психологиялық қолдау» кәсіби стандарты осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес ;
 - 9) «Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі қызмет» кәсіби стандарты осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес ;
 - 10) «Ғимаратта рұқсаттамалық жүйені және қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы қызмет» кәсіби стандарты осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес ;
 - 11) «Заң қызметі» кәсіби стандарты осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес ;
 - 12) «Өндірісте зертханалық зерттеулер жүргізу саласындағы қызмет» кәсіби

стандарты осы бұйрыққа 12-қосымшаға сәйкес;

13) «Экономикалық қызмет» кәсіби стандарты осы бұйрыққа 13-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті (А.Ә. Оспанов) осы бұйрықтың заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау вице-министрі Қ.Б. Әбсаттаровқа жүктелсін.

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

Министр *Т. Дүйсенова*
Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрінің
2013 жылғы 31 желтоқсандағы
№ 691 бұйрығына
1-қосымша

«Жұртшылықпен байланыс қызметі» кәсіби стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жұртшылықпен байланыс қызметі» кәсіби стандарты (бұдан әрі – КС) біліктілік, құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайды және ол мыналарға:

1) еңбек нарығының қазіргі кездегі сұранысына жауап беретін біліктілік талаптарын жаңарту үшін кәсіптік қызметтің мазмұнына қойылатын бірыңғай талаптарды әзірлеуге;

2) персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешуге (персоналды уәждендіру және ынталандыру жүйелерін, лауазымдық нұсқаулықтарды, персоналды іріктеу, таңдау және аттестаттау, мансапты жоспарлау жүйелерін әзірлеуге);

3) персоналды кәсіпорындарда оқытудың, кәсіби білім берудің барлық деңгейінде білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, сондай-ақ осы бағдарламаларға оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеуге;

4) кәсіптік даярлыққа бағалау жүргізуге және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растауға арналған.

2. КС негізінде ұйымдардың біліктілік мінездемелері, лауазымдық нұсқаулықтары, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, корпоративтік стандарттары әзірленеді.

3. Осы КС мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) біліктілік – қызметкердің белгілі бір еңбек қызметі түрінің шеңберінде нақты функцияларды сапалы орындауға дайындығы;

2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі мен дербестілігі өлшемдеріне қарай сараланатын қызметкерлердің құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;

3) еңбек функциясы – бизнес-процесс айқындайтын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек іс-қимылдарының кіріктірілген және салыстырмалы түрде автономды жиынтығын білдіретін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

4) кәсіби қызмет саласы – ортақ интеграциялық негізі бар (міндеті, объектілері, технологиялары, оның ішінде еңбек құралдары ұқсас немесе жақын) және еңбек функцияларының және оларды орындау үшін құзыреттіліктің ұқсас жиынтығын көздейтін еңбек қызметі саласы түрлерінің жиынтығы;

5) КС – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік және құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт;

6) КС бірлігі – еңбек қызметінің аталған түрі үшін тұтас, аяқталған, салыстырмалы түрде автономды және елеулі болып табылатын нақты еңбек функциясының жан-жақты сипаттамасынан тұратын КС құрылымдық элементі;

7) кәсіп – бұл арнайы дайындық, жұмыс тәжірибесі нәтижесінде туындаған арнайы теориялық білім және практикалық дағдылар кешенін меңгеруді талап ететін еңбек қызметінің түрі;

8) құзыреттілік – еңбек қызметінде білімін, білігі мен тәжірибесін қолдану қ а б і л е т і ;

9) ұлттық біліктілік шеңбері (бұдан әрі – ҰБШ) – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау.

2. КС паспорты

4. КС төлқұжаты келесіні анықтайды:

1) экономикалық қызмет түрі (кәсіби қызмет саласы):

Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы (бұдан әрі – 03-2007 ҚР МС) «70.21 Жұртшылықпен байланыс қызметі»;

2) экономикалық қызмет түрінің (кәсіби қызмет саласының) негізгі мақсаты: ұйым мен оның жұртшылық арасындағы өзара түсіністікті орнату және қолдауды

к ө з д е й д і ;

3) еңбек қызметінің түрлері, кәсіптері, біліктілік деңгейлері осы КС 1-қосымшада көрсетілген;

5. КС талаптары осы саладағы мынадай кәсіптерге қатысты:
жұртшылықпен байланыс менеджері;
жұртшылықпен байланыс бөлімінің бастығы;
жұртшылықпен байланыс директорының орынбасары.

Еңбек қызметі түрлерінің (кәсібінің) карточкасы

1-параграф «Жұртшылықпен байланыс менеджері»

6. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 5;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2419 – «Жұртшылықпен байланыс қызметінің маманы»;
- 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): жұртшылықпен байланыс қызметінің менеджері; пиар-менеджер;
- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: ұйымның қолайлы имиджін әзірледі және қалыптастыруды көздейді;
- 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Жұртшылықпен байланыс менеджерінің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

2-параграф «Жұртшылықпен байланыс бөлімінің бастығы»

7. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 6;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1234 – «Жарнамалық-ақпараттық бөлімшелердің (қызметтердің) басшылары»;
- 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): жұртшылықпен байланыс қызметінің бастығы;
- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: бұқаралық ақпарат құралдарымен өз ұйымының арасындағы қатынастарды

басқаруын және ақпараттық алмасудың қолдауын көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Жұртшылықпен байланыс бөлім бастығының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

3-параграф «Жұртшылықпен байланыс директорының орынбасары»

8. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 7;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1210 – «Ұйымдардың б а с ш ы л а р ы » ;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): жұртшылықпен байланыс жөніндегі вице-президент, жұртшылықпен байланыс жөніндегі бас директордың о р ы н б а с а р ы ;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: жұртшылықпен байланыс саласындағы ұйымның саясатын қалыптастыруда, іске асыруда және дамытуда басшылықты көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Жұртшылықпен байланыс директоры орынбасарының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

4. КС бірліктерінің тізімі

9. КС бірліктерінің тізімі осы КС 2-қосымшасында көрсетілген және КС бірліктерінің шифр мен атауынан тұрады.

5. КС бірліктерінің сипаттамасы

10. КС бірліктерінің сипаттамасы осы КС 4-қосымшасында көрсетілген.

6. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері

11. Кәсіби даярлықты бағалау және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растау саласындағы ұйымдар осы КС негізінде сертификаттар береді.

12. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері осы КС 3-қосымшада көзделген сертификатты алу үшін игеру қажет болатын КС бірліктерінің тізбесіне сәйкес айқындалады.

7. КС әзірлеушілері, келісу парағы, сараптамасы және тіркеуі

13. КС әзірлеушісі «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу институты» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны болып табылады.

14. КС келісу парағы осы КС 5-қосымшасында көрсетілген.

«Жұртшылықпен байланыс қызметі»
кәсіби стандартына
1-қосымша

Біліктілік деңгейлері бойынша еңбек қызметінің түрлері (кәсібі)

Р/с №	Қызмет түрінің атауы	Еңбек нарығының үрдісін ескергендегі кәсіптердің атауы	01-2005 ҚР МС сәйкес кәсіптердің атауы	ҰБШ біліктілік деңгейі	БТБА бойынша разряд
1	Қоғам және бұқаралық ақпаратпен қарым-қатынас	Жұртшылықпен байланыс менеджері	Жұртшылықпен байланыс қызметінің маманы	5	-
2		Жұртшылықпен байланыс бөлімінің бастығы	Бөлімінің бастығы (жарнамалық-ақпараттық)	5	-
3		Жұртшылықпен байланыс директорының орынбасары	Бас директорының орынбасары (директор)	6	-

Ескертпе: БТБА - Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы

«Жұртшылықпен байланыс қызметі»
кәсіби стандартына
2-қосымша

1. Ықтимал жұмыс орындары. Жұртшылықпен байланыс менеджерінің еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)	Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
---	--

Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	Жұмыс тәжірибесу талап етілмейді

2. Ықтимал жұмыс орындары. Жұртшылықпен байланыс бөлім бастығының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсіби бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
6	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	Жұртшылықпен байланыс жөніндегі жұмыс тәжірибес кемінде 3 жыл

3. Ықтимал жұмыс орындары. Жұртшылықпен байланыс директоры орынбасарының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсіби бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
6	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	Бұқаралық ақпарат құралдар саласында басшы қызметінд жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл

**«Жұртшылықпен байланыс қызметі»
кәсіби стандартына
3-қосымша**

КС бірліктерінің тізбесі

1. «Жұртшылықпен байланыс менеджері» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Бұқаралық ақпарат құралдармен және қоғамдық құрылымдармен өзара әрекеттесу
Ф 2	Іс-шараларды ұйымдастыру және бұқаралық ақпарат құралдарына ақпараттық материалдар дайындау
Ф 3	Жұмыс жоспарларын әзірлеу, оларды қаржылық және ұйымдық қамтамасыз ету

Ескертпе: Ф-функция

2. «Жұртшылықпен байланыс бөлімінің бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Ұйымның жұртшылықпен байланыс саласындағы саясатының тұжырымдамасын әзірлеу
Ф 2	Бөлім қызметкерлерінің, жұртшылықпен байланыс жөніндегі менеджерлердің, штаттық социологтардың жұмысын басшылыққа алу және үйлестіру
Ф 3	Бұқаралық ақпарат құралдарымен және қоғамдық құрылымдармен байланысты қамтамасыз ету
Ф 4	Жұртшылықпен байланыс саласындағы ұйым қызметінің тиімділігін бақылау

3. «Жұртшылықпен байланыс директорының орынбасары» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Жұртшылықпен байланыс саласында ұйым саясатын қалыптастыру, іске асыру және дамуын басшылық
Ф 2	Бұқаралық ақпарат құралдарымен және қоғамдық құрылымдармен өзара әрекеттері бойынша ұйымның өкілдік функцияларын орындау
Ф 3	Жұртшылықпен байланыс саласындағы қоғамдық пікірдің кешенді зерттеулерін жүргізу
Ф 4	Жұртшылықпен байланыс саласындағы озық технологияларды енгізу жөніндегі қызмет
Ф 5	Жұртшылықпен байланыс жөніндегі ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын үйлестіру және басшылық

«Жұртшылықпен байланыс қызметі»

кәсіби стандартына

4-қосымша

КС бірліктерінің сипаттамасы (функционалдық картасы)

1. «Жұртшылықпен байланыс менеджері» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері

Ф 1	<p>Бұқаралық ақпарат құралдармен, ақпараттық, жарнамалық, консалтингтік агенттіктерімен, жұртшылықпен байланыс жөніндегі агенттіктермен, баспалармен, басқа да кәсіпорындар және ұйымдармен, мемлекеттік және қоғамдық құрылымдармен байланысты ұйымдастыру және қолдау. Ұйымнан шығатын ақпараттық хабарлардың тасымалдауыштарын, мазмұнын, сипатын анықтау. Тұтынушылармен, әріптестермен, бәсекелестермен және жұртшылықтың тағы басқа топтарымен екіжақты байланысын қамтамасыз ету.</p>	<p>Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасы. Жұртшылықпен байланыс саласындағы кәсіби және этикалық қағидалардың халықаралық және қазақстандық кодекстері. Ғылыми-әдістемелік материалдар, технологиялардың даму бағыттары және перспективалары. Экономика, кәсіпкерлік, политология, социология, психология, маркетинг және менеджменттің негіздері, сапалық және сандық социологиялық зерттеулерді бағалау әдістері және жүргізу технологиясы. Жұрт алдында сөз сөйлеулердің техникасы және риториканың негіздері.</p>	<p>Шығармашылық және қалыпсыз ойлау қабілеттілігі жұмыстың тиімділігін жән шығармашылық атмосфераны қалыптастыр. Өз ойларын сауатты білді С а б ы р л ы қ . Командада жұмыс істей бі және орындаушылық тәртіпке қабілеттілігі. Ө эмоциясын бақылау қабілеттілігі.</p>
Ф 2	<p>Бұқаралық ақпарат құралдарында ұйымның басшыларымен сұхбатты, баспасөз конференцияларын, брифингтерді, медиа - шараларды, бэкграундтарды ұйымдастыру. Бұқаралық ақпарат құралдары үшін ұйымның қызметі туралы баспасөз хабарламаларын, корпоративтік бюллетендерді және басқа да ақпараттық материалдарды дайындау. Ақпарат көздеріне мониторинг жүргізу.</p>	<p>Логика негіздері мен дәлелдеме т е о р и я с ы . Коммуникация теориясының негіздері. Ақпараттық процестер мен бұқаралық комуникация саласының даму болжамдары. Ақпараттық нарықтың конъюктурасын білу.</p>	<p>Адамдармен тіл табысу қабілеттілігі. Сөйлеу аппаратының қарқынды және ұзақ жұмысқа қабілеттілі Әңгімелесуші үшін қызықт б о л у . Өз қызметін уақыт бойын жоспарлау қабілеттілі Оқиғаларға, айналадағы жағдайларға бағд:</p>
Ф 3	<p>Заманауи техникалық байланыс құралдары мен компьютерлік технологияларды қолдана отырып, ақпараттарды өңдеу. Жұртшылықпен бірлескен қызмет кезінде ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің өзара әрекеттесуін қамтамасыз ету.</p>	<p>Статистикалық ақпаратты талдау әдістері. Жұртшылықпен байланыс саласындағы халықаралық сапа стандарттары. Ұйымның даму стратегиясы және бизнес-жоспары. Бағдарламалар мен іс-шараларды ақпаратпен қамтамасыз ету жөніндегі шарттарды (келісімшарттарды) әзірлеу және жасасу тәртібі. Техникалық ақпарат құралдары мен компьютерлік технологияларды қолдана отырып, ақпараттарды жинау және өңдеу әдістері.</p>	<p>Қысқа мерзімдерде күрде. проблемаларды шешу қабілеттілігі. Кәсіби кемеліне талпыныс</p>

2. «Жұртшылықпен байланыс бөлімінің бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	<p>Ұйымның ішкі және сыртқы саясатының тұжырымдамасын әзірлеу және ұйым қызметінің ағымдағы жоспарларын түзету үшін талдамалық материалдарын үнемі дайындау.</p> <p>Ұйымның жұртшылықпен байланыс саласындағы саясатын жүзеге асыруға шығыстар сметасын әзірлеу және қажетті қаржылық есепке алуды жүргізуді ұйымдастыру.</p>	<p>Қазақстан Республикасының бұқаралық ақпарат құралдары мен жарнама туралы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері.</p> <p>Жұртшылықпен байланыс саласындағы кәсіби және этикалық қағидалардың халықаралық және қазақстандық кодекстері.</p> <p>Жұртшылықпен байланыс саласындағы халықаралық сапа стандарттары.</p>	<p>Жұртшылықпен байланыс қызметін жүзеге асыру жөніндегі міндеттер мен әдістерді өздігінше таңдау қабілеті.</p> <p>Бөлімнің қызметін ұйымның жарнама және жұртшылықпен байланыс саласындағы саясатын іске асыру жөніндегі міндеттер шешуге бағыттау қабілеті.</p> <p>Басшылық және ұжымдық жұмыс істеу қабілеті.</p> <p>Бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғамдық және коммерциялық ұйымдармен, жеке тұлғалармен өзара әрекеттесу кезіндегі өкілдіктік функциялар.</p> <p>Іскерлік қарым-қатынас этикасы.</p> <p>Риторика негіздері мен жұмыс алдында сөз сөйлеу техникасы.</p> <p>Өткізілген зерттеу нәтижелеріне жауапкершілік.</p> <p>Ақпараттарды қорғау және оңтайлы ақпараттық байланыстарды құру жөніндегі жұмыстарды ұйымның құрылымдық бөлімшелерімен келісімі.</p> <p>Қысқа мерзімдерде</p>
Ф 2	<p>Бөлімнің қызметкерлеріне міндеттер қою.</p> <p>Қызметкерлер қызметінің тиімділігін бағалау және ынталандыру.</p> <p>Кәсіби деңгейді арттыруға қызметкерлерді уәждеу.</p> <p>Бұқаралық ақпарат құралдары үшін ұйымның қызметі туралы баспасөз хабарламаларын, корпоративтік бюллетендерді және басқа да ақпараттық материалдарды дайындау бойынша басшылық.</p>	<p>Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы.</p> <p>Өндіріс бейіні, мамандандырылуы, технологиясы және ұйым құрылымының ерекшелігі.</p> <p>Политология, социология, психология, маркетинг және менеджмент негіздері.</p> <p>Сапалық және сандық социологиялық зерттеулерді бағалау әдістері және жүргізу технологиясы.</p> <p>Ұйымның мақсаттары, даму стратегиясы және бизнес-жоспары.</p>	<p>Жұртшылықпен байланыс саласындағы озық технологиялар, отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>Ақпараттық нарықтың конъюктурасын білу.</p>
Ф 3	<p>Ұйымның басшылығын бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғамның әр түрлі топтарымен, бәсекелестермен, әріптестермен тиімді және тұрақты екіжақты байланысын, ұйымның қызметі туралы ақпараттық-жарнамалық материалдардың таралуын қамтамасыз ету.</p> <p>Ұйым шығаратын корпоративтік басылым, ресми WEB - ресурс және басқа да ақпараттық материалдар тұжырымдамасын әзірлеу.</p> <p>Бұқаралық ақпарат құралдарында ұйымның басшыларымен сұхбатты, баспасөз конференцияларын, брифингтерді, медиа-шараларды, бэкграундтарды ұйымдастыру.</p>	<p>Жұртшылықпен байланыс саласындағы озық технологиялар, отандық және шетелдік тәжірибе.</p> <p>Ақпараттық нарықтың конъюктурасын білу.</p>	<p>Жұртшылықпен байланыс қызметін жүзеге асыру жөніндегі міндеттер мен әдістерді өздігінше таңдау қабілеті.</p> <p>Бөлімнің қызметін ұйымның жарнама және жұртшылықпен байланыс саласындағы саясатын іске асыру жөніндегі міндеттер шешуге бағыттау қабілеті.</p> <p>Басшылық және ұжымдық жұмыс істеу қабілеті.</p> <p>Бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғамдық және коммерциялық ұйымдармен, жеке тұлғалармен өзара әрекеттесу кезіндегі өкілдіктік функциялар.</p> <p>Іскерлік қарым-қатынас этикасы.</p> <p>Риторика негіздері мен жұмыс алдында сөз сөйлеу техникасы.</p> <p>Өткізілген зерттеу нәтижелеріне жауапкершілік.</p> <p>Ақпараттарды қорғау және оңтайлы ақпараттық байланыстарды құру жөніндегі жұмыстарды ұйымның құрылымдық бөлімшелерімен келісімі.</p> <p>Қысқа мерзімдерде</p>

Ф 4	Ұйым қызметінің тиімділігін арттыру мақсатында қоғамдық пікірінің кешенді зерттеулерін жүргізу. Жұртшылықпен байланыс қызметтері, ақпараттық-жарнамалық саясаты, тауарлар мен қызметтерді нарыққа шығару бағдарламалары салаларының барлық мәселесі жөнінде басшыға жедел хабарлау. Қауіпсіздік техникасының талаптарын орындау.	Талдау, жоспарлау және ақпараттық процестерді болжау және жаппай коммуникация салаларының әдістері. Ғылыми-әдістемелік материалдар, социологиялық зерттеулерді жүргізу әдістері.	проблемалық жағдайлард шешу қабіле Кәсіби кемеліне талпыныс
-----	--	--	---

3. «Жұртшылықпен байланыс директорының орынбасары» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Жұртшылықпен байланыс саласында ұйым саясатын қалыптастыру, іске асыру және дамуына басшылықты жүзеге асыру. Жұртшылықпен байланыс саласында ұйымның ішкі және сыртқы саясатының тұжырымдамасын әзірлеу. Жұртшылықпен байланыс саласындағы қызметті ынталандыруын және тиімділігін бағалау.	Жұртшылықпен байланыс саласын реттеу мәселелеріне жататын нормативтік құқықтық актілері. Қазақстан Республикасының бұқаралық ақпарат құралдары туралы заңнамасы. Қазақстан Республикасының Еңбек туралы заңнамасы.	Жұртшылықпен байланыс саласында маңызды өзгерістерге әкелетін қызм процестерін жоспарлау және әзірлеу үшін жауапкершіл Жұртшылықпен байланыс жөніндегі кәсіпорын қызметінің стратегиясы шеңберінде дербестік. Жұртшылықпен ұйым коммуникациясының тиімділігін арттыру мақсатында қоғамдық пікірге зерттеу жүргізуд таңдау және оның тәсілде туралы шешімді қабылда үшін жауапкершіл Жаңа ақпараттық үдерістерді және коммуникацияларды енгі және талдау нәтижелер бойынша шешімдер қабылдау.
Ф 2	Ұйым қызметінің әрекеттері аспектілеріне түсініктемелер және түсіндірулер. Бұқаралық ақпарат құралдарында баспасөз-конференциялар, брифингтер, медиа-шаралар, сұхбаттар өткізу.	Жұртшылықпен байланыс саласындағы кәсіби және этика қағидаттарының кодекстері. Жұртшылықпен байланыс саласындағы жұмыстың халықаралық сапа стандарттары.	Басқару кәсіби ісін арттыл Жұртшылықпен байланыс саласындағы іс-шаралард
Ф 3	Ұйым қызметіне кеңістіктегі әлеуметтік қоғамдық пікірді зерделеу бойынша әлеуметтік зерттеулерді жүргізуге басшылық ету. Әлеуметтік зерттеулердің нәтижелері бойынша ұйымның сыртқы және ішкі саясатының тұжырымдамасын, бағдарламасын түзету. Ұйымның жұртшылықпен байланыс саласындағы қызметі тиімділігінің мониторингі.	Жұртшылықпен байланыс саласындағы жүргізілетін әлеуметтік зерттеулердің жүйелік талдау әдістемелігі. Ұйымның қызметі туралы қоғамның пікірін зерделеу және анықтау бойынша бағдарламалар. Жұртшылықпен байланыс жөніндегі талдамалы материалдың тұсаукесері	және талдау нәтижелер бойынша шешімдер қабылдау.
Ф 4	Жұртшылықпен, ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-әрекет нысандары мен әдістерін талдау. Мынадай техникалық құрылғыларды	Жұртшылықпен байланыс саласындағы озық технологиялар, отандық және шетелдік тәжірибе. Инновациялық тәсілдерді қолдану арқылы	Жұртшылықпен байланыс саласындағы іс-шаралард

	жұмыста пайдалану: диктофон, микрофон, фотоаппарат, бейнекамера, кеңсе оргтехникасы.	жұртшылықпен байланыс саласындағы міндеттер мен проблемаларды жүйелі шешу.	жоспарлауға және әзірлеу жауапкершілік. Қысқа мерзімдерде проблемалық жағдайлард шешу қабілеттілі Кәсіби жетілуге талпыныс
Ф 5	Бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғамның өкілдерімен өзара іс-қимыл бойынша ұйымның басшылығымен тренингтер жүргізу. Ұйым қызметінің жекелеген бағыттары шеңберіндегі бағдарламалар мен іс-шараларды ақпараттық, жарнамалық, ұйымдастырушылық және қаржылық қамтамасыз ету жөніндегі шарттар мен келісімшарттардың әзірленуі мен орындалуын бақылау.	Ұйым бейіні, мамандандырылуы, өндіріс технологиясы және құрылымының ерекшеліктері.	

**«Жұртшылықпен байланыс қызметі»
кәсіби стандартына
5-қосымша**

Келісу парағы

Р / с №	Ұйымның атауы	Келісілген күні
1	Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрлігі	
2	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі	
3	Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі	
4	Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі	
5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі	
6	Қазақстан Республикасы Мұнай және газ министрлігі	
7	Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі	
8	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі	
9	Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі	
10	Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі	
11	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі	
12	Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі	
13	Қазақстан Республикасы Қоршаған орта және су ресурстары министрлігі	
14	Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі	
15	Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі	
16	Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі	
17	Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы	
18	Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясы	

Осы КС _____

тіркелді

КС тізіліміне енгізілді, тіркеу № _____,
Хат (хаттама) № _____ Күні _____
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Е ң б е к ж әне х а л ы қ т ы
ә л е у м е т т і к қ о р ғ а у м и н и с т р і н і ң
2013 жылғы 31 желтоқсандағы
№ 691 б ұ й р ы ғ ы н а
2-қосымша

«Құжаттамалық қамтамасыз ету және іс қағаздарын жүргізу» кәсіби стандарты 1. Жалпы ережелер

1. «Құжаттамалық қамтамасыз ету және іс қағаздарын жүргізу» кәсіби стандарты (бұдан әрі – КС) біліктілік, құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайды және о л м ы н а л а р ғ а :

1) еңбек нарығының қазіргі кездегі сұранысына жауап беретін біліктілік талаптарын жаңарту үшін кәсіптік қызметтің мазмұнына қойылатын бірыңғай т а л а п т а р д ы ә з і р л е у г е ;

2) персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешуге (персоналды уәждендіру және ынталандыру жүйелерін, лауазымдық нұсқаулықтарды, персоналды іріктеу, таңдау және аттестаттау, мансапты жоспарлау жүйелерін әзірлеуге);

3) персоналды кәсіпорындарда оқытудың, кәсіби білім берудің барлық деңгейінде білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, сондай-ақ осы бағдарламаларға оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеуге;

4) кәсіптік даярлыққа бағалауды жүргізуге және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растауға арналған.

2. КС негізінде ұйымдардың біліктілік мінездемелері, лауазымдық нұсқаулықтары, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, корпоративтік стандарттары әзірленеді.

3. Осы КС мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) біліктілік – қызметкердің белгілі бір еңбек қызметі түрінің шеңберінде нақты функцияларды сапалы орындауға дайындығы;

2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі мен дербестілігі өлшемдеріне қарай сараланатын қызметкерлердің құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;

3) еңбек функциясы – бизнес-процесс айқындайтын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек іс-қимылдарының

кіріктірілген және салыстырмалы түрде автономды жиынтығын білдіретін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

4) кәсіби қызмет саласы – ортақ интеграциялық негізі бар (міндеті, объектілері, технологиялары, оның ішінде еңбек құралдары ұқсас немесе жақын) және еңбек функцияларының және оларды орындау үшін құзыреттіліктің ұқсас жиынтығын көздейтін еңбек қызметі саласы түрлерінің жиынтығы;

5) КС – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік және құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт;

6) КС бірлігі – еңбек қызметінің аталған түрі үшін тұтас, аяқталған, салыстырмалы түрде автономды және елеулі болып табылатын нақты еңбек функциясының жан-жақты сипаттамасынан тұратын КС құрылымдық элементі;

7) кәсіп – бұл арнайы дайындық, жұмыс тәжірибесі нәтижесінде туындаған арнайы теориялық білім және практикалық дағдылар кешенін меңгеруді талап ететін еңбек қызметінің түрі;

8) құзыреттілік – еңбек қызметінде білімін, білігі мен тәжірибесін қолдану қ а б і л е т і ;

9) ұлттық біліктілік шеңбері (бұдан әрі – ҰБШ) – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау.

2. КС паспорты

4. КС төлқұжаты келесіні анықтайды:

1) экономикалық қызмет түрі (кәсіби қызмет саласы):

Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы (бұдан әрі – 03-2007 ҚР МС) «82.19 Фотокөшірмелеу жұмыстары, құжаттамалар дайындау және мамандандырылған кеңселік қызмет көрсетудің өзге де түрлері»;

2) экономикалық қызмет түрінің (кәсіби қызмет саласының) негізгі мақсаты: кәсіпорынның құжаттамалық қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарын ұйымдастыру, басқару, үйлестіру, бақылау және іске асыру;

3) еңбек қызметінің түрлері, кәсіптері, біліктілік деңгейлері осы КС 1-қ о с ы м ш а д а көрсетілген;

5. КС талаптары осы саладағы мынадай кәсіптерге қатысты:

м а ш и н и с т к а ;

і с қ а ғ а з д а р ы н жүргізуші;

тапсырмалардың орындалуын бақылау жөніндегі инспектор;

э к с п е д и ц и я меңгерушісі;

қ ұ ж а т т а н у ш ы ;

машинкамен басу бюросының меңгерушісі;

көшіру-көбейту бюросының меңгерушісі;
кеңсе меңгерушісі.

3. Еңбек қызметі түрлерінің (кәсібінің) карточкасы

1-параграф «Машинистка»

6. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 4;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 4111 – «Стенографисткалар мен машинисткалар»;
- 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): машинистка;
- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: әртүрлі жүйелердің жазу машиналарында немесе дербес компьютерде қолжазба, машинкамен басылған және баспа түпнұсқалардан тұратын машинкамен басу жұмыстарын орындауды көздейді;
- 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Машинистканың еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

2-параграф «Іс қағаздарын жүргізуші»

7. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 4;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 4115 – «Хатшылар, офис-менеджерлер»;
- 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): іс қағаздарын жүргізуші;
- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: құжаттық материалдардың өтуін есепке алуды жүргізуді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыруды көздейді;
- 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Іс

қағаздарын жүргізушісінің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

3-параграф «Тапсырмалардың орындалуын бақылау жөніндегі инспектор»

8. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 4-5;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 4190 – «Әкімшілік-басқару персоналы» ;
- 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): тапсырмалардың орындалуын бақылау жөніндегі инспектор ;
- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: басшының бұйрықтары, тапсырмалары мен өкімдерінің уақтылы орындалуын бақылауды жүзеге асыруды, құжаттардың өтуін есепке алуды жүргізуді көздейді;
- 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Тапсырмалардың орындалуын бақылау жөніндегі инспекторының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

4-параграф «Экспедиция меңгерушісі»

9. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 4-5;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1239 – «Басқа топтарға еңбеген бөлімшелер (қызметтер) басшылары»;
- 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): экспедиция меңгерушісі;
- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: құжаттар мен корреспонденцияның сақталуын қамтамасыз етуді, оларды адресаттарға уақытылы жеткізілуін көздейді;
- 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Экспедиция меңгерушісінің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

5-параграф «Құжаттанушы»

10. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:
- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 5;
 - 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2432 – «Кітапханашылар, библиографтар, құжаттанушылар мен тектес кәсіптер мамандары»;
 - 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): құжаттанушы;
 - 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: ұйымдық және есептеу техникасын пайдалану негізінде құжаттармен және құжаттық ақпаратпен жұмыстардың технологиялық процесін көздейді;
 - 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Құжаттанушының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

6-параграф «Машинкамен басу бюросының меңгерушісі»

11. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:
- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 5;
 - 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1239 – «Басқа топтарға енбеген бөлімшелер (қызметтер) басшылары»;
 - 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): машинкамен басу бюросының м е ण г е р у ш і с і ;
 - 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: машинкамен басу жұмыстарының орындалу мерзімі мен сапасына бақылауды жүзеге асыруды, қабылданатын құжаттар мен фонограммалардың сақталуын қ а м т а м а с ы з е т у д і к ө з д е й д і ;
 - 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Машинкамен басу бюросы меңгерушісінің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

7-параграф «Көшіру-көбейту бюросының меңгерушісі»

12. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:
- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 5;
 - 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1239 – «Басқа топтарға енбеген бөлімшелер (қызметтер) басшылары»;
 - 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): көшіру-көбейту бюросының меңгерушісі;
 - 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: көшіру және көбейту жұмыстарын орындалу мерзімі мен сапасына, сондай-ақ тапсырыс берушілерге тапсырылатын материалдың жинақтылығына бақылауды жүзеге асыруды көздейді;
 - 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Көшіру-көбейту бюросы меңгерушісінің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

8-параграф «Кеңсе меңгерушісі»

13. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:
- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 6;
 - 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1239 – «Басқа топтарға енбеген бөлімшелер (қызметтер) басшылары»;
 - 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): кеңсе меңгерушісі;
 - 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: кеңсе жұмысын ұйымдастыруды, келіп түсетін және жіберілетін корреспонденцияларды уақтылы өңдеуді, оны тағайындалған орнына жеткізуді қамтамасыз етуді, құжаттардың орындалу мерзімі мен олардың дұрыс ресімделуіне бақылауды жүзеге асыруды көздейді;
 - 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Кеңсе меңгерушісінің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

4. КС бірліктерінің тізімі

14. КС бірліктерінің тізімі осы КС 2-қосымшасында көрсетілген және КС бірліктерінің шифр мен атауынан тұрады.

5. КС бірліктерінің сипаттамасы

15. КС бірліктерінің сипаттамасы осы КС 4-қосымшасында көрсетілген.

6. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері

16. Кәсіби даярлықты бағалау және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растау саласындағы ұйымдар осы КС негізінде сертификаттар береді.

17. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері осы КС 3-қосымшада көзделген сертификатты алу үшін игеру қажет болатын КС бірліктерінің тізбесіне сәйкес айқындалады.

7. КС әзірлеушілері, келісу парағы, сараптамасы және тіркеуі

18. КС әзірлеушісі «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу институты» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны болып табылады.

19. КС келісу парағы осы КС 5-қосымшасында көрсетілген.

«Құжаттамалық қамтамасыз ету және іс қағаздарын жүргізу» кәсіби стандартына
1-қосымша

Біліктілік деңгейлері бойынша еңбек қызметінің түрлері (кәсібі)

Р/с №	Қызмет түрінің атауы	Еңбек нарығының үрдісін ескергендегі кәсіптердің атауы	01-2005 ҚР МС сәйкес кәсіптердің атауы	ҰБШ біліктілік деңгейі	БТБА бойынша разряд
1	Құжаттамалық қамтамасыз ету және іс қағаздарын жүргізу	Машинистка	Машинистка	4	-
2		Іс қағаздарын жүргізуші	Іс қағаздарын жүргізуші	4	-
3		Тапсырмалардың орындалуын бақылау жөніндегі инспектор	Тапсырмалардың орындалуын бақылау жөніндегі инспектор	4-5	-
4		Экспедиция меңгерушісі	Экспедиция меңгерушісі	4-5	-
5		Құжаттанушы	Құжаттанушы	5	-

6	Машинкамен басу бюросының меңгерушісі	Машинкамен басу бюросының меңгерушісі	5	-
7	Көшіру-көбейту бюросының меңгерушісі	Көшірме-көбейткіш бюросының меңгерушісі	5	-
8	Кеңсе меңгерушісі	Кеңсе меңгерушісі	6	-

Ескертпе: БТБА - Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы

«Құжаттамалық қамтамасыз ету және іс қағаздарын жүргізу» кәсіби стандартына
2-қосымша

1. Ықтимал жұмыс орындары. Машинистканың еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
4 (II санаттағы машинистка)	Тиісті мамандық бойынша орта техникалық және кәсіптік білім	Жұмыс тәжірибесіне талап қойылмайды, басу жылдамдығы минутына 200 соғуға дейін
4 (I санаттағы машинистка)	Тиісті мамандық бойынша орта техникалық және кәсіптік білім	Іс қағаздарын жүргізу саласындағы еңбек өтілі кемінде жыл, басу жылдамдығы минутына 200-ден астам соғу

2. Ықтимал жұмыс орындары. Іс қағаздарын жүргізушінің еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
4	Орта кәсіптік білім.	Жұмыс тәжірибесіне талап қойылмайды.

3. Ықтимал жұмыс орындары. Тапсырмалардың орындалуын бақылау жөніндегі инспектордың еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
4	Орта техникалық және кәсіптік білім	Профиль бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде жыл
5	Мамандық бойынша жоғары білім	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді

4. Ықтимал жұмыс орындары. Экспедиция меңгерушісінің еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
4	Орта техникалық және кәсіптік білім	Экспедитор лауазымында жұмыс тәжірибесі кемінде жыл
5	Мамандық бойынша жоғары білім	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді

5. Ықтимал жұмыс орындары. Құжаттанушының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі

5 (Санаты жоқ)	Орта техникалық және кәсіптік білім немесе тиісті мамандық бойынша жоғары білім	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді
5 (II санаттағы)	Тиісті мамандық бойынша жоғары білім	Санаты жоқ құжаттанушы лауазымында жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл
5 (I санаттағы)	Тиісті мамандық бойынша жоғары білім	II санаттағы құжаттанушы лауазымында жұмыс тәжірибесі кемінде 2 жыл

6. Ықтимал жұмыс орындары. Машинкамен басу бюросы меңгерушісінің еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5	Орта техникалық және кәсіптік білім	Профиль бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл

7. Ықтимал жұмыс орындары. Көшіру-көбейту бюросының меңгерушісінің еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5	Орта техникалық және кәсіптік білім	Профиль бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл

8. Ықтимал жұмыс орындары. Кеңсе меңгерушісінің еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-

Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары			-
ҰБШ біліктілік кіші деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі	
6	Тиісті мамандық бойынша жоғары білім	Іс қағаздарын жүргізу саласында жұмыс тәжірибесі кемін 3 жыл	

«Құжаттамалық қамтамасыз ету және іс қағаздарын жүргізу» кәсіби стандартына
3-қосымша

КС бірліктерінің тізбесі

1. «Машинистка» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Дербес компьютерде машинкамен басу жұмыстары
Ф 2	Жазбаларды компьютерде жаңғырту және айтумен жатқа басу

2. «Іс қағаздарын жүргізуші» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Құжаттаманы жүргізуді ұйымдастыру

3. «Тапсырмалардың орындалуын бақылау жөніндегі инспектор» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Ұйым басшылығының директиваларын есепке алу
Ф 2	Орындаушылық тәртіптің жағдайын бақылау
Ф 3	Құжат айналымын рационалдау жөніндегі іс-шараларды әзірлеу

4. «Экспедиция меңгерушісі» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Жүктер экспедициясы және корреспонденция бойынша жұмысты ұйымдастыру
Ф 2	Тасымалдауды ұйымдастыру, еңбекті механикаландыру құралдарымен қамтамасыз ету
Ф 3	Тасымалданатын құжаттаманың сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастыру
Ф 4	Экспедиция жұмысын есепке алуды жүргізу, есептілігін құру бойынша бақылау

5. «Құжаттанушы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
-------	---

Ф 1	Құжаттаманы жүргізуді ұйымдастыру
Ф 2	Құжатамалық ақпаратпен жұмыс жасағанда жаңа ақпараттық (соның ішінде компьютерлік технологияларды қолдану
Ф 3	Ұйымның мұрағатына тапсыру үшін деректі материалдарды жүйелеу

6. «Машинкамен басу бюросының меңгерушісі» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Машинкамен басу бюросы персоналының жұмысын ұйымдастыру
Ф 2	Жұмыстың орындалуын бақылау
Ф 3	Пайдаланылатын жабдықтың сақталуын қамтамасыз ету

7. «Көшіру-көбейту бюросының меңгерушісі» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Көшіру-көбейту бюросы персоналының жұмыстарын ұйымдастыру
Ф 2	Жұмыстың орындалуын бақылау
Ф 3	Пайдаланылатын жабдықтың сақталуын қамтамасыз ету

8. «Кеңсе меңгерушісі» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Кеңсе жұмысын ұйымдастыру
Ф 2	Іс қағаздарын жүргізуді бақылау
Ф 3	Кеңсе қызметін жетілдіру

«Құжатамалық қамтамасыз ету және іс қағаздарын жүргізу» кәсіби стандартына
4-қосымша

КС бірліктерінің сипаттамасы (функционалдық картасы)

1. «Машинистка» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Дербес компьютерде қолжазба, машинкамен басылған және баспа түпнұсқалардан машинкамен басу жұмыстарын орындау.	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы. Машинамен басу негіздері. Орфография және пунктуация ережелері. Ұйымдық-өкімдік	

Ф 2	Магнитті тасымалдауыштарда (диктофондарды, магнитофондарды қолдана отырып) жасалған жазбаларды компьютерде жаңғырту және айтумен жатқа басу.	құжаттаманың бірыңғайланған жүйесінің салалық стандарттары (бұдан әрі - Ұ Ө Қ Б Ж). Әр түрлі құжаттарды басып шығару кезіндегі материалдың орналасу тәртібі. Үлгілік нысандарды пайдалана отырып қызметтік құжаттарды басып шығару ережесі. Машинкаман басу жұмыстарының өндірісінде еңбекті ғылыми ұйымдастырудың негіздері. Дербес компьютерлерді, принтерлерді, сканерлерді, диктофондарды, магнитофондарды пайдалану ережесі.	Орындалған жұмыстарды нәтижелеріне жауаптылы Баспа материалының ұқыптылығы. Басшылықпен және командада жұмыс Қарым-қатынасқа бейімділ Нормаланбаған кесте жағдайларында жұмыс істеу қабілеті. Проблемалық жағдайлард қысқа мерзімдерде шешу қабілеті. Кәсіби тұрғыдан жетілуге талпыныс.
-----	--	--	---

2. «Іс қағаздарын жүргізуші» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Корреспонденцияны қабылдау және тіркеу, оны құрылымдық бөлімшелерге ж о л д а у . Кәсіпорын басшыларының бұрыштамасына сәйкес құжаттарды орындауға беру. Деректі материалдардың өтуін есепке алу картотекасын жүргізу, олардың орындалуына бақылауды жүзеге асыру, тіркелген құжаттар бойынша қажетті анықтамалар беру. Орындалған құжаттаманы адресаттар бойынша жіберу. Қабылданған және жіберілген корреспонденцияны есепке алу, ағымдағы мұрағат құжаттарын жүйелеу және сақтау. Құжаттар бойынша анықтама аппаратын жасау, оларды ыңғайлы және тез іздестіруді қамтамасыз ету. Іс қағаздарын жүргізумен аяқталған деректі материалдарды, тіркеу картотекаларын, компьютер банктері деректерін кәсіпорынның мұрағатына т а п с ы р у . Мұрағатқа сақтауға берілетін істердің тізімдемесін құрастыру.	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы. Ұйымды құжаттамалық қамтамасыз етуге қатысты жоғары тұрған органдардың нормативтік құқықтық актілері, қаулылары, өкімдері, бұйрықтары, басқа да басшылыққа алатын және нормативтік құжаттары. Жоспарлау, жобалау тәртібі және құжаттамалық қамтамасыз ету қызметтерінің ұйымдастыру және есептеу техникасының базасындағы жұмыс технологиясы. Эргономика, элеуметтік психология, социология негіздері. Ұйымның құрылымы және оның бөлімшелері. Мұрағаттық істі ұйымдастыру. Құжаттарды ресімдеу, сыныптау, сақтау, құндылығын сараптау тәртібі. Ішкі еңбек тәртібінің ережесі.	Жұмыс нәтижелеріне жауаптылық. Кәсіптілікті жетілдіру қабілеті. Орындаушылық тәртіп пен командада жұмыс істеу дағдыларының болуы. Мақсатқа ұмтыл Көпшілдік. Қарым-қатынасқа бейімділ Ақпаратпен жұмыс жасаған заманауи құралдар мен технологияны пайдалану б і л у . Күйзеліске шыдамдылы Қойылған мақсатқа жету үшін әріптестермен өзара әрекеттесу. Проблемалық жағдайлард қысқа мерзімдерде шешу қабілеті. Кәсіби тұрғыдан жетілуге талпыныс.

3. «Тапсырмалардың орындалуын бақылау жөніндегі инспектор» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыретте
Ф 1	<p>Ұйым басшысының шешімдерін, бұйрықтарын, өкімдерін және басқа да директиваларын есепке алу картотекасын жүргізу. Уақытылы орындалуына бақылауды талап ететін директиваларға карточкаларды т о л т ы р у .</p> <p>Жоғары тұрған ұйымдардың құжаттарына, олардың негізінде шығарылатын басшылықтың бұйрықтарының және өкімдерінің жобаларын сәйкестікке тексеру.</p>	<p>Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы. Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыруға қатысты Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері .</p> <p>Іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар. Іс қағаздарын жүргізудің бірыңғайланған жүйесінің стандарттары.</p>	<p>Өз қызметін ұйымдастыр Өзінің жұмыс нәтижелерін жауаптылық. Кәсіби міндеттерді тиімді орындау үшін қажетті ақпаратты ізде Кәсіби қызметте ақпараттық-коммуникациял технологияларды пайдалан Командада жұмыс істеу әріптестермен, басшылықпен клиенттермен тиімді қатынаста бол Проблемалық жағдайларды қысқа мерзімдерде шешу қ а б і л е т і . Бір қызметтен басқа қызмет қосылу қабілеті.</p>
Ф 2	<p>Құжаттарды орындауды есепке алуды жүргізу және орындаушылық тәртіптің жай-күйі туралы мәліметтерді (есептер, анықтамалар) дайындау. Директивалардың орындалуын және оларды орындау мерзімін кешіктіру себептері туралы ұйым басшысын жүйелі хабардар ету. Басшылыққа шешімдерді бақылаудан алу туралы берілген ұсыныстардың негізділігін тексеру.</p>	<p>Құжаттардың орындалуын бақылау түрлері мен әдістері. Еңбек экономикасы, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</p> <p>Есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары. Ішкі еңбек тәртібінің ережесі.</p>	
Ф 3	<p>Құжаттарды ағымдағы сақтаудың белгіленген мерзімдерінің өтуі бойынша мұрағатта сақтауға тапсыруға д а й ы н д а у ;</p> <p>Ұйымдағы іс қағаздарын жүргізуді, құжат айналымын және жетілдіру бойынша ұсыныстар дайындау.</p>	<p>Мұрағат ісінің негіздері. Еңбек қауіпсіздігі техникасының және еңбекті қорғау талаптары. Зардап шеккен адамдарға дәрігерге дейін көмек көрсету. ережесі.</p>	

4. «Экспедиция меңгерушісі» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	<p>Келіп түсетін жүктерді, құжаттар мен корреспонденцияларды қабылдау, өңдеу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру, белгіленген жеріне ж і б е р у .</p> <p>Жүктердің, құжаттардың және корреспонденциялардың уақытылы жеткізілуін және сақталуын қамтамасыз е т у .</p> <p>Экспедиция арқылы өтетін жүктерді</p>	<p>Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі. Іс қағаздарын жүргізуге қатысты Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері. Экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.</p> <p>Ұйымның құрылымын,</p>	<p>Кәсіби білім шеберліктері жетілдіру. Ақпаратпен жұмыс</p>

	және құжаттарды алып жүру бойынша нұсқаулықтарды әзірлеу. Қабылдау-тапсыру құжаттаманы дұрыс ресімдеуі.	корреспонденцияны қабылдау және өңдеу әдістері, іс қағаздарын жүргізу негіздері.	жасағанда заманауи құралдар мен технологиян пайдалана біл. Өзінің жұмыс нәтижелерін жауаптылығы.
Ф 2	Жүктерді, құжаттарды және корреспонденцияларды дұрыс тасымалдауды, тиеу-түсіру жұмыстарын, орналастыруды ұйымдастыру. Экспедиция қызметкерлерін еңбекті механикаландыру құралдарымен керек-жарақпен, жабдықпен қамтамасыз ету бойынша, оларды дұрыс пайдалану және техникалық жарамды күйі бойынша шаралар қабылдау.	Көлікке талаптар қою тәртібі, жіберілетін материалдарды тасымалдау, қоймалау және сақтау ерекшеліктері. Жүктерді, құжаттарды және корреспонденцияларды қабылдап алушылар мен жіберушілерді тіркеу тәртібі, оларды жеткізуді бақылауды ұйымдастыру. Еңбекті механикаландыру құралдары, арнайы жабдықтар мен керек-жарақтар	Адамдармен қарым-қатынадағдыларын игер. Даулы жағдайларды шешудің тиімді тәсілдері іздеу. Командада жұмыс істеу әріптестермен өнім берушілермен тиімді қарым-қатынаста болу. Жұмыс уақытын ұтымды ұйымдастыру және жоспарлау негізде.
Ф 3	Тасымалдау кезінде жүктерді, құжаттарды мен корреспонденцияларды сақтаудың қажетті режимін және сақталуын қамтамасыз ету. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігінің ережелерін сақтау.	Жүктерді негізгі жеткізушілердің, олардың қоймаларының мекенжайлары. Жүктерді қабылдау және жіберу құжаттарының нысандары және оларды ресімдеу ережелері	Проблемалық жағдайларды қысқа мерзімдерде шеш қабілеті. Кәсіби тұрғыда жетілуге талпыныс.
Ф 4	Жеткізу мерзімдерін сақтау туралы есепті жүргізу, есептілікті жасау, анықтама дайындау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру.	Экспедициялық жұмыстарды жүргізу бойынша белгіленген есептілік.	

5. «Құжаттанушы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімдері	Жеке және кәсіби құзыреттер
Ф 1	Құжаттаманы жүргізу жүйесін енгізуді ұйымдастыру. Құжаттармен және құжаттық ақпаратпен (есепке алу, орындауды бақылау, жедел сақтау, анықтамалық жұмыс) жұмыстың технологиялық процестерін енгізу үшін ұйымдастыру және есептеу техникасын пайдалану. Құжаттармен ақпараттық көрсеткіштердің құрамын реттеу, олардың санын қысқарту және құжат ағымын оңтайландыру бойынша жұмыстарды жүргізу	Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі. Ұйымды құжаттамалық қамтамасыз етуге қатысты жоғары тұрған органдардың заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, қаулылары, өкімдері, бұйрықтары, басқа да басшылыққа алатын және нормативтік құжаттары. Жоспарлау, жобалау тәртібі және құжаттамалық қамтамасыз ету қызметтерін ұйымдастыру және есептеу техникасы базасындағы жұмыс технологиясы. Эргономика, әлеуметтік психология, социология негіздері. Ұйымның және	Жұмыс нәтижелеріне жауаптылық. Кәсіптілікті жетілдіру қабілеті. Орындаушылық тәртіп пен командада жұмыс істеу дағдыларының болуы. Мақсатқа ұмтылу. Көпшілдік. Қарым-қатынасқа бейімділік. Ақпаратпен жұмыс жасағанда заманауи құралдарды және технологияны пайдалану білімі. Бастамашылық, жоғары

		оның бөлімшелерінің құрылымы.	нәтижелерге жеткізуге бағдарлана білу, жаңа істері кірісуге дайынды Орындаушылық-басқарушыл қызметтегі дербестіл Күйзеліске шыдамдылы Қойылған мақсатқа жету үш әріптестермен өзара әрекетте Проблемалық жағдайларды қысқа мерзімдерде шешу қ а б і л е т і . Кәсіби тұрғыдан жетілуге т а л п ы н ы с .
Ф 2	Құжаттаманың бірыңғайланған жүйелерін әртүрлі мақсаттағы құжаттардың табелін және басқару деңгейлерін құжаттық ақпараттың сыныптауыштарын енгізу. Есептеу және микропроцессорлық техниканы қолдануға негізделетін автоматтандырыған ақпараттық жүйелерді енгізуге қатысу. Электрондық құжат айналымын енгізу.	Құжаттамалық жүйелерді зерттеу, талдау, жобалау және дамыту әдістері. Б а с қ а р у д ы ң автоматтандырылған ақпараттық жүйелерін жобалау , пайдалану жөніндегі нормативтік және әдістемелік құ ж а т т а р . Бағдарламалау негіздері.	Ақпаратпен уақыттың тапшылық жағдайларында баламалы шешімді интуитив қабылдау қабілеті.
Ф 3	Мемлекеттік сақтауға берілетін құжаттарға іріктеуді, сақтауды ұйымдастыруды, құжаттардың құндылығын сараптауды жүргізу. Құжаттамалық қамтамасыз ету мәселелері бойынша нормативтік әдістемелік материалдарды әзірлеу. Құжаттамалық қамтамасыз ету қызметін жетілдіруге қатысу.	Мұрағат ісін ұйымдастыру. Құжаттарды ресімдеу, сыныптау, сақтау, құндылығын сараптау тәртібі. Ішкі еңбек тәртібінің ережесі. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау техникасының талаптары.	

6. «Машинкамен басу бюросының меңгерушісі» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Басу үшін техникалық және қызметтік құжаттаманы қабылдауды ұйымдастыру және оны қызметкерлер арасында б ө л у . Қызметкерлерге нұсқау беруді жүргізу. Өндірімдерді есепке алуды жүргізу, қызметкерлердің еңбегін уәждеу жүйесін енгізу. Бюро қызметкерлерінің еңбегін ғылыми ұйымдастыру, өндірістегі шығындарды, материалдар шығысын төмендету, жабдықтарды пайдалануды жақсарту және еңбек өнімділігін арттыру мақсатында жұмыстың озық үлгілерімен әдістерін енгізу бойынша шаралар қабылдау.	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы. Іс қағаздарын жүргізуге қатысты жоғары тұрған және басқа органдардың қаулылары, өкімдері, бұйрықтары, басқа да басшылыққа алатын және нормативтік құжаттары.	Кәсіби білімдері мен шеберліктерін жетілдірі Өзінің жұмыс нәтижелерін жауаптылық. Командада жұмыс істеу әріптестермен, басшылықпен тиімді қарым-қатынас. Күйзеліске тұрақтылы Қарым-қатынасқа бейімді. . Бастамашылық, жоғары нәтижелерге қол жеткізу бағдарлана біл Жаңа білімдер алуға т а л п ы н ы с .
	Орындалған жұмыстардың уақтылығын және сапасын қамтамасыз е т у . Орындалған машинамен басу жұмыстарының саны мен сапасын е с е п к е а л у . Қабылданатын құжаттар мен	Іс қағаздарын жүргізу жүйесінің негізгі ережелері. Машинкамен басу,	

Ф 2	фонограммалардың сақталуын қамтамасыз ету. Көшіру және көбейту жұмыстарының, сондай-ақ тапсырыс берушіге тапсырылатын материалдың жинақтылығының мерзімдерімен тиісті сапасын сақтау. Өндірістік қажеттілік жағдайларында машинкамен басу жұмыстарын орындау шеберлігі.	машинкамен басу жұмыстарын есепке алу тәртібі. Бірыңғайланған ұйымдық-өкімдік құжаттама жүйесінің стандарттары.	Өзінің жұмыс нәтижелерін жауаптылық Проблемалық жағдайлард қысқа мерзімдерде шеш қабілеті. Кәсіби тұрғыда жетілуг талпыныс. Жобаларды орындауға табиғи жылдамдығын, ө командасындағы және өзін жеке басындағы өзгерістеі қабылдау қабілеті.
Ф 3	Жабдықтың сақталуын және оны уақтылы жөндеуді қамтамасыз ету. Бюронның жабдықтарға, материалдарға қажеттілігін айқындау және оларды алуға өтінімдер жасау. Компьютерлерді, диктофондарды пайдалану ережесін сақтау, олардың ақауын жою бойынша шаралар қабылдау. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау техникасының ережелерін сақтау.	Компьютерлерді, диктофондарды, көбейту техникасын пайдалану ережесі. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау техникасының талаптары. Өрт қауіпсіздігі ережесі.	

7. «Көшіру-көбейту бюросының меңгерушісі» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Басу үшін техникалық және қызметтік құжаттаманы қабылдауды ұйымдастыру және оны қызметкерлер арасында бөлу. Қызметкерлерге нұсқау беруді жүргізу. Өндірімдерді есепке алуды жүргізу, қызметкерлердің еңбегін уәждеу жүйесін енгізу. Бюро қызметкерлерінің еңбегін ғылыми ұйымдастыру, өндірістегі шығындарды, материалдар шығысын төмендету, жабдықтарды пайдалануды жақсарту және еңбек өнімділігін арттыру мақсатында жұмыстың озық үлгілерімен әдістерін енгізу бойынша шаралар қабылдау.	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы. Іс қағаздарын жүргізуге қатысты жоғары тұрған және басқа органдардың қаулылары, өкімдері, бұйрықтары, басқа да басшылыққа алатын және нормативтік құжаттары.	Кәсіби білімдері мен шеберліктерін жетілді. Өзінің жұмыс нәтижелерін жауаптылық. Командада жұмыс істеу әріптестермен, басшылық тиімді қарым-қатын.
Ф 2	Орындалған жұмыстардың уақтылығын және сапасын қамтамасыз ету. Орындалған машинамен басу жұмыстарының саны мен сапасын есепке алу. Қабылданатын құжаттар мен фонограммалардың сақталуын қамтамасыз ету.	Іс қағаздарын жүргізу жүйесінің негізгі ережелері. Машинкамен басу, машинкамен басу жұмыстарын есепке алу	Күйзеліске тұрақтылы Қарым-қатынасқа бейімділ Бастамашылық, жоғары нәтижелерге қол жеткізуі бағдарлана біл Жаңа білімдер алуға талпыныс. Өзінің жұмыс нәтижелерін жауаптылық

	Көшіру және көбейту жұмыстарының, сондай-ақ тапсырыс берушіге тапсырылатын материалдың жинақтылығының тиісті мерзімдерімен сапасын сақтау. Өндірістік қажеттілік жағдайларында машинкамен басу жұмыстарын орындау шеберлігі.	т ә р т і б і . Бірыңғайланған ұйымдық-өкімдік құжаттама жүйесінің стандарттары.	Проблемалық жағдайлард қысқа мерзімдерде шеш қ а б і л е т і . Кәсіби тұрғыда жетілуг т а л п ы н ы с . Жобаларды орындауға табиғи жылдамдығын, ө командасындағы және өзі жеке басындағы өзгерістер қабылдау қабілеті.
Ф 3	Жабдықтың сақталуын және оны уақтылы жөндеуді қамтамасыз ету. Бюроның жабдықтарға, материалдарға қажеттілігін айқындау және оларды алуға өтінімдер жасау. Компьютерлерді, диктофондарды пайдалану ережесін сақтау, олардың ақауын жою бойынша шаралар қабылдау. Еңбек қауіпсіздігі әне еңбекті қорғау техникасының ережелерін сақтау.	Компьютерлерді, диктофондарды, көбейту техникасын пайдалану ережесі. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау техникасының талаптары . Өрт қауіпсіздігі ережесі.	

8. «Кеңсе меңгерушісі» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыретте
Ф 1	Келіп түсетін және жіберілетін корреспонденцияны уақтылы өңдеуді, оны тағайындалған жеріне жеткізуді қамтамасыз ету. Ағымдағы іс қағаздарын жүргізу құжаттарын, оның ішінде басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін тіркеу, есепке алу, сақтау және құрылымдық бөлімшелерге тапсыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру. Іс қағаздарын жүргізу қызметінің қызметкерлерін қажетті нұсқаулық және анықтамалық материалдармен, сондай-ақ мүкәммалмен, жабдықпен оргтехникамен, басқару еңбегінің техникалық құралдарымен қамтамасыз ету. Қызметтік құжаттарды басуды және көбейтуді қамтамасыз ету. Басшылық шақыратын кенестерге техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастыру, іссапар құжаттарын ресімдеу, ұйымға іссапарға келетін қызметкерлерді тіркеу.	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы. Іс қағаздарын жүргізуге қатысты жоғары тұрған және басқа органдардың қаулылары, өкімдері, бұйрықтары, басқа да басшылыққа алатын және нормативтік құжаттары. Бірыңғайланған ұйымдық-өкімдік құжаттама жүйесінің стандарттары. Ұйымның құрылымы. Оргтехника және басқару еңбегінің басқа да техникалық құралдары. Экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. Іс қағаздарын жүргізуді, құжат айналымының сызбасын ұйымдастыру.	Жоғары жеке жауапкершілі тәртіптік, жұмысқа қабілеттілікке ие бол Басқа адамдардың қызметі басқару, бағыттау және үйлестіру қабіле Ақпартпен жұмыс жасаған заманауи құралдар мен технологияны пайдалана бі. Даулы жағдайлардағы шешімнің тиімді тәсілдері і з д е у . Жоғары зияткерлік қабіле Үлкен көлемді ақпаратпен жұмыс жасау шеберлі Орындау Атқару-ба қару қызметіндегі дербестіі Кәсіби қызметте ақпараттық-коммуникациял технологияларды пайдалаі Кез келген сыртқы жағдайларда, әріптестерді
	Ұйымда іс қағаздарын жүргізу бойынша нұсқаулықты әзірлеу және оны енгізу. Құрылымдық бөлімшелерде іс қағаздарын жүргізуге басшылықты жүзеге асыру.	Істер номенклатурасын, тұрақты және уақытша сақталатын істер тізбесін	

Ф 2	Құжаттардың уактылы орындалуына және олардың дұрыс ресімделуін бақылау. Құжаттарға қол жетімділік режимін белгілеу және оларда қамтылған ақпаратты пайдалану.	дайындау тәртібі. Құжаттардың орындалуына бақылауды ұйымдастыру жүйелері.	кез келген мінез-құлқынд оның ішінде күйзеліс пе даулы жағдайларда өз ниет сақтау қабіле Проблемалық жағдайлард қысқа мерзімдерде шешу қабілеті. Кәсіби тұрғыда жетілуге талпыныс.
Ф 3	Құжаттармен жұмыстың жаңа технологиялық процестерін енгізуге, автоматтандырылған ақпараттық жүйелер мен технологияларды (есептеу техникасы құралдарын колдануды ескере отырып) жетілдіруге қатысу. Кеңсе қызметін жақсарту бойынша іс-шараларды ұйымдастыру. Мемлекеттік, коммерциялық және қызметтік құпиядан тұратын ақпаратты қорғау бойынша шаралар қабылдау. Істерді дұрыс сақтауды және мұрағатқа уактылы тапсыруды ұйымдастыру.	Істерді мұрағатқа тапсыру мерзімдері мен тәртібі. Ішкі еңбек тәртібінің ережесі. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау техникасының талаптары. Өрт қауіпсіздігінің негізгі талаптары.	

«Құжаттамалық қамтамасыз ету және іс қағаздарын жүргізу» кәсіби стандартына 5-қосымша

Келісу парағы

Р / с №	Ұйымның атауы	Келісілген күні
1	Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрлігі	
2	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі	
3	Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі	
4	Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі	
5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі	
6	Қазақстан Республикасы Мұнай және газ министрлігі	
7	Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі	
8	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі	
9	Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі	
10	Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі	
11	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі	
12	Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі	
13	Қазақстан Республикасы Қоршаған орта және су ресурстары министрлігі	
14	Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі	
15	Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі	
16	Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі	

17	Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы	
18	Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясы	

Осы КС _____

тіркелді

КС тізіліміне енгізілді, тіркеу № _____,

Хат (хаттама) № _____ Күні _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Е ң б е к ж әне х а л ы қ т ы

ә л е у м е т т і к қ о р ғ а у м и н и с т р і н і ң

2 0 1 3 ж ыл ғы 3 1 ж е л т о қ с а н д а ғы

№ 6 9 1 б ұ й р ы ғы н а

3-қосымша

«Басшылардың қызметін ұйымдастыруды қамтамасыз ету» кәсіби стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Басшылардың қызметін ұйымдастыруды қамтамасыз ету» кәсіби стандарты (бұдан әрі – КС) біліктілік, құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайды және о м ы н а л а р ғ а :

1) еңбек нарығының қазіргі кездегі сұранысына жауап беретін біліктілік талаптарын жаңарту үшін кәсіптік қызметтің мазмұнына қойылатын бірыңғай т а л а п т а р д ы _____ ә з і р л е у г е ;

2) персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешуге (персоналды уәждендіру және ынталандыру жүйелерін, лауазымдық нұсқаулықтарды, персоналды іріктеу, таңдау және аттестаттау, мансапты жоспарлау _____ жүйелерін _____ әзірлеуге);

3) персоналды кәсіпорындарда оқытудың, кәсіби білім берудің барлық деңгейінде білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, сондай-ақ осы бағдарламаларға оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеуге;

4) кәсіптік даярлыққа бағалау жүргізуге және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін _____ растауға _____ арналған.

2. КС негізінде ұйымдардың біліктілік мінездемелері, лауазымдық нұсқаулықтары, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, корпоративтік _____ стандарттары _____ әзірленеді.

3. Осы КС мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) біліктілік – қызметкердің белгілі бір еңбек қызметі түрінің шеңберінде

- нақты функцияларды сапалы орындауға дайындығы;
- 2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі мен дербестілігі өлшемдеріне қарай сараланатын қызметкерлердің құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;
- 3) еңбек функциясы – бизнес-процесс айқындайтын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек іс-қимылдарының кіріктірілген және салыстырмалы түрде автономды жиынтығын білдіретін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;
- 4) кәсіби қызмет саласы – ортақ интеграциялық негізі бар (міндеті, объектілері, технологиялары, оның ішінде еңбек құралдары ұқсас немесе жақын) және еңбек функцияларының және оларды орындау үшін құзыреттіліктің ұқсас жиынтығын көздейтін еңбек қызметі саласы түрлерінің жиынтығы;
- 5) КС – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік және құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт;
- 6) КС бірлігі – еңбек қызметінің аталған түрі үшін тұтас, аяқталған, салыстырмалы түрде автономды және елеулі болып табылатын нақты еңбек функциясының жан-жақты сипаттамасынан тұратын КС құрылымдық элементі;
- 7) кәсіп – бұл арнайы дайындық, жұмыс тәжірибесі нәтижесінде туындаған арнайы теориялық білім және практикалық дағдылар кешенін меңгеруді талап ететін еңбек қызметінің түрі;
- 8) құзыреттілік – еңбек қызметінде білімін, білігі мен тәжірибесін қолдану қ а б і л е т і ;
- 9) ұлттық біліктілік шеңбері (бұдан әрі – ҰБШ) – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау.

2. КС паспорты

4. КС төлқұжаты келесіні анықтайды:

1) экономикалық қызмет түрі (кәсіби қызмет саласы):

Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы (бұдан әрі – 03-2007 ҚР МС) «82.11 Басшылардың қызметінің ұйымдастырылуын қамтамасыз ету»;

2) экономикалық қызмет түрінің (кәсіби қызмет саласының) негізгі мақсаты: басшы қызметінің әкімшілік басқару және әкімшілік-өкімдік техникалық ұйымдастырылуын қамтамасыз ету;

3) еңбек қызметінің түрлері, кәсіптері, біліктілік деңгейлері осы КС 1-қосымшада көрсетілген;

5. КС талаптары осы саладағы мынадай кәсіптерге қатысты:

с т е н о г р а ф ш ы ;

х а т ш ы - с т е н о г р а ф ш ы ;
х а т ш ы - м а ш и н и с т к а ;
б а с ш ы х а т ш ы с ы ;

директордың (бас директор, әкімшілік директор, президент, басқарма төрағасы, ұйым басқарушысы мен басқа бірінші басшылардың (референт, кеңесші) көмекшісі.

3. Еңбек қызметі түрлерінің (кәсібінің) карточкасы

1-параграф «Стенографшы»

6. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 4;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 4111 – «Стенографшылар мен машинисткалар»;
- 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): стенографшы;
- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: кәсіпорын басшысы жұмысын қамтамасыз ету және қызмет етудің техникалық функцияларының орындалуын көздейді;
- 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Стенографшының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

2-параграф «Хатшы-стенографшы»

7. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 4;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 4115 – «Хатшылар, офис-менеджерлер»;
- 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): хатшы-стенографшы;
- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: кәсіпорын басшысы жұмысын қамтамасыз ету және қызмет етудің техникалық функцияларының орындалуын көздейді;
- 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына

талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Хатшы-стенографшының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

3-параграф «Хатшы-машинистка»

8. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 4;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 4115 – «Хатшылар, о ф и с - м е н е д ж е р л е р » ;
- 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): хатшы-машинистка;
- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: кәсіпорын басшысы жұмысын қамтамасыз ету және қызмет етудің техникалық функцияларының орындалуын көздейді;
- 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Хатшы-машинистканың еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

4-параграф «Басшының хатшысы»

9. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 4;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 4115 – «Хатшылар, о ф и с - м е н е д ж е р л е р » ;
- 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): хатшы-референт; ресепшионист ;
- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: кәсіпорын, ұйым немесе кәсіпорын бөлімшелері (әкімшілік қызметкерлердің әр түрлі деңгейден басшыларының және т.б.) басшысының жұмысын қамтамасыз етуді және қызмет етудің техникалық функцияларының орындалуын көздейді;
- 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы

КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Басшы хатшысының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

5-параграф «Ұйым директорының (бас директор, атқарушы директор, президент, басқарма төрағасы, басқарушысы) және басқа да бірінші басшылардың (референт, кеңесші) көмекшісі»

10. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:
- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 5;
 - 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1120 – «Мемлекеттік басқару органдары мен өкілдіктерінің басшылары және аға лауазымдық тұлғалар»;
 - 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): ұйымның бас директоры, атқарушы директоры, президенті, басқарма төрағасы, басқарушысының және басқа да бірінші басшылардың (референт, кеңесші) көмекшісі;
 - 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы:
басшының «сенімді тұлғасы», әкімшілік міндеттерді орындайтын басшының жеке көмекшісі, әкімшілік персоналдың элитасын қарастырады;
 - 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Басшы көмекшісінің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

4. КС бірліктерінің тізімі

11. КС бірліктерінің тізімі осы КС 2-қосымшасында көрсетілген және КС бірліктерінің шифрі мен атауынан тұрады.

5. КС бірліктерінің сипаттамасы

12. КС бірліктерінің сипаттамасы осы КС 4-қосымшасында көрсетілген.

6. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері

13. Кәсіби даярлықты бағалау және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растау саласындағы ұйымдар осы КС негізінде сертификаттар береді.

14. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері осы КС 3-қосымшада көзделген сертификатты алу үшін игеру қажет болатын КС бірліктерінің тізбесіне сәйкес айқындалады.

7. КС әзірлеушілері, келісу парағы, сараптамасы және тіркеуі

15. КС әзірлеушісі «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу институты» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны болып табылады.

16. КС келісу парағы осы КС 5-қосымшасында көрсетілген.

«Басшылардың қызметін ұйымдастыруды қамтамасыз ету» кәсіби стандартына 1-қосымша

Біліктілік деңгейлері бойынша еңбек қызметінің түрлері (кәсібі)

Р/с №	Қызмет түрінің атауы	Еңбек нарығының үрдісін ескергендегі кәсіптердің атауы	01-2005 ҚР МС сәйкес кәсіптердің атауы	ҰБШ біліктілік деңгейі	БТБА бойынша разряд
1	Басшының әкімшілік-өкімдік қызметін ұйымдық-техникалық қамтамасыз ету	Стенографшы	Стенографшы	4	-
2		Хатшы-стенографшы	Хатшы-стенографшы	4	-
3		Хатшы-машинистка	Хатшы-машинистка	4	-
4		Басшы хатшысы	Хатшы референт	4	-
5		Ұйымның директорының (бас директор, атқарушы директор, президент, басқарма төрағасы, басқарушысы) және басқаруда бірінші басшылардың (референт, кенесші) көмекшісі	Кенесші Референт Көмекші	6	-

Ескертпе: БТБА - Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы

«Басшылардың қызметін ұйымдастыруды қамтамасыз ету» кәсіби стандартына 2-қосымша

1. Ықтимал жұмыс орындары. Стенографшының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
4 (II санаттағы стенографшы)	Техникалық және кәсіби білім	Жұмыс тәжірибесіне талаптар қоймай жылдамдықпен бір минутта кемінде 85-90 сөз стенографиялау
4 (I санаттағы стенографшы)	Техникалық және кәсіби білім	Жұмыс тәжірибесіне талаптар қоймай жылдамдықпен бір минутта кемінде 110 сөз стенографиялау

2. Ықтимал жұмыс орындары. Хатшы-стенографшының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
4	Техникалық және кәсіби білім	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды

3. Ықтимал жұмыс орындары. Хатшы-машинистканың еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
4	Техникалық және кәсіби білім	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды

4. Ықтимал жұмыс орындары. Басшы хатшысының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорын, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқытудың деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
4	Техникалық және кәсіби білім	Жұмыс тәжірибесі кемінде 2 жыл

5. Ықтимал жұмыс орындары. Басшы көмекшісінің еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорын, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
6	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіби білім	Жұмыс тәжірибесі кемінде 1 жыл

« Б а с ш ы л а р д ы ң қ ы з м е т і н
 ұ й ы м д а с т ы р у д ы қ а м т а м а с ы з е т у »
 к ә с і б и с т а н д а р т ы н а
 3-қосымша

КС бірліктерінің тізбесі

1. «Стенографшы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Құжаттарды стенографиялық жазу
Ф 2	Ауызша айтқанды стенографиялау
Ф 3	Стенографиялық жазудың мағынасын ашу

Ескерте: Ф-функция

2 «Хатшы-стенографшы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Басшының қажетті құжаттамасын жүргізу, дайындау, қамтамасыз ету
Ф 2	Телефон келіссөздері мен телефонограммаларды ұйымдастыру
Ф 3	Мәжілістерді ұйымдастыру
Ф 4	Басшының жұмыс орнын ұйымдастыру
Ф5	Басшының техникалық қолдауын қамтамасыз ету, стенографиялау, мағынасын ашу
Ф6	Корреспонденцияны жүйелеу және іс жүргізу

3. «Хатшы-машинистка» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Техникалық қызмет көрсетуді қамтамасыз ету

4. «Басшының хатшысы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Іс қағаздарын жүргізу және құжаттардың орындалуын бақылау
Ф-2	Басшы жұмысын ұйымдастыру
Ф-3	Деректер базасын бақылау, тіркеу және жүйелеу

5. «Басшының көмекшісі» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Басшының басқару қызметін ұйымдық-құжаттамалық қамтамасыз ету
Ф2	Басшының басқару қызметін ұйымдық-техникалық қамтамасыз ету

« Б а с ш ы л а р д ы ң қ ы з м е т і н
ұ й ы м д а с т ы р у д ы қ а м т а м а с ы з
е т у » к ә с і б и с т а н д а р т ы н а

4-қосымша

КС бірліктерінің сипаттамасы (функционалдық картасы)

1. «Стенографшы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Баяндамалар, дәрістер, хаттамалар, сөйленген сөздердің стенографиялық	Стенографиялау. Орфография және пунктуация е р е ж е с і . Әр түрлі құжаттарды басып шығаруда материалдың	Бірыңғай топтар шеңберіндегі

	жазбасын жүргізу (конференциялар, жиналыстар, семинарларда және т.б.).	орналасу тәртібі. Еңбек заңнамасы және ішкі тәртіп ережесі.	басшылықпен шектеул автономия шеңберінде әрекет.
Ф 2	Мәтінді айтумен жатқа жазу, іскерлік хаттар, бұйрықтар, қорытындылар, нұсқаулар, баянжазбалар және мәліметтерді телефон бойынша берілетін басқа да қызметтік құжаттарды стенографиялау. Магнитті тасымалдауыштан (диктофондар мен магнитофондарды қолдана) сөзді жазу.	Басу машиналар, компьютерлер, диктофондар мен магнитофондарды пайдалану ережесі; Еңбекті ұйымдастыру негіздерін білу.	Басшының қойылған міндеттеріне сүйене ө қызметін жоспарл; Әлеуметтік аспектілер; ескере ақпараттың белгі көздерін жақсы қолдан проблеманы шеш. Өзін оқытуға жауапкершілік және ең немесе оқу қызметі саласында практикалы тәжірибенің бар болуы.
Ф 3	Стенографиялық жазудың мағынасын ашу , басу машинкасында оларды басу немесе машинисткаға айтумен жаздыру, немесе деректер банкісіне ақпаратты енгізу.	Есептеу техникасын пайдалану ережесі . Өрт қауіпсіздігінің талаптары.	

2. «Хатшы-стенографшы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Ұйым немесе оның бөлімшелер басшысының жұмысын техникалық қамтамасыз ету. Бөлімшелерден немесе орындаушылардан басшыға қажетті мәліметті алу.	Ережелер, нұсқаулар, іс қағаздарын жүргізу бойынша басқа басшылыққа алынатын материалдар және нормативтік құжаттар. Әртүрлі құжаттарды басу кезінде материалдарды орналастыру тәртібі. Үлгілік нысандарды қолдана іскерлік хаттарды басу ережесі.	
Ф 2	Басшының телефон келіссөздерін ұйымдастыру. Телефонограмаларды қабылдау және беру. Басшы жоқ болған кезде жазу және оның мазмұнын оған жеткізу.	Қабылдау-сөйлесу жабдықтарын пайдалану ережесі.	
Ф 3	Басшымен жүргізілетін отырыстар мен мәжілістерді дайындау (қажетті материалдарды жинау, отырыс пен мәжілістің уақыты, орыны, күн тәртібі туралы қатысушыларды хабарлау, оларды тіркеу). Хаттамаларды жүргізу және рәсімдеу.	Еңбекті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережесі.	
		Ұйым мен оның бөлімшелерінің құрылымын	

Ф 4	Басшы жұмыс орынын кеңсе керек-жарактарымен, құралдармен қамтамасыз ету. Көбейту техникасында тираждау, сондай-ақ дербес ксерокста құжаттарды көшіру үшін құжаттарды дайындау.	және басшы құрамын Ұйымдық-өкімдік құжаттаманың бірыңғайланған жүйесінің стандарттары; еңбекті ұйымдастыру негіздері.	Ойлау жүйелігі, байсалдылығы, жоғары жұмыс қабілеттілігі, жанасқыштық, әрекеттер нақты жоспарлы. Басшының қойылған міндеттеріне сүйене ө
Ф 5	Басшымен дайындалатын мәтінді, ұйымдық-өкімдік құжаттарды кейін олардың мағынасын аша және басу машинкасында баса стенографиялау немесе деректер банкісіне ақпаратты е н г і з у . Қабылдау-сөйлесу жабдықтары бойынша ақпаратты беру және қабылдау (телекс, факс, телефакс және т.б). Шешімдерді дайындау және қабылдау кезінде ақпаратты жинау, өңдеу мен ұсыну үшін компьютерлік техниканы қолданумен әртүрлі операцияларды орындау.	Стенография, машинкамен басу, орфография мен пунктуация ережелері. Басу машинкалар, компьютерлер, диктофондар, магнитофондарды және басқа қолданылатын техникалық құралдарды пайдалану.	қызметін жоспарлы. Әлеуметтік аспектілерд ескере ақпараттың белгі. көздерін жақсы қолдан отырып проблеманы шеш. Өзін оқытуға жауапкершілік және еңб немесе оқу қызметі саласында практикалы тәжірибенің бар болуы.
Ф 6	Іс қағаздарын жүргізу, басшы атына түскен корреспонденцияны қабылдау. Белгіленген тәртіпке сәйкес құжаттарды жүйелеу және басшы қарағаннан кейін бөлімшелерге немесе нақты орындаушыларға тапсыру. Бақылау-тіркеу картотекасын жүргізу. Басшы тапсырмаларының орындау мерзімдерін есепке алу. Басшыға қол қоюға құжаттарды қабылдау . Тілдесу этикасын сақтап келушілерді қабылдауды ұйымдастыру, қызметкерлердің өтініштері мен ұсыныстарын жедел қарауына жәрдемдесу . Бекітілген номенклатураға сәйкес істерді қалыптастыру, олардың сақталуын қамтамасыз ету және уақытында мұрағатқа тапсыру. Көбейту техникасында тираждау үшін құжаттарды түзету. Құжаттарды ксерокөшіру.	Әртүрлі құжаттарды басу кезінде материалдарды орналастыру тәртібі. Үлгілік нысандарды қолдана іскерлік хаттарды басу е р е ж е с і . Еңбекті қорғау ережесі және нормалар.	

3. «Хатшы-машинистка» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
	Ұйым немесе оның бөлімшелері басшысының жұмысын қамтамасыз ету мен қызмет көрсету бойынша техникалық функцияларды орындау.	Ережелер, нұсқаулар, іс қағаздарын жүргізу бойынша басқа басшылыққа алатын	

Ф 1	<p>Бөлімшелерден басшыға қажетті мәліметтерді ұсыну. Басшымен дайындалатын бұйрықтар, өкімдер, хаттар және басқада ұйымдық-өкімдік құжаттардың мәтінін кейін олардың мағынасын аша және басу машинкасында баса стенографиялау немесе деректер банкісіне ақпаратты е н г і з у .</p> <p>Қабылдау-сөйлесу жабдықтары (телекс, факс, телефакс) бойынша ақпаратты беру және қабылдау.</p> <p>Іс қағаздарын жүргізу, басшы атына түскен корреспонденцияны қабылдау, белгіленген тәртіпке сәйкес құжаттарды жүйелеу және басшы қарағаннан кейін оларды жұмыс процесінде пайдалану немесе жауап дайындауға бөлімшелерге немесе нақты орындаушыларға тапсыру. Бақылау-тіркеу картотекасын жүргізу, басшы тапсырмаларының орындалуын есепке алу және бақылау. Басшыға қол қоюға құжаттарды қабылдау.</p> <p>Қарым-қатынас этикасын сақтап келушілерді қабылдауды ұйымдастыру, қызметкерлердің ұсыныстары мен өтініштерін жедел қарастыруға жәрдемдесу.</p> <p>Бекітілген номенклатураға сәйкес істерді қалыптастыру, олардың сақталуын қамтамасыз ету және белгіленген мерзімде оларды мұрағатқа тапсыру. Көбейту техникасында тираждау үшін құжаттарды жинау, құжаттарды ксерокөшіру.</p>	<p>материалдар және нормативтік құжаттар. Ұйым мен оның бөлімшелерінің басшы құрамы және құрылымы</p> <p>Стенография, машинкамен басу, орфография мен пунктуация ережелері. Өртүрлі құжаттарды басу кезінде материалдарды орналастыру тәртібі</p> <p>Үлгілік нысандарды қолдана отырып іскерлік хаттарды басу ережесі.</p> <p>Басу машинкаларын, компьютерлерді, диктофондарды, магнитофондарды және басқа қолданылатын техникалық құралдарды пайдалану</p> <p>Қабылдау-сөйлесу жабдығымен пайдалану ережесі</p> <p>Ұйымдық-өкімдік құжаттаманың бірыңғайланған жүйесінің стандарттары; этика және эстетика негіздері, іскерлік тілдесу ережесі.</p> <p>Еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережесі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.</p>	<p>Бірыңғай топтар шеңберіндегі басшылықпен шектеулі автономия шеңберінде әрекеттесу</p> <p>Басшының қойылған міндеттеріне сүйене өз қызметін жоспарлау</p> <p>Әлеуметтік аспектілерді ескере ақпараттың белгілі көздерін жақсы қолдану</p> <p>проблеманы шешу</p> <p>Өзін оқытуға жауапкершілік және еңбек немесе нақты еңбек немесе оқу қызметі саласында шектеулі практикалық тәжірибенің бар болуы, басқарылмалы ортада оқып үйрену.</p>
-----	---	---	--

4.«Басшының хатшысы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	<p>Басшының іс жүргізуін ұйымдастыруға әдістемелік басшылық және бақылау. Кәсіпорынның басшылығына қол қоюға ұсынылатын құжаттарды келісу және бекіту, дұрыс жасауын, дайындық сапасын бақылау.</p> <p>Басшылықтың тапсырмалары мен құжаттарын бақылау, орындауды жүзеге асыру.</p> <p>Кәсіпорын қаржы-шаруашылық</p>	<p>Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;</p> <p>іс қағаздарын жүргізу және ұйымның қызметіне қатысты әдістемелік және нормативтік-техн калық материалдар.</p> <p>Ұйым мен оның бөлімшелерінің басшы құрамы және құрылымы</p>	

	<p>қызметінің бейіні бойынша басшының жеке тапсырмаларын орындау. Функционалдық қызметтерден қажетті материалдарды сұрау, тапсырмаларды орындаудың кешіктіру себептері туралы түсіндірмелер.</p> <p>Құжаттарды қарау және оларды ұйымның басшыларына және мамандарына орындауға бағыттау.</p>	<p>Іс қағаздарын жүргізу ережесі</p> <p>Электрондық құжат айналымы жүйесін білу, үлгілік нысандарды қолданумен іскерлік хаттарды басу ережесі;</p> <p>Еңбекті ұйымдастыру, басқару және әкімшілік құқығы</p> <p>Еңбек заңнамасы.</p>	
Ф 2	<p>Басшымен өткізілетін мәжілістер және отырыстарды дайындау бойынша жұмыстарды орындау және хаттамаларды рәсімдеу.</p> <p>Басшының жұмыс орнын ұйымдастыру техникасының қажетті құралдарымен, кеңсе керек-жарақтарымен қамтамасыз ету.</p> <p>Ақпаратты жылдам тапсыруды қамтамасыз ету.</p> <p>Машинкаға басу және көшіру-көбейту жұмыстарын орындауды қамтамасыз ету.</p> <p>Қарым-қатынас этикасын сақтап келушілерді қабылдауды ұйымдастыру, қызметкерлердің ұсыныстары және өтініштерін жедел қарастыруда жәрдемдесу.</p> <p>Басшының телефон келіссөздерін ұйымдастыру</p> <p>Басшының жоқ кезінде байланыс каналдары және қабылдау-сөйлесу құрылғылары бойынша алынған ақпараты жазуды жүргізу.</p> <p>Қабылдау-сөйлесу құрылғыларын пайдалану ережелерін және нысандарын жетілдіру.</p>	<p>Іскерлік тілдесу ережесі, еңбек мәдениеті және қызметтік этика.</p> <p>Қабылдау-сөйлесу жабдығын пайдалану ережесі.</p> <p>Есептеу техникасын пайдалану ережесі.</p> <p>Кәсіпорынның, оның қаржы-шаруашылық қызметінің даму перспективасы.</p>	<p>Басшының қойылған міндеттеріне сүйене өз қызметін жоспарлау</p> <p>Өзін ұйымдастыру және коммуникативтік құзыретінің жоғары деңгейін емідену</p> <p>Нақтылық.</p>
Ф 3	<p>ЭҚА жұмысында дағдының болуы.</p> <p>Кіріс корреспонденциясын сканирлеу, тіркеу және «Бақылауға» қою.</p> <p>Қызметтік материалдарды басу, деректер банкіне ағымдағы ақпаратты енгізу.</p> <p>Бекітілген номенклатураға сәйкес істерді қалыптастыру, олардың сақталуын қамтамасыз ету.</p> <p>Мұрағатқа сақтауға немесе жоюға құжаттарды жыл сайын іріктеу жүргізу.</p>	<p>Ұйымдық-өкімдік құжаттаманың бірыңғайланған жүйесінің стандарттары;</p> <p>ДК жұмыс жасай білу</p> <p>Ұйымның ерекшелігін есепке ала істер номенклатурасын жасау және бекіту бойынша талаптар</p> <p>Мұрағат істерін жүргізу ережесі.</p>	

5.«Басшының көмекшісі» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

--	--	--	--

Шифры	Білітері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	<p>Басшыға қол қоюға берілетін құжаттардың дайындалған жобаларын р е с і м д е у .</p> <p>Басшыға түсетін корреспонденцияны қабылдау және жұмыста пайдалану және жауаптарды дайындау үшін оны әрі қарай құрылымдық бөлімшелерге немесе нақты орындаушыларға тапсыру.</p> <p>Іс қағаздарын жүргізу: хаттар, сауалдар және басқа құжаттарды жасау.</p> <p>Басшының жұмыс үшін қажетті есептер, баяндама жобаларын және тағы басқа материалдарды құрастыру.</p> <p>Бекітілген номенклатураға сәйкес істерді қалыптастыру, олардың сақталуын қамтамасыз ету және белгіленген уақытта мұрағатқа тапсыру</p> <p>Мұрағатқа беруге дейін және орындау барысында құжаттарды жедел сақтау.</p> <p>Ұйымның қызметкерлерімен шығарылған бұйрықтар мен өкімдерді орындалуын бақылау, бақылауға алынған тапсырмалар мен нұсқауларды орындау мерзімдерін с а қ т а у .</p> <p>Бақылау- тіркеу картотекасын жүргізу.</p> <p>Кез-келген құпия ақпаратты орынды қарау шеберлігі.</p>	<p>Ережелер, нұсқаулар, іс қағаздарын жүргізу; бойынша басқа басшылыққа алынған материалдар және нормативтік құжаттар; ұйым мен оның бөлімшелерінің басшы құрамы және құрылымы стенография; машинкамен басу, орфография мен пунктуация ережелері; үлгілік нысандарды қолдана іскерлік хаттарды басу е р е ж е с і ;</p> <p>басу машинкалар, компьютерлер, диктофондар, магнитофондарды және басқа қолданылатын техникалық құралдарды пайдалану; қабылдау-сөйлесу жабдығымен пайдалану е р е ж е с і ;</p> <p>ұйымдық-өкімдік құжаттаманың бірыңғайланған жүйесінің стандарттары; этика негіздері; іскерлік тілдесу ережесі;</p> <p>еңбекті ұйымдастыру негіздері;</p> <p>еңбек заңнамасы; ішкі еңбек тәртіптемесінің ережесі.</p>	
Ф 2	<p>Байланыс каналдары (факс, e-mail) арқылы хабарламаларды қабылдау және т а п с ы р у .</p> <p>Қоңыраулардың басқа мекенжайға жіберу және аяқталуы бойынша дербес шешімдер қ а б ы л д а у .</p> <p>Басшының жұмыс орнын қажетті ұйымдастыру техникасы құралдарымен, кеңсе керек-жарақтарымен қамтамасыз ету, онының тиімді жұмыс істеуіне мүмкіндік беретін жағдайларды жасау.</p> <p>Басшы кездесулерін ұйымдастыру және үйлестіру, бастық жұмысының ең тиімді тәртібі мен процедурасын әзірлеу.</p> <p>Басшы өткізетін отырыстар, кеңестер және басқа мәжілістерді дайындау (қажетті материалдарды жинау, өткізу орны мен уақыты туралы қатысушыларға хабарлау, күн тәртібі және оларды тіркеу),</p>	<p>Жоспарлау, таңдау әдістері және басымдылықтарды орналастыру, қорларды іздестіру;</p> <p>ұйымдастыру мәдениетінің стандарттарына сәйкес басқару процестері;</p> <p>өз жұмысын өнімді жоспарлау</p>	<p>Озып жұмыс істеу шеберлігі</p> <p>Ақпараттық ағындармен басқару.</p> <p>Жанасқыштық.</p> <p>Басымдылық тәртіпте істерді қойып шығару</p> <p>Күйзеліске тұрақтылық</p> <p>Қойылған тапсырмаларды</p>

мәжіліс хаттамаларын жүргізу және рәсімдеу.	және үйлестіру әдістемесі; даусыз тілдесу ережесі.	дер кезінде орындауға жақ сапасына жауапкершілік.
---	--	---

«Басшылардың қызметін ұйымдастыруды қамтамасыз ету» кәсіби стандартына
5-қосымша

Келісу парағы

Р / с №	Ұйымның атауы	Келісілген күні
1	Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрлігі	
2	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі	
3	Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі	
4	Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі	
5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі	
6	Қазақстан Республикасы Мұнай және газ министрлігі	
7	Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі	
8	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі	
9	Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі	
10	Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі	
11	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі	
12	Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі	
13	Қазақстан Республикасы Қоршаған орта және су ресурстары министрлігі	
14	Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі	
15	Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі	
16	Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі	
17	Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы	
18	Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясы	

Осы кәсіби стандарт _____ тіркелді

КС тізіліміне енгізілді, тіркеу № _____,

Хат (хаттама) № _____ Күні _____

Қазақстан Республикасы

Еңбек және халықты

әлеуметтік

қорғау

министрінің

2013

жылғы

31

желтоқсандағы

№ 691

бұйрығына

4-қосымша

**«Персоналды басқару
(Менеджмент: бизнес бағыттары бойынша)»
кәсіби стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. «Персоналды басқару (Менеджмент: бизнес бағыттары бойынша)» кәсіби стандарты (бұдан әрі – КС) біліктілік, құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайды және о м ы н а л а р ғ а :

1) еңбек нарығының қазіргі кездегі сұранысына жауап беретін біліктілік талаптарын жаңарту үшін кәсіптік қызметтің мазмұнына қойылатын бірыңғай т а л а п т а р д ы әзірлеуге ;

2) персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешуге (персоналды уәждендіру және ынталандыру жүйелерін, лауазымдық нұсқаулықтарды; персоналды іріктеу, таңдау және аттестаттау, мансапты жоспарлау жүйелерін әзірлеуге);

3) персоналды кәсіпорындарда оқытудың, кәсіби білім берудің барлық деңгейінде білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, сондай-ақ осы бағдарламаларға оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеуге

4) кәсіптік даярлыққа бағалау жүргізуге және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растауға арналған.

2. КС негізінде ұйымдардың біліктілік мінездемелері, лауазымдық нұсқаулықтары, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, корпоративтік стандарттары әзірленеді.

3. Осы КС мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) біліктілік – қызметкердің белгілі бір еңбек қызметі түрінің шеңберінде нақты функцияларды сапалы орындауға дайындығы;

2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі мен дербестілігі өлшемдеріне қарай сараланатын қызметкерлердің құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;

3) еңбек функциясы – бизнес-процесс айқындайтын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек іс-қимылдарының кіріктірілген және салыстырмалы түрде автономды жиынтығын білдіретін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

4) кәсіби қызмет саласы – ортақ интеграциялық негізі бар (міндеті, объектілері , технологиялары, оның ішінде еңбек құралдары ұқсас немесе жақын) және еңбек функцияларының және оларды орындау үшін құзыреттіліктің ұқсас жиынтығын

көздейтін еңбек қызметі саласы түрлерінің жиынтығы;

5) КС – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік және құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт;

6) КС бірлігі – еңбек қызметінің аталған түрі үшін тұтас, аяқталған, салыстырмалы түрде автономды және елеулі болып табылатын нақты еңбек функциясының жан-жақты сипаттамасынан тұратын КС құрылымдық элементі;

7) кәсіп – бұл арнайы дайындық, жұмыс тәжірибесі нәтижесінде туындаған арнайы теориялық білім және практикалық дағдылар кешенін меңгеруді талап ететін еңбек қызметінің түрі;

8) құзыреттілік – еңбек қызметінде білімін, білігі мен тәжірибесін қолдану қ а б і л е т і ;

9) ұлттық біліктілік шеңбері (бұдан әрі – ҰБШ) – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау.

2. КС паспорты

4. КС төлқұжаты келесіні анықтайды:

1) экономикалық қызмет түрі (кәсіби қызмет саласы):

Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы (бұдан әрі – 03-2007 ҚР МС) «78.30 Персоналмен жұмыс жөніндегі басқа ұйымдардың қызметі»;

2) экономикалық қызмет түрінің (кәсіби қызмет саласының) негізгі мақсаты: адам ресурстары мен персоналды басқаруға қатысты кең спектрлі қызметтерді жүзеге асыру ;

3) еңбек қызметінің түрлері, кәсіптері, біліктілік деңгейлері осы КС 1-қосымшада көрсетілген ;

5. КС талаптары осы саладағы мынадай кәсіптерге қатысты:

персоналды іріктеу жөніндегі менеджер (рекрутер);

персонал жөніндегі менеджер (hr-менеджер);

о ф и с - м е н е д ж е р ;

директордың жалпы мәселелер жөніндегі орынбасары (әкімшілік директор);

директордың персоналды басқару жөніндегі орынбасары (директор, вице президент).

3. Еңбек қызметі түрлерінің (кәсібінің) карточкасы

1-параграф «Персоналды іріктеу жөніндегі менеджер (рекрутер)»

6. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 5;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1232 – «Кадрларды және еңбек қатынастарын басқару бөлімшесіндегі (қызметіндегі) басшылар (басқарушылар)»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): персоналды іріктеу жөніндегі менеджер (рекрутер);

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: персоналды іріктеу және дұрыс орналастыру жұмысын көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Персоналды іріктеу жөніндегі менеджердің (рекрутер) еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

2-параграф «Персонал жөніндегі менеджер (hr-менеджер)»

7. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 5;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1232 – «Кадрларды және еңбек қатынастарын басқару бөлімшесіндегі (қызметіндегі) басшылар (басқарушылар)»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): персонал жөніндегі менеджер (hr-менеджер);

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: персоналды іріктеу және дұрыс орналастыру жұмысын, мансабы бойынша өсу, персоналды оқыту және біліктілігін жоғарылатуды көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Персонал жөніндегі менеджердің (hr-менеджер) еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

3-параграф «Офис-менеджер»

8. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 5;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 4115 – «Хатшылар, офис-менеджерлер»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): офис-менеджер;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы:

офис персоналының жұмыс орындарын ұйымдастырлуын басқаруды жүзеге асыра отырып, офис жұмысын ұйымдастыруды дайындау және қамтамасыз етуді көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Офис-менеджердің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

4-параграф «Директордың жалпы мәселелер жөніндегі орынбасары (әкімшілік директор)»

9. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 7;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1235 – «Материалдық-техникалық жабдықтау бөлімшелерінің (қызметтерінің) басшылары»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): басқарушы директор, әкімшілік директор, жетекші, бас инженер;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы:

өндіріс қызметін ұйымдастыруды көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Директордың жалпы мәселелер жөніндегі орынбасарының (әкімшілік директор) еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

5-параграф «Директордың персоналды басқару жөніндегі орынбасары (директор, вице-президент)»

10. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:
- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 7;
 - 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1232 – «Кадрларды және еңбек қатынастар басқару бөлімшесінің (қызметінің) менеджері (басқарушы)»;
 - 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): персоналды басқару жөніндегі директордың орынбасары;
 - 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: өндіріс жұмысын ұйымдастыруды көздейді;
 - 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Директордың персоналды басқару жөніндегі орынбасарының (директор, вице-президент) еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

4. КС бірліктерінің тізімі

11. КС бірліктерінің тізімі осы КС 2-қосымшасында көрсетілген және КС бірліктерінің шифрі мен атауынан тұрады.

5. КС бірліктерінің сипаттамасы

12. КС бірліктерінің сипаттамасы осы КС 4-қосымшасында көрсетілген.

6. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері

13. Кәсіби даярлықты бағалау және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растау саласындағы ұйымдар осы КС негізінде сертификаттар береді.

14. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері осы КС 3-қосымшада көзделген сертификатты алу үшін игеру қажет болатын КС бірліктерінің тізбесіне сәйкес айқындалады.

7. КС әзірлеушілері, келісу парағы, сараптамасы және тіркеуі

15. КС әзірлеушісі «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу

институты» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны болып табылады.

16. КС келісу парағы осы КС 5-қосымшасында көрсетілген.

«Персоналды басқару (Менеджмент: бизнес бағыттары бойынша)» кәсіби стандартына
1-қосымша

Біліктілік деңгейлері бойынша еңбек қызметінің түрлері (кәсібі)

Р/с №	Қызмет түрінің атауы	Еңбек нарығының үрдісін ескергендегі кәсіптердің атауы	01-2005 ҚР МС сәйкес кәсіптердің атауы	ҰБШ біліктілік деңгейі	БТБА бойынша разряд
1	Персоналды басқару жөніндегі кәсіпорынның қызметін қамтамасыз ету және ұйымдастыру	Персоналды іріктеу жөніндегі менеджер (рекрутер)	Кадрларды және еңбек қатынастарын басқару бөлімшесіндегі (қызметіндегі) менеджер (басқарушы)	5	-
2		Персонал жөніндегі менеджер (hr-менеджер)	Офис-менеджер	5	-
3		Офис-менеджер	Офис-менеджер	5	-
4		Директордың жалпы мәселелер жөніндегі орынбасары (әкімшілік директор)	Кадрлар және тұрмыс жөніндегі директор	7	-
5		Персоналды басқару жөніндегі директор (директордың орынбасары, вице-президент)		7	-

Ескертпе: БТБА - Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы

«Персоналды басқару (Менеджмент: бизнес бағыттары бойынша)» кәсіби стандартына
2-қосымша

1. Ықтимал жұмыс орындары. Персоналды іріктеу жөніндегі менеджердің (рекрутер) еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)	Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары	-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары	-

ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі	Басқару саласындағы жұмыс тәжірибесі кемінде 2 жыл

2. Ықтимал жұмыс орындары. Персонал жөніндегі менеджердің (hr-менеджер) еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	Басқару саласында жұмыс тәжірибесі кемінде 2 жыл

3. Ықтимал жұмыс орындары. Офис-менеджердің еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	Мамандығы бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 2 жыл

4. Ықтимал жұмыс орындары. Директордың жалпы мәселелер жөніндегі орынбасарының (әкімшілік директор) еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі		Талап етілетін жұмыс тәжірибесі

	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	
7	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	Басқару саласында жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл

5. Ықтимал жұмыс орындары. Директордың персоналды басқару жөніндегі орынбасарының (директор, вице-президент) еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсіби бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)	Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар	
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары	-	
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары	-	
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
7	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	Басқару саласындағы жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл

«Персоналды басқару (Менеджмент: бизнес бағыттары бойынша)» кәсіби стандартына
3-қосымша

КС бірліктерінің тізбесі

1. «Персоналды іріктеу жөніндегі менеджер (рекрутер)» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Персоналды жалдау процесі мен жүйесін дамыту және енгізу
Ф 2	Персоналды белсенді іздеуді жүзеге асыру
Ф 3	Өтініш берген адамдармен әңгімелесу жүргізу
Ф 4	Еңбек нарығы бойынша кандидаттар, бос жұмыс орындары мен басқа ақпараттың дерекқорын құ

2. «Персонал жөніндегі менеджер (hr-менеджер)» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Персоналды іріктеу және орналастыру
Ф 2	Персоналды іріктеу және уәждемелеу
Ф 3	Кадрлық іс жүргізу және кадрлық есепке алу

3. «Офис-менджер» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Офисті техникалық жарақтандыруды ұйымдастыру
Ф 2	Офис жұмысының сапасы мен тиімділігін арттыру, оңтайландыру
Ф 3	Материалдық-техникалық қамтамасыз ету
Ф 4	Есеп жүргізуді, сақтауды және түгендеу жүргізуді қамтамасыз ету
Ф 5	Жұмыс үшін санитарлық-техникалық жағдайларды ұйымдастыру
Ф 6	Қаржылық құжаттаманы ресімдеу

4. «Директордың жалпы мәселелер жөніндегі орынбасары (әкімшілік директор)» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметін ұйымдастыру
Ф 2	Өндірістік резервтерді оңтайлы пайдалану
Ф 3	Ұйымды әкімшілік-шаруашылық қамтамасыз ету
Ф 4	Инженерлік-коммуникациялық және көлік қызметін қамтамасыз ету

5. «Директордың персоналды басқару жөніндегі орынбасары (директор, вице-президент)» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Кадр саясатын қалыптастыру
Ф 2	Еңбек ресурстарымен ұйымды қамтамасыз ету бөлігінде оның бизнес жоспарларын әзірлеу
Ф 3	Ұжымда қолайлы әлеуметтік-психологиялық климатты құру бойынша жұмыстың бағыттары анықтау
Ф 4	Кадрлар резервін дайындау және қалыптастыру бойынша жұмыстарды жүргізу
Ф 5	Персоналды басқарудың нормативтік-әдістемелік базасын жасау бойынша зерттеулер жүргізу, қамтамасыз ету
Ф 6	Персоналмен жұмыста еңбек заңнамасының нормаларын сақтауды бақылау

«Персоналды басқару (Менеджмент: бизнес бағыттары бойынша)» кәсіби стандартына 4-қосымша

КС бірліктерінің сипаттамасы (функционалдық картасы)

1. «Персоналды іріктеу жөніндегі менеджер (рекрутер)» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Персоналды іріктеу тұжырымдамасын әзірлеу үшін еңбек нарығының жай-күйін, жалақы деңгейін, әртүрлі кәсіпорындарда әлеуметтік бағдарламаларды зерделеу.	Адам ресурстарын басқару мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері.	
Ф 2	Кандидаттарға қойылатын талаптарды тұжырымдау, бос позициялар сипаттамасын және талап етілетін қызметкерлер сипаттамасын жасау. Кәсіпорынға қажетті қызметкерлерді іздестірудің жоспар-кестесін жасау; Қызметкерлерді ақпараттық дерекқор бойынша, бұқаралық ақпарат құралдарындағы, интернеттегі жарнаманың көмегімен, жеке байланыстар арқылы іздестіруді жүзеге асыру. Кадрлық агенттіктерге, жұмысқа орналастыру және халықты жұмыспен қамту орталықтарына өтінімдермен жүгіну.	Персонал жөніндегі құжаттаманы жасау және ресімдеу бойынша нормативтік құқықтық актілері мен әдістемелік материалдар.	
Ф 3	Кандидаттардың іскерлік және психологиялық қасиетін бағалау. Психологиялық және кәсіби тестілеуді ұйымдастыру. Ізденушілермен әңгімелесу және оларды тестілеу нәтижелерін бағалау.	Психология, социология, риторика, логика, іскерлік қарым-қатынас этикасы мен мәдениет негіздері. Әңгімелесушілерді сендіру құралдары мен тәсілдері, кандидаттарды уәждеу, еңбек социологиясы негіздері	Қажетті ақпаратты іздестіру бағдар; қойылған міндеттерді жетістігі үшін жауапкершілі олардың орындалуын бақыла стратегиялық ойлау; күйзеліске тұрақтылығын өзін өзі ұстай білу.
Ф 4	Вакансиялар мен бос жұмыс орындарының дерекқорын өзекті күйде қамтамасыз ету және қолдау (ақпарат алу, енгізу, өңдеу, талдау, сыныптау, бағалау, салыстыру және сақтау); Дерекқордан ақпаратты үйлестіру, алу және пайдалану.	Еңбек нарығын талдау және мониторинг әдістері, еңбек нарығы деректерінің ақпараттық базасы, ақпараттық жүйені қолданумен кәсіптер және лауазымдар іздеу технологиясы, ұйымдағы жұмыс жағдайларының ерекшеліктері, өз дерекқорын құру талаптары, қауіпсіздік техникасы, зардап шеккендерге дәрігерге дейін көмек көрсету ережесі, өрт қауіпсіздігі ережесі,	

2. «Персонал жөніндегі менеджер (hr-менеджер)» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыретте
Ф 1	Еңбек нарығын зерделеу. Персоналға ұйымның қажеттілігін анықтау. Ұйымды қажетті кәсіптер, мамандар және білікті қызметкерлермен жинақтау. Кадрларды іріктеу, бос жұмыс орындарына кандидаттармен әңгімелесу өткізу. Персоналды басқаруды ұйымдастыру мәселелері бойынша әр түрлі деңгейдегі басшыларға консультация беру.	Ақпараттық жүйелерді пайдаланып кәсіптер мен лауазымдарды іздестіру технологиясы; персоналды жалдау процестерін және жүйелерін бағдарлау; кадрларда ағымдағы қажеттілікті орындау көздері мен тәртібі; нарықтық экономикасының негіздері	
Ф 2	Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және дамыту бойынша жұмысты ұйлестіру. Персонал қызметін бағалау, бос лауазымдар орнын орналасуға аттестация, конкурстар жүргізу. Кадрлық резервті қалыптастыру.	Еңбек уәждемесі және персоналды бағалау жүйесінің негіздері, кадрлардың біліктілігін арттыру және оқыту әдістерінің нысандары; аттестация жүргізу тәртібі; кадрлардың құрылымын талдау әдістері; тестілеу, сұхбаттасуды жүргізу әдістемелері.	
Ф 3	Еңбек шарттары мен келісімшарттарды ресімдеу және жасау, қызметкерлердің жеке істерін және басқа да кадрлық құжаттаманы жүргізу. Қызметкерлерді жалдау, ауыстыру, қызмет бабында өсу, лауазым төмендету, жұмыстан босату мәселелеріне қатысу.	Персоналды басқару бойынша ұйымдастыру қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері; еңбек шарттарын (келісім шарттарды) әзірлеу тәртібі, менеджмент әдістері және ұйымдастыру.	Стратегиялық ойлау командада жұмыс істеу басқалардың пікірімен сана күрделі, даулы жағдайлард тиімді шешу, икемділік.
Ф 4	Бағынышты қызметкерлерге басшылық етуді жүзеге асыру. Ұжымның әлеуметтік дамуына қатысу, еңбек даулары мен жанжалдарын шешу. Қызметкерлердің іскерлік және	Ұйымның кадрлық құрамы және басқару құрылымы; психология мен еңбек социологиясының негіздері; іскерлік қарым-қатынас этикасы; персоналды басқару саласында отандық және шетелдік алдыңғы тәжірибе;	

тұлғалық бағалау жүйесін жасау, олардың лауазымын уәждеу; Кадрлар мәселелері мен маңызды кадрлық шешімдер бойынша барлық қызметкерлерді хабардар ету.	іс жүргізуді ұйымдастыру негіздері; қауіпсіздік техникасы ережесі, зардап шеккендерге дәрігерге дейін көмек көрсету ережесі, өрт қауіпсіздігі ережесі, Қазақстан Республикасының экологиялық кодексі
---	--

3. «Офис-менджер» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Офис жабдығы мен оргтехникаларды жұмыста пайдалануға дайындығы бойынша тексеру ұйымдастыру. Офис жабдығының, коммуникациялардың техникалық күйін бақылау, ақаулық болса жөндеу жұмыстарын жүргізу үшін мамандарды шақыру.	Шаруашылық-қаржы қызметінің мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңдары және басқа да нормативтік құқықтық актілері; еңбек заңнамасы; офис құрылғылары және оны бөлу қағидаттары; бағдарламалық қамтамасыз етуді ұйымдастыру; оргтехниканы пайдалану ережесі.	
Ф 2	Офис жұмысының сапасын бағалау критерийлерін және сапа стандарттарын ж а с а у . Офис жұмысының тиімділігіне талдау жүргізу, қабылданған шешімдерді орындау үшін бақылауды жүзеге асыру. Жалпы ұйымды және офис жұмыстарын жақсарту бойынша ұсыныстарды ұйым басшысының қарауына енгізу.	Кадрлар жөніндегі құжаттаманы жасау және ресімдеу бойынша нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік материалдар; офистің ұйымдық құрылымын құру қағидаттары; уәждемелік әдістер мен стратегия; офис жұмысының тиімділігін талдау әдістері.	
Ф 3	Ұйымды офис тауарларымен, шығыс материалдары және өзге де тауарлық-материалдық құндылықтармен қамтамасыз ету (материалдық -техникалық қамтамасыз ету қажеттілігін, жеңілдіктер жүйесін талдау, жеткізушілерден тапсырысты орналастыру, шарттарды жасау). Тауарлық-материалдық құндылықтарды алу тәртібін айқындау. Келіссөздер, таныстыру, мәжілістер, конференциялар, семинарлар және тағы басқа шараларды материалдық-техникалық қамтамасыз етуді ұйымдастыру.	Заңдардың шаруашылық шарттарға қойылатын талаптары және оларды жасасу т ә р т і б і ; офисті жабдықтауды ұйымдастыру әдістері; бақылау іс-шараларын жүргізу бақылау қағидаттары және әдістемесі; түгендеуді есепке алу ережесі.	Қажетті ақпаратты іздеуі бағдарлану; қойылған міндеттердің жетістігіне жауапкершілік олардың орындалуын

	Офис шаруашылығын түгендеуді жүзеге асыру.		бақылау; стратегиялық с
Ф 4	Офистің жұмысы үшін шығыс материалдары мен тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау, есепке алу, сақтау және беруді ұйымдастыру Жұмыс тапсырмаларын орындау үшін оларға берілген тауарлық-материалдық құндылықтарға материалдық жауапты адамды тағайындау, бір материалдық жауапты адамнан екіншіге тапсыру-қабылдау схемасын жасау. Офис шаруашылығын түгендеуді жүзеге асыру	Техникалық жарактандыру тәртібі; қызметкерлердің жауапкершілік түрлері мен қызмет саласы; қызметкерлердің материалдық-техникалық жауапкершілікте болу туралы заңдар.	күйзеліске тұрақтылығын өзін-өзі ұстай білу.
Ф 5	Офистің жұмысы үшін үй-жайларындағы жұмыстың санитарлық жағдайларын жасау (жарықтандыру, желдету және температура режимі). Офис жұмысының аяқталуын және жаңа жұмыс күніне дайындығын үйлестіру (жұмыс орындарын тәртіпке келтіру, офис жабдықтарын сөндіру, оның ішінде жарықты, қорғау сигнализациясы жүйесін активтендіру, басқа да).	Ұйымның әлеуметтік-тұрмыстық даму талаптары; еңбекті қорғау жөніндегі ереже; санитарлық-техникалық нормалар.	
Ф 6	Офис қажеттіліктеріне шығыстар бюджетін жүргізу. Тауарлық-материалдық құндылықтарды алуға төлем құжаттарын ресімдеу.	Экономика және бухгалтерлік есеп негіздері; төлем құжаттарын ресімдеу ережесі; қауіпсіздік техникасының ережесі; зардап шеккендерге дәрігерге дейін көмекті көрсету ережесі; өрт қауіпсіздігі ережесі; Қазақстан Республикасының Экологиялық кодексі.	

4. «Директордың жалпы мәселелер жөніндегі орынбасары (әкімшілік директор)» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметінің мәселелерін шешу. Қарауындағы құрылымдық бөлімшелердің тиімді өзара іс-әрекеті бойынша жұмысты ұйымдастыру. Ұйым жұмысының тиімділігін арттыруға жәрдемдесу. Қызметкерлер үшін қауіпсіз еңбек	Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері; ұйымның шаруашылық-қаржылық	

	жағдайларын қамтамасыз ету. Өртке қарсы құралдардың жарамдылығын және болуын, орын-жайлар, жабдықтар және инвентарьлардың күйін бақылау, оларды уақытында жөндеуді қамтамасыз ету.	қызметі, әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсету мәселелері; еңбек заңнамасы; салық заңнамасының негіздері.	
Ф 2	Ұйымның ғимараттарын және құрылыстарын реконструкциялау және техникалық қайта жабдықтауды жоспарлау. Жаңа техника және технологияны қолданумен, өндірістік резервтерді ұтымды пайдалану және ресурстарды үнемді жұмсаумен өндірістік-шаруашылық қызметті ұйымдастыру. Жеткізу жағдайларын жақсарту үшін баламалы өнім берушілерді іздестіру.	Қызметтер үшін шаруашылықты жүргізу әдістері және есептерді ресімдеу, еңбек пен өндірісті ұйымдастыру және экономиканы жүргізу; есептеу техникасы, байланыс және коммуникация құралын пайдалану ережесі. Стратегиялық және жедел жоспарлау дағдылары. Кәсіпорынның даму мен техникалық және қаржы жағдайының перспективасы. Шаруашылықты жүргізудің және қаржы менеджментінің нарықтық әдістері	Аналитикалық ойлау нәтижесіне қол жеткізуге бағдар; командада жұмыс істейтін іскер ортаның жылдам өзгеретін жағдайларына бейімделу; ақпараттық ағындарды басқару; істерді басымдықтар тәртібінде қою; өзін-өзі ұстай біл қарым-қатынасқа бейімділік
Ф 3	Офис шығыстарының бюджетін жоспарлау. Шаруашылық шарттарын жасасу және олардың уақытында орындалуын бақылау. Жылжымайтын мүліктің нарығын талдау, офис орын жайларын таңдау, іріктеу; Офисті ұстауға, жұмыс орындарын ұйымдастыруға шығыстарға есеп жүргізу; Шаруашылық мақсаттағы материалдық-құндылықтарды ауыстыруды жасау, басқару.	Ұйымның құрылымы және оның даму перспективасы; тауарлар мен жабдықтарды сатып алу әдістемесі; баға жасау негіздері; сатып алынатын жабдық және инвентарьлардың стандарттары және техникалық жағдайлары; көрсеткен қызметтер және атқарылған жұмыстарға есеп айырысу тәртібі; ұйымның жалдау саясатын басқару.	
Ф 4	Ғимараттар мен құрылыстарға, инженерлік коммуникацияға, жылу және электрмен жабдықтауға қызмет көрсету және пайдалану бойынша бақылау жүргізу; Көліктің барлық түрлерінің тиімді пайдаланылуын және қажетті механизмдермен қамтамасыз ету; Көлік-қоймалық процестерін басқару және көлік шығындарын оңтайландыру; Шаруашылық мақсаттағы материалдық құндылықтарды ауыстыруды басқару.	Шығыстар сметаларын жасау тәртібі; шаруашылық және қаржы шарттарын жасасу және орындау тәртібі; жабдықты, жиһазды, инвентарьды сатып алу тәртібі; тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау, жинау тәртібі; қауіпсіздік техникасы ережесі; зардап шеккендерге дәрігерге дейін көмек көрсету ережесі;	

өрт қауіпсіздігі ережесі;
Қазақстан Республикасы
Экологиялық кодексі.

5. «Директордың персоналды басқару жөніндегі орынбасары (директор, вице-президент)» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Әр қызметкердің еңбек әлеуметін барынша іске асыру негізінде ұйымның персоналын қалыптастыруды, пайдалануды және дамытуды басқаруды ұйымдастыру. Кадр саясатын қалыптастыру бойынша жұмысты ұйымдастыру, ұйымның даму стратегиясы мен оны іске асыру бойынша шараларға сәйкес оның негізгі бағыттарын айқындау.	Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және еңбек пен әлеуметтік даму мәселелеріне қатысты әдістемелік материалдар, персоналды басқару теориясының негіздері және оны уәждеу, қарым - қатынасу психологиясы, ұйымның мақсаттары, даму стратегиясы және бизнес-жоспары.	
Ф 2	Персоналмен жұмыс бойынша кешенді жоспарлар мен бағдарламаларды әзірлеу және жүзеге асыруды, зерттеулерді жүргізуді ұйымдастыру. Еңбек дауларын шешуге қатыс, ұжымда қолайлы психологиялық климатты құру бойынша бағдарламалар мен шаралар әзірлеу.	Персоналды басқарудың заманауи тұжырымдамасы, персоналды бағалау жүйесі және еңбек уәждеу негіздері, кадрларды оқыту және біліктілігін арттыру әдістері мен нысандары, менеджментті ұйымдастыру және әдістері, өндіріс технологиясының негіздері; басқару құрылымы.	
Ф 3	Материалдық ынталандырудың икемді саясатын жүзеге асыру негізінде барлық санаттың қызметкерлерін еңбек уәждеуін арттыру бойынша кешенді шаралар ұйымдастыру, еңбек жағдайларын жақсарту, оның маңыздылығын және мәртебелігін арттыру, құрылым және штаттарды ұтымды ету, еңбек тәртібін күшейту.	Еңбектің жалпы және әлеуметтік психология, социология және психология негіздері, заманауи техникалық құралдар, коммуникация мен байланыстарды қолданумен ақпаратты өңдеу әдістері.	Жүйелі ойлауға қабілетіні б о л у ; жұмыс сапасы үшін зия келтірмей жүктемелерге ш ы д а у ; тіпті күйзеліс жағдайлар эмоциясын бақыла жағдайдың бақыланбайты дамуына жол бермеу мәселелеріне конструктив жауап беру.
Ф 4	Өндірістік және әлеуметтік саланың даму теңгерілімін қамтамасыз етуді ескере отырып, ұйымның даму келешегін ескере отырып кадрлар әлеуетін ұтымды пайдалануды ескере отырып, кадрларға қажеттілікті болжамдаудың және жоспарлаудың ғылыми әдістерін қолдану.	Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері, қызметкерлер және олардың еңбек нәтижелерін бағалау әдістеріне, кадрлық жұмыстың озық технологиясына қатысты әдістемелік материалдар.	
		Психология, кадрлық құжаттамамен жұмыс	

Ф 5	Еңбекті нормалау және ұйымдастыру, персоналды бағалау, кәсіби іріктеу және кәсіби бағдар, кәсіби бейімдеу саласындағы озық тәжірибені зерттеу және жинақтау. Практикаға әдістемелік және нормативтік әзірлемелерді енгізу.	саласындағы білімдері мен іскерлік қарым-қатынас, социология негіздері, іс жүргізу негіздерін, еңбекті қорғау нормаларын білу.
Ф 6	<p>Ұйымның персоналды басқаруды қамтамасыз ететін құрылымдық бөлімшелерінің қызметін әдістемелік үйлестіруді және басқаруды жүзеге асыру.</p> <p>Ұйымда еңбек заңнамасын және ішкі еңбек тәртіптемесінің ережелерін сақтауды бақылауды жүзеге асыру.</p>	Қазақстан Республикасы Еңбек кодексі және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілері, кадрлық жұмыстың озық технологиясы, кадрлық құжаттаманың бірыңғайланған нысаны, өндіріс технологиясы негіздері, өндірісті ұйымдастыру және экономика, есептеу техникасы құралдары, коммуникация мен байланыстарға қатысты әдістемелік материалдар. Қызметкердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы құқытары мен міндеттері немесе еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы қолданыстағы нормативтік құқықтық актілері.

«Персоналды басқару (Менеджмент: бизнес бағыттары бойынша)» кәсіби стандартына 5-қосымша

Келісу парағы

Р / с №	Ұйымның атауы	Келісілген күні
1	Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрлігі	
2	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі	
3	Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі	
4	Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі	
5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі	
6	Қазақстан Республикасы Мұнай және газ министрлігі	
7	Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі	
8	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі	
9	Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі	
10	Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі	

11	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі	
12	Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі	
13	Қазақстан Республикасы Қоршаған орта және су ресурстары министрлігі	
14	Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі	
15	Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі	
16	Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі	
17	Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы	
18	Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясы	

Осы КС _____

тіркелді

КС тізіліміне енгізілді, тіркеу № _____,

Хат (хаттама) № _____ Күні _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Е ң б е к ж әне х а л ы қ т ы

ә л е у м е т т і к

қ о р ғ а у

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

3 1

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№

6 9 1

б ұ й р ы ғ ы н а

5-қосымша

«Кадрларды іріктеу және кадрларды даярлау» кәсіби стандарты

Жалпы ережелер

1. «Кадрларды іріктеу және кадрларды даярлау» кәсіби стандарты (бұдан әрі – КС) біліктілік, құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайды және ол мыналарға:

1) еңбек нарығының қазіргі кездегі сұранысына жауап беретін біліктілік талаптарын жаңарту үшін кәсіптік қызметтің мазмұнына қойылатын бірыңғай т а л а п т а р д ы ә з і р л е у г е ;

2) персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешуге (персоналды уәждендіру және ынталандыру жүйелерін, лауазымдық нұсқаулықтарды, персоналды іріктеу, таңдау және аттестаттау, мансапты жоспарлау жүйелерін әзірлеуге);

3) персоналды кәсіпорындарда оқытудың, кәсіби білім берудің барлық деңгейінде білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, сондай-ақ осы бағдарламаларға оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеуге;

4) кәсіптік даярлыққа бағалау жүргізуге және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растауға арналған.

2. КС негізінде ұйымдардың біліктілік мінездемелері, лауазымдық

нұсқаулықтары, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, корпоративтік стандарттары әзірленеді.

3. Осы КС мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) біліктілік – қызметкердің белгілі бір еңбек қызметі түрінің шеңберінде нақты функцияларды сапалы орындауға дайындығы;

2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі мен дербестілігі өлшемдеріне қарай сараланатын қызметкерлердің құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;

3) еңбек функциясы – бизнес-процесс айқындайтын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек іс-қимылдарының кіріктірілген және салыстырмалы түрде автономды жиынтығын білдіретін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

4) кәсіби қызмет саласы – ортақ интеграциялық негізі бар (міндеті, объектілері, технологиялары, оның ішінде еңбек құралдары ұқсас немесе жақын) және еңбек функцияларының және оларды орындау үшін құзыреттіліктің ұқсас жиынтығын көздейтін еңбек қызметі саласы түрлерінің жиынтығы;

5) КС – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік және құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт;

6) КС бірлігі – еңбек қызметінің аталған түрі үшін тұтас, аяқталған, салыстырмалы түрде автономды және елеулі болып табылатын нақты еңбек функциясының жан-жақты сипаттамасынан тұратын КС құрылымдық элементі;

7) кәсіп – бұл арнайы дайындық, жұмыс тәжірибесі нәтижесінде туындаған арнайы теориялық білім және практикалық дағдылар кешенін меңгеруді талап ететін еңбек қызметінің түрі;

8) құзыреттілік – еңбек қызметінде білімін, білігі мен тәжірибесін қолдану қ а б і л е т і ;

9) ұлттық біліктілік шеңбері (бұдан әрі – ҰБШ) – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау.

2. КС паспорты

4. КС төлқұжаты келесіні анықтайды:

1) экономикалық қызмет түрі (кәсіби қызмет саласы):

Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы (бұдан әрі – 03-2007 ҚР МС) «78.30 Персоналмен жұмыс жөніндегі өзге ұйымдардың қызметі»;

2) экономикалық қызмет түрінің (кәсіби қызмет саласының) негізгі мақсаты: кадрлық іс жүргізу, персоналды іріктеу мен жалдау және персоналды дамыту мен о қ ы т у ;

3) еңбек қызметінің түрлері, кәсіптері, біліктілік деңгейлері осы КС 1-қосымшада көрсетілген;

5. КС талаптары осы саладағы мынадай кәсіптерге қатысты:
табель жүргізуші;
кадрлар жөніндегі инспектор;
кадрлар жөніндегі маман;
кадрларды даярлау жөніндегі (кәсіби бейімдеу жөніндегі) инженер;
кадрларды даярлау бөлімінің бастығы;
кадрлар бөлімінің бастығы.

3. Еңбек қызметі түрлерінің (кәсібінің) карточкасы

1-параграф «Табель жүргізуші»

6. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 4;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 4121 – «Бухгалтерлік операциялар мен есептермен айналысатын қызметкерлер»;
- 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): табель жүргізуші;
- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы:
жұмыс уақытын есепке алуды жүргізуді және оны жалақы есептеу үшін беруді көздейді;
- 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Табель жүргізушінің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

2-параграф «Кадрлар жөніндегі инспектор»

7. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 4-5;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 3423 – «Кадрлар қызметтері мен жұмысқа орналастыру ұйымдарының мамандары»;
- 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): кадрлар жөніндегі инспектор;
- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы:

бос орындарға персоналды іріктеуді жүзеге асыру, ұйымның атынан қызметкерлермен еңбек шарттарын жасауды көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Кадрлар жөніндегі инспектордың еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

3-параграф «Кадрлар жөніндегі маман»

8. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 5;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2412 – «Кадрлар мен кәсіптік бағдарлау жөніндегі мамандар»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): кадрлар жөніндегі менеджер;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: ұйымдағы талап етілетін кәсіптері, мамандықтар мен біліктілігі бар кадрлар жинақтау бойынша жұмыстарды орындауды көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Кадрлар жөніндегі маманның еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

4-параграф «Кадрларды даярлау жөніндегі (кәсіби бейімдеу жөніндегі) инженер»

9. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 5;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2412 – «Кадрлар мен кәсіптік бағдарлау жөніндегі мамандар»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): кадрларды даярлау жөніндегі инженер ;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: жұмысшыларды кәсіби оқытуды ұйымдастыру және басшы қызметкерлер мен мамандардың біліктілігін арттыруды көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Кадрларды даярлау жөніндегі (кәсіби бейімдеу жөніндегі) инженердің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

5-параграф «Кадрларды даярлау бөлімінің бастығы»

10. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:
- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 6;
 - 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1232 – «Кадрларды және еңбек қатынастарын басқару бөлімшелерінің (қызметтерінің) басшылары»;
 - 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): менеджер (басқарушы) (кадрларды және еңбек қатынастарын басқару бөлімшелерінде (қызметтерінде); бөлім бастығы (кадрларды және еңбек қатынастарын басқару); бөлім меңгерушісі (кадрларды және еңбек қатынастарын басқару жөніндегі);
 - 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: кадрлардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету, олардың кәсіби жоғарлауын көздейді;
 - 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Кадрларды даярлау бөлім бастығының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

6-параграф «Кадрлар бөлімінің бастығы»

11. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:
- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 6;
 - 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1232 – «Кадрларды және еңбек қатынастарын басқару бөлімшелерінің (қызметтерінің) басшылары»;
 - 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): бөлім бастығы (кадрларды және еңбек қатынастарын басқару); бөлім меңгерушісі (кадрларды және еңбек қатынастарын басқару жөніндегі);
 - 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: ұйымда еңбек заңнамасының сақталуына бақылауды жүзеге асыру және

кадрларды басқару және еңбек қатынастары саласында мақсаттар мен міндеттерді айқындауды көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Кадрлар бөлім бастығының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

4. КС бірліктерінің тізімі

12. КС бірліктерінің тізімі осы КС 2-қосымшасында көрсетілген және КС бірліктерінің шрифті мен атауынан тұрады.

5. КС бірліктерінің сипаттамасы

13. КС бірліктерінің сипаттамасы осы КС 4-қосымшасында көрсетілген.

6. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері

14. Кәсіби даярлықты бағалау және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растау саласындағы ұйымдар осы КС негізінде сертификаттар береді.

15. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері осы КС 3-қосымшада көзделген сертификатты алу үшін игеру қажет болатын КС бірліктерінің тізбесіне сәйкес айқындалады.

7. КС әзірлеушілері, келісу парағы, сараптамасы және тіркеуі

16. КС әзірлеушісі «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу институты» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны болып табылады.

17. КС келісу парағы осы КС 5-қосымшасында көрсетілген.

«Кадрларды іріктеу және кадрларды даярлау» кәсіби стандартына 1-қосымша

Біліктілік деңгейлері бойынша еңбек қызметінің түрлері (кәсібі)

--	--	--	--	--	--

Р / с
№Қызмет түрінің
атауыЕңбек нарығының
үрдісін ескергендегі
кәсіптердің атауы01-2005 ҚР МС сәйкес
кәсіптердің атауыҰБШ біліктілік
деңгейі

					бойынша разряд
1	Персоналды іріктеу және жалдау, кадрлық іс жүргізу, сондай-ақ персоналды дамыту және оқыту	Табель жүргізуші	Табель жүргізуші	4	-
2		Кадрлар жөніндегі инспектор	Кадрлар жөніндегі инспектор	4	-
3		Кадрлар жөніндегі маман	Кадрлар жөніндегі маман	5	-
4		Кадрларды даярлау жөніндегі (кәсіби бейімдеу жөніндегі) инженер	Кәсіби бейімдеу жөніндегі инженер	5	-
5		Кадрларды даярлау бөлімінің бастығы	Бөлім меңгерушісі (кадрларды және еңбек қатынастарын басқару)	6	-
6		Кадрлар бөлімінің бастығы	Бөлім бастығы (кадрларды және еңбек қатынастарын басқару)	6	-

Ескертпе: БТБА - Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы

«Кадрларды іріктеу және кадрларды даярлау» кәсіби стандартына 2-қосымша

1. Ықтимал жұмыс орындары. Табель жүргізушінің еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсіби бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)	Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар	
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары	-	
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары	-	
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
4	Техникалық және кәсіби білім	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді

2. Ықтимал жұмыс орындары. Кадрлар жөніндегі инспектордың еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсіби бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)	Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар	
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары	-	
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары	-	

ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
4	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби білім	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді

3. Ықтимал жұмыс орындары. Кадрлар жөніндегі маманның еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсіби бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді

4. Ықтимал жұмыс орындары. Кадрларды даярлау жөніндегі (кәсіби бейімдеу жөніндегі) инженердің еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсіби бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5 (санаты жоқ)	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби білімі	І санаттағы техник қызметінде жұмыс тәжірибес кемінде 3 жыл
	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі	Жұмыс тәжірибесіне талап етілмейді
5 (II санаттағы)	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі	Санаты жоқ инженер лауазымында жұмыс тәжірибес кемінде 3 жыл
5 (I санаттағы)	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі	Кадрларды даярлау жөніндегі II санаттағы инженер лауазымында жұмыс тәжірибесі кемінде 2 жыл

5. Ықтимал жұмыс орындары. Кадрларды даярлау бөлім бастығының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
6	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі	Кадрларды даярлау бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде жыл

6. Ықтимал жұмыс орындары. Кадрлар бөлім бастығының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
6	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі	Лауазымдарда кадрларды басқаруды ұйымдастыру бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл

«Кадрларды іріктеу және кадрларды даярлау» кәсіби стандартына 3-қосымша

КС бірліктерінің тізбесі

1. «Табель жүргізуші» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Кәсіпорын қызметкерлерінің жұмыс уақытына табельдік есеп жүргізу және бақылау

Ескертпе: Ф-функция

2. «Кадрлар жөніндегі инспектор» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Кадрларлық іс жүргізуді басқару
Ф 2	Персонал бойынша іс-шараларын іске асыруға қатысу

3. «Кадрлар жөніндегі маман» еңбек қызметінің түрі (кәсібі).

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Персоналды іріктеуге және жалдауға қатысу
Ф 2	Кадрлық құжаттаманы қалыптастыру
Ф 3	Персоналдардың дамуына және оқытуға қатысу
Ф 4	Персонал жөніндегі жұмыстарды оңтайландыру
Ф 5	Персоналды басқару жөніндегі іс-шараларды іске асыруға қатысу

4. «Кадрларды даярлау жөніндегі (кәсіби бейімдеу жөніндегі) инженер» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Оқу орындарында оқушылардың кәсіби бағдарлау бойынша жұмысқа қатысу
Ф 2	Өндірісте жұмысшылардың, басшы қызметкерлердің және мамандардың кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және біліктілікті арттыруды ұйымдастыру
Ф 3	Кәсіби оқыту және біліктілікті арттыру әдістері мен үлгілерін жетілдіру

5. «Кадрларды даярлау бөлімінің бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Қызметкерлерді даярлау, қайта даярлау және біліктілікті арттыруды жоспарлауды жүзеге асыру
Ф 2	Ұйым қызметкерлерінің кәсіби білім деңгейін, біліктері мен дағдыларын арттыруды қамтамасыз ету
Ф 3	Өткізілетін оқулардың жүйелілігі мен сапасын бақылауды қамтамасыз ету
Ф 4	Өндірісте жас мамандар мен жұмысшылардың бейімделуін қамтамасыз ету

6. «Кадрлар бөлімінің бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Ұйымда талап етілетін кәсіптері бар жұмысшылар мен қызметшілер кадрларымен жинақтау бойынша жұмысқа жетекшілік етеді
Ф 2	Кадрларды іріктеу, таңдау және орналастыру бойынша жұмыстарды жүзеге асыру
Ф 3	Іштен резерв құру бойынша жоспарлы жұмысты жүзеге асыру
Ф 4	Қызметкерлерді және олардың қызметінің нәтижелерін кешенді бағалау жүйесін әзірлеуге қатысу
Ф 5	Қажетті құжаттарды дайындауды және ұсынуды қамтамасыз ету

«Кадрларды іріктеу және кадрларды даярлау»
кәсіби стандартына
4-қосымша

КС бірліктерінің сипаттамасы (функционалдық картасы)

1. «Табель жүргізуші» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Нақты жұмыс істелген уақыт, үстеме жұмыс сағаттары, еңбек тәртібін бұзу туралы есеп жүргізу. Қызметкерлердің жұмысқа келуіне, кешігуіне және келмеуіне, қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығы туралы парақтарды, наукастарды күту бойынша анықтамалардың уақытында ұсынылуына бақылауды жүзеге асыру. Жұмыс уақытын есепке алу табелін толтыру, еңбекке жарамсыздық парағын, ауысымды қызметкерлердің жұмыс кестесін бағдарламаның электрондық нұсқасына енгізу.	Ереже, нұсқаулықтар, табель есебін жүргізу бойынша басқа да нормативтік құжаттар; Еңбек заңнамасы; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережесі; өрт қауіпсіздігі және жұмыс орнындағы өндірістік санитария; еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі бойынша табель жүргізу нұсқаулықтары.	Шешімдер мен әрекеттер үшін жауапкершілік; командада жұмыс істеу дербестігі және өзін-өзі ұстай білушілік.

2. «Кадрлар жөніндегі инспектор» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Еңбек заңнамасына сәйкес қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және босатуды ресімдеу. Еңбек кітапшаларын қабылдау, толтыру, сақтау және беру. Ұйым қызметкерлерінің жеке құрамын есепке алуды жүргізу, жеке істерін ресімдеу. Қызметкердің талабы бойынша құжаттардың көшірмелері мен анықтамалар дайындау және беру. Демалыстардың кестесін құрастыру, демалыстардың пайдалануын есепке алу, демалыстарды ресімдеу. Ағымдағы сақтаудың белгіленген мерзімдері аяқталуы бойынша құжаттарды мұрағатқа сақтауға тапсыру.	Еңбек заңнамасы; аттестаттауды жүргізу ережесін білу, кадрлар жұмысын ұйымдастыру саласында жұмыс берушінің актілері және қолданыстағы нормативтік құқықтық актілер.	Шешімдері мен әрекеттеріне жауапкершілік, команда жұмыс істеу, дербестігі және өзін-өзі ұстай білушілік.
	Біліктілік, аттестациялық және конкурстық комиссиялар үшін материалдар дайындау. Марапаттау	Қолданыстағы нормативтік құқықтық актілер және біліктілік, аттестациялық және конкурстық	

Ф 2	және көтермелеуге қызметкерлерді ұсыну үшін материалдар дайындау. Өз құзыреті шеңберінде есептілікті қалыптастыру. Ұйымның персоналы туралы деректер банкіне қызметкерлердің сандық, сапалық құрамы мен олардың қозғалысы туралы ақпаратты енгізу, оны ж а н а р т у . Кадрлардың тұрақтамау себептерін зерделеу, оны төмендету бойынша іс-шараларды әзірлеуге қатысу.	комиссиялар құруды реттейтін жұмыс берушінің актілері және есептер түрлерін. Жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау; өрт қауіпсіздігі мен өндірістік санитария бойынша ережелер. Кадрлар жөніндегі инспектор үшін еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулық.	
-----	--	---	--

3. «Кадрлар жөніндегі маман» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Кадрларға ағымдағы қажеттілікті а й қ ы н д а у . Еңбек нарығын зерделеуге қатысу. Кадрларға қажеттілікті қанағаттандыру көздерін айқындау, оқу орындарымен тікелей байланысты орнату және қ о л д а у . Жас мамандарды жайғастыру және орналастыру.	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы; Қазақстан Республикасының халықты жұмыспен қамту туралы заңын, персоналды жалдаудың құжаттамалық ресімдеу негіздерін білу; Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілері және персоналды басқару жөніндегі әдістемелік материалдар; мамандардың жекелеген лауазымдарының біліктілік сипаттамалары.	
Ф 2	Еңбек заңнамасына сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдауды, ауыстыруды және босатуды уақытында р е с і м д е у . Әскери есеп жүргізу. Ұйым қызметкерлерінің жеке құрамын есепке алуды жүргізу, жеке істерді р е с і м д е у . Қызметкерлердің жеке істерін жүргізу және қалыптастыру, оларға еңбек қызметіне байланысты өзгерістер енгізу . Қызметкердің талабы бойынша құжаттардың көшірмелері мен анықтамалар дайындау, беру. Қызметкерлерге демалыстар беруге есеп жүргізу, кезекті демалыстар кестесін жасауға және оның сақталуына бақылауды жүзеге асыру, демалыстарды ресімдеу. Белгіленген ағымдағы сақтау мерзімдерінің	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы; экономика, зейнетақымен қамсыздандыру, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, Қазақстан Республикасының әскери міндеттілердің және әскерге	Проблемаларды талдау және шешу; жұмысты жоспарлау және ұйымдастыру, кәсіби қызметте ақпараттық коммуникациялық технологияларды

	аяқталуы бойынша құжаттарды мұрағатқа сақтауға тапсыру. Белгіленген есептілікті жүргізу.	шақырылғандардың әскери есебін жүргізу.	пайдалану, қажетті ақпаратты іздестіруге бағдар; жақсы
Ф 3	Персоналдың дамуы бойынша ұсыныстарды дайындауға қатысу, іскерлік мансапты жоспарлау, кадрлардың біліктілігін арттыру және оқыту, сондай-ақ оқытудың тиімділігін бағалау. Әдістемелік және ақпараттық, біліктілік, аттестациялық, конкурстық комиссияларға қатысу және олардың шешімдерін ресімдеу. Ұйым қызметкерлерінің лауазымдық және кәсіптік-біліктілік құрылымын сараптап зерделеу.	Психология және еңбек социологиясы негіздері, еңбек заңнамалары персоналды оқыту нысандары, персоналдың дамуындағы негізгі тәсілдер, мансапты жоспарлау әдістері, оқытудың тиімділігін бағалау әдістері.	коммуникативтік дағдылар; шешімдер мен әрекеттер үшін жауапкершілік; команда жұмыс істеу; дербесті және өзіндік тәртіп.
Ф 4	Еңбек тәртібіне талдау жүргізу және ұйым қызметкерлерінің ішкі еңбек тәртібі ережелерін орындау. Еңбек тәртібін жақсарту және тұрақтамауды төмендету бойынша шараларды әзірлеуге қатысу. Еңбек жөніндегі ағымдағы және перспективалық жоспарларды әзірлеуге қатысу. Кадрлардың тұрақтамау себептерін зерделеу, оны төмендету шараларды әзірлеуге қатысу.	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы; тәртіптік жазаны қолданудағы тәртіп бөлігінде; кадрлық жоспарлау негіздері, персоналдың уәждемелігін және қатыстырылуын күшейту тәсілдері.	
Ф 5	Біліктілік, аттестациялық және конкурстық комиссиялар үшін материалдар дайындау. Қызметкерлерді марапаттауға және көтермелеуге ұсыну үшін материалдар дайындау. Өз құзыреті шеңберінде есептілікті қалыптастыру. Қызметкерлердің сапалық, сандық құрамы туралы ақпаратты енгізу.	Қолданыстағы нормативтік құқықтық актілер және жұмыс берушінің біліктілік, аттестациялық және конкурстық комиссияларды құруды реттейтін актілері және есептердің түрлері. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын орындау.	

4. «Кадрларды даярлау жөніндегі (кәсіби бейімдеу жөніндегі) инженер» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
	Ұйымның білікті мамандарға қажеттілігі және нарықтық экономиканың талаптарын ескере отырып, негіздемелермен және ескертулермен кадрларды даярлаудың перспективалық және ағымдағы жоспарларын әзірлеу, жұмыс	Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және өндірісте кадрларды даярлау, біліктілігін арттыру мәселелері бойынша әдістемелік материалдар; ұйымның құрылымы және штаты, бейіні, мамандандыру және оның даму келешегі; ұйымның кадрлық	

Ф 1	істейтіндердің біліктілігі мен шеберлегін арттыру. Өндірісте персоналды даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру процесстерін ұйымдық сүйемелдеу. Ұйым қызметкерлерін даярлауға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға оқу орындарымен байланыс орнату. Басшы қызметкерлер мен мамандарды біліктілікті арттыру үшін оқу орындарына жіберу кестесін жасау. Мамандар мен жоғары білікті жұмысшылар ішінен оқушылар мен нұсқаушылар кадрларын іріктеу. Оқу процесін қажетті әдістемелік әдебиетпен қамтамасыз ету. Оқу және әдістемелік кабинеттерді жабдықтармен, техникалық оқыту құралдарымен, құрал-жабдықтармен, көрнекті құралдармен жабдықтау. Оқытуға бюджет жасау және оның орындалуын бақылау.	саясаты және стратегиясы, ұйымның өнім өндірісінде негізгі технологиялық процестері; кәсіби оқытудың нысаны, түрі және әдістері; оқу орындарымен шарттарды ресімдеу тәртібі, оқытушылармен және нұсқаушылармен жеке еңбек шарттарын (келісімшарттарды) ресімдеу тәртібі; кадрларды даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру бойынша есептілікті жасау және есепке алуды жүргізу тәртібі; педагогика, социология және психологияның негіздері, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері; оқу шығындарын қаржыландыру тәртібі; оқытудың үдемелі нысаны, әдісі және құралдары; персоналды оқыту және дамыту саласындағы халықаралық тәжірибе.	Өзінің қызметін басқару оқыту әдісі мен құралдарын таңдау қабілетін білдіру және жетекшілік ете отыры тәрбиелеу; басқа қызметкерлердің әрекетін үйлестіру; қойылған тапсырмалардың шешіміне жауапкершілігі қажетті ақпаратты іздеу, бағдар; қойылған тапсырмалардың жетістіктеріне жауапкершілік, оларды орындалуын бақылау.
Ф 2	Оқушылар арасында кәсіби бағдарлау жұмысын өткізу үшін оқу орындарымен байланыс орнату. Кәсіпорында немесе оқу орнында ашық есік күндерін ұйымдастыру. Кәсіби бағдарлы көрмелер мен іс-шараларға қатысу бойынша ұйымдармен өзара әрекеттесу.	Кәсіби бағдарлану іс-шараларын өткізуге негізгі тәсілдер. Кәсіби бағдар бойынша жұмыстарды ұйымдастыру қағидаттары.	
Ф 3	Оқу процесіне оқытудың заманауи белсенді әдістері мен автоматтандырылған құралдарын енгізу бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. Оқыту нысандары мен әдісінің халықаралық озық тәжірибесін жинақтау және тарату. Оқытудың үдемелі нысаны және әдісі, сондай-ақ құралдарын қолдану.	Оқытудың үдемелі нысаны, әдісі және құралдары; персоналды оқыту және дамыту саласындағы халықаралық тәжірибе.	

5. «Кадрларды даярлау бөлімінің бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Ұйымның белгілі деңгейде және бейінде даярланған кадрларға жалпы қажеттілігін талдау. Оқытудың бағыттары, нысандары, әдістері мен мерзімдерін айқындау.	Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және өндірісте кадрларды даярлау, біліктілігін арттыру мәселелері бойынша әдістемелік материалдар, ұйымның	

Ф 2	Кәсіби білім, біліктілік арттыру, оның ішінде оқыту және тағылымдама бойынша шетелдік курстарды ұйымдастыруға қызметкерлер бағытын ұйымдастыру.	құрылымы және штаты, оның бейіні, мамандандыру және оның даму келешегі; ұйымның кадрлық саясаты және стратегиясы, кадрларды даярлау, қайта даярлау, біліктілігін арттыру жоспарларын, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын жасау және басқа да оқу-әдістемелік құжаттаманы жасау, қызметкерлерді оқыту процесін ұйымдастыру, оқытудың үдемелі нысаны, әдісі және құралдары; шарттарды жасасу тәртібі, даярлау және біліктілігін арттырудың тиімділігін талдау әдісі, кәсіби бағыт пен кәсіби іріктеу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру, кадрларды даярлау, біліктілігін арттыру бойынша есептілікті жасау және есепке алуды жүргізу тәртібі, социология және психологияның негіздері, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері; есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдары, оларды пайдалану ережесі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережесі, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және қауіпсіздік талаптарының ережесі, өрт қауіпсіздігі талаптары.	Қажетті ақпаратты іздестіруде бағдар; қойылған міндеттер жетістігі үшін жауапкершілік, оларды орындалуын бақылау.
Ф 3	Оқыту нәтижелерінің сапасын және оның тиімділігін талдау. Оқып жатқан қызметкерлердің қалауын есепке алып біліктілікті арттыру және оқыту әдісі мен нысандарын жетілдіру.		
Ф 4	Өндірістік практиканы ұйымдастыру. Ұйым туралы арнайы ақпараттың шығуын қамтамасыз ету, практикалық оқыту, бағдарламаларды іске асыру, тәлімгерлікті дамыту.		

6. «Кадрлар бөлімінің бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Кадрлардың сапалық және сандық құрамы, олардың дамуы және қозғалысы туралы деректер банкін енгізу және қалыптастыру. Кадрларға ағымдағы және перспективалық қажеттілікті және оны қанағаттандыру көздерін анықтау.	Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және персоналды басқару бойынша әдістемелік материалдар, ұйымның құрылымы және штаты, оның даму келешегі; ұйымның кадрлық саясаты және стратегиясы, болжамдарды құрастыру тәртібі; Кадрлық қызметтердің жұмысында заманауи ақпараттық технологияларды пайдаланудың мүмкіндігі.	

Ф 2	Біліктілікті, жеке және іскерлік қасиетті бағалау. Қызметкерлерді игерген кәсібі мен мамандығына сәйкес қабылдауды, жайғастыруды, орналастыруды қамтамасыз ету.	Персоналды бағалау жүйелері мен әдістері, кадрлардың кәсіби - біліктілік құрылымын талдау әдістері; персоналмен жұмыс істеудің отандық және шетелдік озық тәжірибесі.	
Ф 3	Жеке жоспарлар бойынша ұсынуға кандидаттарды дайындау, басшылар мен мамандарды ротациялық орын ауыстыру, арнайы курстарда оқыту, тиісті лауазымдарда тағлымдамадан өту.	Социология, психология және еңбекті ұйымдастыру негіздері, профессиографияның негіздері, кәсіби бағдарлау және кәсіби бейімдеу жұмыстарының негіздері, экономика, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері.	Қажетті ақпаратты іздестіруде бағдар; қойылған тапсырмалау жетістігіне жауапкершіл олардың орындалуын бақылау.
Ф 4	Ұйым қызметкерлерін аттестаттауды ұйымдастыру, оны әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету. Аттестациялық комиссия шешімдерін жүзеге асыру бойынша іс-шаралар әзірлеу. Қайта аттестаттауға жататын мамандардың ортасын айқындау.	Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және персоналды басқару бойынша әдістемелік материалдар.	
Ф 5	Қызметкерлерді жұмысқа қабылдауды, ауыстыруды және босатуды уақтылы ресімдеуді ұйымдастыру. Жеке құрамды ұйымдастыру, есепке алу, қызметкерлердің қазіргі және бұрынғы еңбек қызметі туралы анықтамалар беру. Қызметкерлердің еңбек кітапшаларын және өзге де құжаттарын сақтау және толтыру, кадрлар жөніндегі құжаттаманы жүргізу. Персоналды көтермелеуге және марапаттауға ұсыну үшін материалдардың уақтылы дайындалуын ұйымдастыру.	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы, еңбек кітапшасын сақтау және жүргізу ережесін білу.	

«Кадрларды іріктеу және кадрларды даярлау»
кәсіби стандартына
5-қосымша

Келісу парағы

Р / с №	Ұйымның атауы	Келісілген күні
1	Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрлігі	
2	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі	
3	Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі	
4	Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі	

5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі	
6	Қазақстан Республикасы Мұнай және газ министрлігі	
7	Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі	
8	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі	
9	Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі	
10	Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі	
11	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі	
12	Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі	
13	Қазақстан Республикасы Қоршаған орта және су ресурстары министрлігі	
14	Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі	
15	Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі	
16	Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі	
17	Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы	
18	Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясы	

Осы КС _____

тіркелді

КС тізіліміне енгізілді, тіркеу № _____,

Хат (хаттама) № _____ Күні _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Е ң б е к ж әне х а л ы қ т ы

ә л е у м е т т і к қ о р ғ а у м и н и с т р і н і ң

2 0 1 3 ж ыл ғы 3 1 ж е л т о қ с а н д а ғы

№ 6 9 1 б ұ й р ы ғы н а

б-қосымша

«Адам ресурстарын дамыту саласында еңбек жөніндегі ғылыми-зерттеу жұмыстары» кәсіби стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Адам ресурстарын дамыту саласында еңбек жөніндегі ғылыми-зерттеу жұмыстары» кәсіби стандарты (бұдан әрі – КС) біліктілік, құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайды және оларға:

1) еңбек нарығының қазіргі кездегі сұранысына жауап беретін біліктілік талаптарын жаңарту үшін кәсіптік қызметтің мазмұнына қойылатын бірыңғай талаптарды әзірлеуге;

2) персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешуге (персоналды уәждендіру және ынталандыру жүйелерін, лауазымдық

нұсқаулықтарды, персоналды іріктеу, таңдау және аттестаттау, мансапты жоспарлау жүйелерін әзірлеуге);

3) персоналды кәсіпорындарда оқытудың, кәсіби білім берудің барлық деңгейінде білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, сондай-ақ осы бағдарламаларға оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеуге;

4) кәсіптік даярлыққа бағалау жүргізуге және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растауға арналған.

2. КС негізінде ұйымдардың біліктілік мінездемелері, лауазымдық нұсқаулықтары, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, корпоративтік стандарттары әзірленеді.

3. Осы КС мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) біліктілік – қызметкердің белгілі бір еңбек қызметі түрінің шеңберінде нақты функцияларды сапалы орындауға дайындығы;

2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі мен дербестілігі өлшемдеріне қарай сараланатын қызметкерлердің құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;

3) еңбек функциясы – бизнес-процесс айқындайтын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек іс-қимылдарының кіріктірілген және салыстырмалы түрде автономды жиынтығын білдіретін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

4) кәсіби қызмет саласы – ортақ интеграциялық негізі бар (міндеті, объектілері, технологиялары, оның ішінде еңбек құралдары ұқсас немесе жақын) және еңбек функцияларының және оларды орындау үшін құзыреттіліктің ұқсас жиынтығын көздейтін еңбек қызметі саласы түрлерінің жиынтығы;

5) КС – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік және құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт;

6) КС бірлігі – еңбек қызметінің аталған түрі үшін тұтас, аяқталған, салыстырмалы түрде автономды және елеулі болып табылатын нақты еңбек функциясының жан-жақты сипаттамасынан тұратын КС құрылымдық элементі;

7) кәсіп – бұл арнайы дайындық, жұмыс тәжірибесі нәтижесінде туындаған арнайы теориялық білім және практикалық дағдылар кешенін меңгеруді талап ететін еңбек қызметінің түрі;

8) құзыреттілік – еңбек қызметінде білімін, білігі мен тәжірибесін қолдану қабілеті;

9) ұлттық біліктілік шеңбері (бұдан әрі – ҰБШ) – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынын сипаттау.

2. КС паспорты

4. КС төлқұжаты келесіні анықтайды:

1) экономикалық қызмет түрі (кәсіби қызмет саласы):

Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы (бұдан әрі – 03-2007 ҚР МС) «12.37 Қоғамдық және гуминитарлық салаларда зерттеулер әзірлеу және сараптамалық әзірлемелер»;

2) экономикалық қызмет түрінің (кәсіби қызмет саласының) негізгі мақсаты: адам ресурстарын дамыту саласында еңбек жөніндегі ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу;

3) еңбек қызметінің түрлері, кәсіптері, біліктілік деңгейлері осы КС 1-қосымшада көрсетілген;

5. КС талаптары осы саладағы мынадай кәсіптерге қатысты: еңбек қатынастары саласындағы ғылыми құрылымдық бөлімше басшысы (еңбекті ұйымдастыру және өндірісті басқару зертханасының (бюросының) бастығы, еңбек социологиясы зертханасының (бюросының) бастығы, еңбек жөніндегі нормативтік-зерттеу зертханасының бастығы).

3. Еңбек қызметі түрлерінің (кәсібінің) карточкасы

1-параграф «Еңбек қатынастары саласындағы ғылыми құрылымдық бөлімше басшысы»

6. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ – 6;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1237 – «Ғылыми-техникалық даму бөлімшелерінің (қызметтерінің) басшылары»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): еңбекті ұйымдастыру және өндірісті басқару зертханасының (бюросының) бастығы, еңбек социологиясы зертханасының (бюросының) бастығы, еңбек жөніндегі нормативтік-зерттеу зертханасының бастығы;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: еңбекті ұйымдастыру, еңбек социологиясы, еңбек нормативтерін ғылыми-зерттеу жұмыстарын көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Еңбек

қатынастары саласындағы ғылыми құрылымдық бөлімше басшысының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

4. КС бірліктерінің тізімі

7. КС бірліктерінің тізімі осы КС 2-қосымшасында көрсетілген және КС бірліктерінің шифрі мен атауынан тұрады.

5. КС бірліктерінің сипаттамасы

8. КС бірліктерінің сипаттамасы осы КС 4-қосымшасында көрсетілген.

6. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері

9. Кәсіби даярлықты бағалау және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растау саласындағы ұйымдар осы КС негізінде сертификаттар береді.

10. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері осы КС 3-қосымшада көзделген сертификатты алу үшін игеру қажет болатын КС бірліктерінің тізбесіне сәйкес айқындалады.

7. КС әзірлеушілері, келісу парағы, сараптамасы және тіркеуі

11. КС әзірлеушісі «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу институты» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны болып табылады.

12. КС келісу парағы осы КС 5-қосымшасында көрсетілген.
«Адам ресурстарын дамыту саласында еңбек жөніндегі ғылыми-зерттеу жұмыстары»
кәсіби стандартына
1-қосымша

Біліктілік деңгейлері бойынша еңбек қызметінің түрлері (кәсібі)

Р / с №	Қызмет түрінің атауы	Еңбек нарығының үрдісін ескергендегі кәсіптердің атауы	01-2005 ҚР МС сәйкес кәсіптердің атауы	ҰБШ біліктілік деңгейі	БТБА бойынша разряд
		Еңбек қатынастары саласындағы ғылыми құрылымдық бөлімше басшысы (еңбекті			

1	Еңбек қатынастары саласындағы ғылыми-зерттеу жұмыстары.	ұйымдастыру және өндірісті басқару зертханасының (Зертхана меңгерушісі (ғылыми-зерттеулер). бастығы; еңбек социологиясы зертханасының (бастығы; еңбек жөніндегі) нормативтік-зерттеу зертханасының бастығы.	6
---	---	--	---

Ескертпе: БТБА - Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы

«Адам ресурстарын дамыту саласында еңбек жөніндегі ғылыми-зерттеу жұмыстары» кәсіби стандартына
2-қосымша

1. Ықтимал жұмыс орындары. Еңбек қатынастары саласындағы ғылыми құрылымдық бөлімше басшысының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары. (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар.
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары.		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары.		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
6	Жоғары кәсіптік және жоғары оқу орнынан кейінгі білім, ғылыми дәреженің бар болуы.	Еңбек қатынастары саласындағы ғылыми қызмет аясында кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі.

«Адам ресурстарын дамыту саласында еңбек жөніндегі ғылыми-зерттеу жұмыстары» кәсіби стандартына
3-қосымша

КС бірліктерінің тізбесі

1. «Еңбек қатынастары саласындағы ғылыми құрылымдық бөлімше басшысы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)

Ф 1	Кәсіпорында еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру жөніндегі ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және ұсынымдар әзірлеу.
Ф 2	Еңбек социологиясы саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және еңбек саласында әлеуметтік процестер мен құбылыстарды жетілдіру жөнінде ұсынымдар әзірлеу.
Ф 3	Еңбекті нормалау саласында ғылыми-зерттеу және сараптама жұмыстарын жүргізу.
Ф 4	Құрылымдық бөлімшелердің жұмыстарын ұйымдастыру.

«Адам ресурстарын дамыту саласында еңбек жөніндегі ғылыми-зерттеу жұмыстары» кәсіби стандартына 4-қосымша

КС бірліктерінің сипаттамасы (функционалдық картасы)

1. «Еңбек қатынастары саласындағы ғылыми құрылымдық бөлімше басшысы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифры	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	<p>Өндіріс технологияларын зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру. Еңбекті ұйымдастыру және өндірісті басқару саласында зерттеулер жүргізу жалпы әдістемелік жұмыстарды орындау.</p> <p>Еңбек пен өндірісті ұтымды ету жүйесі мен әдістерін әзірлеу. Өндірісті реконструкциялауға жәрдемдесу</p> <p>Зертханалық бақылаудың жаңа әдістерін әзірлеу және өндіріске енгізу.</p> <p>Еңбек қатынастарын ұжымдық шарттық реттеу шеңберінде кәсіпорын қызметкерлерін әлеуметтік қорғауды қамтамасыз ету жөнінде ұсыныстар әзірлеу.</p> <p>Барлық қызметкердің еңбек шығындарының белгіленген нормаларын игеруі үшін қажетті жағдайлар жасау жөнінде ұсыныстар әзірлеу.</p> <p>Кәсіпорында еңбек әдістерін ұтымды ету және еңбекті бөлу нысандарын жетілдіру.</p>	<p>Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері және еңбекті ұйымдастыру жөніндегі іс-шаралардың экономикалық тиімділігін айқындау әдістері; еңбекті, өндірісті ұйымдастыру, және басқару деңгейін бағалау әдістері;</p> <p>ұйымдастыру техникасы, инженерлік және еңбекті басқарудағы механикаландыру құралдары;</p> <p>еңбек заңнамасы; ұйымдастырушылық - өкімдік құжаттардың біріздендірілген жүйесінің стандарты; еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бағдарламалары мен жоспарларын әзірлеу, еңбекті ұйымдастырудың негізгі бағыттарының мазмұны.</p>	<p>Өз қызметін, оның мақсаттары мен жетістіктерінің тәсілдері сүйене отырып ұйымдастыру.</p> <p>Жұмыс жағдайын талда ағымдағы және қорытынды бақылауды жүзеге асыру.</p> <p>Өз қызметін бағалау жә</p>
	<p>Еңбек нарығын еңбек ресурстарының қолайлы әрі тиімді ұтқыр реттеушісі ретінде талдау.</p> <p>Еңбек социологиясы, психологиясы,</p>	<p>Еңбек социологиясы мен психофизиологиясы, психологиялық тестілеу әдістері,</p>	

Ф 2	<p>физиологиясы салаларын зерттеу, әлеуметтік процесстерді басқару. Қызметкерлерді қорғайтын әлеуметтік кепілдіктер жүйесінің тиімділігін айқындау. Еңбек дауларының, жанжалдарының себептерін зерделеу, алдын алу және шешу жөніндегі шаралар жүйесін әзірлеу.</p> <p>Кәсіпорынның әлеуметтік дамуын басқару жөніндегі отандық және шетелдік тәжірибелерін зерделеу және жинақтау жұмыстарын ұйымдастыру.</p>	<p>әлеуметтік зерттеулер жүргізудің нысандары мен тәсілдері, қоғамдық пікірді зерттеу. Әлеуметтік бағдарламалардың орындалуын талдау әдістері және олардың экономикалық тиімділігін айқындау.</p> <p>Әлеуметтік нормативтер, инженерлік және әлеуметтік психология.</p> <p>Әлеуметтік процесстерді басқарудың отандық және шетелдік озық тәжірибе.</p>	<p>түзету.</p> <p>Өз жұмысының нәтижелеріне жауапкершілік.</p> <p>Кәсіби міндеттерді тиім орындауға қажетті ақпақ көздерін ізде</p> <p>Топпен жұмыс істеу әріптестермен тиімді қатынаста болу.</p> <p>Проблемаларды талқыла қорытындыларды дәлелдеу, ақпаратты сауатты қолдану. Жоғар жеке жауапкершілік, тәртіптілік, жұмысқа қабілеттілік қасиеттерін болуы. Эмоционалдық тұрақтылық.</p> <p>Басқалардың жұмысын басшылық. Бөлімшелеу арасында үйлестіруді жүзеге асыру. Жұмы нәтижелеріне жауапкершілік.</p>
Ф 3	<p>Қызметкерлердің біліктілігіне сәйкес қолданыстағы еңбек нормасын әзірлеу, жаңасын енгізу, ауыстыру және қайта қарау. Аттестация өткізу және жұмыс орындарын тиімді ету шаралары негізінде еңбек нормаларын ауыстыру, еңбектің өнімділігін өсіруді қамтамасыз ететін жаңа техниканы, технологиялар мен ұйымдастыру-техникалық іс-шараларын енгізу. Ұқсас ұйымдастыру-техникалық жағдайларында орындалатын бірдей жұмыстарға бірдей еңбек нормаларын белгілеу.</p> <p>Әзірлеушілермен бірге кәсіпорындағы еңбек нормаларын қарау және келісу жұмыстарына қатысу.</p> <p>Еңбекті нормалау және персонал санына есептеу процессін жетілдіру бойынша зерттеулер жүргізу. Еңбекті нормалаудың микроэлементтік әдістері мен жүйесін қолдану жөнінде ұсыныстар дайындау.</p> <p>Еңбекті нормалау және еңбекақы төлеудің өзара байланысын белгілеу. Еңбекті нормалау жүйесін жетілдіру жөнінде ұсынымдар әзірлеу.</p>	<p>Еңбек нормаларын ұсыну, қарау және келісу тәртібі; жұмысшылардың еңбегін нормалау үшін нормалар мен нормативтерді бекіту жөніндегі әдістемелік ұсынымдар;</p> <p>еңбек нормасын тексеру, аттестаттау, қайта қарау және ауыстыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдар;</p> <p>экономика және еңбекті ұйымдастыру, өндіріс және басқару, өндіріс технологиясының негіздері;</p> <p>еңбекті нормалау әдістері, еңбек жөніндегі нормативтер әзірлеу тәртібі, өндірістің осы іспеттес түрлерінде қол жеткізген еңбек көрсеткіштері;</p> <p>жұмыс уақытының шығындарын зерттеу әдістері; хронометраж және оның түрлері;</p> <p>жұмысшылардың еңбек нормаларын есептеу тәртібі; қызметкерлердің еңбек нормаларын функциялар матрицаларының негізінде есептеудің әдістемелік негіздері.</p>	
	<p>Зертхана (бюро) жұмысын оңтайлы ұйымдастыру жөнінде жоспар әзірлеу.</p> <p>Зертхана қызметкерлерінің жұмысын үйлестіру.</p> <p>Шығындарды қысқарту үшін жұмыс уақытын ұтымды пайдалану.</p> <p>Зертхана жабдықтары мен қызметкерлердің жұмыс</p>	<p>Еңбек қатынастары жөніндегі мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасы мен өзге де нормативтік-құқықтық актілері;</p> <p>еңбекті ұйымдастыру және өндірісті басқару жөніндегі әдістемелік және</p>	

Ф 4	<p>орындарының жағдайын бақылау. Қызметкерлерді аттестаттау және сертификаттау жолымен еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру жоспарын әзірлеу.</p> <p>Нормативтік-әдістемелік және ақпараттық база құру.</p> <p>Құрылымдық бөлімшенің еңбегін жаңғырту үшін жаңа технологиялар енгізу және қолдану.</p> <p>Нормативтік-зерттеу жұмыстарының жобасын, еңбек жоспарларын, өндірістің тиімділігін арттыру үшін ұйымдастыру-техникалық іс-шараларды даярлауға қатысу.</p> <p>Еңбек өнімділігін арттыру резервтерін іздеу.</p> <p>Ақпаратты қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды қолдана отырып өңдеу.</p> <p>Зерттеу, сынау, тәжірибе тиімділігі туралы ұсыныс әзірлеу.</p> <p>Өндірістің тиімділігін арттыру үшін еңбек шығындарын қайта қарау мақсатында өндіріс технологиясымен танысу жұмыстарын ұйымдастыру.</p> <p>Құжаттама және есеп жүргізу.</p> <p>Ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша құжаттама мен есептерді жасауға арналған ұсынымдар даярлау.</p> <p>Еңбек саласындағы ғылыми-зерттеу жұмыстары шеңберінде техникалық есептер жасау.</p>	<p>нормативтік-техникалық материалдар;</p> <p>ұйымның мақсаты мен стратегиясы, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру және экономика, ұйымның құрылымы мен штат кестесі;</p> <p>ішкі еңбек тәртібінің, өндірістік санитария қағидалары;</p> <p>еңбекақы төлеу, материалдық және моралдық ынталандыру нысандары мен жүйелері;</p> <p>әлеуметтік процесстерді басқарудың отандық және шетелдік озық тәжірибелері;</p> <p>экономиканы, өндірісті, еңбекті және басқару негіздері;</p> <p>нормативтік-зерттеу жұмысын жоспарлау, нормаларды қайта қарау, еңбек өнімділігін арттыру бойынша ұйымдастыру-техникалық іс-шараларды әзірлеу тәртібі;</p> <p>өндірісті ұйымдастыруды жақсарту және оның экономикалық тиімділігін айқындау;</p> <p>техникалық құжаттама жүргізу әдістері;</p> <p>өндіріс технологиясының негіздері, социология, психология және еңбек физиологиясының негіздері;</p> <p>қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау талаптары;</p> <p>өрт қауіпсіздігі ережесі.</p>
-----	--	--

«Адам ресурстарын дамыту саласында еңбек жөніндегі ғылыми-зерттеу жұмыстары» кәсіби стандартына 5-қосымша

Келісу парағы

Р / с №	Ұйымның атауы	Келісілген күні
1	Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрлігі	
2	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі	
3	Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі	
4	Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі	
5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі	

6	Қазақстан Республикасы Мұнай және газ министрлігі	
7	Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі	
8	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі	
9	Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі	
10	Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі	
11	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі	
12	Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі	
13	Қазақстан Республикасы Қоршаған орта және су ресурстары министрлігі	
14	Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі	
15	Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі	
16	Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі	
17	Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы	
18	Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясы	

Осы КС _____

тіркелді

КС тізіліміне енгізілді, тіркеу № _____,

Хат (хаттама) № _____ Күні _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Е ң б е к ж ә н е х а л ы қ т ы

ә л е у м е т т і к

қ о р ғ а у

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

3 1

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№ 6 9 1

б ұ й р ы ғ ы н а

7-қосымша

«Аударма ісі» кәсіби стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Аударма ісі» кәсіби стандарты (бұдан әрі – КС) біліктілік, құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайды және ол мыналарға:

1) еңбек нарығының қазіргі кездегі сұранысына жауап беретін біліктілік талаптарын жаңарту үшін кәсіптік қызметтің мазмұнына қойылатын бірыңғай т а л а п т а р д ы ә з і р л е у г е ;

2) персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешуге (персоналды уәждендіру және ынталандыру жүйелерін, лауазымдық нұсқаулықтарды; персоналды іріктеу, тандау және аттестаттау, мансапты жоспарлау жүйелерін әзірлеуге);

3) персоналды кәсіпорындарда оқытудың, кәсіби білім берудің барлық

деңгейінде білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, сондай-ақ осы бағдарламаларға оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеуге;

4) кәсіптік даярлыққа бағалау жүргізуге және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растауға арналған.

2. КС негізінде ұйымдардың біліктілік мінездемелері, лауазымдық нұсқаулықтары, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, корпоративтік стандарттары әзірленеді.

3. Осы КС мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) біліктілік – қызметкердің белгілі бір еңбек қызметі түрінің шеңберінде нақты функцияларды сапалы орындауға дайындығы;

2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі мен дербестілігі өлшемдеріне қарай сараланатын қызметкерлердің құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;

3) еңбек функциясы – бизнес-процесс айқындайтын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек іс-қимылдарының кіріктірілген және салыстырмалы түрде автономды жиынтығын білдіретін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

4) кәсіби қызмет саласы – ортақ интеграциялық негізі бар (міндетті, объектілері, технологиялары, оның ішінде еңбек құралдары ұқсас немесе жақын) және еңбек функцияларының және оларды орындау үшін құзыреттіліктің ұқсас жиынтығын көздейтін еңбек қызметі саласы түрлерінің жиынтығы;

5) КС – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік және құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт;

6) КС бірлігі – еңбек қызметінің аталған түрі үшін тұтас, аяқталған, салыстырмалы түрде автономды және елеулі болып табылатын нақты еңбек функциясының жан-жақты сипаттамасынан тұратын КС құрылымдық элементі;

7) кәсіп – бұл арнайы дайындық, жұмыс тәжірибесі нәтижесінде туындаған арнайы теориялық білім және практикалық дағдылар кешенін меңгеруді талап ететін еңбек қызметінің түрі;

8) құзыреттілік – еңбек қызметінде білімін, білігі мен тәжірибесін қолдану қ а б і л е т і ;

9) ұлттық біліктілік шеңбері (бұдан әрі – ҰБШ) – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау.

2. КС паспорты

4. КС төлқұжаты келесіні анықтайды:

1) экономикалық қызмет түрі (кәсіби қызмет саласы):

Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы (бұдан әрі – 03-2007 ҚР МС): «74.30 Аударма (ауызша және жазбаша) ісі»;

2) экономикалық қызмет түрінің (кәсіби қызмет саласының) негізгі мақсаты: мәтіннің ауызша және жазбаша аудармасын қамтамасыз ету, сөздің дактилологиялық және ілеспе аудармасы;

3) еңбек қызметінің түрлері, кәсіптері, біліктілік деңгейлері осы КС 1-қосымшада көрсетілген;

5. КС талаптары осы саладағы мынадай кәсіптерге қатысты:

аудармашы;

аудармашы-дактилолог;

ілеспе аудармашы;

3. Еңбек қызметі түрлерінің (кәсібінің) карточкасы

1-параграф «Аудармашы»

6. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 4-5;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2444 – «Филологтар және аудармашылар»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): гид-аудармашы; аудармашы;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: ауызекі және жазба мәтіннің аудармасына мән береді.

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Аудармашының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

2-параграф «Аудармашы-дактилолог»

7. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2444 – «Филологтар және аудармашылар»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): аудармашы-дактилолог;

- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: еститін және естімейтін азаматтар арасында делдалдық сурдо-аударманы және мылқауларымының кері аудармасын көздейді;
- 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Аудармашы-дактилологтың еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген» келтірілген.

3-параграф «Ілеспе аудармашы»

8. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:
- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5;
 - 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2444 – «Филологтар және аудармашылар» ;
 - 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): ілеспе аудармашы;
 - 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: ілеспе (арнайы жабдықты қолданумен немесе сөзді сымсыз беру негізінде) және ретті аударманы қарастырады;
 - 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Ілеспе аудармашының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген» келтірілген.

4. КС бірліктерінің тізімі

9. КС бірліктерінің тізімі осы КС 2-қосымшасында көрсетілген және КС бірліктерінің шрифті мен атауынан тұрады.

5. КС бірліктерінің сипаттамасы

10. КС бірліктерінің сипаттамасы осы КС 4-қосымшасында көрсетілген.

6. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері

11. Кәсіби даярлықты бағалау және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растау саласындағы ұйымдар осы КС негізінде сертификаттар береді.

12. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері осы КС 3-қосымшада көзделген сертификатты алу үшін игеру қажет болатын КС бірліктерінің тізбесіне сәйкес айқындалады.

7. КС әзірлеушілері, келісу парағы, сараптамасы және тіркеуі

13. КС әзірлеушісі «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу институты» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны болып табылады.

14. КС келісу парағы осы КС 5-қосымшасында көрсетілген «Аударма ісі» кәсіби стандартына 1-қосымша

Біліктілік деңгейлері бойынша еңбек қызметінің түрлері (кәсібі)

Р / с №	Қызмет түрінің атауы	Еңбек нарығының үрдісін ескергендегі кәсіптердің атауы	01-2005 ҚР МС сәйкес кәсіптердің атауы	Ұ Б Ш біліктілік деңгейі	Б Т Б А бойынша разряд
1		Аудармашы	Аудармашы	4-5	-
2	Мәтіннің ауызша және жазбаша аудармасы, дактилологиялық және ілеспе аударма.	Аудармашы-дактилолог	Аудармашы-дактилолог (сурдоаудармашы)	5	-
3		Ілеспе аудармашы	Аудармашы	5	-

Ескертпе: БТБА - Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы

«Аударма ісі» кәсіби стандартына 2-қосымша

1. Ықтимал жұмыс орындары. Аудармашының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсіби бойынша ықтимал жұмыс орындары. (кәсіпорындар, ұйымдар)	Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар.	
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары.	-	
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары.	-	
ҰБШ біліктілік деңгейі.	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі.	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі.

4	Тиісті мамандық бойынша техникалық және кәсіби білім.	Талап етілмейді.
5 (Санаты жоқ)	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	Талап етілмейді.
5 (II-санаттағы)	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	Санаты жоқ аудармашы лауазымында жұмыс тәжірибе кемінде 3 жыл.
5 (I-санаттағы)	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	II санаттағы аудармашы лауазымында жұмыс тәжірибе кемінде 2 жыл.

2. Ықтимал жұмыс орындары. Аудармашы-дактилологтың еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсіби бойынша ықтимал жұмыс орындары. (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар.
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары.		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары.		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5 (Санаты жоқ)	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.
5 (II-санаттағы)	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	Санаты жоқ аудармашы-дактилолог лауазымында жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл.
5 (I-санаттағы)	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	II-санаттағы аудармашы-дактилолог лауазымында жұмыс тәжірибесі кемінде 2 жыл.

3. Ықтимал жұмыс орындары. Ілеспе аудармашының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсіби бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі

5 (Санаты жоқ)	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	Жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.
5 (II-санаттағы)	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	Санаты жоқ ілеспе аудармашы лауазымында жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл.
5 (I-санаттағы)	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	II-санаттағы ілеспе аудармашы лауазымында жұмыс тәжірибесі кемінде 2 жыл.

«Аударма ісі» кәсіби стандартына
3-қосымша

КС бірліктерінің тізбесі

1. «Аудармашы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Мәтіннің ауызша және жазбаша аудармасы.
Ф 2	Аудармаларды редакциялау.
Ф 3	Тәжірибе алмасу бойынша шетелдік ұйымдармен жұмыс.

Ескертпе: Ф - функция

2. «Аудармашы-дактилолог» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Ұйымның саңырау қызметкерлері үшін ауызша сөздің аудармасы және мылқаулар ымының кең аудармасы.
Ф 2	Саңырау оқушылар үшін оқу-білім беру ұйымдарында түзету-білім беру жұмысы.
Ф 3	Өндірістік учаскелердегі естімейтін қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыруға қатысу.
Ф 4	Тифло-сурдоаударма (көрмейтін және естімейтін мүгедектердің қарым-қатынасы үшін).

3. «Ілеспе аудармашы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Ілеспе аударма.
Ф 2	Ретті аударма.
Ф 3	Аудармаларды редакциялау және халықаралық іс-шаралар бойынша есептілікті жасауда жәрдемдесу.

«Аударма ісі» кәсіби стандартына
4-қосымша

КС бірліктерінің сипаттамасы (функционалдық картасы)

1. «Аудармашы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыретті
Ф 1	<p>Ауызша, жазбаша мәтінді аудару. Әдебиеттер және мәтіндер (ғылыми, техникалық, қоғамдық-саяси, экономикалық, заң, публицистикалық, көркем, әскери, іскерлік, тұрмыстық қолдану және т.б.) аудармасын жүзеге асыру;</p> <p>аударылатын мәтіндердің лексикалық, стилистикалық және мағыналы мазмұнына сәйкес дәл аударманы қамтамасыз ету.</p> <p>Жазбаша және ауызша нысанда өз ойларын дұрыс және қисынды рәсімдеу.</p>	<p>Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасы ішкі еңбек тәртібінің ережесі, еңбекті қорғау нормасының ережесі.</p> <p>Аудармашылық іс саласындағы маркетинг және менеджмент негіздері;</p> <p>шетел тілі және тіл құралдары;</p> <p>мәтінді ауызша, жазбаша аудару әдістемесі;</p> <p>айрықша терминологияларды білу;</p> <p>аударылатын тақырып мәселелерінде білікті болу;</p>	<p>Іргелі ғылыми және кәсіп дайындық.</p> <p>Ғылыми ақпаратты алу, өңд және сақтау әдістерін қос заманауи ақпараттық технологиялармен иелеу</p> <p>Заманауи ғылыми және практикалық проблемалард тұжырымдау және шеше бі.</p> <p>Өз аудармасының нәтижелерін сыни бағала және талда</p> <p>Аударма мәтінін бағалай бі.</p> <p>Аудармашының практикал қызметінде аударманың заманауи автоматталған жүйесін және электронды ресурстарын қолдану саласында негізгі бағытта туралы теориялық және практикалық аспектілерін кеңейту және жүйелеу</p>
Ф 2	<p>Аудармаға қажетті әдебиетті дайындау.</p> <p>Аударылатын мәтіндерді редакциялау.</p> <p>Терминдер, анықтамалар, терминология және фразеологияға белгіленген талаптарды сақтау.</p>	<p>Қазақстан Республикасының саяси және әлеуметтік-экономикалық даму негіздері;</p> <p>Қазақстан Республикасының, оның басқару құрылымдарының, білім және мәдениет мекемелерінің қызмет етуінің конституциялық-құқықтық, негіздері;</p> <p>тіл құрылымынан тыс жатқан өзекті оқиғалар; елдер мәдениеті;</p>	
Ф 3	<p>Шетелдік дерекнамалар бойынша тақырыптық шолулары, түсініктемелер мен рефераттарды құрастыру.</p> <p>Өткізілген кездесулер және келіссөздер туралы қорытынды есепті беруді жинақтау.</p> <p>Шетелдік фирмалармен, осы фирмалар өкілдердіне қызмет көрсетуді ұйымдастыруға аталған келісім-шарттық талаптарын орындалуын қамтамасыз етуге қатысу.</p> <p>Конференция, симпозиум, конгресс және басқа халықаралық кездесулерде қатысу мен сөз сөйлеу</p>	<p>Әртүрлі тіл мәдениеті өкілдерінің жеке тұлғалар арасындағы байланыстарының ерекшелігі;</p> <p>әртүрлі коммуникативтік жағдайларында мінез-құлық ерекшеліктері</p> <p>тілдердегі филологиялық сауаттылық.</p>	

2. «Аудармашы-дактилолог» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыретті
------	-------------------------	--------	----------------------------

Ф 1	<p>Саңырау қызметкерлердің ыммен сөйлеуін ауызша сөзге (дактилология) а у д а р у .</p> <p>Аудармашылық стратегияларды және тәсілдерді қолдану.</p> <p>Кәсіби қызметте ақпараттық-коммуникациялық технологияларды п а й д а л а н у .</p> <p>Белгіленген құжаттаманы жүргізу.</p> <p>Коммуникативтік жағдайға сәйкес сөйлеу мінез-құлығы мен стратегиясын дұрыс таңдау шеберлігі.</p> <p>Қайтара аудару.</p>	<p>Есту қабілеті бұзылған қызметкерлерге қызмет көрсету, білім алу және жұмысқа орналастыру тәртібін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері;</p> <p>есту қабілеті бұзылған қызметкерлерді әлеуметтік қ о р ғ а у ;</p> <p>түпнұсқа және өз тілінің морфологиясы, синтаксисы, лексикасы;</p> <p>екі тілдік жүйелердің ара қатысының айырмашылығы; дактилология және ымдау тілі</p>	
Ф 2	<p>Есту кемшіліктері бар адамдар арасында мәдени-тынығу және әлеуметтік-оңалту жұмыстарын ұйымдастыру.</p> <p>Коммуникативтік міндет және қатынас жағдайына сәйкес әртүрлі мәтіндерді ж а с а у .</p> <p>Еріннен оқу және сөздің аудармасы бойынша құрылымдық бөлімшелер жұмысына қатысу.</p> <p>Өндірістік немесе оқу қызметін ұйымдастыруға қатысу.</p>	<p>Есту қабілетінің бұзылуы бар оқушыларды оңалтудың әлеуметтік психологиялық, медициналық және техникалық аспектілері;</p> <p>ыммен сөйлеу және дактилологиялық аударма әдістері;</p> <p>білім беру ұйымының мамандандырылуы;</p> <p>шетел тілін иеленушілердің әлеуметтік және сөйлеу мінез-құлығындағы мәдени ерекшеліктерге бағдар; ым тілін.</p>	<p>Өз жұмысының нәтижелері жауапкершілік. Еститін жә естимейтін азаматтар арасында делдалдық сурдоаудармаға жауапкершілік.</p> <p>Өз уақытын және назары бөле біл</p> <p>Нақты жағдайда қалыпсы шешімдерді тағ</p> <p>Эмоционалдық және</p>
Ф 3	<p>Нашар еститін және саңырау қызметкерлерді еңбектің қауіпсіз әдістеріне үйрету, нашар еститіндерге (мылқауларға) өндірістік міндеттерді т ү с і н д і р у ;</p> <p>ұйымдағы саңырау қызметкерлерді жақсы түсіну үшін ымдарды жетілдіру.</p> <p>Нұсқаманы аудару кезінде өндірістік бөлімшелер басшыларымен бірлескен жұмысқа қатысу.</p> <p>Саңырау қызметкерлердің біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға жәрдемдесу.</p> <p>Ыммен сөйлеу білімдерін, саңыраулар тілдесуінің ерекше құралдарын иелену техникасын жетілдіру.</p>	<p>Есту қабілетінің бұзылуы бар азаматтар істейтін ұйымның құрылымындағы ерекшеліктер мен бейін; өндіріс технологиясы, шығарылатын өнімнің номенклатурасы, қолданылатын жабдық және оны пайдалану ережесі; жасалатын өнімге, атқарылатын (қызметтерге) жұмыстарға қойылатын талаптар;</p> <p>есту кемшіліктері бар қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және босатуды рәсімдеудің ережесі мен т ә р т і б і ;</p> <p>сурдопсихология;</p> <p>есту кемшіліктері бар</p>	<p>күйзелістік тұрақтылың</p> <p>Жанасқыштық Айқын артикуляцияның болу</p> <p>Қол білезігінің иілімділігі және саусақтардың иілгішт.</p> <p>Психикасының тұрақты болуы, сонымен бірге естимейтін адамның психологиясын түсіну жән е с к е р у .</p> <p>Бір тапсырмадан басқасын жақсы ауыс</p> <p>Белгілі функцияны орындауда зейінді бол</p> <p>Көңіл көлемі және бөл</p> <p>Сыпайылық, әдептіл</p> <p>тіларалық байланыс.</p>

	Қызметкерді өндірістік оқыту және оның оқу-тәрбиелік жұмысын ұйымдастыру;	қызметкерлерді оналту е р е ж е с і ; өндіріс және еңбекті ұйымдастыру, экономика негіздері.
Ф 4	Қарым-қатынасты жеңілдететін әдістер мен тәсілдерді (Брайль әдісі бойынша соқырлардың дактильді-ым тілі) қолдану. Сөйлемді дактильді айта, саңырау және соқыр адамның қол білезігі, саусақтарын тигізе «қолға - қол» әдісімен қарым-қатынасу;	Дефектологиялық ғылымның өте жаңа әдістері ; брайль әдісі бойынша соқырлардың дактильді-ым тілі; әлеуметтік психология негіздері ; қауіпсіздік техникасы талаптарын орындау; зардап шеккендерге дәрігер келгенге дейінгі көмекті көрсету ережесі; өрт қауіпсіздігі талаптарын орындау; қоршаған ортаны қорғау саласында талаптарды орындау.

3. «Ілеспе аудармашы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Мағынасын бұрмаламай бір тілден екінші тілге сөз сөйлеушімен бірге әдебиеттер мен мәтіндердің (ғылыми, техникалық, қоғамдық-саяси, экономикалық, заң, публицистикалық, көркем, әскери, іскер, әңгіме - тұрмыстық және т.б.) ілеспе аудармасын жүзеге асыру; Ілеспе аударма кезінде аудиторияларда халықаралық іс-шараларды (конференциялар, форумдар) жүргізгенде аудиторияның көңіл күйін сезіну маңызды және тыңдаушылардың әрекетіне адекватты жауап беру, бірнеше тілде бір мезгілде ілеспе аударманы жүзеге асыруы мүмкін. Ілеспе аударманы әр түрімен иелену : - «есту бойынша», онда ілеспе аударма құлаққап, оратордың үздіксіз сөзі арқылы қабылдау, ақпараттың түсуіне қарай аударманы жүзеге асыра; - «парақтан аударма» сөз барысы бойынша түзетулерді енгізе ұсынылған материалдарға сәйкес а у д а р м а ;	Аударылатын тақырыптардың мәселелерінде құзырлы болу; шетел тілі және тіл құралдары; мәтіндерді ауызша және жазбаша аудару әдістемесі; ерекше терминологияны білу; экономикалық қызметтер, білім, ғылым және техника саласы бойынша терминологиялық стандарттар, анықтамалықтар, ғылыми және әдеби редакциялаудың негіздері, мемлекеттік және шет тілдерінің лексика, грамматика және стилистикасы ; синхронды аударма тәжірибесінде қолданылатын техникалық құралдар, қолданыстағы аудармалар координациясының жүйесі, ғылыми-техникалық және басқа да аударма саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибесі ;	Кәсіби - мәнді міндеттер мен проблемаларды кейін шешу үшін түсетін ақпаратты талдамалы - мағыналы бағалау - сыни өңдеу . Аударманың мәтінін интерпретациялы құрастыру үшін алғашқы мәтіннен ақпаратты жинақтау . Аударманың мәтініне оны трансляциялау үшін

	- алдын ала аударылған мәтінді оқу, егер оратор сөз сөйлеу барысында бастапқы мәтіннен шегінсе ілеспе аудармашы түзетулерді енгізе оратордың сөзіне ілеседі. Өткізілген кездесулер мен келіссөздер туралы қорытынды есептілік шығарады.	еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің, өндірістік санитарияның ережелері, өрт қауіпсіздігі талаптары.	алғашқы мәтінде бағыттың процессін үйлестіру. Алғашқы мәтіннің логикалық-мағыналық блоктарының реттілігін болжау және өз аудармашылық стратегиясын анықтау. Естілудің қалыпты қарқынында мәтіндердің әртүрлі түрлерінің ілеспе аудармасын жүзеге асыру. Жақсы естің, лингвистикалық қабілеттерінің бар болуы және зейінді бөлу және қоя білу. Жылдам реакциямен, физикалық төзімділік, зияткерлік жұмысқа қабілеттілікпен, күйзеліске төзімділікпен иелену. Жақсы есту қабілеті, көру, айқын дикция.
Ф 2	Аударылатын мәтіндердің лексикалық, стилистикалық және мағыналық мазмұнына сәйкес дәл аударманы жеткізе ретті аудармасын (бұл кезде баяндамашы кідіріс жасайды) жүзеге асыру. Аударылатын мәтіндердің лексикалық, стилистикалық және мағыналық мазмұнына сәйкес дәл аударманы қамтамасыз ету. Конференцияларға, симпозиумдарға, конгресстер мен басқа да халықаралық кездесулерге қатысу және сөз сөйлеу.	Аударма стратегиясы; аударманың түсіндіру үшін бастапқы мәтіннен ақпараттарды жинақтау және топтау; бастапқы және өзіндік мәтіннің бірізділігін болжамдау; кәсіби ерекше жағдайларда (уақыттың тапшылығы, сөйлеушінің сөйлеу мәнері, техникалық шарттары және т.б.) түпнұсқа тілінде және аударма тіліндегі өзінің сөзін бір уақытта тыңдау кезінде хабарламаның нақтылығын қамтамасыз ете отырып, ауызша және жазбаша екі жақты аудару.	
Ф 3	Аударылатын мәтіндердің қажетті редакциялауын жүзеге асыру. Өткізілген кездесулер мен келіссөздер туралы есептілік жасауда қатысады, сондай-ақ қажетті есепке алуды жүргізу мен техникалық құжаттаманы рәсімдеу. Шетел фирмалардың өкілдеріне қызмет көрсетуді ұйымдастыруда осы фирмалармен келісім шарттардың талаптарын орындауды қамтамасыз етуге қатысу. Конференцияларға, симпозиумдарға, конгресстер мен басқа да халықаралық кездесулерге қатысу және сөз сөйлеу	Замануи инновациялық және ақпараттық-телекоммуникациялық технологиялар; халықаралық ынтымақтастықтың түрлері (бірлесе орындалатын бағдарламалар, жобалар, гранттар, ғылыми хат алмасу) және нысандары бойынша ресми құжаттарды рәсімдеу туралы ақпараттар алу, өңдеу және сақтау әдістерін қоса іргелі және кәсіби дайындықтың болуы.	

**«Аударма ісі» кәсіби стандартына
5-қосымша**

Келісу парағы

Р / с №	Ұйымның атауы	Келісілген күні
1	Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрлігі	
2	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі	
3	Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі	

4	Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі	
5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі	
6	Қазақстан Республикасы Мұнай және газ министрлігі	
7	Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі	
8	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі	
9	Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі	
10	Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі	
11	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі	
12	Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі	
13	Қазақстан Республикасы Қоршаған орта және су ресурстары министрлігі	
14	Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі	
15	Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі	
16	Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі	
17	Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы	
18	Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясы	

Осы КС _____

тіркелді

КС тізіліміне енгізілді, тіркеу № _____,

Хат (хаттама) № _____ Күні _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Е ң б е к ж әне х а л ы қ т ы

ә л е у м е т т і к

қ о р ғ а у

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

3 1

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№

6 9 1

б ұ й р ы ғ ы н а

8-қосымша

«Кадрларды әлеуметтік-психологиялық қолдау» кәсіби стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Кадрларды әлеуметтік-психологиялық қолдау» кәсіби стандарты (бұдан әрі – КС) біліктілік, құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайды және ол мыналарға:

1) еңбек нарығының қазіргі кездегі сұранысына жауап беретін біліктілік талаптарын жаңарту үшін кәсіптік қызметтің мазмұнына қойылатын бірыңғай т а л а п т а р д ы _____ ә з і р л е у г е ;

2) персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешуге (персоналды уәждендіру және ынталандыру жүйелерін, лауазымдық

нұсқаулықтарды; персоналды іріктеу, таңдау және аттестаттау, мансапты жоспарлау жүйелерін әзірлеуге);

3) персоналды кәсіпорындарда оқытудың, кәсіби білім берудің барлық деңгейінде білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, сондай-ақ осы бағдарламаларға оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеуге;

4) кәсіптік даярлыққа бағалау жүргізуге және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растауға арналған.

2. КС негізінде ұйымдардың біліктілік мінездемелері, лауазымдық нұсқаулықтары, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, корпоративтік стандарттары әзірленеді.

3. Осы КС мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) біліктілік – қызметкердің белгілі бір еңбек қызметі түрінің шеңберінде нақты функцияларды сапалы орындауға дайындығы;

2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі мен дербестілігі өлшемдеріне қарай сараланатын қызметкерлердің құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;

3) еңбек функциясы – бизнес-процесс айқындайтын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек іс-қимылдарының кіріктірілген және салыстырмалы түрде автономды жиынтығын білдіретін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

4) кәсіби қызмет саласы – ортақ интеграциялық негізі бар (міндетті, объектілері, технологиялары, оның ішінде еңбек құралдары ұқсас немесе жақын) және еңбек функцияларының және оларды орындау үшін құзыреттіліктің ұқсас жиынтығын көздейтін еңбек қызметі саласы түрлерінің жиынтығы;

5) КС – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік және құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт;

6) КС бірлігі – еңбек қызметінің аталған түрі үшін тұтас, аяқталған, салыстырмалы түрде автономды және елеулі болып табылатын нақты еңбек функциясының жан-жақты сипаттамасынан тұратын КС құрылымдық элементі;

7) кәсіп – бұл арнайы дайындық, жұмыс тәжірибесі нәтижесінде туындаған арнайы теориялық білім және практикалық дағдылар кешенін меңгеруді талап ететін еңбек қызметінің түрі;

8) құзыреттілік – еңбек қызметінде білімін, білігі мен тәжірибесін қолдану қабілеті;

9) ұлттық біліктілік шеңбері (бұдан әрі – ҰБШ) – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау.

КС паспорты

4. КС төлқұжаты келесіні анықтайды:

1) экономикалық қызмет түрі (кәсіби қызмет саласы):
Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы (бұдан әрі – 03-2007 ҚР МС): «86.90 Денсаулық сақтау бойынша басқа да қызмет»;

2) экономикалық қызмет түрінің (кәсіби қызмет саласының) негізгі мақсаты:
кадрларды әлеуметтік-психологиялық қолдау;

3) еңбек қызметінің түрлері, кәсіптері, біліктілік деңгейлері осы КС 1-қосымшада көрсетілген;

5. КС талаптары осы саладағы мынадай кәсіптерге қатысты:

нұсқаушы-дактилолог (есту кабинетінің нұсқаушысы),
дене шынықтыру әдіскері;

физиолог;

социолог;

кәсіби консультант;

психолог;

3. Еңбек қызметі түрлерінің (кәсібінің) карточкасы

1-параграф «Нұсқаушы-дактилолог (есту кабинетінің нұсқаушысы)»

6. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2340 – «Арнайы білім беру жүйесіндегі оқытушылары»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): дактилолог-аудармашы (сурдоаудармашы);

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы:
есту қабілетін жоғалтқан (саңырау, мылқау және құлақ мүкістігі бар) адамдарды кәсіпорында жұмысшылар мен қызметшілер ретінде пайдалануды, кәсібін, мамандығы мен біліктілігін, медициналық қорытындысын, медициналық-әлеуметтік сараптаманың ұсынымдарын есепке ала отырып, оларды ұтымды орналастыруды ұйымдастыруды көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары.

Нұсқаушы-дактилологтың еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

2-параграф «Дене шынықтыру әдіскері»

7. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5;
2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2359 – «Басқа топқа кірмеген оқытушы мамандары»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): дене шынықтыру әдіскері;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: жұмыс істейтін адамдардың денсаулығын нығайту, еңбек өнімділігін арттыру, олардың белсенді ұзақ өмір сүруін ұзарту мақсатында жаппай дене шынықтыру-сауықтыру және спорт жұмыстарының ұйымдастырылуын жүргізуді қамтамасыз етеді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Дене шынықтыру әдіскерінің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

3-параграф «Физиолог»

8. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5;
2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2211 – «Биологтер, ботаниктер, зоологтар мен тектес кәсіптер мамандары»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): физиолог;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: еңбектің оңтайлы физиологиялық жағдайлары мен оның тиімділігін арттыру мақсатында ұйым қызметкерлерінің еңбек қызметінің ерекшеліктерін зерделейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Физиологтың еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

4-параграф «Социолог»

9. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5;
2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2442 – «Социологтер мен тектес кәсіптердің мамандары»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): социолог;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: қызметкерлердің материалдық және рухани қажеттіліктеріне қанағаттанушылық дәрежесін және олардың еңбегінің өнімділігін арттыруға ықпал ететін ұйымдағы едәуір қолайлы әлеуметтік-психологиялық жағдайларды жасауға бағытталған іс-шараларды әзірлеу және енгізу мақсатымен социологиялық зерттеулер жүргізеді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Социологтың еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

5-параграф «Кәсіби консультант»

10. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2412 – «Кадрлар мен кәсіптік бағдарлау жөніндегі мамандар»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): кәсіби консультант;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: халықты кәсіби бағдарлау және психологиялық қолдау қызметін жүзеге асыруды көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Кәсіби консультанттың еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

6-параграф «Психолог»

11. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:
- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5;
 - 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2445 – «Психологтар»;
 - 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): психолог;
 - 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы:

ұйым қызметкерлерінің еңбек жағдайларын жақсарту және жұмыс тиімділігін арттыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеу мақсатында, олардың еңбек қызметіне өндірістің психологиялық, экономикалық және ұйымдық факторларының әсерін з е р т т е у д і к ө з д е й д і ;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Психологтың еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

4. КС бірліктерінің тізімі

12. КС бірліктерінің тізімі осы КС 2-қосымшасында көрсетілген және КС бірліктерінің шрифті мен атауынан тұрады.

5. КС бірліктерінің сипаттамасы

13. КС бірліктерінің сипаттамасы осы КС 4-қосымшасында көрсетілген.

6. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері

14. Кәсіби даярлықты бағалау және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растау саласындағы ұйымдар осы КС негізінде сертификаттар береді.

15. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері осы КС 3-қосымшада көзделген сертификатты алу үшін игеру қажет болатын КС бірліктерінің тізбесіне сәйкес айқындалады.

7. КС әзірлеушілері, келісу парағы, сараптамасы және тіркеуі

16. КС әзірлеушісі «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу

институты» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны болып табылады.

17. КС келісу парағы осы КС 5-қосымшасында көрсетілген.

«Кадрларды әлеуметтік-психологиялық қолдау»

кәсіби стандартына

1-қосымша

Біліктілік деңгейлері бойынша еңбек қызметінің түрлері (кәсібі)

Р / с №	Қызмет түрінің атауы	Еңбек нарығының үрдісін ескергендегі кәсіптердің атауы	01-2005 ҚР МС сәйкес кәсіптердің атауы	ҰБШ біліктілік деңгейі	БТБА бойынша разряд
1	Кадрларды әлеуметтік-психологиялық қолдау	Нұсқаушы - дактилолог (есту кабинетінің нұсқаушысы)	Нұсқаушы - дактилолог (есту кабинетінің нұсқаушысы)	5	-
2		Дене шынықтыру әдіскері	Дене шынықтыру әдіскері	5	-
3		Физиолог	Физиолог	5	-
4		Социолог	Социолог	5	-
5		Кәсіби консультант	Кәсіби консультант	5	-
6		Психолог	Психолог	5	-

Ескертпе: БТБА - Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы

«Кадрларды әлеуметтік-психологиялық қолдау»

кәсіби стандартына

2-қосымша

1. Ықтимал жұмыс орындары. Нұсқаушы - дактилологтың (есту кабинетінің нұсқаушысы) еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)	Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар.	
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары	-	
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары	-	
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

2. Ықтимал жұмыс орындары. Дене шынықтыру әдіскерінің еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)	Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар.	
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары	-	
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары	-	
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

3. Ықтимал жұмыс орындары. Физиологтың еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)	Клиникалық физиология, еңбек, эргономика, кәсіптік іріктеу кәсіби бағдар физиологиясының зертханалары мен бөлімдер физиологиялық және медициналық профильді ғылыми-зерттеу мекемелері.	
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары	-	
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары	-	
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5 (Санаты жоқ)	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.
5 (II санат)	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	Санаты жоқ физиолог лауазымында жұмыс тәжірибе кемінде 3 жыл.
5 (I санат)	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	II санаттағы физиолог лауазымында жұмыс тәжірибе кемінде 2 жыл.

4. Ықтимал жұмыс орындары. Социологтың еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)	Талдамалық социологиялық орталықтар, консалтингтік компаниялар, кадр қызметтері, кәсіпорындардың маркетинг бөлімдері, жұртшылықпен байланыстар және жарнамалар.	
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары	-	
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары	-	

ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5 (Санаты жоқ)	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.
5 (II санат)	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	Санаты жоқ социолог лауазымында жұмыс тәжірибе кемінде 3 жыл.
5 (I санат)	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	II санаттағы социолог лауазымында жұмыс тәжірибе кемінде 2 жыл.

5. Ықтимал жұмыс орындары. Кәсіби консультанттың еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсіби бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар.
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	Мамандық бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 2 жыл.

6. Ықтимал жұмыс орындары. Психологтың еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсіби бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Мамандырылған психологиялық орталықтар, барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар.
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5 (Санаты жоқ)	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.
5 (II санат)	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	Санаты жоқ психолог лауазымында жұмыс тәжірибе кемінде 3 жыл.
5 (I санат)	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	II санаттағы психолог лауазымында жұмыс тәжірибе кемінде 2 жыл.

«Кадрларды әлеуметтік-психологиялық қолдау»
кәсіби стандартына
3-қосымша

КС бірліктерінің тізбесі

1. «Нұсқаушы - дактилолог (есту кабинетінің нұсқаушысы)» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Есту қабілетінен айрылған адамдарды жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу.
Ф 2	Есту қабілетінен айрылған адамдардың еңбегін пайдалану мүмкіндіктерін анықтау.
Ф 3	Нұскаманың кіріспе және басқа да түрлерін жүргізу.
Ф 4	Нашар еститіндердің еңбегін ұйымдастыру бойынша талаптардың сақталуын бақылау.

Ескертпе: Ф - функция

2. «Дене шынықтыру әдіскері» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Дене шынықтыру - сауықтыру жұмысын жүргізу.
Ф 2	Қызметкерлерді сауықтыруда дене шынықтырудың ролін арттыру.
Ф 3	Қызметкерлердің еңбек қызметінің ерекшеліктерін зерттеу.
Ф 4	Еңбек режимдерін жетілдіру бойынша ұсынымдар жасау.

3. «Физиолог» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Қызметкерлердің физиологиялық ерекшеліктерін, олардың еңбек қызметі шеңберінде зерттеу.
Ф 2	Еңбек жағдайларының адам ағзасына әсерін зерделеу.
Ф 3	Қызметкерлердің денсаулығын сақтау үшін жағдайлар жасау.

4. «Социолог» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Социологиялық зерттеулер жүргізу.
Ф 2	Әлеуметтік сипаттағы ең өзекті проблемалар мен мәселелерді айқындау.
Ф 3	Ұйымда қолайлы жағдайлар жасау бойынша ұсынымдар мен іс-шараларды енгізу.

5. «Кәсіби консультант» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Кәсіби тұрғыдан өзін-өзі бейімдеу мәселелері бойынша кеңес беру.
Ф 2	Кәсіби тұрғыдан өсудің негізгі мақсаттарына қол жеткізу мәселелері бойынша кеңес беру.
Ф 3	Есептілікті жүргізу.
Ф 4	Кәсіптік бағдарлау саласындағы бағдарламаларды әзірлеуге және енгізуге қатысу.

6. «Психолог» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
------	---

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Ұйымдағы психологиялық климатты жақсарту жөніндегі іс-шаралар өткізу.
Ф 2	Еңбек ұжымдарын қалыптастыру.
Ф 3	Еңбек қызметінің психологиялық ерекшеліктерін зерттеу.
Ф 4	Кәсіпорын басшылары мен қызметкерлеріне кеңес беру.
Ф 5	Адамның ұйымдық қатынастардағы мінез-құлқын зерттеу.
Ф 6	Жас жұмысшылар мен мамандардың бейімделуіне жәрдемдесу.

«Кадрларды әлеуметтік-психологиялық қолдау»
кәсіби стандартына
4-қосымша

КС бірліктерінің сипаттамасы (функционалдық картасы)

1. «Нұсқаушы - дактилолог (есту кабинетінің нұсқаушысы)» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Қызметкерлерді есту қабілеті нашар қызметкерлер контингентін пайдаланатын ұйымдарға жұмысқа орналастыру.	Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері; жалпы және кәсіби білімге қатысты әдістемелік және нормативтік техникалық материалдар, есту қабілеті нашар қызметкерлер контингентіне қолданылатын ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметі мен қызметкерлерді жұмысқа орналастыру, есту қабілеті нашар қызметкерлерді әлеуметтік қорғау.	
Ф 2	Кәсіп, мамандық және біліктілік, медициналық қорытындыны, медициналық әлеуметтік сараптаманың ұсынымдарын ескере отырып есту қабілетінен айрылған адамдарды ұтымды орналастыру.	Ыммен сөйлеу және дактилологиялық аударма әдістері; ұйымның мамандандырылуы; өндіріс технологиясы және шығарылатын өнім мен орындалуын жұмыстардың (қызметтер) номенклатурасы; қолданылатын жабдықтар және оны пайдалану ережесі; дайындалатын өнімге, орындалатын жұмыстарға (қызметтер) қойылатын талаптар. Есту қабілеті нашар қызметкерлерді қабылдауды, орын ауыстыруды және босатуды ресімдеу ережелері	Бастамашылық, жоғары нәтижелерге қол жеткізуді бағдарлау; қарым-қатынасқа бейімділ міндетті кезеңдерге бөлу,

		мен тәртібі; оларға демалыс және заңнамада көзделген жеңілдіктерді беру ережесі; еңбекақы төлеу және материалдық ынталандыру жүйелері.	мерзімдерді болжау, тапсырмалардың орындалуын бақылау білімі; күйзеліс жағдайлардағы тұрақтылығы; өз жұмысының нәтижесіне жауаптылық.
Ф 3	Еңбектің қауіпсіз әдістеріне оқыту және қолданыстағы еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария жөніндегі нұсқаулықтармен және ережелермен таныстыру.	Оқу-тәрбие жұмысын және қызметкерлерді өндірістік оқытуды ұйымдастыру түрлері мен әдістері; сурдопедагогика, әлеуметтік психологияның негіздері; есту қабілеті нашар қызметкерлерді оңалту әдістері мен құралдары; экономика, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру негіздері.	
Ф 4	Есту қабілеті нашар қызметкерлерді дұрыс пайдалану, материалдармен және құрал-саймандармен өндірістік тапсырмаларды орындауды қамтамасыз ету.	Өндіріс технологиясы және шығарылатын өнім мен орындалатын жұмыстардың (қызметтер) номенклатурасы; қолданылатын жабдықтар және оны пайдалану ережесі; дайындалатын өнімге, орындалатын жұмыстарға (қызметтер) қойылатын талаптар. Есту қабілеті нашар персонал контингенті бар отандық және шетелдік озық жұмыс тәжірибесі; еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіптемесінің ережесі.	

2. «Дене шынықтыру әдіскері» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Байқаулар, конкурстар және басқа іс-шараларды өткізу. Ұйымда мемлекеттік нысанда кешенді бағдарламаларда көзделген дене шынықтыру-сауықтыру іс-шараларын енгізу.	Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және дене шынықтыру-сауықтыру мәселелері бойынша әдістемелік материалдар, дене шынықтыруды елде және ұйымда дамытудың перспективалары мен бағыттары.	Қарым – қатынасқа бейімділік.
Ф 2	Салауатты өмір салтын насихаттау жөніндегі шараларды жасау және жүзеге асыру.	Дене шынықтыру - сауықтыру жұмысының отандық және шетелдік озық тәжірибесі; құжаттарды жүргізу және рәсімдеу тәртібі; белгіленген есептілікті жасау, еңбек	Өз қызметін жоспарлау қабілеті. Өз жұмысының нәтижесіне жауаптылық. Жұмыс үшін мақсаттар мен міндеттерді қоюдағы дербестілік.

		заңнамасы; ішкі еңбек тәртіптемесінің ережесі.	Дамуға, жаңа білім алуға бейімділік.
Ф 3	Әртүрлі кәсіптер мен лауазымдар қызметкерлерінің психо-физиологиялық факторлардың олардың еңбегіне әсер етуімен байланысты жеке ерекшеліктерін тексеру.	Қызметкерлердің еңбек қызметінің ерекшеліктерін зерттеу әдістемесі; шығарылатын өнімді дайындау технологиясының негіздері.	Жаңа технологияны пайдалануға талпынысы және сыннан өткен жұмыстарды еске Қойылған мақсатқа же Міндетті кезеңдерге бөл мерзімдерді болжау, тапсырмалардың орындалуын бақылау білігі
Ф 4	Еңбек жағдайлары ескерілген ұсынымдар, жұмысқа қабілеттілігін қалпына келтіруге ықпал ететін жаттығулар кешені. Ықтимал аурулардың алдын алуға арналған дене шынықтырудың түрлі үлгілері мен әдістерін пайдалану жөніндегі нұсқаулықтар, ұсынымдар және басқа да әдістемелік материалдар.	Еңбек етушілер мен олардың отбасы мүшелері арасындағы дене шынықтыру -сауықтыру жұмысының түрлері мен әдістері; экономика негіздері; өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру; спорт ғимараттарын пайдалану тәртібі, педагогика және психология негіздері.	

3. «Физиолог» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыретте
Ф 1	Әртүрлі кәсіптер мен лауазымдар қызметкерлерінің психо-физиологиялық факторлардың олардың еңбегіне әсер етуімен байланысты жеке ерекшеліктерін тексеру.	Еңбекті ұйымдастыруға және өндірісті басқаруға қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, өндіріс технологиясының негіздері, экономика негіздері, еңбекті басқару және ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережесі.	
Ф 2	Еңбек шиеленісі мен ауырлығын айқындайтын физиологиялық сипаттамаларды жасау.	Қызметкерлердің еңбек қызметінің физиологиялық ерекшеліктерін зерттеу әдістері, еңбек жағдайларын зерттеу кезінде қолданылатын техникалық құралдар.	Қарым – қатынасқа бейімділ Өз қызметін жоспарлау қабілеті. Өз жұмысының нәтижесіне жауаптыл Жұмыс үшін мақсаттар ме міндеттерді қоюдағы дербестілік.
Ф 3	Еңбек пен тынығудың ұтымды режимдерін жасау: еңбек пен тынығудың аса ұтымды режимдерін айқындау, жұмыс орындарын ұйымдастыру, бұлшық ет және жүйке энергиясының шығындарын қысқарту, шаршағандықты азайту. Қызметкерлердің антропометриялық деректеріне сәйкес олардың сақталуына бақылауды жүзеге асыру мақсатында құралдарды және жабдықтауды жаңғырту.	Әртүрлі кәсіптер мен лауазымдар бойынша еңбек қызметінің ерекшеліктерін зерттейтін физиологтар жұмысының отандық және шетелдік озық тәжірибесі; Еңбек пен тынығу режимдерін құру қ а ғ и д а л а р ы . Қызметкерлердің еңбек қызметінің физиологиялық ерекшеліктерін зерттеу әдістері, еңбек жағдайларын зерттеу кезінде қолданылатын техникалық құралдар.	

4. «Социолог» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Зерттеудің міндеттерін айқындау, мақсат қою, зерттеу бағдарламасын жасау. Алғашқы ақпаратты өңдеу. Алынған нәтижелерді қорыту, тұжырымдарды айқындау.	Әлеуметтік-психологиялық мәселелерге қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері; еңбек социологиясы; социологиялық зерттеулер жүргізу әдістері; еңбек психологиясының негіздері; инженерлік және әлеуметтік психология; жалақыны ұйымдастыру түрлері мен жүйелері; өндіріс технологиясының негіздері; экономика, еңбек пен басқаруды ұйымдастыру негіздері; еңбек заңнамасы.	Өз қызметін жоспарлау қабіле Айналадағы жағдайдың өзгерістерін байқау, оларға саналы түрде назар аударма қабілеті. Заттарды, процесстерді және құбылыстарды бейнелі түрде қабылдау қабіле Ауызша сипаттау бойынша бей жасау қабіле Бейнені ауызша сипаттауға аудару қабіле Аналитикалық, стратегиялық шығармашылық ойлау.
Ф 2	Әлеуметтік сипаттағы өзекті мәселелер мен проблемаларды зерттеу. Әлеуметтік сипаттағы ең өзекті мәселелер мен проблемаларды шешу жолдарын табу.	Әлеуметтік сипаттағы мәселелерді, проблемаларды айқындау және шешу әдістері.	
Ф 3	Қызметкерлердің қанағаттанушылық дәрежесін және олардың еңбек өнімділігін арттыру үшін іс-шаралар жасау және енгізу.	Ұйымда аса қолайлы әлеуметтік-психологиялық жағдайлар жасауға бағытталған іс-шараларды әзірлеу мен енгізу әдістері және тәсілдері, ұйымның әлеуметтік дамуын жоспарлау әдістері, социологтардың отандық және шетелдік озық тәжірибесі.	

5. «Кәсіби консультант» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Кәсіби мансапты қалыптасуына және дамытуға, кәсіп таңдау немесе ауыстыру туралы негізді шешім қабылдауға көмектесу. Клиенттің психологиялық ерекшеліктерін, оның қажеттіліктерін, мүмкіншіліктерін, жасын, денсаулық жағдайын есепке отырып, кәсіби оқыту бойынша ұсынымдар, еңбек нарығында қалыптасқан	Халықты кәсіптік бағдарлау және психологиялық қолдау саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер, кәсіби консультант қызметінің этикалық нормалары, тәжірибелік психологияның негіздері, заманауи психо-диагностиканың әдістері, психо-диагностикалық тексеруді ұйымдастыру ережесі. Кәсіптік бағдарлау жұмысының отандық және шетелдік озық тәжірибесі, еңбек заңнамасы. Кәсіптік бағдарлау жұмысын	

	әлеуметтік-экономикалық жағдайларды ескере отырып, даму перспективаларын дайындау.	ұйымдастыру түрлері мен әдістері және білім беру процесін кәсіптік бағдарлау арқылы сүйемелдеу ерекшеліктері. Кәсіптану және профессиография негіздері, кәсіптер мен мамандықтар сыныптаушы, адамға кәсіп қоятын талаптар.	Икемділік, клиенттің жағдайына қарай өзгеру ыңғайлану қабіле Қарым-қатынасқа бейімділі Эмоциялық-жігерлі тұрақтылық. Күйзеліс жағдайларға төзімділік.
Ф 2	Кәсіптік, зияткерлік және шығармашылық әлеуетін пайдалану тәсілдері туралы консультация беру, әлеуметтендіруге және кәсіби тұрғыдан қалыптасуға, кәсіби тұрғыдан үздіксіз дамуға, бәсекеге қабілеттілігін арттыруға және нарықтық қатынас жағдайларындағы еңбек қызметіне әлеуметтік-психологиялық бейімдеуге жәрдемдесу.	Психологиялық қолдау көрсету әдістері; шектес жүйке-психикалық жағдайдың типологиясы мен симптоматикасы; еңбек психологиясы және басқару негіздері; инженерлік және әлеуметтік психология, еңбек физиологиясы, еңбек қызметінің психологиялық ерекшеліктерін зерделеу әдістері, адамды психо-физиологиялық зерттеу.	Өз жұмысының нәтижесін жауаптылық. Жұмыс үшін мақсаттар мен міндеттерді қоюдағы дербестілік.
Ф 3	Есепті мемлекеттік және ведомстволық статистикалық есептілік нысандары бойынша дайындау.	Кәсіптік бағдарлау және халықты психологиялық қолдау саласындағы Қазақстан Республикасының мемлекеттік және ведомстволық статистикалық есептіліктері.	
Ф 4	Кәсіптік бағдарлау және барлық азаматтарды психологиялық қолдау саласындағы жұмыстың тиімді әдістерін жасау және енгізу.	Кәсіби сараланған Республикалық және өңірлік деңгейлерде кадрларға деген қажеттілік; өңірдің әлеуметтік-демографиялық ерекшеліктері.	

6. «Психолог» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыретте
Ф 1	Оңтайлы еңбек процесстерін ұйымдастыруға ықпал ететін, әлеуметтік дамуды басқаруды жетілдірудің нақты бағыттары бойынша іс-шаралар өткізу. Еңбек пен демалыстың ұтымды режимдерін белгілеу. Моральдық-психологиялық климатты және еңбек жағдайларын жақсарту. Адамның жұмысқа қабілетін және оның орындалуын бақылауды арттыру.	Практикалық психология мәселелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, еңбек және басқару психологиясы; инженерлік және әлеуметтік психология.	Икемділік, клиенттің жағдайына қарай өзгеру қабілеті. Аналитикалық ойлау
		Психологтардың отандық және шетелдік озық жұмыс тәжірибесі; өндіріс технологиясының	

Ф 2	Психологиялық факторлар мен эргономикалық талаптарды ескере отырып, еңбекті ұйымдастыру жүйелерін жобалау.	негіздері; экономика, өндірісті, еңбекпен басқаруды ұйымдастыру негіздері; кәсіптік бағдарлау және кәсіптік бейімдеу жұмысының негіздері; еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіптемесінің ережесі.	Сұхбаттасушыны мұқият тыңдау және білім Күйзеліс жағдайларға төзімділік.
Ф 3	Жұмыс істейтіндерге әсер ететін психологиялық факторларды айқындау.	Қызметкерлердің еңбек қызметінің психологиялық ерекшеліктерін зерттеу әдістері; еңбек жағдайларын зерттеу кезінде қолданылатын техникалық құралдар.	
Ф 4	Кадрлар және өндірісті басқарудың әлеуметтік-психологиялық жеке ұжымның әлеуметтік даму жөніндегі еңбек мәселелерімен айналысатын кәсіпорынның басшылары мен қызметкерлеріне кеңес беру.	Психологиялық қолдау көрсету әдістері; шектес жүйке-психикалық жағдайдың типология мен симптоматикасы; еңбек және басқару психологиясының негіздері; инженерлік және әлеуметтік психология; еңбек физиологиясы; еңбек қызметінің психологиялық ерекшеліктерін зерттеу әдістері; кәсіптер мен мамандықтар сыныптаушы; адамға кәсіп бойынша қойылатын талаптар.	
Ф 5	Ұйымдық қатынастардың әр алуан түрлі және күрделі жүйесінде адамның мінез-құлқының психологиялық тетіктері туралы арнайы ақпаратты жинау.	Қызметкерлердің еңбек қызметінің психологиялық ерекшеліктерін зерттеу әдістері; еңбек жағдайларын зерттеу кезінде қолданылатын техникалық құралдар.	
Ф 6	Жас жұмысшылар мен мамандардың және өндірістік кәсіби бейімделуі бойынша шараларды жүзеге асыру.	Еңбек қызметінің психологиялық ерекшеліктерін зерттеу әдістері; кәсіптер мен мамандықтар сыныптаушы; кәсіп бойынша адамға қойылатын қоятын талаптар.	

«Кадрларды әлеуметтік-психологиялық қолдау» кәсіби стандартына 5-қосымша

Келісу парағы

Р / с №	Ұйымның атауы	Келісілген күні

1	Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрлігі	
2	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі	
3	Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі	
4	Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі	
5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі	
6	Қазақстан Республикасы Мұнай және газ министрлігі	
7	Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі	
8	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі	
9	Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі	
10	Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі	
11	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі	
12	Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі	
13	Қазақстан Республикасы Қоршаған орта және су ресурстары министрлігі	
14	Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі	
15	Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі	
16	Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі	
17	Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы	
18	Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясы	

Осы КС тіркелді _____ тіркелді

КС тізіліміне енгізілді, тіркеу № _____,

Хат (хаттама) № _____ Күні _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Е ң б е к ж әне х а л ы қ т ы

ә л е у м е т т і к қ о р ғ а у м и н и с т р і н і ң

2 0 1 3 ж ыл ғы 3 1 ж е л т о қ с а н д а ғы

№ 6 9 1 б ұ й р ы ғы н а

9-қосымша

«Еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі қызмет» кәсіби стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі қызмет» кәсіби стандарты (бұдан әрі – КС) біліктілік, құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайды және ол мыналарға:

1) еңбек нарығының қазіргі кездегі сұранысына жауап беретін біліктілік талаптарын жаңарту үшін кәсіптік қызметтің мазмұнына қойылатын бірыңғай талаптарды әзірлеуге;

2) персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешуге (персоналды уәждендіру және ынталандыру жүйелерін, лауазымдық нұсқаулықтарды; персоналды іріктеу, таңдау және аттестаттау, мансапты жоспарлау жүйелерін әзірлеуге);

3) персоналды кәсіпорындарда оқытудың, кәсіби білім берудің барлық деңгейінде білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, сондай-ақ осы бағдарламаларға оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеуге;

4) кәсіптік даярлыққа бағалау жүргізуге және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растауға арналған.

2. КС негізінде ұйымдардың біліктілік мінездемелері, лауазымдық нұсқаулықтары, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, корпоративтік стандарттары әзірленеді.

3. Осы КС мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) біліктілік – қызметкердің белгілі бір еңбек қызметі түрінің шеңберінде нақты функцияларды сапалы орындауға дайындығы;

2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі мен дербестілігі өлшемдеріне қарай сараланатын қызметкерлердің құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;

3) еңбек функциясы – бизнес-процесс айқындайтын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек іс-қимылдарының кіріктірілген және салыстырмалы түрде автономды жиынтығын білдіретін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

4) кәсіби қызмет саласы – ортақ интеграциялық негізі бар (міндетті, объектілері, технологиялары, оның ішінде еңбек құралдары ұқсас немесе жақын) және еңбек функцияларының және оларды орындау үшін құзыреттіліктің ұқсас жиынтығын көздейтін еңбек қызметі саласы түрлерінің жиынтығы;

5) КС – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік және құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт;

6) КС бірлігі – еңбек қызметінің аталған түрі үшін тұтас, аяқталған, салыстырмалы түрде автономды және елеулі болып табылатын нақты еңбек функциясының жан-жақты сипаттамасынан тұратын КС құрылымдық элементі;

7) кәсіп – бұл арнайы дайындық, жұмыс тәжірибесі нәтижесінде туындаған арнайы теориялық білім және практикалық дағдылар кешенін меңгеруді талап ететін еңбек қызметінің түрі;

8) құзыреттілік – еңбек қызметінде білімін, білігі мен тәжірибесін қолдану

қ а б і л е т і ;

9) ұлттық біліктілік шеңбері (бұдан әрі – ҰБШ) – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау.

2. КС паспорты

4. КС төлқұжаты келесіні анықтайды:

1) экономикалық қызмет түрі (кәсіби қызмет саласы):

Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы (бұдан әрі – 03-2007 ҚР МС): «81.10 Еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету жөнiндегi қызмет» ;

2) экономикалық қызмет түрінің (кәсіби қызмет саласының) негізгі мақсаты: еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету, өндірістік жарақаттану мен кәсіби аурулардың алдын алу;

3) еңбек қызметінің түрлері, кәсіптері, біліктілік деңгейлері осы КС 1-қосымшада көрсетілген ;

5. КС талаптары осы саладағы мынадай кәсіптерге қатысты:

қауіпсіздік қызметінің маманы;

қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау жөніндегі инженер;

еңбекті қорғау бөлімшесінің бастығы;

қауіпсіздік қызметінің бастығы;

еңбекті қорғау жөніндегі бас техникалық басқарушы;

3. Еңбек қызметі түрлерінің (кәсібінің) карточкасы

1-параграф «Қауіпсіздік қызметінің маманы»

6. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 5163 – «Азаматтарды және меншікті қорғауды жүзеге асыратын қызметтердің басқа да, алдыңғы топтарда ескерілмеген қызметкерлері» ;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): қауіпсіздік бөлімінің маманы;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: ұйымның немесе оның жеке объектілерінің қорғалуын және қауіпсіздігін қамтамасыз етуді көздейді.

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық

жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Қауіпсіздік қызметінің маманының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген» келтірілген.

2-параграф «Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау жөніндегі инженер»

7. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2149 – «Сәулетшілер, инженерлер және басқа топтарға кірмеген тектес кәсіптер мамандары»;
- 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау жөніндегі маман;
- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етуді, жұмыс орындарын оңтайландыру бойынша ұсынымдарды әзірлеуді көздейді;
- 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау жөніндегі инженердің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген» келтірілген.

3-параграф «Еңбекті қорғау бөлімшесінің бастығы»

8. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 6;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС):1222 – «Өнеркәсіпте мамандырылған (өндірістік-пайдалану) бөлімшелерінің (қызметтерінің) б а с ш ы л а р ы » ;
- 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі қызметтің бастығы;
- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: қызметкерлердің еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын сақтауын ұйымдастыруды және бақылауды көздейді;
- 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына

талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Еңбекті қорғау бөлімшесі бастығының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген» келтірілген.

4-параграф «Қауіпсіздік қызметінің бастығы»

9. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 6;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1229 – «Басқа топқа кірмеген өнеркәсіпте мамандырылған (өндірістік-пайдалану) бөлімшелердің (қызметтердің) басшылары»;
- 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): қауіпсіздік қызметінің бастығы;
- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: объектіні кешенді қорғауды жүзеге асыруды, ұйымды қорғау қызметіне басшылық етуді көздейді;
- 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Қауіпсіздік қызметі бастығының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген» келтірілген

5-параграф «Еңбекті қорғау жөніндегі бас техникалық басқарушы»

10. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 6;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1222 – «Өнеркәсіпте мамандырылған (өндірістік-пайдалану) бөлімшелердің (қызметтердің) басшылары»;
- 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі бас техникалық басшы;
- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жұмыстарды үйлестіруді, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі ішкі бақылауды жүзеге асыруды көздейді;
- 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына

талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Еңбекті қорғау жөніндегі бас техникалық басқарушының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген» келтірілген.

4. КС бірліктерінің тізімі

11. КС бірліктерінің тізімі осы КС 2-қосымшасында көрсетілген және КС бірліктерінің шрифті мен атауынан тұрады.

5. КС бірліктерінің сипаттамасы

12. КС бірліктерінің сипаттамасы осы КС 4-қосымшасында көрсетілген.

6. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері

13. Кәсіби даярлықты бағалау және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растау саласындағы ұйымдар осы КС негізінде сертификаттар береді.

14. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері осы КС 3-қосымшада көзделген сертификатты алу үшін игеру қажет болатын КС бірліктерінің тізбесіне сәйкес айқындалады.

7. КС әзірлеушілері, келісу парағы, сараптамасы және тіркеуі

15. КС әзірлеушісі «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу институты» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны болып табылады.

16. КС келісу парағы осы КС 5-қосымшасында көрсетілген.
«Еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі қызмет»
кәсіби стандартына
1-қосымша

Біліктілік деңгейлері бойынша еңбек қызметінің түрлері (кәсібі)

Р/с №	Қызмет түрінің атауы	Еңбек нарығының үрдісін ескергендегі кәсіптердің атауы	01-2005 ҚР МС сәйкес кәсіптердің атауы	ҰБШ біліктілік деңгейі	БТБА бойынша разряд

1	Кәсіпорында қауіпсіз және салауатты еңбек жағдайларын жүзеге асыруға ішкі бақылау, өндірістік жарақаттанудың және кәсіптік аурулардың алдын алу.	Қауіпсіздік қызметінің маманы.	Азаматтарды және меншікті қорғау қызметінің маманы.	5	-
2		Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер.	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер.	5	-
3		Еңбекті қорғау бөлімінің бастығы.	Техникалық басшы (өнеркәсіпте).	6	-
4		Қауіпсіздік қызметінің бастығы.	Қоғамдық тәртіп және қауіпсіздік қызметінің басшысы.	6	-
5		Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі бас техникалық басқарушы.	Техникалық басшы (өнеркәсіпте).	7	-

Ескертпе: БТБА - Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы

«Еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі қызмет» кәсіби стандартына
2-қосымша

1. Үқтимал жұмыс орындары. Қауіпсіздік қызметі маманының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша үқтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)	Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар.	
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары	-	
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары	-	
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5	Жалпы орта білім, әскердегі қызметі және арнайы бағдарлама бойынша оқу.	Қауіпсіздік қызметінде практикалық жұмыс тәжірибе кемінде 1 жыл.
	Жоғары (немесе жоғары оқудан кейінгі) білім және арнайы бағдарлама бойынша оқу.	Құқық қорғау органдарында немесе мамандығы бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 1 жыл.

2. Ықтимал жұмыс орындары. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженердің еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар.
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5 (Санаты жоқ)	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби білім.	Жұмыс тәжірибесі 1 санаттағы техник қызметінде кемінде 3 жыл.
	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі.	Жұмыс тәжірибесіне талап қойылмайды.
5 (II санаттағы)	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі.	Жұмыс тәжірибесі еңбек қауіпсіздігі және еңбек қорғау жөніндегі санаты жоқ инженер лауазымында кемінде 3 жыл.
5 (I санаттағы)	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі.	Жұмыс тәжірибесі еңбек қауіпсіздігі және еңбек қорғау жөніндегі II санаттағы инженер лауазымында кемінде 2 жыл.

3. Ықтимал жұмыс орындары. Еңбекті қорғау бөлімі бастығының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар.
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
6	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	Еңбекті қорғау және қауіпсіздік саласындағы жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл.

4. Ықтимал жұмыс орындары. Қауіпсіздік қызметі бастығының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

--	--

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар.
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
6	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.	Құқық қорғау органдарындағы жұмыс тәжірибесі кемін, 5 жыл.

5. Ықтимал жұмыс орындары. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі бас техникалық басқарушының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар.
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
6	Мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) техникалық білім.	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл.

«Еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі кәсіби стандартына 3-қосымша

КС бірліктерінің тізбесі

1. «Қауіпсіздік қызметінің маманы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Арнайы қорғану іс-шараларын жүргізуді ұйымдастыру.
Ф 2	Ұйымда қауіпсіздікті қамтамасыз ету шараларын іске асыру.
Ф 3	Қызметкерлердің және келушілердің қауіпсіздік режимінің талаптарын сақтауын бақылау.

Ескертпе: Ф - функция

2. «Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Қызметкерлерге еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша оқыту және нұсқама жүргізу.
Ф 2	Еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және қызметкерлер денсаулығының өзге де зақымдануларын тергеп тексеру құжаттарын ұйымдастыруды ресімдеу.
Ф 3	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі ережелердің, нормалардың, стандарттардың енгізілуі ішкі бақылауды жүзеге асыру.
Ф 4	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жергілікті нормативтік құжаттарды әзірлеуге қатысу.
Ф 5	Кәсіпорында салауаты және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасауға ішкі бақылау.

3. «Еңбекті қорғау бөлімінің бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жұмыс ұйымдастыру және үйлестіру, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі ішкі бақылауды жүзеге асыру.
Ф 2	Өндірістік учаскелерде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын сақтау бөлігінде нормативтік құжаттарды әзірлеуді ұйымдастыру.
Ф 3	Өндірісте жазатайым оқиғаларды тергеп тексеруді ұйымдастыру.
Ф 4	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қызметкерлерді дайындауды ұйымдастыру.
Ф 5	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жағдайларды жақсарту бойынша ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды қамтамасыз ету.

4. «Қауіпсіздік қызметінің бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Объектілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөнінде іс-шараларды басқару.
Ф 2	Объектілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін заманауи қорғаныс құралдарын енгізу.
Ф 3	Заманауи жағдайларда қауіпсіздік қызметінің мамандарына талаптар.
Ф 4	Қауіпсіздік жөнінде қызмет көрсету спектрін кеңейту.

5. «Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі бас техникалық басқарушы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Еңбекті қорғауды басқару жүйесін әзірлеу және қызмет ету.
Ф 2	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы ұйымдастыру мен бақылау.
Ф 3	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы құжаттамаларды әзірлеуде ұйымдастыру.

«Еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі қызмет» кәсіби стандартына
4-қосымша

КС бірліктерінің сипаттамасы (функционалдық картасы)

1. «Қауіпсіздік қызметінің маманы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Кәсіпорынды құқықтық, ұйымдастырушылық қорғау және коммерциялық құпияны қорғау бойынша жұмыстар жүргізу. Қауіпсіздік режимін қамтамасыз ету мақсатында персонал арасында қосымша лауазымдық міндеттерді бөлу бойынша жұмысты ұйымдастыру. Ішкі объектілік өткізу режимін ұйымдастыру және қамтамасыз ету және осындай жағдайда тиісті персоналға өкілдік билік беру. Кәсіпорынның коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтеріне және жұмыстарына оларға негізсіз рұқсатты және қолжетімділікті болдырмау.	Қазақстан Республикасының еңбек кодексі. Күзет қызметін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілер. Қауіпсіздік қызметі мәселелері жөніндегі нормативтік актілері. Кәсіпорын объектілерінің, оның персоналының және коммерциялық құпия болып табылатын ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз етуді ұйымдастыру принциптері. Объектілерді, ақпараттарды рұқсатсыз қол жеткізуден қорғаудың техникалық құралдарының сипаттамасы.	Айналадағы жағдайларға оқиғаларға бағдар. Қысылтаяң жағдайларда жұмыс істеу қабілеті. Кәсіби жетілуге талпыну. Сабырлы болу. Қызметкерлер өмірінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша дербес шешім қабылдай білу қабілеті. Кәсіпорын қауіпсіздігінің бұзылу қаупі төнген жағдайда шешім қабылдауға жауапкершілігі. Қабылданатын шешімдердің нәтижесін болжай білу қабілеті. Адамдармен байланыс орнату қабілеті. Қысқ мерзімде проблемалық жағдайларды шешуге дайындығы. Өз қызметін
Ф 2	Персоналды қауіпсіздік мәселелері жөнінде оқыту және тренинг жүргізу. Коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді жариялау туралы міндеттемені ресімдеу. Жаңадан қабылданған қызметкерлермен олардың бейімділігін білу және оларға негізгі міндеттеріне кәсіпорынның қауіпсіздігі жүйесінде қосымша міндеттерді жүктеу мақсатында әңгімелесу жүргізу. Ерекше қолжетімділік режиміндегі мәліметтерді алуды болдырмайтын іс жүргізудің арнайы режимін ұйымдастыру. Кәсіпорын қауіпсіздігінің бұзылу қаупі туындаған жағдайда персонал іс-қимылының әдістемесін әзірлеу.	Техникалық құралдардың сипаттамасы (сигнал беру, байланыс, ақпаратты қорғау жүйелері). Объектілердегі режим жөніндегі ішкі құжаттардың әзірлемелеріне қойылатын талаптар. Кәсіпорынның ресурстарына (қ а р ж ы , тауарлық-материальдық ақпараттық) қол жеткізу жөніндегі нұсқаулықтар. Ерекше бағалы тауарлық-материальдық, қаржылық және өзге де ресурстарды сүйемелдеу ережелері.	
	Қаскүнемдер мен бәсекелестердің заңсыз әрекеттерін зерттеуді ұйымдастыру. Қорғалатын аумаққа белгісіз адамдардың		

Ф 3	<p>рұқсатсыз кіруін анықтау және оқшаулау, қажетіне қарай милиция жасағын шақыру. Мәліметтердің жариялануы құжаттардың, құндылықтардың жоғалғаны және кәсіпорынның тағы басқа қауіпсіздігінің бұзылғаны жөнінде қызметтік тергеуді ұйымдастыру және жүргізу. Ерекше бағалы (ақшалай, тауарлық-материалдық, ақпараттық) ресурстарды сондай-ақ кәсіпорынның ерекше маңызды қызметкерлерін олардың қауіпсіздігіне қауіп төнген жағдайда сүйемелдеуді ұйымдастыру. Кәсіпорынның қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша талаптарды бекіту мақсатында негізгі құжаттарды (нұсқаулықтар, қағидалар, ережелер) әзірлеуге қатысу. Кәсіпорынның қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөнінде құқықтық іс-шараларды жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу. Режимнің бұзылуына есеп жүргізу және талдау.</p>	<p>Қауіпсіздік жөнінде нұсқамаларды жүргізу, бақылау іс-шараларын жүргізу әдістемелері. Объектілерді, ақпараттады, кәсіпорын қызметкерлерін қылмыстық озбырлықтан қорғау тәсілі.</p>	<p>уақытын жоспарлай біл қабілеті. Жігерлі қасиетті дамыған. Физикалық дайындығы өте жақсы.</p>
-----	---	--	---

2. «Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	<p>Ұйымда (ішкі оқыту үшін) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша сабақ өткізуге арналған оқу материалдарын дайындау. Заманауи техникалық оқыту құралдарын пайдалану (тренажер, мультимедиа құралдары және басқа). Жұмысқа жаңадан қабылданатын барлық қызметкерлерге еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша кіріспе нұсқама жүргізу. Кіріспе нұсқаулық жүргізу бағдарламасын әзірлеу және оны жұмыс берушінің бекітуі.</p>	<p>Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы; Қызметкерлерді еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша оқыту, нұсқама беру және олардың білімдерін тексеру қағидалары мен мерзімдерін бекіту туралы; нұсқамалардың, тағылымдамалардың мазмұны, түрлері, ерекшеліктері, еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және дәрігерге дейін көмек көрсету жөнінде оқыту.</p>	
Ф 2	<p>Өндірістегі жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру жүргізу жұмыстарына қатысу. Өндірістегі жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеру құжаттарын рәсімдеу және сақтау.</p>	<p>Еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және қызметкерлер денсаулығының өзге де зақымдануларын тергеп тексеру мен есепке алу білімі; өндірістегі жазатайым оқиғаларға байланысты құжаттардың нысандарын бекіту туралы үлгілері.</p>	
	<p>Еңбекті қорғау мәселелері бойынша қызметкерлерге нұсқамалардың (жұмыс орнындағы алғашқы, қайталама,</p>		

Ф 3

жоспардан тыс, нысаналы) жүргізілуін бақылау. Ұйымның өндірістік құрылымдық бөлімшелеріндегі еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғауды сақтауды бақылауды жүзеге асыру. Ұйымның қызметкерлеріне арнайы киім мен аяқ киімі беруді, жеке қорғану құралдарын, емдеу-профилактикалық тағамдарымен, сүтпен және басқа тең өнімді тағамдарды уақтылы беруді және толық қамтамасыз етуді бақылау. Жабдықтардың жағдайына сынақтар мен техникалық куәландырудың уақтылы жүргізілуін бақылау. Еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды жақсарту іс-шараларын іске асыруға бөлінген қаражаттың нысаналы пайдалануын бақылауды жүзеге асыру. Қызметкерлердің еңбекті қорғау талаптарын бұзбауының алдын алу үшін әңгімелесу жүргізу. Еңбекті қорғау талаптарының бұзылуын жол берген тұлғаларға нұсқама беру және бұзушыларды тәртіптік жазаға және ықпал ету шараларына тарту үшін тиісті қызметтік хаттар (мәлімдеме) дайындау. Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жөніндегі қолданыстағы нормалардың, ережелер мен нұсқаулықтардың, өндіріс процессінде еңбек қауіпсіздігі стандарттарының сақталуын бақылау. Қызметтік және тұрмыстық бөлмелерді қарап тексеру. Арнайы киім, арнайы аяқ киім және басқа жеке қорғану құралдарын сатып алудың, сақтаудың, жуудың, химиялық тазалаудың, кептірудің, шаңнан арылтудың, зиянсыздандыру мен жөндеудің ұйымдастырылуын бақылау. Тиісті қызметтердің құрал-жабдықтарды, машиналар мен механизмдерді қажетті сынақтардан және техникалық куәландырулардан уақытында өткізуін, қауіпті және зиянды өндірістік факторлардың параметрлерін өлшеу кестесінің сақталуын бақылауы.

Жұмысшы кәсіптер бойынша еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі оқу бағдарламасын әзірлеу және жұмыс берушінің бекітуі. Ұйымда еңбекті қорғаудың мемлекеттік нормативтік талаптарына, еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі саласындағы халықаралық және ұлттық стандарттарға сәйкес еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды басқару жүйесін әзірлеуге және қолданылуын бақылауға қатысу. Еңбекті қорғауды басқару жүйесіндегі (

Жұмыс берушінің қаражаты есебінен қызметкерлерге сүт, емдік-профилактикалық тағам, арнайы киім, арнайы аяқ киім және басқа да жеке қорғану құралдарын беру, ұжымдық қорғану құралдарымен, санитариялық-тұрмыстық үй-жайлармен және құрылғылармен қамтамасыз ету қағидаларын; ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қызметі жөніндегі үлгілік ереже; ұйымда құралды пайдалану ерекшеліктері және еңбек функцияларын орындуда қажетті өзге де құқықтық нормативтік актілер.

Ұйымның стратегиясы саясаты және мақсаттар шеңберінде еңбек жән оқу қызметі процессін е басқару және бақылау; қабілеттілігі, проблемаларды талқыла қорытындыны дәйекте және ақпаратты сауатт пайдалану; жоғары жауапкершілік, тәртіпті жұмысқа қабілеттілік, эмоционалдық тұрақтылық қасиеттерін ие болу; басқаларды жұмысына басшылық ет бөлімшелер арасында үйлестіруді жүзеге асыр жұмыстың нәтижелерін жауапты болу, өзін оқы және басқаларды оқыту.

Еңбекті қорғаудағы басқарма жүйесін регламенттейтін ұлттық, мемлекет аралық және

Ф 4	<p>ЕҚБЖ) ақпарат ағымы қозғалысының схемасын әзірлеу. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілерді жергілікті құжаттамаға бейімдеуге және енгізуге қажетті талаптарды, рәсімдерді, регламенттерді бөлу бөлігінде қ о л д а н у .</p> <p>Жергілікті құжаттарды дайындау кезінде озық тәжірбелерді ескеру. Еңбекті қорғау жөніндегі түрлі ақпараттық, оның ішінде құжаттар, материалдар мен ақпарат қамтылған материалдарды, мазмұны әр түрлі құжаттарды, соның ішінде құқықтық анықтамалық-ақпараттық әр-алуан жүйелерді қолдану. Кәсіптік аурудың және өндірістегі жазатайым оқиғалардың алдын алу, еңбек жағдайларын жақсарту бойынша іс-шараларды әзірлеуге қатысу. Ұжымдық шарттың еңбек жағдайларын және еңбекті қорғауды жақсарту бойынша іс-шараларды дайындау бөлігіндегі бөлімдерін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі келісімдерді жасауға қатысу.</p>	<p>едәуір дамыған шетелдік стандарттар (ЕҚБЖ құжат айналымы); еңбекті қорғау саласындағы жергілікті құжаттардың түрлері (ЕҚБЖ); міндетті және ерікті жүргізудің жергілікті жазба үлгілері және қолданылуы (журналдар, актілер және т.б.); ұйымдарда іс жүргізу жұмысын жүргізу - әзірлеу, келісу, құжаттарды бекіту; еңбекті қорғау мәселелері бойынша жергілікті құжаттарды әзірлеу кезінде пікірлерді есепке алу және келісу тәртібі.</p>
Ф 5	<p>Жұмысқа қабылданған кезінде міндетті алдын ала және мерзімдік медициналық тексерілуге және рейс алдындағы (рейстен кейін) және ауысым алдындағы (ауысымнан кейін) медициналық қарап тексерілуге тиіс қызметкерлердің құрамын айқындау жұмысына қатысу және ұйымдастыру. Аттестация өткізу жөніндегі комиссия құру туралы бұйрықтың және өндірістік объектілерде аттестатталуға тиіс жұмыс орындарының санын анықтау бұйрықтарының жобасын дайындау. Бөлімшелердің еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі жұмыстарына озық үлгілі жұмыс тәжірибесін енгізу. Мертігу немесе өзге де зақымдардың салдарынан қызметкерге келтірілген зиянды өтеу мәселелерін қарауға қатысу. Өндірістік жаракаттанудың, кәсіби аурулардың себептерін талдауға қатысу және оларды болдырмау бойынша іс-шаралар әзірлеуге қатысу.</p>	<p>Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы қызметкерлер құқықтарының кепілдіктері; өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша міндетті мерзімдік аттестаттау қағидалары; міндетті медициналық тексеріп-қарау өткізілетін зиянды өндірістік факторлардың, кәсіптердің тізбесін; міндетті медициналық тексеріп-қарауды өткізу ережелері; ауысым алдындағы медициналық куәландырудан өту талап етілетін кәсіптердің тізімі.</p>

3. «Еңбекті қорғау бөлімінің бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері

Кәсіпорын қызметкерлері арасында еңбекті қорғауды басқару жүйесінің элементтерін ұйымдастыруға өкілеттік пен жауапкершілікті (бұйрық пен жарлықтар бойынша) бөлу. Ұйымдағы бөлімшелер мен мердігерлер арасындағы еңбекті қорғау қызметін үйлестіру. Еңбекті қорғауды басқару жүйесін сертификаттауды ұйымдастыру. Ұйымда еңбекті қорғауды басқару жүйесінің барлық элементтеріне мерзімдік тексеру жүргізу тәртібін а й қ ы н д а у .

Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қызметінің қызметкерлерін бақылау. Жұмыс орындарындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жағдайы туралы қызметкерлерге хабарлау. Ұйымның қызметкерлерін арнайы киіммен, арнайы аяқ киіммен және басқа жеке қорғану жабдықтарымен, емдік – профилактикалық тағаммен, сүтпен және оған теңестірілген басқа да азық-түлікпен дер кезінде және толық қамтамасыз етілуін бақылауды ұйымдастыру. Еңбек жағдайларын, қауіпсіздігін және оны қорғауды жақсарту жөнінде іс-шараларды іске асыруда қаражаттың нысаналы пайдаланылуына бақылауды жүзеге асыру. Еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттау жөніндегі комиссияның жұмысына қатысу. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласында айқындалған бұзушылықты жоюды бақылау. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілер талаптарының сақталуын бақылау. Жарақаттану және кәсіптік аурулардың алдын алу. Кабинетті еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы қажетті әдістемелік құжаттамамен қамтамасыз ету. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі оқытуды ұйымдастыру. Ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері туралы хабарлау. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша медицина ұйымдарымен, ғылыми-зерттеу және басқа да ұйымдармен байланысты жүзеге асыру, олардың ұсынымдарын енгізу үшін шаралар қабылдау. Қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына қауіпті жекелеген учаскелерді, машиналарды, механизмдер мен станоктарды анықтау. Еңбек жағдайларын жақсарту үшін кешенді

Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы; өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша міндетті мерзімдік аттестаттау ережелері; ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қызметі жөніндегі үлгілік ережелері.

Ресурстарды жоспарлау және бөлімшелер арасында бөлуге қатыс басқалардың кәсіби дамуына жауапкершілі қабылдау қабілеті; стратегиялық ойлау жүйелік, жоспарлылық оқиғаны» алдын ала көп білу); қарамағындағы

	<p>жоспар әзірлеу және оның орындалуын бақылауды жүзеге асыру. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғауға қатысты ұсыныстарын, хаттарын, өтініштерін, шағымдарын қарау. Өндірістік жарақаттану, кәсіптік ауырулардың себептерін талдауға және оларды болдырмау жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысу. Ұжымдық қорғану құралдарының іс-қимылдарының тиімділігін бағалау. Өндірістік жабдықтарға (басқару және бақылау органдары, конструкция элементтері), коммуникацияға, ұйымның аумақтары, ғимараттарына, құрылыстарына, белгіленген талаптарға сәйкес басқа да объектілерге сигналдың түстері, таңбалар мен белгілер қою.</p>		<p>қызметкерлерді уәждебілу; командада жұмыс істеу қабілеттілігі; басқа адамдардың қызметін басқару қабілеті өз жұмысының нәтижесіне жауапкерші; ; аналитикалық ойлау жүйесі; жүйелеп ойлау сабырлық; жұмысқа деген жоғары қабілетті командада жұмыс істеу шеберлігі басқа адамдарды оқытуға шеберлік және оларды оқуға деген уәждемелер күшейту; нәтижеге қолжеткізу бастамашыл; ; қарым-қатынасқа бейімділік; іс-әрекетті нақты жоспарлау; мақсатқа ұмтылуға табандылық.</p>
Ф 2	<p>Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы Мемлекеттік нормативтік талаптарға, мемлекетаралық және ұлттық стандарттардың ұсынымдарына сәйкес ұйымда еңбекті қорғауды басқару жүйесін әзірлеуге қатысу. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу және олармен ұйымның бөлімшелерін қамтамасыз ету. Ұйымның еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы жұмысы туралы белгіленген нысан бойынша есептеулердің жұмысы туралы жиынтықты, ақпараттардың, анықтамалардың уақтылы жасалуы мен тапсырылуын бақылау және ұйымдастыру. Ұжымдық келісім шарттағы «Еңбекті қорғау» бөлімін құруға және оның орындалуына бақылауды жүзеге асыруға қатысу. Өндірісте қауіпсіз және дұрыс еңбек жағдайларын жасау мен қамтамасыз ету және өндірістік жарақаттанудың алдын алу бойынша құқықтық, әлеуметтік-экономикалық, ұйымдастыру-техникалық, санитарлық-эпидемиологиялық, оңалту, емдік-профилактикалық кешенді іс-шараларын әзірлеу және жүзеге асыру.</p>	<p>Жұмыс берушінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықты әзірлеу және бекіту ережесі; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша әдістемелік құжаттар; ұйымның құрылымдық және өндірістік құрылымы, өндірістің негізгі техникалық процесстері, негізі және режимі; ұйымның жабдықтары және оның жұмыс істеу қағидаты; жұмыс орындарында еңбек жағдайларын зерттеу әдістері. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау іс-шараларының орындалуы туралы есептілік жасау тәртібі және мерзімдері.</p>	
Ф 3	<p>Өндірістегі жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру жүргізу жұмыстарына қатысу. Өндірістегі жазатайым оқиғаларды талдау және олардың алдын алу бойынша шаралар әзірлеу.</p>	<p>Еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және қызметкерлер денсаулығының өзге де зақымдануларын тергеп тексеру және есепке алу тәртібі; өндірістегі жазатайым оқиғаларға байланысты құжаттардың нысандарын бекіту ережесі.</p>	

Ф 4	<p>Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі қағидалармен және нұсқаулықтармен еңбекті қорғаудың мемлекеттік нормативтік талаптарын басшылыққа ала отырып, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы қызметкерлерді оқытудағы қажеттілікті анықтау. Нұсқама жүргізудің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, жұмыстарды орындаудың қауіпсіз тәсілдері, алғашқы көмек көрсету бойынша оқытудың кестесін жасау. Кәсіпорындарда еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғау жөніндегі кіріспе нұсқамаларды жүргізу үшін қажетті плакаттармен, оқу-құралдарымен, басқа да техникалық құралдармен жабдықталған және жарақталған кабинеттерді ұйымдастыру.</p>	<p>Қызметкерлерді еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша оқыту, нұсқама беру және олардың білімдерін тексеру қағидалары мен өткізу мерзімі; оқыту технологиясы, нысандары, құралдары, түрлері мен әдістері; еңбекті қорғау және қауіпсіздігі бойынша нұсқаманың түрлері нысандары, олардың ерекшелігі; нұсқама жүргізгенде қолданылатын техникалық еңбек құралдар; еңбекті қорғау, лауазымдар (кәсіптер) және орындалатын жұмыс түрлері бойынша қағидалар, үлгілік нұсқаулықтарда жазылған еңбекті қорғау талаптары.</p>
Ф 5	<p>Өндірістік жарақаттану, кәсіптік ауруларды алдын алу бойынша профилактикалық жұмыс.</p> <p>Ұжымдық қорғаудың жаңа құралдарын барлық тиісті сипаттамалармен талаптарға сәйкес таңдауды және сатып алуды, олардың уақтылы ауыстырылуын жүзеге асыру.</p> <p>Қызметкерлерге зиян келтіретін өндірістік факторлар мен еңбек процессінің факторларын, кәсіптік тәуекелдерді төмендететін (болдырмайтын), жеке қорғану құралдарын қолдану тиімділігін арттыратын, өндірістегі жарақаттардың, (микрожарақаттар) кәсіптік аурулардың, авариялардың, оқыс оқиғалардың алдын алатын тиімді және экономикалық негізделген іс-шараларды әзірлеуге қатысу.</p>	<p>Қауіпті және зиянды өндірістік факторлардың тізбесі және олардың қызметкерлердің денсаулық жағдайына әсері; жұмыс түрлеріне, өндірістік жабдықтарға (оны орналастыруға) материалдарға белгіленген қауіпсіздік талаптары; өндірістік процесстердің және өндірістегі операциялардың схемасы; өндірісті механикаландыру және автоматтандыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру; еңбек жағдайларын жақсарту жөніндегі техникалық іс-шаралардың құрылымы мен мазмұны.</p>

4. «Қауіпсіздік қызметінің бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	<p>Кәсіпорын объектілеріне ұрлықтан, қымқырудан және басқа да қылмыстық озбырлықтан, өрттен, апаттан, вандализм актілерінен, табиғи апаттардан, қоғамдық тәртіпсіздіктерден сенімді қорғаныс қамтамасыз ету. Қорғалатын объектілерге рұқсатсыз қолжеткізу және ену әрекеттерін болдырмау. Қауіп-қатерді көрсету және қорғалатын объектілерге тікелей шабуыл</p>	<p>Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы; қорғау қызметін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілері; қауіпсіздік қызметі мәселелері жөніндегі нормативтік актілері. Ұйымның құрылымы және</p>	<p>Объектілерді қорғау жәе қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөнінде әдістер мен құралдарды дербес таңдау</p>

	немесе кірудің зиянды салдарын жоюға қатысу.	ерекшелігі; ұйымның қорғау объектілерін ұйымдастыру қағидалары.	қабілеті. Басқару кәсібилігін арттыру. Мінездің жігерлі қасиетінің болуы. Оқу және жаңалық ашуға бейімделуі. Қиын жағдайларда ақталған тәуекелге және әрекеті дайындығы. Істер мүддесінде жеке салтылықты, регламенттілікті, амбицияларын бұза отырып оқиғалық ағым еру. Экстремалдық жағдайларда интуициял барабар шешімдер қабылдау. Жеңілуді сезбей және ұтылуға ұстамды қарау. Кез-келп сыртқы жағдайларда әріптестердің кез-келге мінез-құлқына, төтенш жағдайларға, сондай-а өзіннің ниетін сақтай біл Бүтінді ерекшелену және оның бөліктеріндегі ұсақты көру қабілеті Сабырлы болу. Өзінің күшіне сену. Адами шектеулерге шыдамды . Жоба жасауда табиғ жылдамдықты және өзі командасындағы, өзінде өзгерістерді қабылдау қ а б і л е т і . Интуициялық және жылдам түрде істің мән түсіндіру және оның маңызды жақтарын белгілеу шеберлігі. Жүйелі ойлау, команда жұмыс істеу және көшбасшы қабілеттерін болуы. Өз қызметінің уақытын жоспарлау қабілеті. Физикалық дайындығы өте жақсы Басқа адамдарды қорқынышсыз қолдау және аяушылықсыз рақымды болу қабілет Қысқа мерзімде проблемалық
Ф 2	Қауіп-қатерге сай келетін қорғаныс құралдары мен күзет режимдерін енгізу. Мобильдік топтардың дабыл елеуімен қоса заманауи қорғау жабдықтарын және жүйесін (дабыл кнопоксы) орнатуды ұйымдастырған және кешенді қызмет көрсету. Дыбыс-бейнедомофондар, периметр күзеті, бейне бақылау жүйесі, күзеттік-өрт сигнал беру құралдарын қолдану. Бөлімшелерді жасырынды бейнебақылау, дыбыс есту құралдардан тазарту, байланыс түрлерінің барлығынан қорғау шараларын жүргізу. Қызметті тиімді заманауи байланыс құралдарымен, белсенді және енжар қорғаумен (сонымен қатар заңнамамен сәйкес дәрімен атылатын), арнайы көлікпен жабдықтап қамтамасыз ету.	Қол жеткізуге рұқсат етілмеген объектілерді қорғаудағы техникалық құралдардың сипаттамасы. Қорғалған объектілерді қылмыстық озбырлықтан қорғау тәсілі. Қылмыскерлермен келіссөз жүргізу кезіндегі және стратегия тәсілі. Байланысқа кіру және эфирде өзін ұстау ережелері. Ақпараттарды рұқсатсыз қол жеткізуден қорғаудың техникалық құралдарының сипаттамасы.	
Ф 3	Қорғалатын объектілердің қызметшілерінің адалдығын бағалауды және тексеруді жүзеге асыру. Қол жұмсайтын ұрыс және өзін-өзі қорғау тәсілдерін, жеке қорғану құралдарын, суық және атыс құралдарын жетік игеру. Қорғалатын объектілерде әр түрлі байланыс түрлерін қолдана білу. Қорғалатын объектілерде күрделі емес техникалық сигнал беру және байланыс ақаулықтарын жою және оларды табу шеберлігі. Жараланған, жарақаттанған жағдайда медициналық жедел көмек көрсету. Профилактикалық, жөндеу және тағы басқа жұмыстарды жүргізу кезінде қатал бақылау-рұқсатнама режимінің сақталуын қамтамасыз ету. Қорғалатын объектілерде қылмыстық, озбырлық жағдайларға тергеу жүргізуде құқық қорғау органдары мен басқа да мемлекеттік органдарға барынша көмек көрсету. Меншік иелерінің мүліктерін және объектілерді кешенді қорғауды жүзеге асыру, жүктерді және жеке басты тұлғаларды қорғау, кезең-кезеңімен жол бағытын, соның ішінде таяу және қиыр шетел жол бағытын бақылау, объектілерге жедел бақылау жүргізу, шапшаң елеу мобильдік топтарға инспекциялық бақылау, бұқаралық шаралар өтетін орындарда қауіпсіздікті және тәртіпті қамтамасыз ету.	Тауарлық-материалдық қабылдау ережелері, сүйемелдеу, құндылықтарды тапсыру. Байланыс түрлері және мақсаты. Кәсіпорынның жекелеген қызметкерлерін сүйемелдеу ережелері. Қоян-қолтық ұрыс және өзін-өзі қорғау тәсілдері. Жеке қорғану құралдары суық қару, атыс қаруы. Қолданылатын техника және технология, өндірістік (қызмет көрсету) және жабдықтауды ұйымдастыру есептеуші техника коммуникация және байланыс құралдары.	
	Жеке тұлғаларға дербес қауіпсіздік қызметін беру және құпия тапсырмаларды орындау. Қысылтаяң жағдайларда жүріс тұрыс мәселелер ит асыраушылық және қызмет	Отандық және шетелдік заманауи техника (сигнал беру,	

Ф 4	иттерін үйрету бойынша консультация жүргізу, ақпарат және жаңа технологиялар бөлімінің қызметін ұсыну. Тиісті мемлекеттік органдарда қажетті лицензияларды, рұқсаттарды және есеп құжаттарын алуды ресімдеу. Қорғау қызметіне тапсырыс берушімен шарт жасау және олардың сапалы, уақытында орындалуын қамтамасыз ету.	байланыс жүйесі және т.б.), оларды пайдаланылатын күйде ұстау. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасының талаптары. Өрт қауіпсіздігінің талаптары.	жағдайларды шешуге ұмтылу. Бір қызметте екінші қызметке ауыс қабілеті.
-----	---	---	--

5. «Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі бас техникалық басқарушы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Жұмыстың қауіпсіз әдістеріне жұмыс істеушілерді уақытылы және сапалы оқыту, қызметкерлерді аттестаттау (білімдерін тексеру) және нұсқау берудің барлық түрлерін жүргізу. Өндірісте жазатайым оқиғаларды тергеу бойынша комиссия жұмысын ұйымдастыру. Жұмыс орындарына аттестаттау жүргізуде, зиянды өндірістік факторлардың параметрлерін өлшеуге, жабдықтардың, құралдардың жарақаттану қауіпсіздігін бағалауда қатысу. Ұйымның барлық бөлімшелерінің еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі бойынша жұмысын бірыңғай тәртібін ұйымдастыруды қамтамасыз ету және әдістемелік басшылығын жүзеге асыру. Еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі саласы бойынша анықталған бұзушылықтарды жоюды бақылау. Еңбек қауіпсіздігінің нормалары мен ережелерін бұзуға жол берген адамдарды жұмыстан шеттету. Халықаралық стандарттар талаптарына сәйкес біріктірілген менеджмент жүйесін енгізу. Өндірісте жазатайым оқиғаларды, кәсіби аурулар мен профилактикалық шараларды есепке алудың бірыңғай тәртібін (автоматталған ақпараттық жүйені енгізу) енгізу.	Өндірістегі жазатайым оқиғаларға байланысты құжаттардың нысандарын бекіту туралы ереже; ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қызметі жөніндегі үлгілік ереже.	Кәсіби дамуға жауапкершілік алу қабілеттілігі; стратегиялық ойлау жүйелілік, жоспарлылы нәтижені болжамдау шеберлігі); бағынышты адамдарды уәждеу шеберлігі; командада жұмыс істе қабілеті, басқа адамдардың қызметін басқару қабілеті; өз жұмысының нәтижелері жауапкершілік; аналитикалық ойлау; ойлаудың жүйелілігі; сабырлық; жұмысқа
	Еңбек жағдайларын жақсартатын ұйымның жарақтандырын, жабдықтар мен механизмдерін, жеке және ұжымдық қорғану құралдарын бақылау. Еңбек заңнамасын, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласында ережелер, нормалар мен стандарттардың, жоғары тұрған органдардың қаулы және өкімдерін,	Жұмыс берушінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықты әзірлеу және бекіту ережесі; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша әдістемелік құжаттар; ұйымның құрылымдық және өндірістік құрылымы, өндірістің негізгі	

Ф 2	мемлекеттік қадағалау және бақылау органдары ұйғарымдарының сақтауын бақылау. Құрылымдық бөлімшелердің жетекшілерімен еңбекті қорғауды қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. Өндірістік жарақаттану профилактикасы бойынша шаралардың орындалуын бақылау.	техникалық процесстері, негізі және режимі; ұйымның жабдықтары және оның жұмыс істеу қағидаты; жұмыс орындарында еңбек жағдайларын зерттеу әдістері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау іс-шараларының орындалуы туралы есептілік жасау тәртібі және мерзімдері.	жоғары қабілеттілі басқа адамдарды оқыт білу және олардың оқу уәжін нығайту; нәтижен жетістігіне көзделуі; бастамашылық; жанасқыштық; әрекетте айқын жоспарлау; мақсаттарға талпыныс табандылығы.
Ф 3	Еңбек жағдайларын жақсартудың кешенді жоспарын әзірлеу және оның орындалуын жүзеге асыруды бақылау. Еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу және олармен ұйымның бөлімшелерін қамтамасыз ету. Қызметкерлердің арыздары мен ұсыныстарын өзінің құзыретіне кіретін мәселелері бойынша қарау. Ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы жұмысы туралы жиынтық есептерін, ақпаратты, анықтаманы уақытылы ұсынуын қамтамасыз ету. Статистика органдарына еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша есепті дайындау. Денсаулық сақтау және кәсіби қауіпсіздік саясатын енгізу әрі құжаттарын әзірлеу.	Еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды және қызметкерлер денсаулығының өзге де зақымдануларын тергеп тексеру және есепке алу ережесі; өндірістегі жазатайым оқиғаларға байланысты құжаттардың үлгісі.	

«Еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі кәсіби стандартына 5-қосымша

Келісу парағы

Р / с №	Ұйымның атауы	Келісілген күні
1	Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрлігі	
2	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі	
3	Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі	
4	Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі	
5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі	
6	Қазақстан Республикасы Мұнай және газ министрлігі	
7	Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі	
8	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі	
9	Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі	

10	Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі	
11	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі	
12	Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі	
13	Қазақстан Республикасы Қоршаған орта және су ресурстары министрлігі	
14	Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі	
15	Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі	
16	Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі	
17	Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы	
18	Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясы	

Осы КС _____

тіркелді

КС тізіліміне енгізілді, тіркеу № _____,

Хат (хаттама) № _____ Күні _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Е ң б е к ж әне х а л ы қ т ы

ә л е у м е т т і к

қ о р ғ а у

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 3

ж ыл ғы

3 1

ж е л т о қ с а н д а ғы

№ 6 9 1

б ұ й р ы ғы н а

10-қосымша

«Ғимаратта рұқсатнамалық жүйені және қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы қызмет» кәсіби кәсіби стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Ғимаратта рұқсатнамалық жүйені және қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы қызмет» кәсіби стандарты (бұдан әрі – КС) біліктілік, құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайды және ол мыналарға:

1) еңбек нарығының қазіргі кездегі сұранысына жауап беретін біліктілік талаптарын жаңарту үшін кәсіптік қызметтің мазмұнына қойылатын бірыңғай талаптарды _____ әзірлеуге;

2) персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешуге (персоналды уәждендіру және ынталандыру жүйелерін, лауазымдық нұсқаулықтарды; персоналды іріктеу, тандау және аттестаттау, мансапты жоспарлау _____ жүйелерін _____ әзірлеуге);

3) персоналды кәсіпорындарда оқытудың, кәсіби білім берудің барлық деңгейінде білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, сондай-ақ осы бағдарламаларға оқу-әдістемелік материалдарды _____ әзірлеуге;

4) кәсіптік даярлыққа бағалау жүргізуге және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растауға арналған.

2. КС негізінде ұйымдардың біліктілік мінездемелері, лауазымдық нұсқаулықтары, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, корпоративтік стандарттары әзірленеді.

3. Осы КС мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) біліктілік – қызметкердің белгілі бір еңбек қызметі түрінің шеңберінде нақты функцияларды сапалы орындауға дайындығы;

2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі мен дербестілігі өлшемдеріне қарай сараланатын қызметкерлердің құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;

3) еңбек функциясы – бизнес-процесс айқындайтын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек іс-қимылдарының кіріктірілген және салыстырмалы түрде автономды жиынтығын білдіретін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

4) кәсіби қызмет саласы – ортақ интеграциялық негізі бар (міндетті, объектілері, технологиялары, оның ішінде еңбек құралдары ұқсас немесе жақын) және еңбек функцияларының және оларды орындау үшін құзыреттіліктің ұқсас жиынтығын көздейтін еңбек қызметі саласы түрлерінің жиынтығы;

5) КС – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік және құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт;

6) КС бірлігі – еңбек қызметінің аталған түрі үшін тұтас, аяқталған, салыстырмалы түрде автономды және елеулі болып табылатын нақты еңбек функциясының жан-жақты сипаттамасынан тұратын КС құрылымдық элементі;

7) кәсіп – бұл арнайы дайындық, жұмыс тәжірибесі нәтижесінде туындаған арнайы теориялық білім және практикалық дағдылар кешенін меңгеруді талап ететін еңбек қызметінің түрі;

8) құзыреттілік – еңбек қызметінде білімін, білігі мен тәжірибесін қолдану қ а б і л е т і ;

9) ұлттық біліктілік шеңбері (бұдан әрі – ҰБШ) – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау.

2. КС паспорты

4. КС төлқұжаты келесіні анықтайды:

1) экономикалық қызмет түрі (кәсіби қызмет саласы):

Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы (бұдан әрі – 03-2007 ҚР МС) «81.10 Ғимаратта рұқсатнамалық жүйені және қауіпсіздікті қамтамасыз

ету саласындағы қызмет»;

2) экономикалық қызмет түрінің (кәсіби қызмет саласының) негізгі мақсаты: қауіпсіздікті қамтамасыз ету (стратегиялық емес объекті) ғимараттарда рұқсатнамалық жүйесін енгізу және мүлікті сақтау;

3) еңбек қызметінің түрлері, кәсіптері, біліктілік деңгейлері осы КС 1-қосымшада көрсетілген;

5. КС талаптары осы саладағы мынадай кәсіптерге қатысты:

рұқсатнама бюросының кезекшісі;

кезекші әкімші;

комендант;

сақтау камерасының меңгерушісі;

рұқсатнама бюросының меңгерушісі.

3. Еңбек қызметі түрлерінің (кәсібінің) карточкасы

1-параграф «Рұқсатнама бюросының кезекшісі»

6. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 4;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 4222 – «Келушілерді қабылдау және ақпарат берумен айналысатын қызметшілер»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): рұқсатнама бюросының кезекшісі;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: ұйымға кіруге (шығуға) немесе оның аумағына көлікпен өтуге (шығуға) құқық беретін рұқсатнамаларды және басқа құжаттарды рәсімдеуді көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Рұқсатнама бюросы кезекшісінің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

2-параграф «Кезекші әкімші»

7. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 4;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы

бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 4222 – «Келушілерді қабылдау және ақпарат берумен айналысатын қызметшілер»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): кезекші әкімші;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: келушілерге қызмет көрсетуді ұйымдастыру, кәсіпорынның қызмет көрсету персоналының жұмысын бақылауды көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Кезекші әкімшінің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

3-параграф «Комендант»

8. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 4;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 4224 – «Шаруашылық қызмет көрсетумен айналысатын қызметшілер»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): комендант, шаруашылық меңгерушісі;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: ғимараттарға қызмет көрсету бойынша жұмыстарға басшылық етуді, оның қарамағындағы мүліктің сақталуын қамтамасыз етуді көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Коменданттың еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

4-параграф «Сақтау камерасының меңгерушісі»

9. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 4-5;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1229 – «Басқа топтарға кірмеген мамандырылған (өндірістік-пайдалану) бөлімшелерінің (қызметтерінің) басшылары»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): сақтау камерасының меңгерушісі;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: сақтауға тапсырылған материалдық-техникалық құндылықтың сақталуын қамтамасыз ету, оларды уақытында қабылдауды және беруді, жабдықтар, механизмдер мен құрал-саймандардың күйін бақылауды көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Сақтау камерасы меңгерушісінің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

5-параграф «Рұқсатнама бюросының меңгерушісі»

10. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 4-5;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1239 – «Басқа топтарға кірмеген бөлімшелердің (қызметтердің) басшылары»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): рұқсатнама бюросының меңгерушісі;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: ұйымның рұқсатнама режимінің сақталуын, рұқсатнамаларды беру бойынша жұмысқа басшылық жасауды көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Рұқсатнама бюросы меңгерушісінің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

4. КС бірліктерінің тізімі

11. КС бірліктерінің тізімі осы КС 2-қосымшасында көрсетілген және КС бірліктерінің шрифті мен атауынан тұрады.

5. КС бірліктерінің сипаттамасы

12. КС бірліктерінің сипаттамасы осы КС 4-қосымшасында көрсетілген.

6. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері

13. Кәсіби даярлықты бағалау және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растау саласындағы ұйымдар осы КС негізінде сертификаттар береді.

14. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері осы КС 3-қосымшада көзделген сертификатты алу үшін игеру қажет болатын КС бірліктерінің тізбесіне сәйкес айқындалады.

7. КС әзірлеушілері, келісу парағы, сараптамасы және тіркеуі

15. КС әзірлеушісі «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу институты» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны болып табылады.

16. КС келісу парағы осы КС 5-қосымшасында көрсетілген.
«Ғимаратта рұқсатнамалық жүйені және қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы қызмет»
кәсіби стандартына
1-қосымша

Біліктілік деңгейлері бойынша еңбек қызметінің түрлері (кәсібі)

Р / с №	Қызмет түрінің атауы	Еңбек нарығының үрдісін ескергендегі кәсіптердің атауы	01-2005 ҚР МС сәйкес кәсіптердің атауы	Ұ Б Ш біліктілік деңгейі	Б Т Б А бойынша разряд
1	Ғимаратта рұқсатнамалық жүйені және қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы қызмет	Рұқсатнама бюросының кезекшісі	Рұқсатнама бюросының кезекшісі	4	-
2		Кезекші әкімші	Кезекші әкімші	4	-
3		Комендант	Комендант	4	-
4		Сақтау камерасының меңгерушісі	Сақтау камерасының меңгерушісі	4-5	-
5		Рұқсатнама бюросының меңгерушісі	Өткізу бюросының меңгерушісі	4-5	-

Ескертпе: БТБА - Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы

«Ғимаратта рұқсатнамалық жүйені және қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы қызмет»
кәсіби стандартына
2-қосымша

1. Ықтимал жұмыс орындары. Рұқсатнама бюросы кезекшісінің еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰШБ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
4	Орта техникалық және кәсіби білім	Жұмыс тәжірибесіне талап қойылмайды

2. Ықтимал жұмыс орындары. Кезекші әкімшінің еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰШБ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
4	Орта техникалық және кәсіби білім	Жұмыс тәжірибесіне талап қойылмайды

3. Ықтимал жұмыс орындары. Коменданттың еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰШБ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
4	Орта техникалық және кәсіби білім	Жұмыс тәжірибесіне талап қойылмайды

4. Ықтимал жұмыс орындары. Сақтау камерасы меңгерушісінің еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰШБ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
4	Орта техникалық және кәсіби білім.	Жұмыс тәжірибесіне талап қойылмайды
5	Орта техникалық және кәсіби білім.	Жұмыс тәжірибесі кемінде 2 жыл
	Жоғары білім	Жұмыс тәжірибесіне талап қойылмайды

5. Ықтимал жұмыс орындары. Рұқсатнама бюросы меңгерушісінің еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰШБ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
4	Орта техникалық және кәсіби білім	Жұмыс тәжірибесіне талап қойылмайды
5	Орта техникалық және кәсіби білім	Жұмыс тәжірибесі кемінде 2 жыл
	Жоғары білім	Жұмыс тәжірибесіне талап қойылмайды

«Ғимаратта рұқсатнамалық жүйені және қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы қызмет»
кәсіби стандартына
3-қосымша

КС бірліктерінің тізбесі

1. «Рұқсатнама бюросының кезекшісі» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Ұйымда өткізу режимінің қызметтерін көрсету
Ф 2	Өткізу құжаттарын бақылау және есепке алу.

Ескертпе: Ф - функция

2. «Кезекші әкімші» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Келушілерге қызмет көрсету және консультация беру
Ф 2	Материалдық құндылықтарды сақталуына бақылауды қамтамасыз етуі

3. «Комендант» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Ғимаратты және оның аумағын тиісінше реттеп ұстау, сондай-ақ ішкі үй жағдайларды тазала жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру
Ф 2	Қажетті жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру

4. «Сақтау камерасының меңгерушісі» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Сақтау камерасының жұмысын ұйымдастыру
Ф 2	Жүктің сақталуын (тауарлық-материалдық құндылықтар) және сақтау режимін бақылау

5. «Рұқсатнама бюросының меңгерушісі» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Өткізу бюро жұмысына басшылық ету
Ф 2	Кәсіпорын бақылау-өткізуі режимі бойынша есептер

«Ғимаратта рұқсатнамалық жүйені және қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы қызмет»
кәсіби стандартына

4-қосымша

КС бірліктерінің сипаттамасы (функционалдық картасы)

1. «Рұқсатнама бюросының кезекшісі» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Кәсіпорынға өту (шығу) немесе оның аймағына кіру (шығу) үшін тұрақты, уақытша, бір жолғы рұқсатнама ресімдеу және беру. Өткізу құжаттарды журналға тіркеу және алынып, толтырылмаған бланкілерге, берілген және қайтарылған рұқсатнамаларға есеп жүргізу.	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы. Нормативтік құқықтық актілер, қағидалар, нұсқамалар және кәсіпорындарда өткізу режимін реттейтін басқада басшылыққа алынатын материалдар мен құжаттар. Кәсіпорынның құрылымы және оның бөлімшелерінің жұмыс істеу режимі. Рұқсатнамаларды және басқа да өткізу құжаттарын беру ережесі мен тәртібі.	Адамдармен байланыс орнату қабілеті. Адамдарды есте сақтау. Нормадан тыс кестеді жұмыс істей білу қабілеті. Командада жұмыс істеу және орындаушылық тәртіптің болуы. Айналадағы жағдайларға оқиғаларға бағдар. Проблемалық жағдайларды қысқа мерзімде шеше білу қабілеті. Кәсіби жетілу талпыну.
Ф 2	Толтырылмаған бланкілердің және қайтарылған рұқсатнамалардың сақталуын қамтамасыз ету. Басшыға қол қоюға жіберілген тұрақты рұқсатнамалардың уақытында қайтарылуын бақылау. Әр түрлі рұқсатнамаларды беру және қайтару жөніндегі есеп тапсыру және өткізу құжаттарын дайындауға байланысты қажетті анықтамалар әзірлеу	Құжаттардың нысандары негізінде рұқсатнамалардың түрлерін ресімдеу. Бланкілерді және қайтарылған рұқсатнамаларды тіркеу және сақтау, белгіленген есептілікті құрастыру және тапсыру. Еңбекті ұйымдастыру негізі. Ішкі еңбек тәртібінің ережесі. Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау ережесі. Өрт қауіпсіздігінің ережесі.	

2. «Кезекші әкімші» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Келушілерге тиімді және мәдениетті қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды орындау, оларға жайлы жағдай жасау. Келушілерге берілген қызметке қатысты мәселелері бойынша консультация беру. Келіспеушілік жағдайларды шешу жөнінде қажетті ұйымдастыру-техникалық іс-шаралар жүргізу. Үй-жайда және іргелес ғимараттың аумағында тазалық пен тәртіпті сақтау.	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы. Кезекші жұмысына қатысты нормативтік құқықтық актілер, басқа да жоғары тұрған органдардың басшылыққа алатын және әдістемелік құжаттары. Басқару құрылымы, қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері және олардың жұмыс істеу режимі. Келушіге қызмет көрсетуді ұйымдастыру ережелері мен әдістері. Қызмет көрсету түрлері.	Бір қызметтен екінші қызметте жұмыс істей кету қабілеті. Оптимизмді жағымды эмоциясының басым болуы. Адамдармен байланысты орнату қабілеттілігі. Командада жұмыс істеу және орындаушылық тәртіптің болуы. Айналадағы жағдайларға, оқиғаларға бағдар. Клиенттің сұранысын түсіну шеберлігі мен оның ыңғайын табу. Проблемалық жағдайларды шеше білу қабілеті.
	Үй-жайдың тиісті безендірілуіне бақылауды жүзеге асыру, ғимаратта және үй-жайдың ішіндегі жарнаманың	Үй-жайды және витринаны, безендіруді жоспарлау және тәртібі. Эстетика негіздері және	

Ф 2	жағдайын, жаңаруын, орналасуын қадағалау. Қол астындағы қызметкерлердің еңбек және өндірістік тәртібінің сақталуын бақылау.	элеуметтік психология Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау ережесі. Өрт қауіпсіздігінің ережесі.	жағдайларды қысқа мерзімде шеше білу қабілеті, кәсіби жетілу талпыну.
-----	---	---	---

3. «Комендант» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Ғимаратты күтіп ұстау жұмыстары, сондай-ақ оған қатысты құрылыстар және айналасындағы аумақты тиісінше реттеп ұстау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру. Тазарту және ғимараттардың ішкі үй-жайларын таза ұстауды ұйымдастыру. Ғимараттың үй-жайларын күзде-қыста пайдалануға дайындау. Мүліктің болуына есеп жүргізу, кезендік тексеру жүргізу және оған есептен шығару актілерін жасау, материалдық есептерді құру. Көмекші жұмысшылар мен жинап тазалаушы жинайтын заттар мен, мүкәммалды жинаушылар және шаруашылық қызмет көрсету заттарымен қамтамасыз ету және тиісті оперативтік есепті іске асыру.	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы. Қызметтік, тұрмыстық және тұрғын үй ғимараттарын, үй-жайларын күтіп ұстауға қатысты қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, жоғары тұрған және басқа да органдардың басшылыққа алатын және нормативтік құжаттары. Кәсіпорының жарғысы мен құрылымы. Еңбекті ұйымдастырудың негізі.	Адамдармен байланыста орната білу қабілеті Қысқа уақытта күрделі жағдайларда шешім шығару қабілеті. Нормадан тыс кесте бойынша жұмыс істеу қабілеті. Кәсіби жетілуге талпыну Команда жұмысын ұйымдастыру қабілеті Проблемалық жағдайларды қысқа мерзімде шеше білу қабілеті. Бір қызметте екінші қызметте жұмыс істеп кету қабілеті.
Ф 2	Қол астындағы мүліктің дұрыс сақталуын, күтілуін қамтамасыз ету. Есіктерді, терезелерді, құлыптарды, перделерді және басқа да жабдықтарды дер кезінде жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру. Объектіде жөндеу жұмыстарын уақытында анықтау және ұйымдастыру. Өртті қадағалау және санитарлық жазба кітапшасын енгізу.	Ішкі еңбек тәртібінің ережесі. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптары. Өрт қауіпсіздігінің ережелері.	

4. «Сақтау камерасының меңгерушісі» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Сақтау камерасына түскен заттарға және азаматтар (жолаушылармен) жоғалтқан заттарға құжаттар дайындау, белгіленген мерзімнің өтуіне байланысты заттардың қайтарылуын немесе тапсырылуын қамтамасыз ету. Заттардың берілген кезде толықтығын және тез табуын қамтамасыз ету, оларды сөреге және стеллажға ыңғайлы	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы. Ұйымның қызметіне қатысты қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, жоғарыда тұрған басқа да органдардың басшылыққа алатын нормативтік құжаттар. Сақтау камерасы жұмысының тәртібі.	Сақтауға алынған бағалы заттарды сақтау жауапкершілігі. Адамдармен байланыста орната білу қабілеті Нормадан тыс кесте бойынша жұмыс істеу қабілеті.

	орналастыру. Жабдыктардың, механизмдер мен құрал-саймандарды дұрыс күйінде сақтау тәртібін қадағалау. Заттардың иелерінің шағымдарын қарастыру және оларды қанағаттандыру бойынша шаралар қолдану.	Автоматтандырылған сақтау камераларын қолдану ережелер.	қабілеті. Сабырлы болу Кәсіби жетілуге талпын Уақытты дұрыс және тиімді жұмасу қабілеті Проблемалық жағдайларды қысқа мерзімде шеше білу
Ф 2	Автоматтандырылған сақтау камераларының жұмыстарын бақылау. Қол жүктерін сақтау үшін оларға есеп айырысу бағаларын қою. Сақтау камерасының жұмысы жайлы есептілік жасау.	Еңбекті ұйымдастырудың негізі. Ішкі еңбек тәртібінің ережелері. Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау талаптары. Өрт қауіпсіздігі ережелері.	ұ м т ы л у . Бір қызметтен екінші қызметте жұмыс істеу қабілеті.

5. «Рұқсатнама бюросының меңгерушісі» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Бюроның жұмысын бегіленген тәртіпке және кәсіпорынның қолданыстағы өткізу режимінің құжаттарына сәйкес ұйымдастыру. Кәсіпорынға өту (шығу) құқығы немесе оның аумағына кіру (шығу) кезіндегі рұқсаттаманы беру және қайтарудың ресімдеуінің дұрыстығын бақылау және қайтарылған рұқсаттамаларға есеп жүргізу және бланкітердің сақтауын жүзеге асыру. Рұқсатнама бюросы жұмысшыларының кәсіби өсуіне уәждеме. Өткізу пунктіде заманауи техникалық құралдарды пайдалану.	Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы. Өткізу режимін ұйымдастыруына қатысты жоғары тұрған органдардың басқарушы және нормативтік құжаттары. Рұқсаттаманы беру тәртібі және ережесі. Кәсіпорындардың құрылымы және оның бөлімшелерінің жұмыс істеу тәртібі. Рұқсатнама бюросы жайлы ереже. Қайтарылған рұқсаттамаларға есеп жүргізу және бланкілерді сақтау тәртібі. Еңбекті ұйымдастырудың негізі.	Ұжымда жұмыс істеу және басқару қабілеті. Қабылданған шешімдердің нәтижесіне жауапкершілік Нормадан тыс кесте бойынша жұмыс істеу қабілеті. Сабырлы болу Адамдармен байланыста орната білу қабілеті Кәсіби жетілуге талпын Проблемалық жағдайларды қысқа мерзімде шеше білу
Ф 2	Өткізу құжаттарын беру және бюро қызметі бойынша анықтама, керекті есептер дайындығына басшылық ету. Сақтау мерзімі өткен құжаттарды жоюға белгіленген тәртіп бойынша акт жасау.	Рұқсаттама беруге рұқсат етілген құқығы бар кәсіпорын қызметкерлерінің басшылық етуші құрам және рұқсатнама беруге құқығы бар адамдардың қол қою үлгісі. Ішкі еңбек тәртібінің ережесі. Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау талаптары.	ұ м т ы л у . Бір қызметтен екінші қызметте жұмыс істеп кету қабілеті.

«Ғимаратта рұқсатнамалық жүйені және қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы қызмет» кәсіби стандартына 5-қосымша

Келісу парағы

--	--

Р / с №	Ұйымның атауы	Келісілген күні
1	Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрлігі	
2	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі	
3	Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі	
4	Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі	
5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі	
6	Қазақстан Республикасы Мұнай және газ министрлігі	
7	Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі	
8	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі	
9	Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі	
10	Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі	
11	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі	
12	Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі	
13	Қазақстан Республикасы Қоршаған орта және су ресурстары министрлігі	
14	Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі	
15	Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі	
16	Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі	
17	Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы	
18	Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясы	

Осы КС _____

тіркелді

КС тізіліміне енгізілді, тіркеу № _____,

Хат (хаттама) № _____ Күні _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Е ң б е к ж әне х а л ы қ т ы

ә л е у м е т т і к

қ о р ғ а у

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

3 1

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№ 6 9 1

б ұ й р ы ғ ы н а

11-қосымша

«Заң қызметі» кәсіби» кәсіби стандарты

1.Жалпы ережелер

1. «Заң қызметі» кәсіби стандарты (бұдан әрі – КС) біліктілік, құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайды және ол мыналарға:

1) еңбек нарығының қазіргі кездегі сұранысына жауап беретін біліктілік талаптарын жаңарту үшін кәсіптік қызметтің мазмұнына қойылатын бірыңғай талаптарды әзірлеуге;

2) персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешуге (персоналды уәждендіру және ынталандыру жүйелерін, лауазымдық нұсқаулықтарды; персоналды іріктеу, таңдау және аттестаттау, мансапты жоспарлау жүйелерін әзірлеуге);

3) персоналды кәсіпорындарда оқытудың, кәсіби білім берудің барлық деңгейінде білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, сондай-ақ осы бағдарламаларға оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеуге;

4) кәсіптік даярлыққа бағалау жүргізуге және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растауға арналған.

2. КС негізінде ұйымдардың біліктілік мінездемелері, лауазымдық нұсқаулықтары, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, корпоративтік стандарттары әзірленеді.

3. Осы КС мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) біліктілік – қызметкердің белгілі бір еңбек қызметі түрінің шеңберінде нақты функцияларды сапалы орындауға дайындығы;

2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі мен дербестілігі өлшемдеріне қарай сараланатын қызметкерлердің құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;

3) еңбек функциясы – бизнес-процесс айқындайтын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек іс-қимылдарының кіріктірілген және салыстырмалы түрде автономды жиынтығын білдіретін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

4) кәсіби қызмет саласы – ортақ интеграциялық негізі бар (міндетті, объектілері, технологиялары, оның ішінде еңбек құралдары ұқсас немесе жақын) және еңбек функцияларының және оларды орындау үшін құзыреттіліктің ұқсас жиынтығын көздейтін еңбек қызметі саласы түрлерінің жиынтығы;

5) КС – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік және құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт;

6) КС бірлігі – еңбек қызметінің аталған түрі үшін тұтас, аяқталған, салыстырмалы түрде автономды және елеулі болып табылатын нақты еңбек функциясының жан-жақты сипаттамасынан тұратын КС құрылымдық элементі;

7) кәсіп – бұл арнайы дайындық, жұмыс тәжірибесі нәтижесінде туындаған арнайы теориялық білім және практикалық дағдылар кешенін меңгеруді талап ететін еңбек қызметінің түрі;

8) құзыреттілік – еңбек қызметінде білімін, білігі мен тәжірибесін қолдану

қ а б і л е т і ;

9) ұлттық біліктілік шеңбері (бұдан әрі – ҰБШ) – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау.

2. КС паспорты

4. КС төлқұжаты келесіні анықтайды:

1) экономикалық қызмет түрі (кәсіби қызмет саласы):

Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы (бұдан әрі – 03-2007 ҚР МС) «69.10 Құқық саласындағы қызмет»;

2) экономикалық қызмет түрінің (кәсіби қызмет саласының) негізгі мақсаты: соттарда немесе басқа сот органдарында екінші тарапқа қарсы шығатын бірінші тараптың мүдделерін заңды түрде білдіру және консультациялық қызметтер мен азаматтық, қылмыстық істерде, еңбек дауларында өкілдік ету, жалпы консультация мен заң құжаттарын дайындау;

3) еңбек қызметінің түрлері, кәсіптері, біліктілік деңгейлері осы КС 1-қосымшада көрсетілген;

5. КС талаптары осы саладағы мынадай кәсіптерге қатысты:

з аң г е р к о н с у л ь т а н т ;

з аң г е р ;

заң бөлімінің бастығы.

3. Еңбек қызметі түрлерінің (кәсібінің) карточкасы

1-параграф «Заңгер консультант»

6. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2429 – «Басқа топтарға кірмеген құқық саласындағы мамандар»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): заңгер консультант;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: ұйымдардағы құқық жұмыстарына әдістемелік басшылығын жүзеге асыруды, заң актілерін ресімдеуді және заң мәселелері бойынша консультацияларды көздейді ;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы

КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Заңгер консультанттың еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

2-параграф « Заңгер»

7. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2421 – «Заңгер»;
- 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): заңгер;
- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: заң проблемалары бойынша зерттеулерді, заң жобаларын дайындауға қатысуды, заңнамалардың сақталуын іске асыруды, сотта қорғауды және айыптауды жүзеге асыруды және әр түрлі құқықтық мәселелер бойынша консультацияларды көздейді ;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Заңгердің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

3-параграф «Заң бөлімінің бастығы»

8. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 6;
- 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1239 – «Басқа топқа кірмеген бөлімшелердің (қызметтердің) басшылары»;
- 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): заң бөлімінің бастығы;
- 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: жұмыстың уақытында және сапалы орындалуын қамтамасыз етуді, бөлім жұмысын есепке алу және бақылауды көздейді;
- 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Заң бөлімі бастығының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

4. КС бірліктерінің тізімі

9. КС бірліктерінің тізімі осы КС 2-қосымшасында көрсетілген және КС бірліктерінің шрифті мен атауынан тұрады.

5. КС бірліктерінің сипаттамасы

10. КС бірліктерінің сипаттамасы осы КС 4-қосымшасында көрсетілген.

6. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері

11. Кәсіби даярлықты бағалау және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растау саласындағы ұйымдар осы КС негізінде сертификаттар береді.

12. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері осы КС 3-қосымшада көзделген сертификатты алу үшін игеру қажет болатын КС бірліктерінің тізбесіне сәйкес айқындалады.

7. КС әзірлеушілері, келісу парағы, сараптамасы және тіркеуі

13. КС әзірлеушісі «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу институты» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны болып табылады.

14. КС келісу парағы осы КС 5-қосымшасында көрсетілген.

«Заң қызметі» кәсіби стандартына
1-қосымша

Біліктілік деңгейлері бойынша еңбек қызметінің түрлері (кәсібі)

Р / с №	Қызмет түрінің атауы	Еңбек нарығының үрдісін ескергендегі кәсіптердің атауы	01-2005 ҚР МС сәйкес кәсіптердің атауы	ҰБШ біліктілік деңгейі	Б Т Б А бойынша разряд
1	Азаматтық, қылмыстық істер және еңбек даулары бойынша соттардағы өкілдікті қоса алғанда, барлық ұйымдық құқықтық нысандардағы заңды тұлғалардың қызметін құқықтық қамтамасыз ету	Заңгер консультант	Заңгер консультант	5	-
2		Заңгер	Заңгер	5	-
3		Заң бөлімінің бастығы	Бас заңгер	6	-

Ескертпе: БТБА - Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы

«Заң қызметі» кәсіби стандартына
2-қосымша

1. Ықтимал жұмыс орындары. Заңгер консультанттың еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби білім	Құқықтану саласындағы жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл.
	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) заң білімі	Жұмыс тәжірибесі кемінде 2 жыл

2. Ықтимал жұмыс орындары. Заңгердің еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) заң білімі	Жұмыс тәжірибесі заңгер консультант лауазымында кемінде жыл

3. Ықтимал жұмыс орындары. Заң бөлімі бастығының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-

ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
6	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) заң білімі	Мамандық бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл

«Заң қызметі» кәсіби стандартына

3-қосымша

КС бірліктерінің тізбесі

1. «Заңгер консультант» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Заңды тұлғаның қызметін құқықтық қамтамасыз ету
Ф 2	Заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшелерінің құқықтық жұмысында әдіснамалық және практикаль көмек көрсету
Ф 3	Заңды тұлғаның қызметін құқықтық қамтамасыз ету мәселелерін регламенттейтін құжаттарды әзірлеу
Ф 4	Заңды тұлғаның ішкі құжаттарына құқықтық сараптама жүргізу

Ескертпе: Ф – функция

2. «Заңгер» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Ұйым органдары қызметінің құқықтық негізін анықтау
Ф 2	Басшылыққа қол қоюға ұсынылатын құжаттардың заңнамаға сәйкес келуіне тексеруді жүзеге асыру
Ф 3	Кәсіпорындарды және мамандарды нормативтік құқықтық актілермен қамтамасыз ету
Ф 4	Талап қою-қуыну жұмыстарын жүргізу
Ф 5	Соттарда ұйымның мүдделерін білдіру
Ф 6	Кәсіпорындарда шарттық жұмыстарды жүргізу

3. «Заң бөлімінің бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Бөлімге/қызметке/басқармаға/департаментке басшылық ету
Ф 2	Ұйымның құқықтық мүдделерінің заңдылығын сақтау және қорғалуын қамтамасыз ету
Ф 3	Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің құқықтық мәселелері жөнінде консультация
Ф 4	Талап қою-қуыну жұмыстарын ұйымдастыру
Ф 5	Соттарда ұйымның немесе кәсіпорынның/заңды тұлғалардың мүдделерін білдіру
Ф 6	Ұйымның құқықтық мүдделерінің заңдылығын сақтау және қорғалуын қамтамасыз ету
Ф 7	Құқықтық сипаттамадағы актілерге құқықтық сараптаманы жүзеге асыру және оларға бұрыштама қою

«Заң қызметі» кәсіби стандартына

4-қосымша

КС бірліктерінің сипаттамасы (функционалдық картасы)

1. «Заңгер консультант» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	Қазақстан Республикасының заңнамасына, қызмет аясында/саласында жұмыс істеу үшін қажетті нормативтік құқықтық актілерінен бағдар. Өзі жұмыс істейтін заңды тұлғада заңнаманы және ішкі құжаттарының дұрыс қолданылуын қамтамасыз ету. Өзі жұмыс істейтін заңды тұлғаның өндірістік қызметінің құқықтық мәселелерін шешуді қамтамасыз ету	Корпоративтік, азаматтық, еңбек құқығы және қызмет саласы бойынша арнайы заңнамалар, Қазақстан Республикасының азаматтық іс жүргізу, әкімшілік, қылмыстық, қылмыстық іс жүргізу кодекстері.	Адамдармен қарым-қатынас дағдыларын игеру, қақтығыс жағдайларда шешімнің тиімді тәсілдерін табу, кәсіби білімі мен шеберлігі жетілдіру қабілеті, ақпаратпен жұмыс істеу, заманауи техникалық құралдар мен технологияларды игеру
Ф 2	Жұмысты үйлестіру және заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшелердің өкімдік және құрылымдық бөлімшелермен қарым-қатынасты, олардың мүлктік жауапкершілігін реттейтін өзге де ішкі құжаттарды әзірлеуге тікелей қатысу.	Заңды тұлғаның құрылымдық бөлімшелеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсетуді регламенттейтін, оның ішінде есепке алу, есептілік және құқықтық құжаттаманы жүргізу бойынша заңды тұлғаның ішкі нормативтік актілері.	жоспарлау және жұмыс уақытын ұтымды ұйымдастыру дағдыларының болуы орындаушылық тәртіп сақтау және топта жұмыс істеу дағдыларының болуы
Ф 3	Заңды құжаттамаларды жасау. Әрбір проблемаға жеке тәсіл табу, шаблондарды болдырмау. Қажетті нормативтік құқықтық актілерді, шарттарды, сот шешімдерін және тағы басқа қолдану	Шаруашылық шарттарды, ұжымдық шарттарды, салалық келісімдерді жасасу және ресімдеу тәртібі, заманауи ақпараттық технологияларды пайдалана отырып құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібі, экономика, еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері	
Ф 4	Заңды тұлғаның ішкі құжаттарына құқықтық сараптама жүргізу. Заңды тұлғаның ішкі құжаттарының заңнамаға сәйкес келуіне сараптама жүргізу.	Қазақстан Республикасының заңнамалық және құқықтық сараптама жүргізуді регламенттейтін өзге де нормативтік және құқықтық актілері.	

2. «Заңгер» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
		Қазақстан Республикасының Конституциясы; нормативтік құқықтық актілер; кәсіпорының	

Ф 1	<p>Кәсіпорының/заңды тұлғаның қызметін жүзеге асыру үшін кәсіпорынды/заңды тұлғаны қажетті заңдармен, нормативтік құқықтық актілермен қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды ұйымдастыру. Жаңа заңдар мен заңға тәуелді актілердің шығуын қадағалау.</p>	<p>өндірістік-шаруашылық қызметін регламенттейтін әдістемелік материалдар, кәсіпорының құрылымының бейіні, мамандандырылуы мен ерекшеліктері; азаматтық, әкімшілік, еңбек және басқа саладағы заңнамалар; іс жүргізу, азаматтық іс жүргізу құқығы, қылмыстық іс жүргізу құқығының негіздері; құқықтық құжаттар жөніндегі іс жүргізу стандарттары; мемлекеттік органдардың құрылымы, жергілікті өзін-өзі басқару органдары, сот органдары, жүйеге келтіру тәртібі, қазіргі заманғы ақпараттық-технологияларды қолдану арқылы құқықтық құжаттамаларды жүргізу және есептеу, әкімшелеңдіру негіздері, іскерлік қарым-қатынас этикасы, экономика және өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігі талаптары.</p>	<p>Адамдармен қарым-қатынас дағдыларын игеру, қақтығыс жағдайларда шешімнің тиімді тәсілдерін табу, кәсіби білімі мен шеберлігін жетілдіру қабілеті, ақпаратпен жұмыс істеу, заманауи техникалық құралдар мен технологиялар игеру, жоспарлау және жұмыс уақытын ұтымды ұйымдастыру дағдыларының болуы орындаушылық тәртіп сақтау және топта жұмыс істеу дағдыларының болуы.</p>
Ф 2	<p>Нормативтік актілерді құқықтық талдау; Қолданыстағы заңнаманы және басқа да құқықтық актілерді түсіндіріп беру, қолдану. Заңдар мен басқа да нормативтік актілерді қолдану. Заңды фактілерді және жағдайларды дұрыс саралау әрекеттері. Құқықтық шешімдерді қабылдау. Заңды іс-әрекеттерді заңға сәйкес нақты істеу.</p>	<p>Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әкімшілік, еңбек, қаржы, салық және өзге де сала заңнамаларын реттейтін әдістемелік материалдар, төрелік жүргізу азаматтық іс жүргізу құқығы, қылмыстық іс жүргізу құқығының негіздері.</p>	<p>дағдыларын игеру, қақтығыс жағдайларда шешімнің тиімді тәсілдерін табу, кәсіби білімі мен шеберлігін жетілдіру қабілеті, ақпаратпен жұмыс істеу, заманауи техникалық құралдар мен технологиялар игеру, жоспарлау және жұмыс уақытын ұтымды ұйымдастыру дағдыларының болуы орындаушылық тәртіп сақтау және топта жұмыс істеу дағдыларының болуы.</p>
Ф 3	<p>Құқық нормаларын жүйелі талдау. Заңнамаларға енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды және жаңа заңдар мен заңға тәуелді актілердің қабылдануын қадағалау</p>	<p>Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің түрлері.</p>	<p>дағдыларын игеру, қақтығыс жағдайларда шешімнің тиімді тәсілдерін табу, кәсіби білімі мен шеберлігін жетілдіру қабілеті, ақпаратпен жұмыс істеу, заманауи техникалық құралдар мен технологиялар игеру, жоспарлау және жұмыс уақытын ұтымды ұйымдастыру дағдыларының болуы орындаушылық тәртіп сақтау және топта жұмыс істеу дағдыларының болуы.</p>
Ф 4	<p>Дауларды шешуде балама тәсілдерді және құқықтық техниканы қолдану. Келіссөздер жүргізу. Ұйымның заңды мүдделерін қорғау желісін және құқықтарын сауатты таңдау және сақтау. Пайда болған дауларды шешудің ұтымды жолдарын іздеу</p>	<p>Әкімшелеңдіру негіздері, іскерлік қарым-қатынас этикасы, экономика және өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару</p>	<p>дағдыларын игеру, қақтығыс жағдайларда шешімнің тиімді тәсілдерін табу, кәсіби білімі мен шеберлігін жетілдіру қабілеті, ақпаратпен жұмыс істеу, заманауи техникалық құралдар мен технологиялар игеру, жоспарлау және жұмыс уақытын ұтымды ұйымдастыру дағдыларының болуы орындаушылық тәртіп сақтау және топта жұмыс істеу дағдыларының болуы.</p>
	<p>Білімін көрсету (өз көзқарасын дәлелді қорғау, қойылған сұрақтарға жауап беру, қорытынды шығару қабілеті). Кәсіби,</p>	<p>Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әкімшілік, еңбек, қаржы, салық</p>	

Ф5	жазбаша және ауызша сөйлеу мәдениетін сақтау (қисындылық және анық құрылым, сөз сөйлеу айқындығы және нақты айтылушылығы). Талап арыздарын дайындау	және өзге де сала заңнамаларын реттейтін әдістемелік материалдар, төрелік жүргізу азаматтық іс жүргізу құқығы, қылмыстық іс жүргізу құқығының негіздері.
Ф6	Шарттық қарым-қатынас нысандарын аяқтандыру. Шарттардың жобаларын қарау. Кәсіпорындарға контрагенттер ұсынатын шарттардың жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексеру. Шарттардың жобалары жөнінде келіспеушілікті шешу бойынша шаралар қабылдау. Шарттардың жекелеген түрлеріне нотариаттың куәландыруын қамтамасыз ету. Шарттық жұмыстарды талдау, оны қайта қарау және өзгерту бағдарламаларын әзірлеу; кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің шарттық жұмысының жағдайын тексеру.	Қазақстан Республикасының азаматтық кодексі. Шарттарды әзірлеу ережелері және олардың түрлері, шарттарды мемлекеттік тіркеу рәсімі немесе шарттарды әзірлеу жөніндегі қолданыстағы нормативтік құқықтық актілер.

3. «Заң бөлімінің бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыретте
Ф1	Заң бөлімінің/қызметінің басқармасының/департаментінің жұмысын ұйымдастыру. Заңды тұрғыдан сүйемелдеу стратегиясын енгізу және әзірлеу. Жергілікті нормативтік актілерді, корпоративтік құжаттарды әзірлеу.	Қазақстан Республикасының Конституциясы; нормативтік құқықтық актілері; методикалық материалдары және заңды қызметті реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері.	
Ф2	Ұйымда әзірленетін бұйрық, нұсқаулықтардың, ережелердің, стандарттар мен басқа да құқықтық сипаттағы акт жобаларына құқықтық сараптаманы жүзеге асыру; Қолданыстағы заңнаманың бұза отырып шығарылған; Ұйымның қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер бойынша қорытындылар әзірлеу	Ұйымның қызметі үшін мәні бар әріптес елдердің заңнамалық негіздері, құқықтық қызмет жөнінде әдістемелік және басқа да материалдар, азаматтық, қаржы, әкімшілік құқық, салық заңнамасы; зейнетақымен қамсыздандыру жөнінде Қазақстан Республикасының заңнамасы	Қызметкерлердің жұмыстарын және оның нәтижелерін әділ бағалау; қастындағылардың жұмыстарын ынталандыру; мүмкіндіктерін пайдалану мақсаттар мен оған қол
Ф3	Ұйымда құқықтық жұмыс жөнінде әдістемелік құжаттамамен ұйымдастыруды қамтамасыз ету. Қолданыстағы заңнаманы түсіндіру және қолдану тәртібі. Құрылымдық	Экономика, еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару заңнамасының негіздері; ішкі	

	бөлімшелерге талап – арыз жұмысында құқықтық көмек көрсету, қажетті материалдар әзірлеу, сот және төрелік органдарға беру.	еңбек тәртібінің ережесін басқару және өндіріс, еңбек заңнамасының негіздері	жеткізу тәсілдері негізінде қызметін ұйымдастыру; жұмыс жағдайын талдау ағымдағы және қорытынды бақылауды жүзеге асыру ұйымдастырушылық дағдылар, сарабал шешімдерді қабылдау және осы шешімдердің ықпалын салдарын бағалау; міндеттегі тиімді шешуге септігін тигізетін іскерлік байланыстарды жолға қою
Ф 4	Дауларды шешуде балама тәсілдерді қолдану. Келіссөздер жүргізу. Ұйым құқығын және заңды мүдделерді қорғау бағыттағы жақтау және сауатты таңдау. Пайда болған дауларды тиімді шешу жолдарын іздеу.	Келіссөздерді жүргізуді реттейтін заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілер	Кәсіпорынның қызметін бағалау және түзету, өзі жұмысының нәтижелерін жауапкершілік, кәсіби міндеттерді тиімді орындау үшін қажетті ақпарат іздеу. Кәсіпорын қызметінде ақпараттық-коммуникациял технологияларды пайдалану
Ф 5	Білімдерімен операция жасау (өз көзқарасын дәлелді қорғау, қойылған сұрақтарға жауап беру қабілеті, қорытынды жасай білу); Кәсіби ауызша және жазбаша сөйлеу мәдениетін сақтау (қисындылық және анық құрылым, сөз сөйлеу айқындығы және қысқа айтушылығы).	Экономика, еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару заңнамасының негіздері; ішкі еңбек тәртібінің ережесін басқару және өндіріс, еңбек заңнамасының негіздері	Командада жұмыс істеу.
Ф 6	Ұйыммен дайындалған бұйрық, нұсқаулық, ереже, стандарт және басқа да құқықтық сипаттамадағы актілердің жобаларына құқықтық сараптаманы жүзеге асыру. Қолданыстағы шығарылған заңнаманың бұзылуына байланысты, оларды өзгерту немесе жою жөнінде шаралар қолдану. Ұйымда пайда болған құқықтық сұрақтар жөнінде қорытындыларды, сонымен қатар ұйымға түскен пікірлердің акт жобаларын әзірлеуді ұйымдастыру.	Қазақстан Республикасының нормативтік актілерін енгізу және әзірлеу жөнінде заң қызметінің жұмысын реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері.	
Ф 7	Ұйымда әзірленетін бұйрық, нұсқаулық, ереже, стандарт жобаларына және басқа да құқықтық сипаттағы актілерге құқықтық сараптаманы жүзеге асыру.	Еңбек қорғау және қауіпсіздік бойынша талаптардың сақталуы, өрт қауіпсіздігі және жұмыс орнындағы өндірістік санитария. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік саласындағы құқықтары мен міндеттері.	

«Заң қызметі» кәсіби стандартына

5-қосымша

Келісу парағы

Р / с №	Ұйымның атауы	Келісілген күні
1	Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрлігі	
2	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі	

3	Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі	
4	Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі	
5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі	
6	Қазақстан Республикасы Мұнай және газ министрлігі	
7	Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі	
8	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі	
9	Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі	
10	Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі	
11	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі	
12	Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі	
13	Қазақстан Республикасы Қоршаған орта және су ресурстары министрлігі	
14	Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі	
15	Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі	
16	Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі	
17	Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы	
18	Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясы	

Осы КС _____

_____ тіркелді

КС тізіліміне енгізілді, тіркеу № _____,

Хат (хаттама) № _____ Күні _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Е ң б е к ж әне х а л ы қ т ы

ә л е у м е т т і к қ о р ғ а у м и н и с т р і н і ң

2 0 1 3 ж ыл ғы 3 1 ж е л т о қ с а н д а ғы

№ 6 9 1 б ұ й р ы ғы н а

12-қосымша

«Өндірісте зертханалық зерттеулер жүргізу саласындағы қызмет» кәсіби кәсіби стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Өндірісте зертханалық зерттеулер жүргізу саласындағы қызмет» кәсіби стандарты (бұдан әрі – КС) біліктілік, құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайды және о л м ы н а л а р ғ а :

1) еңбек нарығының қазіргі кездегі сұранысына жауап беретін біліктілік талаптарын жаңарту үшін кәсіптік қызметтің мазмұнына қойылатын бірыңғай

т а л а п т а р д ы

ә з і р л е у г е ;

2) персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешуге (персоналды уәждендіру және ынталандыру жүйелерін, лауазымдық нұсқаулықтарды; персоналды іріктеу, таңдау және аттестаттау, мансапты жоспарлау жүйелерін әзірлеуге);

3) персоналды кәсіпорындарда оқытудың, кәсіби білім берудің барлық деңгейінде білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, сондай-ақ осы бағдарламаларға оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеуге;

4) кәсіптік даярлыққа бағалау жүргізуге және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растауға арналған.

2. КС негізінде ұйымдардың біліктілік мінездемелері, лауазымдық нұсқаулықтары, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, корпоративтік стандарттары әзірленеді.

3. Осы КС мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) біліктілік – қызметкердің белгілі бір еңбек қызметі түрінің шеңберінде нақты функцияларды сапалы орындауға дайындығы;

2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі мен дербестілігі өлшемдеріне қарай сараланатын қызметкерлердің құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;

3) еңбек функциясы – бизнес-процесс айқындайтын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек іс-қимылдарының кіріктірілген және салыстырмалы түрде автономды жиынтығын білдіретін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

4) кәсіби қызмет саласы – ортақ интеграциялық негізі бар (міндетті, объектілері, технологиялары, оның ішінде еңбек құралдары ұқсас немесе жақын) және еңбек функцияларының және оларды орындау үшін құзыреттіліктің ұқсас жиынтығын көздейтін еңбек қызметі саласы түрлерінің жиынтығы;

5) КС – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік және құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт;

6) КС бірлігі – еңбек қызметінің аталған түрі үшін тұтас, аяқталған, салыстырмалы түрде автономды және елеулі болып табылатын нақты еңбек функциясының жан-жақты сипаттамасынан тұратын КС құрылымдық элементі;

7) кәсіп – бұл арнайы дайындық, жұмыс тәжірибесі нәтижесінде туындаған арнайы теориялық білім және практикалық дағдылар кешенін меңгеруді талап ететін еңбек қызметінің түрі;

8) құзыреттілік – еңбек қызметінде білімін, білігі мен тәжірибесін қолдану қ а б і л е т і ;

9) ұлттық біліктілік шеңбері (бұдан әрі – ҰБШ) – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау.

2. КС паспорты

4. КС төлқұжаты келесіні анықтайды:

1) экономикалық қызмет түрі (кәсіби қызмет саласы):

Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы (бұдан әрі – 03-2007 ҚР МС) «72.19 Жаратылыс ғылымы мен инженерия саласында өзге зерттеулер мен әзірлемелер» ;

2) экономикалық қызмет түрінің (кәсіби қызмет саласының) негізгі мақсаты: өндірісте зертханалық зерттеулерді жүргізу;

3) еңбек қызметінің түрлері, кәсіптері, біліктілік деңгейлері осы КС 1-қосымшада көрсетілген;

5. КС талаптары осы саладағы мынадай кәсіптерге қатысты: техник-зертханашы;

инженер-зертханашы;

орталық зауыт зертханасының бастығы;

өндіріс зертханасының (өндірісті бақылау жөніндегі) бастығы; зерттеу зертханасының бастығы.

3. Еңбек қызметі түрлерінің (кәсібінің) карточкасы

1-параграф «Техник-зертханашы»

6. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 4;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 3119 – «Басқа топтарға кірмеген қызметтің физикалық және инженерлік бағыттарының техниктері»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): техник-зертханашы;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етуді, жұмыс орындарын ұтымды ету жөнінде ұсынымдар әзірлеуді көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы

КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Техник-зертханашының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

2-параграф «Инженер- зертханашы»

7. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5;
2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2146 – «Химиктер-технологтар, отын, тоқыма және жеңіл өнеркәсіп бұйымдарының, тағам өнімдерінің технологтары»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): инженер-зертханашы;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: барлық өндірістік және табиғи ресурстардың тиімді пайдаланылуы үшін жүргізілетін зерттеулер мен өндірілетін өнімдердің сапасына бақылау жасауды қамтамасыз етуді көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Инженер-зертханашының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

3-параграф «Орталық зауыт зертханасының бастығы»

8. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 6;

2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1222 – «Өнеркәсіпте мамандырылған (өндірістік-пайдалану) бөлімшелердің (қызметтердің) басшылары»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): орталық зауыт зертханасының бастығы;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: осы зертхана қызметкерлері жүргізетін зерттеулердің ережелері мен талаптарының сақтауын ұйымдастырып, бақылау жасауды көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы

КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Орталық зауыт зертханасы бастығының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

4-параграф «Өндіріс зертханасының (өндірісті бақылау жөніндегі) бастығы»

9. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 6;
2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1222 – «Өнеркәсіпте мамандырылған (өндірістік-пайдалану) бөлімшелердің (қызметтердің) б а с ш ы л а р ы » ;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): өндіріс зертханасының (өндірісті бақылау жөніндегі) бастығы;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: өндірістік зерттеулердің ережелері мен талаптары сақталуына бақылау жүргізуді көздейді ;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Өндіріс зертханасы (өндірісті бақылау жөніндегі) бастығының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

5-параграф «Зерттеу зертханасының бастығы»

10. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 6;
2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1222 – «Өнеркәсіпте мамандырылған (өндірістік-пайдалану) бөлімшелердің (қызметтердің) б а с ш ы л а р ы » ;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): зерттеу зертханасының бастығы ;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: қызметкерлердің зертханалық зерттеулерінің ережелері мен талаптарының сақталуына бақылау жүргізуді көздейді ;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық

жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары Зерттеу зертханасы бастығының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

4. КС бірліктерінің тізімі

11. КС бірліктерінің тізімі осы КС 2-қосымшасында көрсетілген және КС бірліктерінің шрифті мен атауынан тұрады.

5. КС бірліктерінің сипаттамасы

12. КС бірліктерінің сипаттамасы осы КС 4-қосымшасында көрсетілген.

6. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері

13. Кәсіби даярлықты бағалау және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растау саласындағы ұйымдар осы КС негізінде сертификаттар береді.

14. Осы КС негізінде берілетін сертификаттардың түрлері осы КС 3-қосымшада көзделген сертификатты алу үшін игеру қажет болатын КС бірліктерінің тізбесіне сәйкес айқындалады.

7. КС әзірлеушілері, келісу парағы, сараптамасы және тіркеуі

15. КС әзірлеушісі «Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу институты» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны болып табылады.

16. КС келісу парағы осы КС 5-қосымшасында көрсетілген.

«Өндірісте зертханалық зерттеулер жүргізу саласындағы қызмет» кәсіби стандартына 1-қосымша

Біліктілік деңгейлері бойынша еңбек қызметінің түрлері (кәсібі)

Р/с №	Қызмет түрінің атауы	Еңбек нарығының үрдісіне сай мамандардың атауы	01-2005 ҚР МС сәйкес мамандықтардың атауы	ҰБШ біліктілік деңгейі	БТБА бойынша разряд

1	Жүргізілетін зерттеулер мен шығарылатын өнім сапасын техникалық бақылау	Техник-зертханашы	Техник-зертханашы	4	-
2		Инженер-зертханашы	Инженер-зертханашы	5	-
3		Орталық зауыт зертханасының бастығы	Орталық зауыт зертханасының бастығы	6	-
4		Өндіріс зертханасының (өндірісті бақылау жөніндегі) бастығы	Өндіріс зертханасының бастығы (меңгерушісі)	6	-
5		Зерттеу зертханасының бастығы	Зертхананың меңгерушісі (ғылыми-зерттеу)	6	-

Ескертпе: БТБА - Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы

«Өндірісте зертханалық зерттеулер

жүргізу саласындағы қызмет»

кәсіби стандартына

2-қосымша

1. Ықтимал жұмыс орындары. Техник-зертханашының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
4 (санаты жоқ)	Орта техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім	Талап етілмейді
4 (II санаттағы)	Тиісті мамандық бойынша орта техникалық және кәсіби (арнайы орта, орта кәсіби) білім	Санаты жоқ техник лауазымындағы жұмыс тәжірибе кемінде 2 жыл
4 (I санаттағы)	Тиісті мамандық бойынша орта техникалық және кәсіби (арнайы орта, орта кәсіби) білім	II санаттағы техник зертханашы лауазымындағы жұмыс тәжірибесі кемінде 2 жыл

2. Ықтимал жұмыс орындары. Инженер-зертханашының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді

3. Ықтимал жұмыс орындары. Орталық зауыт зертханасы бастығының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
6	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	Өндірісті технологиялық дайындау бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл

4. Ықтимал жұмыс орындары. Өндіріс зертханасы (өндірісті бақылау жөніндегі) бастығының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
6	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	Маман лауазымдарында мамандығы бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл

5. Ықтимал жұмыс орындары. Зерттеу зертханасы бастығының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)	Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар	
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары	-	
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары	-	
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
6	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	Маман лауазымдарындағы мамандық бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл

«Өндірісте зертханалық зерттеулер жүргізу саласындағы қызмет» кәсіби стандартына 3-қосымша

КС бірліктерінің тізбесі

1. «Техник-зертханашы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф1	Зертханалық талдау мен сынақтарды жүзеге асыру және жүргізу
Ф2	Эксперименталды және зерттеу жұмыстары
Ф3	Жүргізілген сынақтар негізінде есептеулер жасау

Ескертпе: Ф - функция

2. «Инженер-зертханашы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Зертханалық талдау мен сынақтарды жүзеге асыру және жүргізу
Ф 2	Эксперименталдық және зерттеу жұмыстары
Ф 3	Жүргізілген сынақтар негізінде есептеулер жасау

3. «Орталық зауыт зертханасының бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Ғылыми-зерттеу және эксперименталды жұмыстарды жүргізуді ұйымдастыру
Ф 2	Ғылыми-зерттеу және эксперименталды жұмыстардың нәтижелерін енгізу

Ф 3	Зерттеулер жүргізуді ұйымдастыру және өнім ақауының пайда болу себептері
Ф 4	Өнім сапасын жақсарту және шығаруын көбейту бойынша жұмыстарды ұйымдастыру

4. «Өндіріс зертханасының (өндірісті бақылау жөніндегі) бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Физикалық-химиялық зерттеулер, сынақтар жүргізуді ұйымдастыру
Ф 2	Лабораториялық бақылаудың жаңа әдістерін өндіріске енгізу және әзірлеу жөнінде жұмысты ұйымдастыру
Ф 3	Өнімді сертификаттау және аттестаттау, жетілдіру жөнінде дайындық жұмыстарын ұйымдастыру
Ф 4	Өндірісті ағымдағы бақылау жөнінде нұсқаулық және әдістеме жасау
Ф 5	Жұмысшылардың жұмыс орнындағы зертханалық жабдықтардың жағдайларын бақылау

5. «Зерттеу зертханасының бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Еңбек функциясының атауы (кәсіби стандарт бірліктері)
Ф 1	Ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру
Ф 2	Жаңа технологиялық процестерді енгізуге қатысу
Ф 3	Перспективалық және жылдық тақырыптық жоспарларды әзірлеу
Ф 4	Әзірлемелердің тиімділігін айқындау

«Өндірісте зертханалық зерттеулер жүргізу саласындағы қызмет» кәсіби стандартына
4-қосымша

КС бірліктерінің сипаттамасы (функционалдық картасы)

1. «Техник-зертханашы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыретте
		Нормативтік құқықтық актілер және өндірістік технология. Зертхана жабдықтары және оны пайдалану ережелері, шикізатқа, материалдарға және дайын өнімдерге қойылатын техникалық талаптар. Өндірісті технологиялық дайындау, зертханалық бақылау	

Ф 1	Қолданыстағы техникалық жағдайларға және стандарттарға сәйкестігін айқындау үшін шикізатты, жартылай дайын өнімдерді, материалдарды, конструкцияларды және дайын өнімді сынау және зерттеулердің басқа да түрлері.	және техникалық құжаттаманы ресімдеу бойынша стандарттар, ережелер, нұсқаулықтар және басшылыққа алынатын өзге де материалдар. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және өндірістің зертханалық бақылауын ұйымдастыру әдістері. Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау талаптарын орындау	Белгіленген шеңберде өзгерту мүмкін өз қызметтер ұйымдастыру және басқа Әлеуметтік міндеттерді іс асыру бойынша әдістер мен құралдарды өз бетінше таңдау қабілетін көрсетеді. Басқалардың жұмысына басшылық ететін Бөлімшелер ішінде ресурстарды бөлуге басшылық ету және қатысу.
Ф 2	Өндірістің және өндірісті зертханалық бақылаудың экономикалық және тиімді әдістерін табу. Технологиялық процестер жасау және оларды зерттеу. Пайдаланылатын материалдарға стандарттар мен техникалық шарттарды енгізу. Өндірістегі қауіптіліктің себептерін анықтау немесе мониторингі, оларды жою және алдын алу бойынша ұсыныстар дайындау.	Негізгі технологиялық процесстер және өндірістің режимдері. Зертхана жабдығы және оны пайдалану ережелері. Жүргізілген зертханалық талдау мен сынақтарға техникалық құжаттаманы ресімдеу ережелері.	
Ф 3	Сынақтар мен зерттеулердің нәтижелеріне талдау жүргізу және оларды жүйелеу. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және өндірістің зертханалық бақылауын ұйымдастыру.	Ғылыми-зерттеу жұмыстары негізінде талдау жүргізу және өндірістің зертханалық бақылауын ұйымдастыру әдістері	

2. «Инженер-зертханашы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыретті
Ф 1	Қолданыстағы техникалық жағдайларға және стандарттарға сәйкестігін айқындау үшін шикізатты, жартылай дайын өнімдерді, материалдарды, конструкцияларды және дайын өнімдерді сынау және зерттеудің басқа да түрлері	Қазақстан Республикасының заңнамалары, өзге де нормативтік құқықтық актілері және ғылыми-техникалық қызметке жататын әдістемелік материалдар.	Белгіленген шеңберде өзгерту мүмкін өз қызметтер ұйымдастыру және басқару Әлеуметтік міндеттерді іс асыру бойынша әдістер мен құралдарды өз бетінше таңдау қабілетін көрсету Басқалардың жұмысына
	Өндірістің және өндірісті зертханалық бақылаудың анағұрлым үнемді және тиімді әдістерін табу. Технологиялық процестерді жасау және оларды зерттеу	Есептеуіш техникасының, коммуникация мен байланыстың заманауи құралдары, ұқсас өнімді өндіру технологиясы саласында отандық және шетел ұйымдарының озық тәжірибесі. Экономика, еңбекті ұйымдастыру	

Ф 2	. Пайдаланылатын материалдарға стандарттар мен техникалық шарттарды енгізу. Өндірістегі ақаулықтың себептерін анықтау немесе мониторинг жүргізу, оларды жою және алдын алу бойынша ұсыныстар дайындау	және басқару негіздері, еңбек заңнамасы. Ғылыми-зерттеу жұмыстарының негізінде талдау жүргізу әдістері және өндірістің зертханалық бақылауын ұйымдастыру. Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау талаптарын орындау	басшылық ет Бөлімшелер ішінде ресурстарды бөлуге басшылық ету және қатысу.
Ф 3	Сынақтар мен зерттеулерден алынған нәтижелерге талдау жүргізу және оларды жүйелеу. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және өндірістің зертханалық бақылауын ұйымдастыру	Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және өндірістің зертханалық бақылауын ұйымдастыру.	

3. «Орталық зауыт зертханасының бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыретте
Ф 1	Зерттеулер жүргізуді қамтамасыз ету. Ғылыми-зерттеу жұмыстарының тақырыптық жоспарларын әзірлеу. Ғылыми-зерттеулер мен эксперименталды жұмыстарды жүргізу кезінде құрылымдық бөлімшелердің өзара іс-қимылын ұйымдастыру.	Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және ғылыми техникалық қызметке қатысты әдістемелік материалдар.	
Ф 2	Жүргізілген зерттеулер негізінде технологиялық нұсқаулық, техникалық шарттар мен стандарттарды өзгерту бойынша ұсыныстар әзірлеу.	Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әзірлемелердің тиімділігін анықтау әдістеріне жататын әдістемелік материалдар; өндірістің технологиясы мен зертханалық бақылау саласында отандық және шетелдік озық тәжірибесі; экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару .	Уәждеме және таным белсенділігі. Когнитивті қиындықтарды және білу қабілеті. Таны процесінде дербестік, шешімдер қабылдау жән оларды бағал
Ф 3	Өндіріске түсетін шикізат, материал, жартылай дайын өнімдер сапасына зертханалық бақылау жүргізуді ұйымдастыру. Жүргізілетін зерттеулер мен сынақтар нәтижелерін талдау және жинақтау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру.	Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, өнімді мемлекеттік аттестаттау және сертификаттаудың қолданыстағы жүйесіне қатысты әдістемелік материалдар; ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және өндірістегі зертханалық бақылауды ұйымдастыру.	Құндылық бағдары. Сәйкестілік, оқуға, зертте қызметіне эмоционалдық қ а т ы н а с ы . Таным процестерін дамыт және оқу дағдылары (жалп деңгейі және серпіні)
	Ғылыми-зерттеу және эксперименталды жұмыстардың	Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік	

Ф 4	нәтижелерін, техникалық шарттар мен стандарттарды қолдану. Өлшеудің жаңа әдістерін әзірлеу және шығарылатын өнім мен материалдардың сапасын бағалау. Өндірістік, экологиялық стандарт және норма, техникалық шарттарға шығарылатын өнімнің сәйкестігін анықтау.	құқықтық актілері, өнім, шикізат, материалдар сапасын бақылау әдістеріне қатысты әдістемелік материалдар; шикізат материалдары мен дайын өнімге қойылатын техникалық талаптар; экологиялық стандарттар мен нормативтер
-----	---	--

4. «Өндіріс зертханасының (өндірісті бақылау жөніндегі) бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыретте
Ф 1	Шикізат, материалдар, жартылай дайын өнімдер және дайын өнім сапасының қолданыстағы стандарттарға, техникалық шарттарға және. экологиялық қауіпсіздік талаптарына сәйкес келуіне химиялық талдаулар, физикалық-химиялық, механикалық сынақтар мен зертханалық бақылауға зерттеулер жүзеге асыру	Қазақстан Республикасының заңнамалары, өзге де нормативтік құқықтық актілері, өндірісті техникалық әзірлеу бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, техникалық процестер және өндіріс режимдері. Химиялық талдаулар, физика-химиялық, механикалық сынақ жүргізу және зертханалық бақылауды зерттеу әдістері.	
Ф 2	Қолда бар әдістерді жетілдіру, зертханалық бақылаудың жаңа әдістерін енгізу және әзірлеу жөнінде жұмыстарды жүзеге асыру.	Зертхана жабдықтары, оның жұмыс істеу қағидаттары және пайдалану ережесі; ұйымның техникалық даму келешегі; зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері және ұйымдастыру өндірісті зертханалық бақылау жөнінде нұсқамалар және әдістемелер, техникалық жағдайлар стандарттар өнімді мемлекеттік сертификаттау және аттестаттаудың қолданыстағы жүйесі.	Адамдармен қарым-қатынас жасау дағдыларының болу Даулы жағдайларда тиімді шешу тәсілдерін таңдау Кәсіби білім және біліктер жетілдіру қабілеті Ақпаратпен жұмыс істеудің замануи технологиялар мен құралдарды игеру.
Ф 3	Өнімнің жаңа және өзгертілген үлгілерін сынау, техникалық құжаттамаларды келісу. Өнім сапасын қамтамасыз етуді бақылау. Өнімді сертификаттау және аттестаттауда әзірлеу бойынша жұмыстарға қатысу. Еңбек шығынын қысқарту мақсатында өндірісті бақылау бойынша жұмыстың	Ұқсас өнімнің технологиялық өндірісі саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибе; экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару	

	ұйымдастырылуын жақсарту. Нормативтік-техникалық құжаттамаларды және өнім сапасына қойылатын талаптарды жетілдіру.	негіздері, есептеу техникасы, коммуникация мен байланыс құралдары.	
Ф 4	Жұмыс орындарында экспресс-талдау, зертхана қызметкерлерінің жұмыстарды дұрыс және нақты орындауын бақылау. Бақылау-өлшеу аппаратурасының күйін және жұмысын қадағалау, аппараттарды мемлекеттік мерзімдік тексеруге уақытында беру.	Өндірісті бақылау әдістері мен нұсқаулықтары; техникалық шарттар, өндірісті зертханалық бақылаудың әдістері мен нұсқаулықтары мемлекеттік аттестация және өнімді сертификаттаудың қолданыстағы жүйесі.	
Ф 5	Зертханалық жабдықтардың және зертхана қызметкерлерінің жұмыс орындарының жай-күйіне, олардың еңбек қауіпсіздігіне және еңбекті қорғау талаптарына сәйкестігіне бақылауды жүзеге асыру. Зертханалық журналдардың нақты жүргізілуін және талдаулар мен сынақтардың нәтижелерін уақтылы ресімделуін ұйымдастыру.	Өндірісті зертханалық бақылау жөніндегі әдістемелер мен нұсқаулықтар, өндірісті зертханалық бақылау жөніндегі техникалық шарттар, әдістемелер мен нұсқаулықтар; қолданыстағы өнімді мемлекеттік сертификаттау және аттестаттау жүйесі.	

5. «Зерттеу зертханасының бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыретте
Ф 1	Зерттеу жұмыстарын жүргізу кезінде зерттеулердің, сынақтардың едәуір жетілген әдістерін айқындау.	Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, ғылыми-техникалық қызметке қатысты әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар.	
Ф 2	Отандық және шетелдік үздік сапа стандарттары мен экологиялық қауіпсіздікке сәйкес бәсекеге қабілетті өнім өндіруді қамтамасыз	Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері зерттеулерді жүргізуді, әзірлемелердің экономикалық тиімділігін анықтауды ұйымдастыруға	

	ететін технологиялық процестер мен жабдықтарды қолдану	қатысты әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар.	Уәждеме және таным белсенділігі. Когнитивті қиындықтарды жеңу білу қабілеті. Таны процесінде дербестік, шешімдер қабылдау жән оларды бағала Құндылық бағдары. Сәйкестілік, оқуға, зертте қызметіне эмоционалдық қ а т ы н а с ы . Таным процестерін дамыт және оқу дағдылары (жалп деңгейі және серпіні)
Ф 3	Ұйымда ұқсас шығарылатын өнім өндірісінің технологиясын жетілдіру саласында отандық және шетелдік озық тәжірибені зерттеуді ұйымдастыру	Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібіне қатысты әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, зерттеулер жүргізу әдістері және ұйымдастыру, әзірлемелердің экономикалық тиімділігін айқындау, ұқсас өнімдер өндірісінің технологиясы саласында отандық және шетелдік алдыңғы тәжірибе, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару.	
Ф 4	Дайын өнімнің сапасын айқындау, оның қолданыстағы өндірістік стандарттарға және техникалық шарттарға экологиялық стандарттарға және нормативтерге сәйкестігі. Өнімді жасау кезінде жаңа едәуір үнемді, тиімді және қауіпсіз негізгі қосалқы материалдарды қолдану.	Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, зерттеулерді жүргізуге ұйымдастыруға қатысты әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, әзірлемелердің экономикалық тиімділігін айқындау	

«Өндірісте зертханалық зерттеулер жүргізу саласындағы қызмет» кәсіби стандартына 5-қосымша

Келісу парағы

Р / с №	Ұйымның атауы	Келісілген күні
1	Қазақстан Республикасы Экономика және бюджеттік жоспарлау министрлігі	
2	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі	
3	Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі	
4	Қазақстан Республикасы Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі	
5	Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі	
6	Қазақстан Республикасы Мұнай және газ министрлігі	
7	Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі	
8	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі	
9	Қазақстан Республикасы Өңірлік даму министрлігі	
10	Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі	

11	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі	
12	Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі	
13	Қазақстан Республикасы Қоршаған орта және су ресурстары министрлігі	
14	Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі	
15	Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі	
16	Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі	
17	Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы	
18	Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясы	

Осы КС _____

тіркелді

КС тізіліміне енгізілді, тіркеу № _____,

Хат (хаттама) № _____ Күні _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Е ң б е к ж әне х а л ы қ т ы

ә л е у м е т т і к

қ о р ғ а у

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

3 1

ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№

6 9 1

б ұ й р ы ғ ы н а

13-қосымша

«Экономикалық қызмет» кәсіби кәсіби стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Экономикалық қызмет» кәсіби стандарты (бұдан әрі – КС) біліктілік, құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайды және ол мыналарға:

1) еңбек нарығының қазіргі кездегі сұранысына жауап беретін біліктілік талаптарын жаңарту үшін кәсіптік қызметтің мазмұнына қойылатын бірыңғай т а л а п т а р д ы ә з і р л е у г е ;

2) персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешуге (персоналды уәждендіру және ынталандыру жүйелерін, лауазымдық нұсқаулықтарды, персоналды іріктеу, таңдау және аттестаттау, мансапты жоспарлау жүйелерін әзірлеуге);

3) персоналды кәсіпорындарда оқытудың, кәсіби білім берудің барлық деңгейінде білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, сондай-ақ осы бағдарламаларға оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеуге;

4) кәсіптік даярлыққа бағалау жүргізуге және мамандардың біліктілігіне сәйкестігін растауға арналған.

2. КС негізінде ұйымдардың біліктілік мінездемелері, лауазымдық

нұсқаулықтары, үлгілік оқу бағдарламалары, үлгілік оқу жоспарлары, корпоративтік стандарттары әзірленеді.

3. Осы КС мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) біліктілік – қызметкердің белгілі бір еңбек қызметі түрінің шеңберінде нақты функцияларды сапалы орындауға дайындығы;

2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі мен дербестілігі өлшемдеріне қарай сараланатын қызметкерлердің құзыретіне қойылатын талаптар жиынтығы;

3) еңбек функциясы – бизнес-процесс айқындайтын және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің болуын көздейтін еңбек іс-қимылдарының кіріктірілген және салыстырмалы түрде автономды жиынтығын білдіретін еңбек қызметі түрінің құрамдас бөлігі;

4) кәсіби қызмет саласы – ортақ интеграциялық негізі бар (міндетті, объектілері, технологиялары, оның ішінде еңбек құралдары ұқсас немесе жақын) және еңбек функцияларының және оларды орындау үшін құзыреттіліктің ұқсас жиынтығын көздейтін еңбек қызметі саласы түрлерінің жиынтығы;

5) КС – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік және құзыреттілік деңгейіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт;

6) КС бірлігі – еңбек қызметінің аталған түрі үшін тұтас, аяқталған, салыстырмалы түрде автономды және елеулі болып табылатын нақты еңбек функциясының жан-жақты сипаттамасынан тұратын КС құрылымдық элементі;

7) кәсіп – бұл арнайы дайындық, жұмыс тәжірибесі нәтижесінде туындаған арнайы теориялық білім және практикалық дағдылар кешенін меңгеруді талап ететін еңбек қызметінің түрі;

8) құзыреттілік – еңбек қызметінде білімін, білігі мен тәжірибесін қолдану қ а б і л е т і ;

9) ұлттық біліктілік шеңбері (бұдан әрі – ҰБШ) – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау.

2. КС паспорты

4. КС төлқұжаты келесіні анықтайды:

1) экономикалық қызмет түрі (кәсіби қызмет саласы):

Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы сыныптауышы (бұдан әрі – 03-2007 ҚР МС) «64.99 Өзге топтарға жатқызылмаған сақтандыру және зейнетақы қорларын қоспағанда, қаржы қызметінің басқа түрлері»;

2) экономикалық қызмет түрінің (кәсіби қызмет саласының) негізгі мақсаты: өндірістік қызметтің рентабельділігін қамтамасыз ету;

3) еңбек қызметінің түрлері, кәсіптері, біліктілік деңгейлері осы КС 1-қосымшада көрсетілген;

5. КС талаптары осы саладағы мынадай кәсіптерге қатысты:
экономистер (жоспарлау жөніндегі, өткізу жөніндегі, материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі, шарт және шағым жөніндегі, еңбек жөніндегі, есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығының экономисі);
салықтар мен алымдар жөніндегі консультант;
б а с э к о н о м и с т ;
жоспарлау-экономика бөлімінің бастығы;
директордың экономикалық мәселелер жөніндегі орынбасары (коммерциялық директор, вице-президент).

3. Еңбек қызметі түрлерінің (кәсібінің) карточкасы

1-параграф «Экономист»

6. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:

1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5;
2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2441– «Экономистер»;

3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): экономист, еңбек жөніндегі экономист, есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығының экономисі, материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист-логистик), өткізу жөніндегі экономист, жоспарлау жөніндегі экономист, шарт және шағым жұмыстары жөніндегі экономист;

4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы:
ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізуді, экономикалық теориялар мен әдіснамаларды жетілдіруді және дамытуды, экономиканы практикалық басқаруды жүзеге асыруды, сондай-ақ экономикалық мәселелер бойынша консультацияны көздейді;

5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Экономистің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

2-параграф «Салықтар мен алымдар жөніндегі консультант»

7. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:
- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 5;
 - 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 2441– «Экономистер»;
 - 3) лауазымдардың ықтимал атаулары «кәсіп»: салықтар мен алымдар жөнiндегi консультант ;
 - 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: салық заңнамасын қолдану бойынша ұйымдық-құқықтық нысандарға қарамастан жеке тұлғалар әртүрлі экономикалық қызмет түрлері ұйымдарына консультациялық қызметтер көрсетуді көздейді;
 - 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Салықтар мен алымдар жөнiндегi консультанттың еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

3-параграф «Бас экономист»

8. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:
- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 6;
 - 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1231 – «Қаржы-экономикалық және әкімшілік бөлімшелердің (қызметтердің) басшылары» ;
 - 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): бас экономист;
 - 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: бөлімшенің жұмысын бағыттау және үйлестіру, қаржы-экономикалық қатынастарды қалыптастыру, реттеу және әкімшілік мәселелерді шешу жөнiндегi тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметіне басшылық етуді көздейді ;
 - 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Бас экономистің еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

4-параграф «Жоспарлау-экономика бөлімінің бастығы»

9. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:
- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 6;
 - 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1231- «Қаржы-экономикалық және әкімшілік бөлімшелердің (қызметтердің) басшылары»;
 - 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): жоспарлау-экономикалық б ө л і м і н і ң б а с т ы ғ ы ;
 - 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: ұйым жұмысының ең үлкен тиімділігіне қол жеткізу мақсатымен өндіріс резервтерін анықтау және пайдалану бойынша ұйымда экономикалық жоспарлау бойынша жұмыстарға басшылық етуді көздейді;
 - 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары. Жоспарлау-экономика бөлімі бастығының еңбек жағдайына, білімі және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар» келтірілген.

5-параграф «Директордың экономикалық мәселелер жөніндегі орынбасары (коммерциялық директор, вице-президент)»

10. Еңбек қызметі түрінің (кәсібінің) карточкасы мыналардан тұрады:
- 1) біліктілік деңгейі: ҰБШ бойынша – 7;
 - 2) Қазақстан Республикасының Мемлекеттік кәсіптер сыныптауышы бойынша базалық топ (бұдан әрі – 01-2005 ҚР МС): 1231 «Қаржы-экономикалық және әкімшілік бөлімшелер (қызметтер) басшылары»;
 - 3) лауазымдардың ықтимал атаулары (кәсіп): директордың экономикалық мәселелер ж ө н і н д е г і о р ы н б а с а р ы ;
 - 4) орындалатын еңбек қызметінің жалпыланған сипаттамасы: еңбек өнімділігін, өндірістің тиімділігі мен рентабельділігін, шығарылатын өнімнің (жұмыстар мен қызметтердің) сапасын арттыруға, оның өзіндік құнын төмендетуге, еңбек өнімділігінің өсуін қамтамасыз етуге, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының аз шығындау арқылы ең үлкен нәтижелерге қол жеткізуге бағытталған ұйымның экономикалық қызметін ұйымдастыруды ж ә н е ж е т і л д і р у д і к ө з д е й д і ;
 - 5) ықтимал жұмыс орындары, қызметкердің кәсіби біліміне және оқуына талаптар, біліктілігін дәлелдейтін, сертификаттардың қажеттілігі, практикалық жұмыс тәжірибесіне талаптар, жұмысқа рұқсат берудің ерекше талаптары осы КС 2-қосымшадағы тарауда «Кәсіп бойынша ықтимал жұмыс орындары.

5 (I санаттағы)	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	II санаттағы экономист лауазымында жұмыс тәжірибе кемінде 2 жыл
-----------------	--	---

2. Ықтимал жұмыс орындары. Салықтар мен алымдар жөніндегі консультанттың еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
5	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	Мамандығы бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл
	Орта техникалық және кәсіптік (орта арнаулы, орта кәсіптік) білім	Мамандығы бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл

3. Ықтимал жұмыс орындары. Бас экономисттің еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-
ҰБШ біліктілік деңгейі	Кәсіби білім беру мен оқыту деңгейі	Талап етілетін жұмыс тәжірибесі
6	Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім	Экономика саласындағы басшы лауазымдарда жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл

4. Ықтимал жұмыс орындары. Жоспарлау-экономика бөлімі бастығының еңбек жағдайларына, біліміне және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар

Кәсібі бойынша ықтимал жұмыс орындары (кәсіпорындар, ұйымдар)		Барлық меншік нысанындағы ұйымдар мен кәсіпорындар
Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары		-
Жұмысқа рұқсат берудің ерекше жағдайлары		-

1. «Экономист» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	<p>Шаруашылық-қаржы, коммерциялық және өндірістік қызметтерінің бастапқы деректерін дайындау. Өнімді сату көлемдерінің өсімін қамтамасыз ету және пайданы арттыру мақсатында ұйымның (бизнес-жоспарларын) жасау. Шығарылатын өнімді өндіруге және іске асыруға қажетті материалдық, еңбек, қаржы шығындары бойынша есеп. Аткарылатын жұмыстардың тиімділігін айқындау жөніндегі есептерді дайындау. Келіп түсетін ақша қаражаттарын, тауар-материалдық құндылықтарды, негізгі қаражаттарды есепке алу. Бухгалтерлік есептерді есепке алу және есептердің қозғалысы мен жүргізілетін операциялардың уақытылы көрініс табуы. Өндіріс шығынын анықтау, өнімді сату (жұмыстар мен қызметтерді орындау) бойынша шығыстар сметаларын, шаруашылық-қаржы қызметінің нәтижелерін дайындау. Ішкі шаруашылық резервтерді анықтау, өнімнің өзіндік құнын төмендету, шығындар мен өнімсіз шығыстардың алдын алу.</p>	<p>Ұйымның қызметін жоспарлау және есепке алу, талдау жөніндегі басшылыққа алатын материалдар. Перспективалық және жылдық жұмыс жоспарларын әзірлеу әдістері. Қаржы есептілігін дайындау және оларды орындау тәртібі, әдістері. Қолданыстағы стандарттар, шикізатқа, материалдарға, шығарылатын өнімге қойылатын техникалық шарттар. Тұтыну материалдарының, көтерме және бөлшек бағалардың номенклатураларын әзірлеу тәртібі мен әдістері. Ұйымның экономикасына, даму перспективасына және ұйымның стратегиясына қатысты әдістемелік материалдар. Экономикалық қызмет түрінің даму перспективалары, бейін, мамандану және ұйым құрылымының ерекшеліктері</p>	
Ф 2	<p>Қаржы-экономикалық, әкімшілік және қызметпен байланысты мақсаттарды, міндеттерді айқындау және қою. Сапалы өнімді іске асырудың оңтайлы жолдарын таңдау. Өнім берушілермен шаруашылық байланысты қалыптастыру және кеңейту, жаңа және ең тиімді тауарлар нарығын игеру. Жаңа техника мен технологияны, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды енгізу. Күтілетін өзгерістер мен экономикалық даму үрдісіне, мониторинг жүргізу және болжау. Материалдық ресурстарды ұтымды пайдалану жөніндегі есептерді дайындау. Өнімді, жұмыстарды, қызметтерді өткізу нарығының жай-күйін талдау және даму перспективалары</p>	<p>Экономикалық талдау және ұйым қызметінің көрсеткіштерін есепке алу әдістері. Жаңа техника мен технологияны енгізудің экономикалық тиімділігін айқындау әдістері. Еңбекті рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды ұйымдастыру ережесі. Қаржы операцияларын және статистикалық есепке алу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру әдістері. Материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын пайдалануға бақылауды жүзеге асыру тәртібі</p>	<p>Өзінің жұмыс нәтижелеріне жауаптылы Белгіленген біліктілік шеңберінде өз қызметі басқару. Экономикалық міндеттерді іске асыру әдістері мен құралдарын бетінше тандау қабілет Бөлімшелердің қызметі үйлестіру. Стандартты ем</p>

Ф 3	<p>Ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметінің және әлеуметтік дамуының перспективалық және жылдық жоспарларын дайындау. Ұйымның және оның бөлімшелерінің еңбек және жалақы бойынша перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу. Еңбекақы қорын және еңбек ресурстарының қажеттілігін ескере отырып жұмысшылардың санын есептеу.</p> <p>Білікті кадрларды дайындау жоспарын ж а с а у .</p> <p>Бухгалтерлік есеп және шаруашылық қызметті талдау.</p> <p>Жоспарлы және қаржы-экономикалық көрсеткіштерді ұйымның бөлімшелеріне жеткізу.</p>	<p>Орындалған жұмыстардың көлемін есептеу әдістері. Қызметкерлерге еңбекақы төлеудің және материалдық ынталандырудың қолданыстағы түрлері мен жүйелері. Есептер мен есептеу жұмыстарының құнын айқындау әдістері, экономика және өндірісті ұйымдастыру. Шаруашылықты жүргізу әдістері, есептеу техникасын қолдану мүмкіндіктері.</p>	<p>әрекет ету және ойла қабілеті, ой-өрісі кең ада Өзін-өзі оқыту және басқаларды оқыту.</p>
Ф 4	<p>Тапсырыс берушілер және қосалқы мердігер ұйымдармен мердігерлік шарттарды дайындау. Құрылыс объектілерінің сметалық құжаттамаларын тексеру, есеп құны, орындалған жұмыстарды есепке алу және тапсыру актілерін ресімдеу. Тапсырыс берішіден алынатын сметалық құжаттаманы талдау және сапа туралы қорытындыны дайындау. Ұйымның одан әрі қызметі үшін материалдық ресурстармен қамтамасыз е т у .</p> <p>Өнім берушілермен шарттарды дайындау. Өнім берушілерге шағымдану жөнінде материалдар. Шарттардың алынған міндеттемелерді бұзған кездегі қосымша талаптарын дайындау, талаптардың өзгерістерін к е л і с у .</p> <p>Тауарлық өнімнің өзіндік құнын айқындау, өнімнің бәсекеге қабілеттілігін арттыру жөніндегі шарттарды әзірлеу.</p>	<p>Тапсырыс берушілермен шарт жасау үшін материалдарды ресімдеу тәртібі, жинаудың техникалық құралдары. Өндіріс экономикасының процесі, шикізат, материалдар, өндірістік қорларының нормативтері. Материалдарға өтінімдерді дайындау тәртібі, өнім берушілермен жасау. Ақпаратты өңдеу жөніндегі жұмыс бағдарламалары, нұсқаулықтар, макеттер мен басқа да басшылыққа алатын материалдар.</p> <p>Ұйымның және оның бөлімшелерінің өндірістік-шаруашылық қызметінің көрсеткіштерін экономикалық талдау әдістері. Жаңа техникамен технологияны енгізудің экономикалық тиімділігін айқындау әдістері.</p>	
Ф 5	<p>Әртүрлі типтегі тапсырмалар бойынша ақпаратты өңдеуді механикаландыру және автоматтандыру жобаларын д а й ы н д а у .</p> <p>Ақпараттық технология жүйелерін қолдану арқылы есептерді дайындау. Техникалық құралдарды іріктеу, ақпаратты жинақтау, беру және өңдеу. Қажетті негіздемелерді ескере отырып ала материалдық ресурстарға өтінімдер</p>	<p>Ақпаратты механикалық өңдеуді жобалау және бағдарламалау негіздері. Ақпаратты техникалық жеткізгіштердің негізгі түрлері, сыныптау жүйесі. Ақпаратты техникалық жеткізгіштермен жұмыс. Есептер мен есептеу жұмыстарының құнын айқындау әдістері.</p>	

мен есептерді дайындау. Сыныптау жүйесін қалыптастыру және техникалық-экономикалық ақпаратты кодтау.	Экономика және өндіріс технологиясының, есептеу техникасы құралдарының коммуникациялар мен байланыс негіздері.
--	--

2. «Салықтар мен алымдар жөніндегі консультант» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	<p>Жеке және заңды тұлғалардың қызмет ерекшелігіне сай салық салудың оңтайлы нұсқаларын әзірлеу. Жеке және заңды тұлғаларға салық салуды регламенттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдануды түсіндіру.</p> <p>Салықтар мен алымдарды дұрыс есептеудің және толық төлеудің нұсқауларын әзірлеу. Өртүрлі санаттағы салық төлеушілер мен алымдарды төлеушілерге жеңілдіктер туралы нормативтік құқықтық актілерді қолдану. Салық төлеушінің құжаттарына құқықтық сараптама жүргізу. Салық салуға байланысты заңдарға және басқа да нормативтік құқықтық актілерге енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға мониторинг жүргізу.</p>	<p>Жеке және заңды тұлғаларға салық салуды регламенттейтін нормативтік құқықтық актілер. Ұйымдар мен жеке тұлғалардың кәсіпкерлік және басқа да қызметіне қатысты әдістемелік материалдар.</p> <p>Перспективалық және жылдық жұмыс жоспарларын әзірлеу әдістері, олардың орындалуы туралы есептілікті дайындау тәртібі.</p> <p>Ақпаратты техникалық жеткізгіштермен жұмыс істеу. Сыныптау жүйесі және техникалық-экономикалық ақпаратты кодтау. Жоспарлы-есеп құжаттамасы жедел және статистикалық есеппен есептемелікті ұйымдастыру негіздері.</p>	<p>Сандарды, күндерді есептеу.</p> <p>Қарым-қатынасқа икемділік.</p> <p>Қоршаған жағдайға тең қалыптасу шеберлігі. Ең жұмысының нәтижелері жауаптылық.</p> <p>Командада жұмыс істеу: әріптестермен, басшылармен, клиенттермен тиімді қарым-қатынаста болу.</p> <p>Белгіленген біліктілік шеңберінде өз қызметін басқару.</p> <p>Жұмыс нәтижелеріне жауаптылық, мамандары консультация бей.</p> <p>Ұйымның корпоративті мәдениетіне адалды.</p> <p>Салық туралы жаңа және күрделі мәселелерді қарауға дайындығы.</p>
Ф 2	<p>Жеке және заңды тұлғаларға бухгалтерлік есепті жүргізу және бухгалтерлік есептілікті дайындау бойынша консультациялық қызмет көрсету.</p>	<p>Салықтарды дұрыс және уақтылы төлеуге байланысты қателердің алдын алу.</p> <p>Салық органдарының және олардың лауазымды адамдарының әрекеттеріне шағымдану тәртібін айқындау.</p> <p>Міндеттемелерді тоқтату үшін азаматтық-құқықтық жауапкершілікті айқындау.</p> <p>Салықтар мен алымдарды есептеу және төлеу тәртібін оларды төлеу көздеріне қолдану.</p> <p>Салық төлеушілердің құқықтары мен міндеттері мәселелері бойынша бухгалтерлік есепті жүргізуді және бухгалтерлік есептілікті дайындауды бақылау.</p>	

3. «Бас экономист» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	<p>Ұйымның қаржы-экономикалық және әкімшілік қызметімен байланысты, мақсаттарды, міндеттерді айқындау және қою.</p> <p>Ұйым қызметінің экономикалық көрсеткіштерін жоспарлау, олардың жоғары деңгейге жету негізділігі.</p> <p>Ұйымның өндірістік, қаржылық және коммерциялық қызметінің орта мерзімді, ұзақ мерзімді және кешенді жоспарларын (бизнес-жоспарлар) дайындау.</p> <p>Еңбек өнімділігін өндіріс тиімділігін және арттыру бойынша ұсыныстар дайындау, шаруашылық дербестікті нығайту.</p> <p>Ұйымның даму перспективаларын айқындау, зерттеулерді үйлестіру.</p>	<p>Ұйымдардың қызметін жоспарлау, есепке алу және талдау жөніндегі басшылыққа алатын материалдар.</p> <p>Перспективалық және жылдық жұмыс жоспарларын әзірлеу әдістері.</p> <p>Жоспарлардың орындалуы туралы есептілікті дайындаудың тәртібі мен кезектілігі.</p> <p>Ақпаратты техникалық жеткізгіштермен жұмыс істеу ережесі.</p> <p>Сыныптау жүйесі және техникалық-экономикалық ақпаратты кодтау.</p> <p>Тұтыну материалдарының номенклатурасы, жабдықтау және қойма операцияларының есепке алуды ұйымдастыру.</p>	<p>Өзінің жұмыс нәтижелеріне жауапты.</p> <p>Командада жұмыс істеу әріптестермен, басшылармен, клиенттермен тиімді қарым-қатынаста болу.</p> <p>Белгіленген біліктілік шеңберінде өз қызметі ұйымдастыру және басқару. Экономикалық міндеттерді іске асыру әдістері мен құралдары өз бетінше таңдау қабілеті.</p> <p>Ұйымдар қызметінің нәтижелілігіне қол жеткізетін мақсатында өндіріс резервтерін пайдалану білу қабілеті.</p>
Ф 2	<p>Мазмұны бойынша туыс міндеттерді орындаудың оңтайлы жолдарын таңдау.</p> <p>Материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын үнемдеу тәртібін сақтау жөніндегі жұмысқа басшылық ету және ұйымдастыру.</p> <p>Қолданбалы бағдарламалар жобаларын, алгоритмдері мен пакеттерін пайдалану.</p> <p>Тауар өнімдерінің сметалық калькуляциясын ресімдеу, нарықтық конъюнктура ескерілген шығарылатын өнімнің көтерме және бөлшек бағалары, жұмыстар (қызметтерге) тарифі.</p>	<p>Жеке және заңды тұлғаларға салық салуды регламенттейтін нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>Ұйымның және жеке тұлғалардың кәсіпкерлік және басқа да қызметіне қатысты әдістемелік материалдар.</p> <p>Жоспарлы ақпаратты өңдеу жүйесінің экономикалық негіздемесі.</p>	
Ф 3	<p>Салық органдарының және олардың лауазымды адамдардың іс-әрекетіне шағымдану тәртібі.</p> <p>Салық заңнамасының мониторингі және өнімді іске асыру, шығындар мен өнімсіз шығыстарды жою амалдары.</p> <p>Өнім берушілердің шарттық міндеттерді орындауын, келіп түсетін материалдар мен материалдық ресурстар түрлерінің саны мен сапасын, басқа да бақылау.</p>	<p>Бухгалтерлік есепті жүргізу және бухгалтерлік есептілікті дайындау тәртібі.</p> <p>Салық есебін жүргізу және салық есептілігін дайындау.</p> <p>Салықтық тексерулерді жүргізу, қортындылар, өзгерістер.</p> <p>Азаматтық-құқықтық шарттарды ресімдеу және тоқтату ережесі.</p>	

4. «Жоспарлау-экономика бөлімінің бастығы» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	<p>Қаржы-экономика қызметінің мақсаттары мен міндеттерін қою. Материалдық және еңбек шығындарының прогрессивті жоспарлы техникалық-экономикалық нормативтерін әзірлеу. Жоспарлы және қаржы-экономикалық көрсеткіштерді ұйымның бөлімшелеріне жеткізу. Жүйеленген жоспарлы құжаттамаларды экономикалық стандарттарды әзірлеу. Жоспарлы және есепті ақпаратты өңдеудің механикаланған және автоматтандырылған құралдарын енгізу.</p> <p>Шаруашылық қызметке бейімдеу мақсатында ұйымның стратегиясын әзірлеу.</p> <p>Шаруашылық қызметтің нәтижелерін есепке алу және талдау жөніндегі ұтымды есеп құжаттамасын әзірлеу.</p>	<p>Ұйымдардың қызметін жоспарлау, есепке алу және талдау жөніндегі басшылыққа алатын материалдар.</p> <p>Перспективалық және жылдық жұмыс жоспарларын әзірлеу әдістері.</p> <p>Жоспарлардың орындалуы туралы есептілікті дайындаудың тәртібі мен кезектілігі.</p> <p>Ақпаратты техникалық жеткізгіштермен жұмыс істеу ережесі.</p> <p>Ұйым экономикасына қатысты әдістемелік материалдар.</p> <p>Ішкі және сыртқы экономикалық жағдайларды есепке алу мақсатында нарық жағдайларындағы басқару жүйесі.</p> <p>Ұйымның стратегиясы мен даму перспективалары.</p> <p>Өндірістік-шаруашылық қызметтің есепке алу және талдау жұмыстарына әдістемелік басшылық ету және ұйымдастыру.</p>	<p>Өзінің жұмыс нәтижелеріне жауапты.</p> <p>Командада жұмыс істеу әріптестермен, басшылармен, клиенттермен тиімді қарым-қатынаста болу.</p> <p>Өзгеру мүмкін, белгіленген біліктілік шеңберінде өзінің жән бағынысты қызметкерлердің қызме ұйымдастыру және басқару.</p> <p>Қарым-қатынасқа икемділік.</p> <p>Қоршаған жағдайға те бағдарлану шеберлі</p> <p>Экономикалық міндеттерді орындау ісі асыру жөніндегі әдісте құралдарды мен таңдаудағы дербестіл</p> <p>Ой-өрісі кең адам, әрекету және ойлау қабілеті.</p>
Ф 2	<p>Өндірістің есептік бағаларын бөлу. Тауар өнімінің сметалық калькуляциясын сауатты және негізді қолдану.</p> <p>Күрделі қаржы салымдарын, материалдық еңбек және қаржы ресурстары, тиімді пайдалану жөніндегі іс-шараларды әзірлеу.</p> <p>Өнімдерді өндіруге іске асыруға және шығындарды төмендету жөніндегі жобаларды дайындау.</p> <p>Қойылған мақсат мен міндеттерді іске асырудың оңтайлы жолдарды мен құралдарын таңдау.</p> <p>Ұйымның шығарылатын өнімдерінің бәсекеге қабілеттілігін арттыру.</p> <p>Салық есебін жүргізу, салық есептілігін дайындау.</p> <p>Өндірістің рентабельділігін арттыру және шығындар мен шығыстарды жою.</p>	<p>Жеке және заңды тұлғаларға салық салуды регламенттейтін нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>Ұйымдар мен жеке тұлғалардың қызметіне кәсіпкерлік және басқару қатысты әдістемелік материалдар.</p> <p>Бухгалтерлік есепті жүргізу және бухгалтерлік есептілікті дайындау тәртібі.</p> <p>Салық тексерулерді жүргізу, қортындыларды беру, азаматтық-құқықтық шарттарды өзгерту, ресімдеу және тоқтату негіздері.</p> <p>Нарықтық экономика жағдайларында ұйымның экономикалық қызметін ұтымды ұйымдастырудың отандық және шетелдік тәжірибесі.</p>	

Ф 3	<p>Білікті кадрларды даярлау жоспарын ж а с а у .</p> <p>Өндіріс мамандарын даярлау және қайта даярлау жөніндегі жоспарларды ж а с а у .</p> <p>Өнімнің бәсекеге қабілеттілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды қалыптастыру.</p> <p>Персоналдың біліктілігін арттыру жөніндегі шығармашылық ынтымақтастық туралы шарт жасасу.</p>	<p>Еңбек заңнамасының негіздері.</p> <p>Жаңа техника мен технологияны енгізудің экономикалық тиімділігін айқындау әдістері.</p> <p>Ұйым кадрларының біліктілігін арттыру жөніндегі басшылыққа алатын материалдар.</p> <p>Мамандардың экономикалық білім деңгейін арттыру жөніндегі нормативтік құқықтық актілер.</p>
-----	---	--

5. «Директордың экономикалық мәселелер жөніндегі орынбасары (коммерциялық директор, вице-президент)» еңбек қызметінің түрі (кәсібі)

Шифр	Біліктері мен дағдылары	Білімі	Жеке және кәсіби құзыреттері
Ф 1	<p>Экономикалық жұмысты талдау, өндіріс резервтерін анықтау және п а й д а л а н у .</p> <p>Жаңа техника мен технологияны енгізу , еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру.</p> <p>Күрделі қаржы салымдарының, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділігін есептеу.</p> <p>Өндірістің тиімділігі мен рентабельділігін, шығарылатын өнімнің (жұмыс және қызмет) сапасын арттыру үшін өндіріс резервтерін ж ұ м ы л д ы р у .</p> <p>Ғылым мен техниканың жетістіктерін, өндірісті және еңбекті ұйымдастыруды ескере отырып материалдық және еңбек шығындарының прогрессивті техникалық – экономикалық нормативтерін әзірлеу. Ұйымның өндірістік-шаруашылық және әлеуметтік қызметтерінің жоспарларын әзірлеу және бекіту.</p>	<p>Экономикалық қызмет жөніндегі нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>Ұйымдардағы экономикалық жұмысты ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік материалдар.</p> <p>Ұйымның техникалық және экономикалық даму перспективалары ұйымның өндірістік қуаттары.</p> <p>Ұйымның өнімін өндіру технологисының негіздері.</p> <p>Экономикалық жұмысты ұйымдастыру және жетілдіру саласындағы отандық және шетелдік ғылым жетістіктері.</p>	
Ф 2	<p>Нарықтық конъюнктура бұйымдар ассортиментін байқау.</p> <p>Жаңа тауарларды және белгілі тауарлар түрлерін иеленіп алу мүмкіндігін анықтау мақсатындағы негіздер.</p> <p>Материалдық, еңбек және қаржы ресурстары бойынша шығындарды т ө м е н д е т у .</p> <p>Өндірістің тиімділігін және еңбек өнімділігін арттыру мақсатында басқару, еңбек және өндірісті ұйымдастыруды жетілдіру.</p>	<p>Өнертабыс, рационалдау ұсыныс, технология, техника, өнімнің жаңа түрлерін енгізуден тиімді экономикалық есептеу тәртібі.</p> <p>Қаржы, еңбек, материалдық шығын нормативтерін әзірлеу т ә р т і б і .</p> <p>Экономикалық атқару әдістерінің рөлін арттыру, жетілдіру және енгізу бойынша жұмыс ұйымы</p>	<p>Белгіленген біліктілік шеңберінде өзінің қызме және бөлімшелердің қызметін ұйымдастыру және басқар</p> <p>Экономикалық міндеттер іске асыру жөніндегі әдістер мен құралдарды бетінше таңдау қабіле</p> <p>Өзінің жұмыс нәтижелеріне жауаптылы өзін-өзі оқыту және басқаларды оқы</p> <p>Ұжымдық жұмыстың нәтижелеріне жауаптылы</p> <p>Жоғары біліктілік жән</p>

13	Қазақстан Республикасы Қоршаған орта және су ресурстары министрлігі	
14	Қазақстан Республикасы Ұлттық ғарыш агенттігі	
15	Қазақстан Республикасы Спорт және дене шынықтыру істері агенттігі	
16	Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі	
17	Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасы	
18	Қазақстан Республикасы Кәсіподақтар федерациясы	

Осы КС _____ тіркелді

КС тізіліміне енгізілді, тіркеу № _____,
Хат (хаттама) № _____ Күні _____