



Об утверждении профессионального стандарта "Интервьюирование в области государственной статистики"

Приказ Руководителя Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан от 9 октября 2024 года № 34

В соответствии пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Интервьюирование в области государственной статистики".

2. Департаменту развития человеческих ресурсов Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) в течение пяти календарных дней со дня подписания настоящего приказа направление его копии в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет - ресурсе Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

Руководитель

М. Турлубаев

"СОГЛАСОВАН"

Министерство труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан

Приложение к приказу
Руководителя Бюро
национальной статистики
Агентства по стратегическому
планированию и реформам
Республики Казахстан
от 9 октября 2024 года № 34

Профессиональный стандарт "Интервьюирование в области государственной статистики"

Глава 1. Общие положения

1. Профессиональный стандарт "Интервьюирование в области государственной статистики" (далее – профессиональный стандарт) разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях".

Настоящий профессиональный стандарт определяет требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда, а также предназначен для формирования образовательных программ, в том числе для обучения персонала, разработки материалов для сертификации работников и выпускников организаций образования, решения широкого круга задач в организациях на работы по интервьюированию области государственной статистики.

Профессиональный стандарт применяется для использования пользователями:

1) работниками – для понимания предъявляемых требований к профессиональной деятельности в области государственной статистики, планирования своего профессионального развития и повышения квалификации, а также прогнозирования карьерного продвижения;

2) работодателями – для выработки единых требований к содержанию профессиональной деятельности в области государственной статистики, для обновления требований к квалификации работников, отвечающих современным потребностям рынка труда, формирования критериев при найме и аттестации персонала, а также составления программ повышения квалификации, развития, продвижения и ротации кадров;

3) образовательными и учебными заведениями – для определения целей и содержания образовательных программ подготовки специалистов в области государственной статистики, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов профильных направлений, развития системы профессиональной переподготовки и повышения квалификации преподавателей и экспертов в области государственной статистики;

4) организациями (органами), осуществляющими деятельность по сертификации и присвоению квалификации – для разработки оценочных материалов при сертификации персонала и выработки критериев квалификации работников по уровню соответствия;

5) государственными органами – для использования профессионального стандарта в качестве критериев для мониторинга и прогнозирования рынка труда.

На основании настоящего профессионального стандарта организации могут разрабатывать для внутреннего применения корпоративные профессиональные стандарты на работников с уточнением уровня профессионального образования, перечня трудовых функций, знаний, умений и навыков с учетом особенностей организации производства, труда и управления, их ответственности.

2. В настоящем профессиональном стандарте используются следующие термины и определения:

1) интервьюирование – способ проведения опроса посредством компьютеризированной системы телефонного опроса и (или) при проведении личного опроса интервьюером;

2) отраслевая рамка квалификаций – структурированное описание уровней квалификаций, признаваемых в отрасли;

3) знание – изученная и усвоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи;

4) навык - способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком;

5) умение – способность физически и (или) умственно выполнять отдельные единичные действия в рамках профессиональной задачи;

6) информальное образование – вид образования, получаемый в ходе повседневной деятельности вне организаций образования и организаций, предоставляющих образовательные услуги, и не сопровождаемый выдачей документа, подтверждающего результаты обучения;

7) неформальное образование – вид образования, запланированный, организованный и осуществляемый организациями, которые предоставляют образовательные услуги, оказываемые без учета места, сроков и формы обучения, и сопровождаемый выдачей документа, подтверждающего результаты обучения;

8) профессия – род занятий, осуществляемый физическим лицом и требующий определенной квалификации для его выполнения;

9) компетенция – способность применять навыки, позволяющие выполнять одну или несколько профессиональных задач, составляющих трудовую функцию;

10) должность – структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

ОРК – отраслевая рамка квалификаций;

КС – квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;

ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности;

НКЗ – национальный классификатор занятий;

Бюро – Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан.

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: "Интервьюирование в области государственной статистики".

5. Код профессионального стандарта: Деятельность в области статистики и социологии.

6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

M Профессиональная, научная и техническая деятельность:

72 Научные исследования и разработки;

72.2 Исследования и экспериментальные разработки в области общественных и гуманитарных наук;

72.20 Исследования и экспериментальные разработки в области общественных и гуманитарных наук;

72.20.1 Прикладные исследования в области общественных и гуманитарных наук, направленные на содействие развитию отечественных производств;

72.20.4 Междисциплинарные исследования и разработки в области экономического, бюджетного и стратегического планирования;

O Государственное управление и оборона; обязательное социальное обеспечение:

84 Государственное управление и оборона; обязательное социальное обеспечение;

84.1 Государственное управление общего характера, социально-экономическое управление;

84.11 Государственное управление общего характера;

84.11.7 Деятельность в области статистики и социологии, деятельность статистических служб на разных уровнях, обеспечение функционирования и руководства социологическими службами;

84.12 Регулирование деятельности учреждений, обеспечивающих медицинское обслуживание, образование, культурное обслуживание и другие социальные услуги, кроме социального обеспечения;

84.13 Регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности.

7. Краткое описание профессионального стандарта

Профессиональный стандарт описывает основные функции и компетенции руководителя отдела и инструктора по подготовке и проведению национальных переписей, интервьюера по проведению общегосударственных статистических наблюдений и национальных переписей (далее – интервьюер по проведению статистических наблюдений).

В профессиональном стандарте в характеристиках должностей специалистов предусматривается в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования внутридолжностное квалификационное категорирование, которое устанавливается руководителем организации (предприятия) с учетом степени самостоятельности работника при выполнении должностных (функциональных)

обязанностей, его ответственности за принимаемые решения, отношения к работе, эффективности и качества труда, а также профессиональных навыков, знаний и умений, опыта практической деятельности, определяемой стажем работы по специальности. Внутридолжностное квалификационное категорирование указаны в подуровнях карточек профессий специалистов.

В настоящий профессиональный стандарт не включены производные должности: заместителей руководителей, старших, ведущих и главных специалистов, их обязанности, знания, умения и навыки определяются на основании базовых должностей и устанавливаются на основании штатных нормативов и расписаний в организации. Требования к необходимому стажу работы старших, ведущих и главных специалистов повышаются на 2-3 года по сравнению с предусмотренными для специалистов первой квалификационной категории.

Наряду с требованиями к теоретическим и практическим знаниям, содержащимся в разделе "знания", работники должны знать: порядок внутреннего трудового распорядка, порядок и нормы по безопасности и охране труда, экологической, промышленной безопасности, санитарно-эпидемиологические требования, порядок рациональной организации и содержания рабочего места.

8. Перечень карточек профессий:

1) интервьюер по проведению статистических наблюдений – 4-6 уровни (подуровни : без категории, 1, 2 и высшей категории) квалификации по ОРК;

2) инструктор по подготовке и проведению национальных переписей – 4-6 уровень (подуровни: без категории, 1, 2 и высшей категории) квалификации по ОРК;

3) руководитель отдела по подготовке и проведению национальных переписей – 8.3 -1 (высшее образование и опыт) уровень квалификации по ОРК.

Глава 3. Карточка профессии

Карточка профессии "Интервьюер по проведению статистических наблюдений"	
Код группы	4314-1
Код наименования занятия	4314-1-002 Интервьюер по проведению статистических наблюдений (обследований)
Наименование профессии	Интервьюер по проведению статистических наблюдений
Уровень квалификации по ОРК	4
Подуровень квалификации по ОРК	4 - без категории; 4.1. – 2 категории; 4.2. – 1 категории.
	Специалист среднего уровня квалификации: высшей категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

<p>Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик</p>	<p>первой категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера для проведения статистических наблюдений (обследований) второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;</p> <p>второй категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера по проведению статистических наблюдений (обследований) без категории не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;</p> <p>без категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности, без предъявления требований к стажу работы (квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих).</p>
<p>Уровень профессионального образования</p>	<p>Техническое и профессиональное образование по специальности:</p> <p>01 Образование</p> <p>02 Искусство и гуманитарные науки</p> <p>03 Социальные науки и информации</p> <p>04 Бизнес, управление и право</p> <p>05 Естественные науки, математика и статистика</p> <p>06 Информационно-коммуникационные технологии</p> <p>07 Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли</p> <p>08 Сельское, лесное, рыболовное хозяйство и ветеринария</p> <p>09 Здравоохранение и социальное обеспечение</p> <p>10 Службы</p> <p>101 Сфера обслуживания</p> <p>102 Гигиена и охрана труда на производстве</p> <p>103 Службы безопасности</p> <p>104 Транспортные услуги</p>
<p>Требования к опыту работы:</p>	<p>Специалист среднего уровня квалификации:</p> <p>без категории: среднее техническое и профессиональное образование по соответствующей специальности, без предъявления требований к стажу работы;</p> <p>второй категории: среднее техническое и профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера по проведению статистических наблюдений (обследований) без категории не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;</p> <p>первой категории: среднее техническое и профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера для проведения статистических наблюдений (обследований) второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет.</p>
<p>Связь с неформальным и информальным образованием</p>	<p>Курсы повышения квалификации на базе организации образования или обучение в организации (на предприятии);</p> <p>краткосрочные курсы подготовки и переподготовки кадров на платформе "skills.enbek.kz"</p>

Другие возможные наименования профессий	2120-3-010 Статистик	
Основная цель деятельности	Осуществление опроса респондентов и домашних хозяйств при проведении общегосударственных статистических наблюдений и национальных переписей	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к проведению статистических наблюдений. 2. Проведение статистических наблюдений. 3. Проведение кодировки, ввода и контроля качества заполнения первичных статистических данных в программное обеспечение посредством планшета, интернет-ресурса или бумажных носителей. 4. Контроль качества данных.
	Дополнительные трудовые функции	-
	<p>Навык 1: Изучение методических и инструктивных документов, методологического и статистического инструментария, регламентирующих проведение статистических наблюдений</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение программы и методики статистического наблюдения. 2. Подготовка необходимой документации, бланков и оборудования для проведения опросов. 3. Ознакомление с инструкциями по заполнению анкет и опросных листов. 4. Работать с методологической и технической документацией. 5. Находить необходимую информацию из доступных источников. 6. Использовать цифровые ресурсы профессиональной деятельности. 7. Определять адреса домашних хозяйств согласно списку, подготовленному сотрудниками территориальных подразделений Бюро. 8. Устанавливать даты посещений в определенные дни и сообщать курирующим сотрудникам территориальных подразделений Бюро.
		Знания:

Трудовая функция 1:
Подготовка к проведению
статистических наблюдений

Навык 2:
Выполнение первичного
статистического наблюдения и (или)
проведение
агитационно-разъяснительной
работы

1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан в области государственной статистики, формы и методы статистических наблюдений в пределах компетенции.
2. Статистические формы и переписные листы, методики опроса и базовые навыки интервьюирования.
3. Производственная санитария.
4. Порядок пожарной безопасности.
5. Порядок внутреннего трудового распорядка.
6. Порядок по безопасности и охране труда.

Умения:

1. Налаживать контакт с респондентами и (или) домашними хозяйствами.
2. Излагать основные сведения о статистическом наблюдении.
3. Разъяснять необходимость участия в статистических наблюдениях.
4. Конструктивно отвечать на вопросы респондентов и (или) домашних хозяйств.
5. Профессионально вести беседу, производить опрос.
6. Иметь навыки делового общения.
7. Составлять списки и отчеты, договора.

Знания:

1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан в области государственной статистики, формы и методы статистических наблюдений в пределах компетенций.
2. Методологические и инструктивные документы по организации статистических наблюдений, их цели и задачи.
3. Сроки представления статистических форм, утверждаемые уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с Законом

		<p>Республики Казахстан "О государственной статистике".</p> <p>4. Порядок оформления переписных листов, утверждаемых уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 44) пункта 15 Положения о Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан, утвержденного приказом Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 9-нк (далее – Положение).</p> <p>5. Языковые знания (структура, грамматика, лексика).</p> <p>6. Производственная санитария.</p> <p>7. Порядок пожарной безопасности.</p> <p>8. Порядок внутреннего трудового распорядка.</p> <p>9. Порядок по безопасности и охране труда.</p>
	<p>Навык 1: Распространение и сбор статистических форм и (или) переписных листов, проведение опроса респондентов и (или) домашних хозяйств по утвержденным статистическим</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Учитывать особенности респондентов и (или) домашних хозяйств, вести интервью с одновременным ведением записей .</p> <p>2. Разъяснять необходимость участия в статистических наблюдениях.</p> <p>3. Устанавливать контакт, тактичное ведение беседы.</p> <p>4. Интервьюировать респондентов в соответствии с требованиями программы наблюдения.</p> <p>5. Корректорно заполнять анкеты и опросные листы на основе ответов респондентов.</p> <p>6. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных.</p> <p>7. Адаптировать стиль общения под респондентов.</p> <p>8. Проводить контрольные обходы респондентов.</p> <p>Знания:</p>

Трудовая функция 2:
Проведение статистических наблюдений

формам и (или) переписным листам, а также сбор данных посредством планшета

1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан, в области государственной статистики.
2. Методы опроса и базовых навыков интервьюирования.
3. Методологические и инструктивные документы по организации статистических наблюдений.
4. Производственная санитария.
5. Порядок пожарной безопасности.
6. Порядок внутреннего трудового распорядка.
7. Порядок по безопасности и охране труда.

Навык 2:
Осуществление сбора материалов статистических наблюдений

- Умения:
1. Разъяснять цели статистических наблюдений и консультировать респондентов и (или) домашних хозяйств при заполнении статистических форм и (или) переписных листов.
 2. Понимать и правильно интерпретировать вопросы.
 3. Формулировать исчерпывающие версии ответов.
 4. Интервьюировать респондентов в соответствии с требованиями программы наблюдения.
 5. Объяснять респондентам цели исследования и важности участия.
 6. Корректно заполнять анкеты и опросные листы на основе ответов респондентов.
 7. Обеспечить конфиденциальность собранной информации.

- Знания:
1. Содержание статистических форм и (или) переписных листов и инструкций по их заполнению.
 2. Способы исправления и корректировки зафиксированных данных.
 3. Производственная санитария.
 4. Порядок пожарной безопасности.
 5. Порядок внутреннего трудового распорядка.
 6. Порядок по безопасности и охране труда.

	<p>Навык 3: Повторное посещение респондентов и (или) домашних хозяйств для корректировки выявленных недостатков и уточнения материалов статистических наблюдений по дополнительным вопросам</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формулировать и разъяснять цель повторного посещения. 2. Задавать дополнительные и уточняющие вопросы, контрольные вопросы. 3. Формулировать исчерпывающие версии ответов. 4. Вносить исправления и корректировки. 5. Обеспечить конфиденциальность собранной информации. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы опроса и базовых навыков интервьюирования. 2. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений. 3. Производственная санитария. 4. Порядок пожарной безопасности. 5. Порядок внутреннего трудового распорядка. 6. Порядок по безопасности и охране труда.
	<p>Навык 1: Проведение арифметико-логического контроля первичных статистических данных, полученных от респондентов и (или) домашних хозяйств</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать качественные и количественные критерии для арифметико-логического контроля первичных статистических данных. 2. Определять содержание и объем первичных статистических данных, требующих уточнения. 3. Проверять корректность арифметических расчетов. 4. Следить за тем, чтобы данные были логически взаимосвязаны. 5. Проверять последовательность ответов. 6. Идентифицировать данные, которые выходят за рамки нормальных или ожидаемых значений. 7. Выявлять пропущенные данные и при необходимости запрашивать у респондента дополнительную информацию для уточнения ответов. <p>Знания:</p>

Трудовая функция 3:
Проведение кодировки, ввода и контроля качества заполнения первичных статистических данных в программное обеспечение посредством планшета, интернет-ресурса или бумажных носителей

Навык 2: Подготовка первичных статистических данных

1. Способы, процедуры логического контроля.
2. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений.
3. Навыки общения и проверки данных.
4. Обучение на типичных ошибках.
5. Производственная санитария.
6. Порядок пожарной безопасности.
7. Порядок внутреннего трудового распорядка.
8. Порядок по безопасности и охране труда.

Умения:

1. Вносить коды и первичные статистические данные в статистические формы и (или) переписные листы.
2. Экспортировать заполненные статистические формы и (или) переписные листы.
3. Составлять описи и отчеты.
4. Использовать цифровые ресурсы профессиональной деятельности.

Знания:

1. Сроки представления статистических форм и инструкций по их заполнению, утверждаемые уполномоченным органом в области государственной статистики.
2. Порядок оформления переписных листов, утверждаемых уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 44) пункта 15 Положения.
3. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений.
4. Производственная санитария.
5. Порядок пожарной безопасности.
6. Порядок внутреннего трудового распорядка.

		7. Порядок по безопасности и охране труда.
	<p>Навык 1: Проверка данных на соответствие заданным критериям</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задавать уточняющие вопросы, если данные кажутся подозрительными, а также объяснять респондентам необходимость корректных ответов. 2. Выявлять несоответствия в ответах и ошибки и уметь корректно вносить изменения (при необходимости связываться с респондентами для уточнения). 3. Принимать решения: нужно ли вернуться к респонденту для уточнения, каким образом лучше всего исправить ошибку и как продолжить процесс сбора данных 4. Документировать ошибки и отклонения, составлять отчеты по качеству собранных данных и передавать их ответственным лицам. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений. 2. Производственная санитария. 3. Порядок пожарной безопасности. 4. Порядок внутреннего трудового распорядка. 5. Порядок по безопасности и охране труда.
Трудовая функция 4: Контроль качества данных		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понимать цели и задачи исследования, методики выборки, а также требования к качеству данных. 2. Понимать структуру статистических форм и (или) переписных листов и правил их заполнения (вопросы, блоки, логические последовательности) позволяет интервьюеру быстро выявлять ошибки или неточности в ответах.

	<p>Навык 2: Контроль качества данных</p>	<p>3. Понимать, как различные переменные и данные должны соотноситься друг с другом. 4. Проверять данные на логические и арифметические ошибки. 5. Владеть требованиями конфиденциальности и этическими нормами при работе с личными данными респондентов, чтобы обеспечить безопасность и доверие.</p>
		<p>Знания: 1. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений. 2. Производственная санитария. 3. Порядок пожарной безопасности. 4. Порядок внутреннего трудового распорядка. 5. Порядок по безопасности и охране труда.</p>
<p>Требования к личностным компетенциям</p>	<p>Внимательность к деталям Нормативность Общительность Устная и письменная коммуникация Ответственность Следование этическим нормам Ориентация на результат</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов</p>	<p>-</p>	
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК</p>	<p>Уровень ОРК: 5</p>	<p>Наименование профессии: Интервьюер по проведению статистических наблюдений.</p>
<p>Карточка профессии "Интервьюер по проведению статистических наблюдений"</p>		
<p>Код группы</p>	<p>4314-1</p>	
<p>Код наименования занятия</p>	<p>4314-1-002 Интервьюер по проведению статистических наблюдений (обследований)</p>	
<p>Наименование профессии</p>	<p>Интервьюер по проведению статистических наблюдений</p>	
<p>Уровень квалификации по ОРК</p>	<p>5</p>	
<p>Подуровень квалификации по ОРК</p>	<p>Послесреднее образование 5.3. - высшей категории</p>	
	<p>Специалист среднего уровня квалификации: высшей категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по</p>	

Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.	
Уровень профессионального образования	Техническое и профессиональное образование по специальности: 01 Образование 02 Искусство и гуманитарные науки 03 Социальные науки и информации	
	04 Бизнес, управление и право 05 Естественные науки, математика и статистика 06 Информационно-коммуникационные технологии 07 Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли 08 Сельское, лесное, рыболовное хозяйство и ветеринария 09 Здравоохранение и социальное обеспечение 10 Службы 101 Сфера обслуживания 102 Гигиена и охрана труда на производстве 103 Службы безопасности 104 Транспортные услуги	
Требования к опыту работы:	Специалист среднего уровня квалификации: высшей категории: послесреднее профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.	
Связь с неформальным и информальным образованием	Курсы повышения квалификации на базе организации образования или обучение в организации (на предприятии); краткосрочные курсы подготовки и переподготовки кадров на платформе "skills.enbek.kz"	
Другие возможные наименования профессий	2120-3-010 Статистик	
Основная цель деятельности	Осуществление опроса респондентов и домашних хозяйств при проведении общегосударственных статистических наблюдений и национальных переписей	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Подготовка к проведению статистических наблюдений. 2. Проведение статистических наблюдений. 3. Проведение кодировки, ввода и контроля качества заполнения первичных статистических данных в программное обеспечение посредством планшета, интернет-ресурса или бумажных носителей. 4. Контроль качества данных.
	Дополнительные трудовые функции	-
		Умения:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение программы и методики статистического наблюдения. 2. Подготовка необходимой документации, бланков и оборудования для проведения опросов. 3. Ознакомление с инструкциями по заполнению анкет и опросных листов. 4. Работать с методологической и технической документацией. 5. Находить необходимую информацию из доступных источников. 6. Использовать цифровые ресурсы профессиональной деятельности.
	<p>Навык 1: Изучение методических и инструктивных документов, методологического и статистического инструментария, регламентирующих проведение статистических наблюдений</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Определять адреса домашних хозяйств согласно списку, подготовленному сотрудниками территориальных подразделений Бюро. 8. Устанавливать даты посещений в определенные дни и сообщать курирующим сотрудникам территориальных подразделений Бюро. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан в области государственной статистики, формы и методы статистических наблюдений в пределах компетенции. 2. Статистические формы и переписные листы, методики опроса и базовые навыки интервьюирования. 3. Производственная санитария. 4. Порядок пожарной безопасности. 5. Порядок внутреннего трудового распорядка. 6. Порядок по безопасности и охране труда.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Налаживать контакт с респондентами и (или) домашними хозяйствами. 2. Излагать основные сведения о статистическом наблюдении.

Трудовая функция 1:
Подготовка к проведению
статистических наблюдений

Навык 2:
Выполнение первичного
статистического наблюдения и (или)
проведение
агитационно-разъяснительной
работы

3. Разъяснять необходимость участия в статистических наблюдениях.
4. Конструктивно отвечать на вопросы респондентов и (или) домашних хозяйств.
5. Профессионально вести беседу, производить опрос.
6. Иметь навыки делового общения.
7. Составлять списки и отчеты, договора.

Знания:

1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан в области государственной статистики, формы и методы статистических наблюдений в пределах компетенций.
2. Методологические и инструктивные документы по организации статистических наблюдений, их цели и задачи.
3. Сроки представления статистических форм, утверждаемые уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственной статистике".
4. Порядок оформления переписных листов, утверждаемых уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 44) пункта 15 Положения.
5. Языковые знания (структура, грамматика, лексика).
6. Производственная санитария.
7. Порядок пожарной безопасности.
8. Порядок внутреннего трудового распорядка.
9. Порядок по безопасности и охране труда.

Умения:

1. Учитывать особенности респондентов и (или) домашних хозяйств, вести интервью с одновременным ведением записей.

Трудовая функция 2:
Проведение статистических наблюдений

Навык 1:

Распространение и сбор статистических форм и (или) переписных листов, проведение опроса респондентов и (или) домашних хозяйств по утвержденным статистическим формам и (или) переписным листам, а также сбор данных посредством планшета

2. Разъяснять необходимость участия в статистических наблюдениях.
3. Устанавливать контакт, тактичное ведение беседы.
4. Интервьюировать респондентов в соответствии с требованиями программы наблюдения.
5. Корректорно заполнять анкеты и опросные листы на основе ответов респондентов.
6. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных.
7. Адаптировать стиль общения под респондентов.
8. Проводить контрольные обходы респондентов.

Знания:

1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан, в области государственной статистики.
2. Методы опроса и базовых навыков интервьюирования.
3. Методологические и инструктивные документы по организации статистических наблюдений.
4. Производственная санитария.
5. Порядок пожарной безопасности.
6. Порядок внутреннего трудового распорядка.
7. Порядок по безопасности и охране труда.

Умения:

1. Разъяснять цели статистических наблюдений и консультировать респондентов и (или) домашних хозяйств при заполнении статистических форм и (или) переписных листов.
2. Понимать и правильно интерпретировать вопросы.
3. Формулировать исчерпывающие версии ответов.
4. Интервьюировать респондентов в соответствии с требованиями программы наблюдения.
5. Объяснять респондентам цели исследования и важности участия.

	<p>Навык 2: Осуществление сбора материалов статистических наблюдений</p>	<p>6. Корректно заполнять анкеты и опросные листы на основе ответов респондентов.</p> <p>7. Обеспечить конфиденциальность собранной информации.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание статистических форм и (или) переписных листов и инструкций по их заполнению. 2. Способы исправления и корректировки зафиксированных данных. 3. Производственная санитария. 4. Порядок пожарной безопасности. 5. Порядок внутреннего трудового распорядка. 6. Порядок по безопасности и охране труда.
	<p>Навык 3: Повторное посещение респондентов и (или) домашних хозяйств для корректировки выявленных недостатков и уточнения материалов статистических наблюдений по дополнительным вопросам</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формулировать и разъяснять цель повторного посещения. 2. Задавать дополнительные и уточняющие вопросы, контрольные вопросы. 3. Формулировать исчерпывающие версии ответов. 4. Вносить исправления и корректировки. 5. Обеспечить конфиденциальность собранной информации. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы опроса и базовых навыков интервьюирования. 2. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений. 3. Производственная санитария. 4. Порядок пожарной безопасности. 5. Порядок внутреннего трудового распорядка. 6. Порядок по безопасности и охране труда.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать качественные и количественные критерии для арифметико-логического контроля

<p>Трудовая функция 3: Проведение кодировки, ввода и контроля качества заполнения первичных статистических данных в программное обеспечение посредством планшета, интернет-ресурса или бумажных носителей</p>	<p>Навык 1: Проведение арифметико-логического контроля первичных статистических данных, полученных от респондентов и (или) домашних хозяйств</p>	<p>первичных статистических данных.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Определять содержание и объем первичных статистических данных, требующих уточнения. 3. Проверять корректность арифметических расчетов. 4. Следить за тем, чтобы данные были логически взаимосвязаны. 5. Проверять последовательность ответов. 6. Идентифицировать данные, которые выходят за рамки нормальных или ожидаемых значений. 7. Выявлять пропущенные данные и при необходимости запрашивать у респондента дополнительную информацию для уточнения ответов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Способы, процедуры логического контроля. 2. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений. 3. Навыки общения и проверки данных. 4. Обучение на типичных ошибках. 5. Производственная санитария. 6. Порядок пожарной безопасности. 7. Порядок внутреннего трудового распорядка. 8. Порядок по безопасности и охране труда.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вносить коды и первичные статистические данные в статистические формы и (или) переписные листы. 2. Экспортировать заполненные статистические формы и (или) переписные листы. 3. Составлять описи и отчеты. 4. Использовать цифровые ресурсы профессиональной деятельности. <p>Знания:</p>

	<p>Навык 2: Подготовка первичных статистических данных</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сроки представления статистических форм и инструкций по их заполнению, утверждаемые уполномоченным органом в области государственной статистики. 2. Порядок оформления переписных листов, утверждаемых уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 44) пункта 15 Положения. 3. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений. 4. Производственная санитария. 5. Порядок пожарной безопасности. 6. Порядок внутреннего трудового распорядка. 7. Порядок по безопасности и охране труда.
	<p>Навык 1: Проверка данных на соответствие заданным критериям</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задавать уточняющие вопросы, если данные кажутся подозрительными, а также объяснять респондентам необходимость корректных ответов. 2. Выявлять несоответствия в ответах и ошибки и уметь корректно вносить изменения (при необходимости связываться с респондентами для уточнения). 3. Принимать решения: нужно ли вернуться к респонденту для уточнения, каким образом лучше всего исправить ошибку и как продолжить процесс сбора данных. 4. Документировать ошибки и отклонения, составлять отчеты по качеству собранных данных и передавать их ответственным лицам. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений. 2. Производственная санитария.

		<p>3. Порядок пожарной безопасности.</p> <p>4. Порядок внутреннего трудового распорядка.</p> <p>5. Порядок по безопасности и охране труда.</p>
<p>Трудовая функция 4: Контроль качества данных</p>	<p>Навык 2: Контроль качества данных</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понимать цели и задачи исследования, методики выборки, а также требования к качеству данных. 2. Понимать структуру статистических форм и (или) переписных листов и правил их заполнения (вопросы, блоки, логические последовательности) позволяет интервьюеру быстро выявлять ошибки или неточности в ответах. 3. Понимать, как различные переменные и данные должны соотноситься друг с другом. 4. Проверять данные на логические и арифметические ошибки. 5. Владеть требованиями конфиденциальности и этическими нормами при работе с личными данными респондентов, чтобы обеспечить безопасность и доверие. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений. 2. Производственная санитария. 3. Порядок пожарной безопасности. 4. Порядок внутреннего трудового распорядка. 5. Порядок по безопасности и охране труда.
<p>Требования к личностным компетенциям</p>	<p>Внимательность к деталям Нормативность Общительность Устная и письменная коммуникация Ответственность Следование этическим нормам Ориентация на результат</p>	

Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Интервьюер по проведению статистических наблюдений.
Карточка профессии "Интервьюер по проведению статистических наблюдений"		

Код группы	4314-1
Код наименования занятия	4314-1-002 Интервьюер по проведению статистических наблюдений (обследований)
Наименование профессии	Интервьюер по проведению статистических наблюдений
Уровень квалификации по ОРК	6
Подуровень квалификации по ОРК	6 - без категории; 6.1. – 2 категории; 6.2. – 1 категории; 6.3. - высшей категории.
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	<p>Специалист высшего уровня квалификации:</p> <p>высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера по проведению статистических наблюдений (обследований) первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;</p> <p>первой категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера по проведению статистических наблюдений (обследований) второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;</p> <p>второй категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера по проведению статистических наблюдений (обследований) без категории не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;</p>
	без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, без предъявления требований к стажу работы.
Уровень профессионального образования	<p>Высшее профессиональное образование по специальности:</p> <p>01 Образование</p> <p>02 Искусство и гуманитарные науки</p> <p>6В03 Социальные науки, журналистика и информация</p> <p>6В04 Бизнес, управление и право</p> <p>05 Естественные науки, математика и статистика</p> <p>06 Информационно-коммуникационные технологии</p> <p>07 Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли</p> <p>08 Сельское, лесное, рыболовное хозяйство и ветеринария</p> <p>09 Здравоохранение и социальное обеспечение</p> <p>10 Службы</p> <p>101 Сфера обслуживания</p> <p>102 Гигиена и охрана труда на производстве</p>

	103 Службы безопасности 104 Транспортные услуги	
Требования к опыту работы:	<p>Специалист высшего уровня квалификации: без категории: высшее профессиональное образование по соответствующей специальности, без предъявления требований к стажу работы; второй категории: высшее профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера по проведению статистических наблюдений (обследований) без категории не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет; первой категории: высшее профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера по проведению статистических наблюдений (обследований) второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет; высшей категории: высшее профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера по проведению статистических наблюдений (обследований) первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.</p>	
Связь с неформальным и информальным образованием	Курсы повышения квалификации на базе организации образования или обучение в организации (на предприятии); краткосрочные курсы подготовки и переподготовки кадров на платформе "skills.enbek.kz"	
Другие возможные наименования профессий	2120-3-010 Статистик	
Основная цель деятельности	Осуществление опроса респондентов и домашних хозяйств при проведении общегосударственных статистических наблюдений и национальных переписей	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к проведению статистических наблюдений. 2. Проведение статистических наблюдений. 3. Проведение кодировки, ввода и контроля качества заполнения первичных статистических данных в программное обеспечение посредством планшета, интернет-ресурса или бумажных носителей. 4. Контроль качества данных.
	Дополнительные трудовые функции	-
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение программы и методики статистического наблюдения. 2. Подготовка необходимой документации, бланков и

	<p>Навык 1: Изучение методических и инструктивных документов, методологического и статистического инструментария, регламентирующих проведение статистических наблюдений</p>	<p>оборудования для проведения опросов.</p> <p>3. Ознакомление с инструкциями по заполнению анкет и опросных листов.</p> <p>4. Работать с методологической и технической документацией.</p> <p>5. Находить необходимую информацию из доступных источников.</p> <p>6. Использовать цифровые ресурсы профессиональной деятельности.</p> <p>7. Определять адреса домашних хозяйств согласно списку, подготовленному сотрудниками территориальных подразделений Бюро.</p> <p>8. Устанавливать даты посещений в определенные дни и сообщать курирующим сотрудникам территориальных подразделений Бюро.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан в области государственной статистики, формы и методы статистических наблюдений в пределах компетенции.</p> <p>2. Статистические формы и переписные листы, методики опроса и базовые навыки интервьюирования.</p> <p>3. Производственная санитария.</p> <p>4. Порядок пожарной безопасности.</p> <p>5. Порядок внутреннего трудового распорядка.</p> <p>6. Порядок по безопасности и охране труда.</p>
<p>Трудовая функция 1: Подготовка к проведению статистических наблюдений</p>		<p>Умения:</p> <p>1. Налаживать контакт с респондентами и (или) домашними хозяйствами.</p> <p>2. Излагать основные сведения о статистическом наблюдении.</p> <p>3. Разъяснять необходимость участия в статистических наблюдениях.</p>

	<p>Навык 2: Выполнение первичного статистического наблюдения и (или) проведение агитационно-разъяснительной работы</p>	<p>4. Конструктивно отвечать на вопросы респондентов и (или) домашних хозяйств. 5. Профессионально вести беседу, производить опрос. 6. Иметь навыки делового общения. 7. Составлять списки и отчеты, договора.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан в области государственной статистики, формы и методы статистических наблюдений в пределах компетенций. 2. Методологические и инструктивные документы по организации статистических наблюдений, их цели и задачи. 3. Сроки представления статистических форм, утверждаемые уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственной статистике". 4. Порядок оформления переписных листов, утверждаемых уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 44) пункта 15 Положения. 5. Языковые знания (структура, грамматика, лексика). 6. Производственная санитария. 7. Порядок пожарной безопасности. 8. Порядок внутреннего трудового распорядка. 9. Порядок по безопасности и охране труда.</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Учитывать особенности респондентов и (или) домашних хозяйств, вести интервью с одновременным ведением записей.</p>

	<p>Навык 1: Распространение и сбор статистических форм и (или) переписных листов, проведение опроса респондентов и (или) домашних хозяйств по утвержденным статистическим формам и (или) переписным листам, а также сбор данных посредством планшета</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Разъяснять необходимость участия в статистических наблюдениях. 3. Устанавливать контакт, тактичное ведение беседы. 4. Интервьюировать респондентов в соответствии с требованиями программы наблюдения. 5. Корректорно заполнять анкеты и опросные листы на основе ответов респондентов. 6. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных. 7. Адаптировать стиль общения под респондентов. 8. Проводить контрольные обходы респондентов.
<p>Трудовая функция 2: Проведение статистических наблюдений</p>		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан, в области государственной статистики. 2. Методы опроса и базовых навыков интервьюирования. 3. Методологические и инструктивные документы по организации статистических наблюдений. 4. Производственная санитария. 5. Порядок пожарной безопасности. 6. Порядок внутреннего трудового распорядка. 7. Порядок по безопасности и охране труда. <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разъяснять цели статистических наблюдений и консультировать респондентов и (или) домашних хозяйств при заполнении статистических форм и (или) переписных листов. 2. Понимать и правильно интерпретировать вопросы. 3. Формулировать исчерпывающие версии ответов. 4. Интервьюировать респондентов в соответствии с требованиями программы наблюдения. 5. Объяснять респондентам цели исследования и важности участия.

	<p>Навык 2: Осуществление сбора материалов статистических наблюдений</p>	<p>6. Корректно заполнять анкеты и опросные листы на основе ответов респондентов.</p> <p>7. Обеспечить конфиденциальность собранной информации.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание статистических форм и (или) переписных листов и инструкций по их заполнению. 2. Способы исправления и корректировки зафиксированных данных. 3. Производственная санитария. 4. Порядок пожарной безопасности. 5. Порядок внутреннего трудового распорядка. 6. Порядок по безопасности и охране труда.
	<p>Навык 3: Повторное посещение респондентов и (или) домашних хозяйств для корректировки выявленных недостатков и уточнения материалов статистических наблюдений по дополнительным вопросам</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формулировать и разъяснять цель повторного посещения. 2. Задавать дополнительные и уточняющие вопросы, контрольные вопросы. 3. Формулировать исчерпывающие версии ответов. 4. Вносить исправления и корректировки. 5. Обеспечить конфиденциальность собранной информации. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы опроса и базовых навыков интервьюирования. 2. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений. 3. Производственная санитария. 4. Порядок пожарной безопасности. 5. Порядок внутреннего трудового распорядка. 6. Порядок по безопасности и охране труда.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать качественные и количественные критерии для арифметико-логического контроля

<p>Трудовая функция 3: Проведение кодировки, ввода и контроля качества заполнения первичных статистических данных в программное обеспечение посредством планшета, интернет-ресурса или бумажных носителей</p>	<p>Навык 1: Проведение арифметико-логического контроля первичных статистических данных, полученных от респондентов и (или) домашних хозяйств</p>	<p>первичных статистических данных.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Определять содержание и объем первичных статистических данных, требующих уточнения. 3. Проверять корректность арифметических расчетов. 4. Следить за тем, чтобы данные были логически взаимосвязаны. 5. Проверять последовательность ответов. 6. Идентифицировать данные, которые выходят за рамки нормальных или ожидаемых значений. 7. Выявлять пропущенные данные и при необходимости запрашивать у респондента дополнительную информацию для уточнения ответов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Способы, процедуры логического контроля. 2. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений. 3. Навыки общения и проверки данных. 4. Обучение на типичных ошибках. 5. Производственная санитария. 6. Порядок пожарной безопасности. 7. Порядок внутреннего трудового распорядка. 8. Порядок по безопасности и охране труда.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вносить коды и первичные статистические данные в статистические формы и (или) переписные листы. 2. Экспортировать заполненные статистические формы и (или) переписные листы. 3. Составлять описи и отчеты. 4. Использовать цифровые ресурсы профессиональной деятельности. <p>Знания:</p>

	<p>Навык 2: Подготовка первичных статистических данных</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сроки представления статистических форм и инструкций по их заполнению, утверждаемые уполномоченным органом в области государственной статистики. 2. Порядок оформления переписных листов, утверждаемых уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 44) пункта 15 Положения. 3. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений. 4. Производственная санитария. 5. Порядок пожарной безопасности. 6. Порядок внутреннего трудового распорядка. 7. Порядок по безопасности и охране труда.
	<p>Навык 1: Проверка данных на соответствие заданным критериям</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задавать уточняющие вопросы, если данные кажутся подозрительными, а также объяснять респондентам необходимость корректных ответов. 2. Выявлять несоответствия в ответах и ошибки и уметь корректно вносить изменения (при необходимости связываться с респондентами для уточнения). 3. Принимать решения: нужно ли вернуться к респонденту для уточнения, каким образом лучше всего исправить ошибку и как продолжить процесс сбора данных. 4. Документировать ошибки и отклонения, составлять отчеты по качеству собранных данных и передавать их ответственным лицам. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений. 2. Производственная санитария.

		<p>3. Порядок пожарной безопасности.</p> <p>4. Порядок внутреннего трудового распорядка.</p> <p>5. Порядок по безопасности и охране труда.</p>
<p>Трудовая функция 4: Контроль качества данных</p>	<p>Навык 2: Контроль качества данных</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понимать цели и задачи исследования, методики выборки, а также требования к качеству данных. 2. Понимать структуру статистических форм и (или) переписных листов и правил их заполнения (вопросы, блоки, логические последовательности) позволяет интервьюеру быстро выявлять ошибки или неточности в ответах. 3. Понимать, как различные переменные и данные должны соотноситься друг с другом. 4. Проверять данные на логические и арифметические ошибки. 5. Владеть требованиями конфиденциальности и этическими нормами при работе с личными данными респондентов, чтобы обеспечить безопасность и доверие. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений. 2. Производственная санитария. 3. Порядок пожарной безопасности. 4. Порядок внутреннего трудового распорядка. 5. Порядок по безопасности и охране труда.
<p>Требования к личностным компетенциям</p>	<p>Внимательность к деталям Нормативность Общительность Устная и письменная коммуникация Ответственность Следование этическим нормам Ориентация на результат</p>	

Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей
Карточка профессии "Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей"		

Код группы	4314-1
Код наименования занятия:	4314-1-004 (*новое НКЗ)
Наименование профессии	Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей
Уровень квалификации по ОРК	4
Подуровень квалификации по ОРК:	4 - без категории; 4.1. – 2 категории; 4.2. – 1 категории; 4.3. - высшей категории.
	<p>Специалист среднего уровня квалификации: высшей категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) или высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет; первой категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) или высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера для проведения статистических наблюдений (обследований) второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет; второй категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) или высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера по проведению статистических наблюдений (обследований) без категории не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;</p>
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик:	<p>без категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) или высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, без предъявления требований к стажу работы. (типичные квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов организаций в сфере государственной статистической деятельности (приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 3 марта 2018 года № 92. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 марта 2018 года № 16626). Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей глава 3, § 1, пункты 22 и 23.</p>
	<p>Техническое и профессиональное образование по специальности: 01 Образование 02 Искусство и гуманитарные науки 03 Социальные науки и информации</p>

Уровень профессионального образования	04 Бизнес, управление и право 05 Естественные науки, математика и статистика 06 Информационно-коммуникационные технологии 07 Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли 08 Сельское, лесное, рыболовное хозяйство и ветеринария 09 Здравоохранение и социальное обеспечение 10 Службы 101 Сфера обслуживания 102 Гигиена и охрана труда на производстве 103 Службы безопасности 104 Транспортные услуги	
Требование к опыту работы	Специалист среднего уровня квалификации: без категории: среднее техническое и профессиональное образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы; второй категории: среднее техническое и профессиональное по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера по проведению статистических наблюдений (обследований) без категории не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет; первой категории: среднее техническое и профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера для проведения статистических наблюдений (обследований) второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет.	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Курсы повышения квалификации на базе организации образования или обучение в организации (на предприятии); краткосрочные курсы подготовки и переподготовки кадров на платформе "skills.enbek.kz"	
Другие возможные наименования профессий:	4314-1-002 Интервьюер по проведению статистических наблюдений (обследований) 2120-3-014 Статистик по опросу	
Основная цель деятельности:	Поиск, подбор и обучение интервьюеров сбору первичных статистических данных, контроль качества работы интервьюеров при проведении национальных переписей	
Описание трудовых функций		
	Обязательные трудовые функции:	1. Организация и участие в проведении национальных переписей. 2. Поиск, подбор и обучение интервьюеров сбору первичных статистических данных. 3. Контроль качества работы интервьюеров при проведении национальных переписей. 4. Составление отчетности по итогам национальных переписей.
	Дополнительные трудовые функции	1. Организация обучения и инструктажей интервьюеров

Перечень трудовых функций		2. Контроль за ходом национальных переписей
	<p>Навык 1. Организация проведения национальных переписей путем распределения трудовых ресурсов и времени опроса</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять подготовительные мероприятия по организации массово-разъяснительной работы для проведения переписи населения. 2. Разрабатывать детальный план национальных переписей, включая установление сроков для различных этапов. 3. Составлять организационный и календарный планы работ по проведению переписи, выполнение мероприятий по повышению их эффективности. 4. Использовать цифровые ресурсы профессиональной деятельности. 5. Выстраивать взаимоотношения со всеми заинтересованными сторонами. 6. Уметь быстро реагировать на возникающие проблемы и корректировать процессы в реальном времени. 7. Проводить актуализацию картографического материала. 8. Осуществлять выполнение подготовительных мероприятий по организации массово-разъяснительной работы по проведению национальных переписей. 9. Организовывать освещение проведения национальных переписей в средствах массовой информации. 10. Получать первичные статистические данные. 11. Вносить предложения по улучшению процесса организации работы. 12. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений.

Трудовая функция 1:
Организация и участие в
проведении национальных
переписей

2. Принципы работы с первичными статистическими данными.
3. Основы организации процесса сбора первичных статистических данных.
4. Нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам проведения национальных переписей.
5. Основы организации труда и управления, трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.
6. Языковые знания (грамматика, лексика).
7. Навыки делового общения.
8. Процесс ввода первичных статистических данных посредством цифровых ресурсов.
9. Процедуры контроля качества полученных первичных статистических данных.
10. Производственная санитария.
11. Порядок пожарной безопасности.
12. Порядок внутреннего трудового распорядка.
13. Порядок по безопасности и охране труда.

Умения:

1. Планировать, организовывать и контролировать этапы работы.
2. Разрабатывать эффективные графики проведения опросов для эффективности сбора данных.
3. Получать первичные статистические данные.
4. Проводить переписи населения.
5. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных.
6. Анализировать статистические данные.

Знания:

1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан в области национальной переписи.

Навык 2:
Участие в проведении
национальных переписей

		<p>2. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений.</p> <p>3. Основы организации труда.</p> <p>4. Языковые знания (грамматика, лексика).</p> <p>5. Навыки делового общения.</p> <p>6. Производственная санитария.</p> <p>7. Порядок пожарной безопасности.</p> <p>8. Порядок внутреннего трудового распорядка.</p> <p>9. Порядок по безопасности и охране труда.</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Оценить кандидатов на роль интервьюеров, исходя из их личных качеств, опыта и умения работать с людьми.</p> <p>2. Заключать договоры возмездного оказания услуг с временным переписным персоналом.</p> <p>3. Доносить информацию и мотивировать команду интервьюеров.</p> <p>4. Выступать перед аудиторией, четко излагать мысли и удерживать внимание.</p> <p>5. Решать проблемы и конфликты, которые могут возникнуть во время переписи, как между интервьюерами, так и с населением.</p> <p>6. Анализировать результаты набора интервьюеров, эффективность их работы, а также качество и полноту собранных данных.</p> <p>7. Поддерживать высокий уровень вовлеченности интервьюеров, поощрять за достижения и помогать справляться с трудностями.</p> <p>8. Определять целевые группы потенциальных кандидатов.</p> <p>9. Определять поисковые системы, каналы коммуникаций и проводить соответствующие мероприятия с целью привлечения кандидатов.</p>

<p>Трудовая функция 2: Поиск, подбор и обучение интервьюеров сбору первичных статистических данных</p>	<p>Навык 1: Поиск и подбор интервьюеров</p>	<p>10. Выстраивать взаимоотношения с заинтересованными сторонами. 11. Проводить собеседования с кандидатами. 12. Получать, обрабатывать и передавать информацию в письменном виде.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан в области государственной статистики. 2. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений. 3. Квалификационные требования к должностям, включая личностные и профессиональные компетенции. 4. Целевые группы потенциальных кандидатов. 5. Виды поисковых систем и их характеристики. 6. Виды каналов коммуникации с потенциальными кандидатами и их характеристики. 7. Виды мероприятий для привлечения потенциальных кандидатов. 8. Правила привлечения лиц в качестве интервьюера. 9. Основы организации труда. 10. Языковые знания (грамматика, лексика). 11. Навыки делового общения. 12. Производственная санитария. 13. Порядок пожарной безопасности. 14. Порядок внутреннего трудового распорядка. 15. Порядок по безопасности и охране труда.</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Выстраивать взаимоотношения с заинтересованными сторонами. 2. Организовывать и проводить обучение. 3. Находить необходимую информацию из доступных источников. 4. Разрабатывать учебные материалы для интервьюеров,</p>

Навык 2:
Обучение интервьюеров

включая программы обучения, инструкции и методические рекомендации.

5. Объяснять материал ясно и убедительно, используя простой и понятный язык.

6. Обучать правильному заполнению форм и ведению статистики.

Знания:

1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан в области государственной статистики.

2. Базовые навыки интервьюирования.

3. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений по организации и проведению национальных переписей.

4. Производственная санитария.

5. Порядок пожарной безопасности.

6. Порядок внутреннего трудового распорядка.

7. Порядок по безопасности и охране труда.

Навык 3:
Проведение обучения с инструкторами-контролерами и интервьюерами по вопросам сбора и вводу первичных статистических данных в базу данных переписи посредством цифровых ресурсов или бумажных носителей

Умения:

1. Организовывать и проводить обучение.

2. Предоставлять необходимую информацию.

3. Работать с методологическими и инструктивными документами.

4. Предоставлять обратную связь обучающимся.

5. Давать рекомендации по достижению запланированных результатов и постоянному улучшению процессов.

Знания:

1. Организация процесса сбора и ввода первичных статистических данных в базу данных посредством планшета, интернет-ресурса или бумажных носителей.

2. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению национальных переписей.

3. Производственная санитария.

		<p>4. Порядок пожарной безопасности.</p> <p>5. Порядок внутреннего трудового распорядка.</p> <p>6. Порядок по безопасности и охране труда.</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Осуществлять мониторинг хода переписи и внесение корректив в процессе при необходимости.</p>
	<p>Навык 1: Анализ и мониторинг качества работы интервьюеров</p>	<p>2. Контролировать качество собранных первичных статистических данных и их введение посредством персонального компьютера, планшета, интернет- ресурса.</p> <p>3. Проводить тестирование и апробацию мобильного приложения "Сбор данных для районирования".</p> <p>4. Обучать правильному заполнению форм и ведению статистики.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Правила и сроки проведения национальных переписей, утвержденные приказом Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан от 20 июня 2023 года № 3.</p> <p>2. Порядок оформления переписных листов, утверждаемых уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 44) пункта 15 Положения.</p> <p>3. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений.</p> <p>4. Производственная санитария.</p> <p>5. Порядок пожарной безопасности.</p> <p>6. Порядок внутреннего трудового распорядка.</p> <p>7. Порядок по безопасности и охране труда.</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Контролировать полноту заполнения переписных листов,</p>

Трудовая функция 3: Контроль качества работы интервьюеров при проведении национальных переписей

охвата и достоверности полученных первичных статистических данных посредством контрольного обзвона и (или) обхода респондентов.
2. Составлять описи и отчеты.
3. Использовать цифровые ресурсы профессиональной деятельности.
4. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных.
5. Анализировать статистические данные.

6. Принимать участие в проведении национальных переписей.
7. Координировать и обеспечивать работу интервьюеров.
8. Обеспечивать полноту охвата национальных переписей.
9. Оказывать консультативную помощь по заполнению переписных листов.
10. Принимать участие в составлении организационного и календарного планов работ проведения национальных переписей, в выполнении мероприятий по повышению их эффективности.
11. Осуществлять проверку правильности полученных данных.
12. Контролировать процесс обеспечения достоверности и своевременности предоставления первичных статистических данных.
13. Соблюдать принцип конфиденциальности полученных информационных и отчетных данных.

Навык 2:
Проведение контроля качества работы интервьюеров

Знания:
1. Правила и сроки проведения национальных переписей, утвержденные приказом Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан от 20 июня 2023 года № 3.

		<p>2. Порядок оформления переписных листов, утверждаемых уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 44) пункта 15 Положения.</p> <p>3. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений.</p> <p>4. Производственная санитария.</p> <p>5. Порядок пожарной безопасности.</p> <p>6. Порядок внутреннего трудового распорядка.</p> <p>7. Порядок по безопасности и охране труда.</p>
<p>Трудовая функция 4: Составление отчетности по итогам национальных переписей</p>	<p>Навык 1: Сбор и обработка данных по итогам национальных переписей</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Консультирование переписного персонала.</p> <p>2. Проверка качества собранных данных.</p>
		<p>3. Взаимодействие с местными государственными органами и другими участниками переписи.</p> <p>4. Актуализация полученных данных переписи с имеющимися статистическими данными регистров населения и жилищного фонда.</p> <p>5. Составлять описи и отчеты.</p> <p>6. Использовать цифровые ресурсы профессиональной деятельности.</p> <p>7. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных.</p> <p>8. Анализировать статистические данные.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Правила и сроки проведения национальных переписей, утвержденные приказом Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан от 20 июня 2023 года № 3.</p> <p>2. Порядок оформления переписных листов, утверждаемых уполномоченным органом в области</p>

государственной статистики в соответствии с подпунктом 44) пункта 15 Положения.

3. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений.

4. Производственная санитария.

5. Порядок пожарной безопасности.

6. Порядок внутреннего трудового распорядка.

7. Порядок по безопасности и охране труда.

Умения:

1. Обеспечение информационной поддержки населению.

2. Работа с отчетной документацией.

3. Анализ и улучшение процессов национальных переписей.

4. Контроль за соблюдением методик сбора данных и правильным использованием инструкций.

5. Координация процессов обработки собранных данных.

Знания:

1. Правила и сроки проведения национальных переписей, утвержденные приказом Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан от 20 июня 2023 года № 3.

2. Порядок оформления переписных листов, утверждаемых уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 44) пункта 15 Положения.

3. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений.

4. Производственная санитария.

5. Порядок пожарной безопасности.

6. Порядок внутреннего трудового распорядка.

Навык 2:
Составление отчетности по итогам национальных переписей

		7. Порядок по безопасности и охране труда.
Требования к личностным компетенциям	Аналитическое мышление Оказание влияния Работа в команде Создание взаимоотношений Устная и письменная коммуникация Ответственность Следование этическим нормам Методичность Нормативность Ориентация на результат	

Список технических регламентов и национальных стандартов	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Уровень ОРК	Наименование профессии
	5	Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей
Карточка профессии "Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей"		
Код группы	4314-1	
Код наименования занятия:	4314-1-004 (*новое НКЗ)	
Наименование профессии	Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей	
Уровень квалификации по ОРК	5	
Подуровень квалификации по ОРК:	Послесреднее образование 5.3. - высшей категории	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик:	Специалист среднего уровня квалификации: высшей категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) или высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет (типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов организаций в сфере государственной статистической деятельности (приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 3 марта 2018 года № 92. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 марта 2018 года № 16626). Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей глава 3, § 1, пункты 22 и 23.	
	Техническое и профессиональное образование по специальности: 01 Образование	

Уровень профессионального образования	02 Искусство и гуманитарные науки 6B03 Социальные науки, журналистика и информация 6B04 Бизнес, управление и право 05 Естественные науки, математика и статистика 06 Информационно-коммуникационные технологии 07 Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли 08 Сельское, лесное, рыболовное хозяйство и ветеринария 09 Здравоохранение и социальное обеспечение 10 Службы 101 Сфера обслуживания 102 Гигиена и охрана труда на производстве 103 Службы безопасности 104 Транспортные услуги	
Требование к опыту работы	Специалист среднего уровня квалификации: высшей категории: послесреднее образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности интервьюера первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Курсы повышения квалификации на базе организации образования или обучение в организации (на предприятии); краткосрочные курсы подготовки и переподготовки кадров на платформе "skills.enbek.kz"	
Другие возможные наименования профессий:	4314-1-002 Интервьюер по проведению статистических наблюдений (обследований) 2120-3-014 Статистик по опросу	
Основная цель деятельности:	Поиск, подбор и обучение интервьюеров сбору первичных статистических данных, контроль качества работы интервьюеров при проведении национальных переписей	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	1. Организация и участие в проведении национальных переписей. 2. Поиск, подбор и обучение интервьюеров сбору первичных статистических данных. 3. Контроль качества работы интервьюеров при проведении национальных переписей. 4. Составление отчетности по итогам национальных переписей.

	Дополнительные трудовые функции	<ol style="list-style-type: none">1. Организация обучения и инструктажей интервьюеров.2. Контроль за ходом национальных переписей.
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Осуществлять подготовительные мероприятия по организации массово-разъяснительной работы для проведения переписи населения.2. Разрабатывать детальный план национальных переписей, включая установление сроков для различных этапов.3. Составлять организационный и календарный планы работ по проведению переписи, выполнение мероприятий по повышению их эффективности.4. Использовать цифровые ресурсы профессиональной деятельности.5. Выстраивать взаимоотношения со всеми заинтересованными сторонами.6. Уметь быстро реагировать на возникающие проблемы и корректировать процессы в реальном времени.7. Проводить актуализацию картографического материала.8. Осуществлять выполнение подготовительных мероприятий по организации массово-разъяснительной

Трудовая функция 1:
Организация и участие в проведении национальных переписей

Навык 1. Организация проведения национальных переписей путем распределения трудовых ресурсов и времени опроса

работы по проведению национальных переписей.

9. Организовывать освещение проведения национальных переписей в средствах массовой информации.

10. Получать первичные статистические данные.

11. Вносить предложения по улучшению процесса организации работы.

12. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных.

Знания:

1. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений.

2. Принципы работы с первичными статистическими данными.

3. Основы организации процесса сбора первичных статистических данных.

4. Нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам проведения национальных переписей.

5. Основы организации труда и управления, трудового законодательства, правила внутреннего трудового распорядка, требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

6. Языковые знания (грамматика, лексика).

7. Навыки делового общения.

8. Процесс ввода первичных статистических данных посредством цифровых ресурсов.
9. Процедуры контроля качества полученных первичных статистических данных.
10. Производственная санитария.
11. Порядок пожарной безопасности.
12. Порядок внутреннего трудового распорядка.
13. Порядок по безопасности и охране труда.

Умения:

1. Планировать, организовывать и контролировать этапы работы.
2. Разрабатывать эффективные графики проведения опросов для эффективности сбора данных.
3. Получать первичные статистические данные.
4. Проводить переписи населения.
5. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных.
6. Анализировать первичные статистические данные.

Знания:

1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан в области государственной статистики.
2. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений.

Навык 2:
Участие в проведении национальных переписей

	<p>3. Основы организации труда.</p> <p>4. Языковые знания (грамматика, лексика).</p> <p>5. Навыки делового общения.</p> <p>6. Производственная санитария.</p> <p>7. Порядок пожарной безопасности.</p> <p>8. Порядок внутреннего трудового распорядка.</p> <p>9. Порядок по безопасности и охране труда.</p>
	<p>Умения:</p> <p>1. Оценить кандидатов на роль интервьюеров, исходя из их личных качеств, опыта и умения работать с людьми.</p>
	<p>2. Заключать договоры возмездного оказания услуг с временным переписным персоналом.</p> <p>3. Доносить информацию и мотивировать команду интервьюеров.</p> <p>4. Выступать перед аудиторией, четко излагать мысли и удерживать внимание.</p> <p>5. Решать проблемы и конфликты, которые могут возникнуть во время переписи, как между интервьюерами, так и с населением.</p> <p>6. Анализировать результаты набора интервьюеров, эффективность их работы, а также качество и полноту собранных данных.</p> <p>7. Поддерживать высокий уровень вовлеченности интервьюеров, поощрять за достижения и помогать справляться с трудностями.</p>

Навык 1:
Поиск и подбор
интервьюеров

8. Определять целевые группы потенциальных кандидатов.
9. Определять поисковые системы, каналы коммуникаций и проводить соответствующие мероприятия с целью привлечения кандидатов.
10. Выстраивать взаимоотношения с заинтересованными сторонами.
11. Проводить собеседования с кандидатами,
12. Получать, обрабатывать и передавать информацию в письменном виде.

Знания:

1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан в области государственной статистики.
2. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений.
3. Квалификационные требования к должностям , включая личностные и профессиональные компетенции.
4. Целевые группы потенциальных кандидатов.
5. Виды поисковых систем и их характеристики.
6. Виды каналов коммуникации с потенциальными кандидатами и их характеристики.
7. Виды мероприятий для привлечения

Трудовая функция 2:
Поиск, подбор и обучение интервьюеров сбору первичных статистических данных

- потенциальных кандидатов.
- 8. Правила привлечения лиц в качестве интервьюера.
- 9. Основы организации труда.
- 10. Языковые знания (грамматика, лексика).
- 11. Навыки делового общения.
- 12. Производственная санитария.
- 13. Порядок пожарной безопасности.
- 14. Порядок внутреннего трудового распорядка.
- 15. Порядок по безопасности и охране труда.

- Умения:
- 1. Выстраивать взаимоотношения с заинтересованными сторонами.
 - 2. Организовывать и проводить обучение.
 - 3. Находить необходимую информацию из доступных источников.
 - 4. Разрабатывать учебные материалы для интервьюеров, включая программы обучения, инструкции и методические рекомендации.
 - 5. Объяснять материал ясно и убедительно, используя простой и понятный язык.
 - 6. Обучать правильному заполнению форм и ведению статистики.

Навык 2:
Обучение интервьюеров

- Знания:
- 1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан в области государственной статистики.

2. Базовые навыки интервьюирования.
3. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений по организации и проведению национальных переписей.
4. Производственная санитария.
5. Порядок пожарной безопасности.
6. Порядок внутреннего трудового распорядка.
7. Порядок по безопасности и охране труда.

Умения:

1. Организовывать и проводить обучение.
2. Предоставлять необходимую информацию.
3. Работать с методологическими и инструктивными документами.
4. Предоставлять обратную связь обучающимся.
5. Давать рекомендации по достижению запланированных результатов и постоянному улучшению процессов.

Знания:

1. Организация процесса сбора и ввода первичных статистических данных в базу данных посредством планшета, интернет - ресурса или бумажных носителей.
2. Методологические и инструктивные документы по

Навык 3:

Проведение обучения с инструкторами-контролерами и интервьюерами по вопросам сбора и вводу первичных статистических данных в базу данных переписи посредством цифровых ресурсов или бумажных носителей

	<p>организации и проведению национальных переписей.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Производственная санитария. 4. Порядок пожарной безопасности. 5. Порядок внутреннего трудового распорядка. 6. Порядок по безопасности и охране труда.
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять мониторинг хода переписи и внесение корректив в процессе при необходимости. 2. Контролировать качество собранных первичных статистических данных и их введение посредством персонального компьютера, планшета, интернет- ресурса. 3. Проводить тестирование и апробацию мобильного приложения "Сбор данных для районирования". 4. Обучать правильному заполнению форм и ведению статистики. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила и сроки проведения национальных переписей, утвержденные приказом Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан от 20 июня 2023 года № 3. 2. Порядок оформления переписных листов, утверждаемых уполномоченным органом в области государственной статистики в <p>Навык 1: Анализ и мониторинг качества работы интервьюеров</p>

<p>Трудовая функция 3: Контроль качества работы интервьюеров при проведении национальных переписей</p>		<p>соответствии с подпунктом 44) пункта 15 Положения.</p> <p>3. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений.</p> <p>4. Производственная санитария.</p> <p>5. Порядок пожарной безопасности.</p> <p>6. Порядок внутреннего трудового распорядка.</p> <p>7. Порядок по безопасности и охране труда.</p>
	<p>Навык 2: Проведение контроля качества работы интервьюеров</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Контролировать полноту заполнения переписных листов, охвата и достоверности полученных первичных статистических данных посредством контрольного обзвона и (или) обхода респондентов.</p> <p>2. Составлять описи и отчеты.</p> <p>3. Использовать цифровые ресурсы профессиональной деятельности.</p> <p>4. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных.</p> <p>5. Анализировать первичные статистические данные.</p> <p>6. Принимать участие в проведении национальных переписей.</p> <p>7. Координировать и обеспечивать работу интервьюеров.</p> <p>8. Обеспечивать полноту охвата национальных переписей.</p>

9. Оказывать консультативную помощь по заполнению переписных листов.
10. Принимать участие в составлении организационного и календарного планов работ проведения национальных переписей, в выполнении мероприятий по повышению их эффективности.
11. Осуществлять проверку правильности полученных данных.
12. Контролировать процесс обеспечения достоверности и своевременности предоставления первичных статистических данных.
13. Соблюдать принцип конфиденциальности полученных информационных и отчетных данных.

Знания:

1. Правила и сроки проведения национальных переписей, утвержденные приказом Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан от 20 июня 2023 года № 3.
2. Порядок оформления переписных листов, утверждаемых уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 44) пункта 15 Положения.
3. Методологические и инструктивные документы по

организации и проведению статистических наблюдений.

4. Производственная санитария.
5. Порядок пожарной безопасности.
6. Порядок внутреннего трудового распорядка.
7. Порядок по безопасности и охране труда.

Умения:

1. Консультирование переписного персонала.
2. Проверка качества собранных данных.
3. Взаимодействие с местными государственными органами и другими участниками переписи.
4. Актуализация полученных данных переписи с имеющимися первичными статистическими данными регистров населения и жилищного фонда.
5. Составлять описи и отчеты.
6. Использовать цифровые ресурсы профессиональной деятельности.
7. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных.
8. Анализировать статистические данные.

Знания:

1. Правила и сроки проведения национальных переписей, утвержденные приказом Председателя Агентства по стратегическому планированию и

Навык 1:
Сбор и обработка данных по итогам национальных переписей

Трудовая функция 4:
Составление отчетности по итогам национальных переписей

реформам Республики Казахстан от 20 июня 2023 года № 3.

2. Порядок оформления переписных листов, утверждаемых уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 44) пункта 15 Положения.

3. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений.

4. Производственная санитария.

5. Порядок пожарной безопасности.

6. Порядок внутреннего трудового распорядка.

7. Порядок по безопасности и охране труда.

Умения:

1. Обеспечение информационной поддержки населению.

2. Работа с отчетной документацией.

3. Анализ и улучшение процессов национальных переписей.

4. Контроль за соблюдением методик сбора данных и правильным использованием инструкций.

5. Координация процессов обработки собранных данных.

Знания:

1. Правила и сроки проведения национальных переписей, утвержденные приказом Председателя Агентства

	<p>Навык 2: Составление отчетности по итогам национальных переписей</p>	<p>по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан от 20 июня 2023 года № 3.</p> <p>2. Порядок оформления переписных листов, утверждаемых уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 44) пункта 15 Положения.</p> <p>3. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений.</p> <p>4. Производственная санитария.</p> <p>5. Порядок пожарной безопасности.</p> <p>6. Порядок внутреннего трудового распорядка.</p> <p>7. Порядок по безопасности и охране труда.</p>
Требования к личностным компетенциям	<p>Аналитическое мышление Оказание влияния Работа в команде Создание взаимоотношений Устная и письменная коммуникация Ответственность Следование этическим нормам Методичность Нормативность Ориентация на результат</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Уровень ОРК	Наименование профессии
	6	Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей
Карточка профессии "Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей"		
Код группы	4314-1	
Код наименования занятия:	4314-1-004 (*новое НКЗ)	

Наименование профессии	Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей
Уровень квалификации по ОРК	6
Подуровень квалификации по ОРК:	6 - без категории; 6.1. – 2 категории; 6.2. – 1 категории; 6.3. - высшей категории
Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик:	<p>Специалист высшего уровня квалификации: высшей категории: высшее или послевузовское образование по специальностям – педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство, услуги и стаж работы в должности инструктора по подготовке и проведению переписей первой категории не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;</p> <p>первой категории: высшее или послевузовское образование по специальностям – педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство, услуги и стаж работы в должности инструктора по подготовке и проведению переписей второй категории не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;</p> <p>второй категории: высшее или послевузовское образование по специальностям – педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство, услуги и стаж работы в должности инструктора по подготовке и проведению переписей без категории не менее одного года или стаж работы по специальности не менее трех лет;</p>
	без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство, услуги или техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.

	<p>(типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов организаций в сфере государственной статистической деятельности (приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 3 марта 2018 года № 92. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 марта 2018 года № 16626)</p> <p>Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей глава 3, § 1, пункты 22 и 23.</p>
Уровень профессионального образования	<p>Высшее профессиональное образование по специальности:</p> <p>01 Образование</p> <p>02 Искусство и гуманитарные науки</p> <p>6B03 Социальные науки, журналистика и информация</p> <p>6B04 Бизнес, управление и право</p> <p>05 Естественные науки, математика и статистика</p> <p>06 Информационно-коммуникационные технологии</p> <p>07 Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли</p> <p>08 Сельское, лесное, рыболовное хозяйство и ветеринария</p> <p>09 здравоохранение и социальное обеспечение</p> <p>10 Службы</p> <p>101 Сфера обслуживания</p> <p>102 Гигиена и охрана труда на производстве</p> <p>103 Службы безопасности</p> <p>104 Транспортные услуги</p>
Требование к опыту работы	<p>Специалист высшего уровня квалификации:</p> <p>без категории: высшее профессиональное образование по соответствующему направлению подготовки кадров: педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство, услуги;</p> <p>второй категории: высшее профессиональное образование по специальностям – педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство, услуги и стаж работы в должности инструктора по подготовке и проведению переписей без категории не менее одного года или стаж работы по специальности не менее трех лет;</p>
	<p>первой категории: высшее профессиональное образование по специальностям – педагогические</p>

	<p>науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство, услуги и стаж работы в должности инструктора по подготовке и проведению переписей второй категории не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;</p> <p>высшей категории: высшее профессиональное образование по специальностям – педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство, услуги и стаж работы в должности инструктора по подготовке и проведению переписей первой категории не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.</p>	
Связь с неформальным и информальным образованием:	<p>Курсы повышения квалификации на базе организации образования или обучение в организации (на предприятии);</p> <p>краткосрочные курсы подготовки и переподготовки кадров на платформе "skills.enbek.kz"</p>	
Другие возможные наименования профессий:	2120-3-016 Статистик-аналитик	
Основная цель деятельности:	Поиск, подбор и обучение интервьюеров сбору первичных статистических данных, контроль качества работы интервьюеров при проведении национальных переписей	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация и участие в проведении национальных переписей. 2. Поиск, подбор и обучение интервьюеров сбору первичных статистических данных. 3. Контроль качества работы интервьюеров при проведении национальных переписей. 4. Составление отчетности по итогам национальных переписей.
	Дополнительные трудовые функции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация обучения и инструктажей интервьюеров. 2. Контроль за ходом национальных переписей.
		Умения:

<p>Трудовая функция 1: Организация и участие в проведении национальных переписей</p>	<p>Навык 1. Организация проведения национальных переписей путем распределения трудовых ресурсов и времени опроса</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять подготовительные мероприятия по организации массово-разъяснительной работы для проведения переписи населения. 2. Разрабатывать детальный план национальных переписей, включая установление сроков для различных этапов. 3. Составлять организационный и календарный планы работ по проведению переписи, выполнение мероприятий по повышению их эффективности.
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Использовать цифровые ресурсы профессиональной деятельности. 5. Выстраивать взаимоотношения со всеми заинтересованными сторонами. 6. Уметь быстро реагировать на возникающие проблемы и корректировать процессы в реальном времени. 7. Проводить актуализацию картографического материала. 8. Осуществлять выполнение подготовительных мероприятий по организации массово-разъяснительной работы по проведению национальных переписей. 9. Организовывать освещение проведения национальных переписей в средствах массовой информации.

10. Получать первичные статистические данные.

11. Вносить предложения по улучшению процесса организации работы.

12. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных.

Знания:

1. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений.

2. Принципы работы с первичными статистическими данными.

3. Основы организации процесса сбора первичных статистических данных.

4. Нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам проведения национальных переписей.

5. Основы организации труда и управления, трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

6. Языковые знания (грамматика, лексика).

7. Навыки делового общения.

8. Процесс ввода первичных статистических данных посредством цифровых ресурсов.

9. Процедуры контроля качества полученных

первичных статистических данных.
10. Производственная санитария.
11. Порядок пожарной безопасности.
12. Порядок внутреннего трудового распорядка.
13. Порядок по безопасности и охране труда.

Навык 2:
Участие в проведении национальных переписей

Умения:
1. Планировать, организовывать и контролировать этапы работы.
2. Разрабатывать эффективные графики проведения опросов для эффективности сбора данных.
3. Получать первичные статистические данные.
4. Проводить переписи населения.
5. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных.
6. Анализировать статистические данные.

Знания:
1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан в области государственной статистики.
2. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений.
3. Основы организации труда.
4. Языковые знания (грамматика, лексика).
5. Навыки делового общения.
6. Производственная санитария.

	<p>7. Порядок пожарной безопасности.</p> <p>8. Порядок внутреннего трудового распорядка.</p> <p>9. Порядок по безопасности и охране труда.</p>
	<p>Умения:</p> <p>1. Оценить кандидатов на роль интервьюеров, исходя из их личных качеств, опыта и умения работать с людьми.</p> <p>2. Заключать договоры возмездного оказания услуг с временным переписным персоналом.</p> <p>3. Доносить информацию и мотивировать команду интервьюеров.</p> <p>4. Выступать перед аудиторией, четко излагать мысли и удерживать внимание.</p> <p>5. Решать проблемы и конфликты, которые могут возникнуть во время переписи, как между интервьюерами, так и с населением.</p> <p>6. Анализировать результаты набора интервьюеров, эффективность их работы, а также качество и полноту собранных данных.</p> <p>7. Поддерживать высокий уровень вовлеченности интервьюеров, поощрять за достижения и помогать справляться с трудностями.</p> <p>8. Определять целевые группы потенциальных кандидатов.</p>
	<p>9. Определять поисковые системы, каналы коммуникаций и проводить соответствующие мероприятия с целью привлечения кандидатов.</p>

10. Выстраивать взаимоотношения с заинтересованными сторонами.
11. Проводить собеседования с кандидатами.
12. Получать, обрабатывать и передавать информацию в письменном виде.

Знания:

Навык 1:
Поиск и подбор интервьюеров

1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан в области национальной переписи.
2. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений.
3. Квалификационные требования к должностям , включая личностные и профессиональные компетенции.
4. Целевые группы потенциальных кандидатов.
5. Виды поисковых систем и их характеристики.
6. Виды каналов коммуникации с потенциальными кандидатами и их характеристики.
7. Виды мероприятий для привлечения потенциальных кандидатов.
8. Правила привлечения лиц в качестве интервьюера.
9. Основы организации труда.
10. Языковые знания (грамматика, лексика).
11. Навыки делового общения.

Трудовая функция 2:
Поиск, подбор и обучение интервьюеров сбору первичных статистических данных

Навык 2:
Обучение интервьюеров

12. Производственная санитария.
13. Порядок пожарной безопасности.
14. Порядок внутреннего трудового распорядка.
15. Порядок по безопасности и охране труда.

Умения:

1. Выстраивать взаимоотношения с заинтересованными сторонами.
2. Организовывать и проводить обучение.
3. Находить необходимую информацию из доступных источников.
4. Разрабатывать учебные материалы для интервьюеров, включая программы обучения, инструкции и методические рекомендации.
5. Объяснять материал ясно и убедительно, используя простой и понятный язык.
6. Обучать правильному заполнению форм и ведению статистики.

Знания:

1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан в области государственной статистики.
2. Базовые навыки интервьюирования.
3. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений по организации и проведению национальных переписей.

		<p>4. Производственная санитария.</p> <p>5. Порядок пожарной безопасности.</p> <p>6. Порядок внутреннего трудового распорядка.</p> <p>7. Порядок по безопасности и охране труда.</p>
	<p>Навык 3: Проведение обучения с инструкторами-контролерами и интервьюерами по вопросам сбора и вводу первичных статистических данных в базу данных переписи посредством цифровых ресурсов или бумажных носителей</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать и проводить обучение. 2. Предоставлять необходимую информацию. 3. Работать с методологическими и инструктивными документами. 4. Предоставлять обратную связь обучающимся. 5. Давать рекомендации по достижению запланированных результатов и постоянному улучшению процессов. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация процесса сбора и ввода первичных статистических данных в базу данных посредством планшета, интернет - ресурса или бумажных носителей. 2. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению национальных переписей. 3. Производственная санитария. 4. Порядок пожарной безопасности. 5. Порядок внутреннего трудового распорядка. 6. Порядок по безопасности и охране труда.
		<p>Умения:</p>

1. Осуществлять мониторинг хода переписи и внесение корректив в процессе при необходимости.
2. Контролировать качество собранных первичных статистических данных и их введение посредством персонального компьютера, планшета, интернет- ресурса.
3. Проводить тестирование и апробацию мобильного приложения "Сбор данных для районирования".
4. Обучать правильному заполнению форм и ведению статистики.

Знания:

1. Правила и сроки проведения национальных переписей, утвержденные приказом Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан от 20 июня 2023 года № 3.
2. Порядок оформления переписных листов, утверждаемых уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 44) пункта 15 Положения.
3. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений.
4. Производственная санитария.

Навык 1:
Анализ и мониторинг качества работы интервьюеров

Трудовая функция 3:
Контроль качества работы интервьюеров при проведении национальных переписей

Навык 2:
Проведение контроля качества работы интервьюеров

5. Порядок пожарной безопасности.
6. Порядок внутреннего трудового распорядка.
7. Порядок по безопасности и охране труда.

- Умения:
1. Контролировать полноту заполнения переписных листов, охвата и достоверности полученных первичных статистических данных посредством контрольного обзвона и (или) обхода респондентов.
 2. Составлять описи и отчеты.
 3. Использовать цифровые ресурсы профессиональной деятельности.
 4. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных.
 5. Анализировать статистические данные.
 6. Принимать участие в проведении национальных переписей.
 7. Координировать и обеспечивать работу интервьюеров.
 8. Обеспечивать полноту охвата национальных переписей.
 9. Оказывать консультативную помощь по заполнению переписных листов.
 10. Принимать участие в составлении организационного и календарного планов работ проведения национальных переписей, в выполнении мероприятий по повышению их эффективности.

		<p>11. Осуществлять проверку правильности полученных данных.</p>
		<p>12. Контролировать процесс обеспечения достоверности и своевременности предоставления первичных статистических данных.</p> <p>13. Соблюдать принцип конфиденциальности полученных информационных и отчетных данных.</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила и сроки проведения национальных переписей, утвержденные приказом Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан от 20 июня 2023 года № 3. 2. Порядок оформления переписных листов, утверждаемых уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 44) пункта 15 Положения. 3. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений. 4. Производственная санитария. 5. Порядок пожарной безопасности. 6. Порядок внутреннего трудового распорядка. 7. Порядок по безопасности и охране труда.
		<p>Умения:</p>

1. Консультирование переписного персонала.
2. Проверка качества собранных данных.
3. Взаимодействие с местными государственными органами и другими участниками переписи.
4. Актуализация полученных данных переписи с имеющимися статистическими данными регистров населения и жилищного фонда.
5. Составлять описи и отчеты.
6. Использовать цифровые ресурсы профессиональной деятельности.
7. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных.
8. Анализировать статистические данные.

Знания:

Навык 1:

Сбор и обработка данных по итогам национальных переписей

1. Правила и сроки проведения национальных переписей, утвержденные приказом Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан от 20 июня 2023 года № 3.
2. Порядок оформления переписных листов, утверждаемых уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 44) пункта 15 Положения.
3. Методологические и инструктивные документы по организации и

Трудовая функция 4:
Составление отчетности по итогам национальных переписей

проведению статистических наблюдений.
4. Производственная санитария.
5. Порядок пожарной безопасности.
6. Порядок внутреннего трудового распорядка.
7. Порядок по безопасности и охране труда.

Умения:
1. Обеспечение информационной поддержки населению.
2. Работа с отчетной документацией.
3. Анализ и улучшение процессов национальных переписей.
4. Контроль за соблюдением методик сбора данных и правильным использованием инструкций.
5. Координация процессов обработки собранных данных.

Знания:
1. Правила и сроки проведения национальных переписей, утвержденные приказом Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан от 20 июня 2023 года № 3.
2. Порядок оформления переписных листов, утверждаемых уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 44) пункта 15 Положения.
3. Методологические и инструктивные

Навык 2:
Составление отчетности по итогам национальных переписей

		документы по организации и проведению статистических наблюдений. 4. Производственная санитария. 5. Порядок пожарной безопасности. 6. Порядок внутреннего трудового распорядка. 7. Порядок по безопасности и охране труда.
Требования к личностным компетенциям	<p>Лидерство</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Профессионализм</p> <p>Нормативность</p> <p>Оказание влияния</p> <p>Планирование и организация</p> <p>Ответственность</p> <p>Ориентация на результат</p> <p>Работа в команде</p> <p>Устная и письменная коммуникация</p> <p>Следование этическим нормам</p> <p>Эмпатия</p> <p>Клиентоориентированность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Уровень ОРК	Наименование профессии
	уровень 8.2.-1 (8.2.-2, 8.2.-3., 8.2.-4)	Руководитель отдела по подготовке и проведению национальных переписей
Карточка профессии "Руководитель отдела по подготовке и проведению национальных переписей"		
Код группы	1223-0	
Код наименования профессии	1223-0-002 Руководитель отдела перспективного планирования	
Наименование профессии	Руководитель отдела по подготовке и проведению национальных переписей	
Уровень квалификации по ОРК	8.3-1 (высшее образование и опыт)	
Подуровень квалификации по ОРК	<p>8.3.-1 руководитель подразделения структурного подразделения организации республиканского значения;</p> <p>8.3.-2 руководитель подразделения структурного подразделения организации областного значения (столицы, города республиканского значения);</p> <p>8.3.-3 руководитель подразделения структурного подразделения организации районного значения (города областного значения);</p> <p>8.3.-4 руководитель подразделения структурного подразделения организации сельского значения.</p>	

Уровень квалификации по ЕТКС, КС, типовых квалификационных характеристик	<p>высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство, стаж работы по специальности не менее трех лет</p> <p>(типовые квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов организаций в сфере государственной статистической деятельности (приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 3 марта 2018 года № 92. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 марта 2018 года № 16626)</p> <p>Руководитель отдела по подготовке и проведению национальных переписей § 5 пункт 19.</p>	
Уровень профессионального образования	<p>высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: педагогические науки, гуманитарные науки, социальные науки, бизнес, управление и право, естественные науки, математика и статистика, информационно-коммуникационные технологии, сельское хозяйство</p>	
Требования к опыту работы	<p>стаж работы по специальности не менее 3 лет</p>	
Связь с неформальным и информальным образованием	<p>Курсы повышения квалификации на базе организации образования или обучение в организации (на предприятии); краткосрочные курсы подготовки и переподготовки кадров на платформе "skills.enbek.kz"</p>	
Другие возможные наименования профессий	<p>8.2.-1 (8.2.-2, 8.2.-3., 8.2.-4) Руководитель структурного подразделения организации</p>	
Основная цель деятельности	<p>Мониторинг и контроль процесса проведения национальных переписей</p>	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции	<p>1. Руководство отделом по подготовке и проведению национальных переписей.</p> <p>2. Мониторинг и контроль процесса проведения национальных переписей.</p>
	Дополнительные трудовые функции	-
		<p>Умения:</p> <p>1.1. Осуществлять общее руководство деятельностью отдела, методологическое обеспечение по вопросам подготовки и проведения национальных переписей.</p> <p>2.2. Обеспечивать выполнение подготовительных мероприятий по организации массово-разъяснительной</p>

Навык 1:
Общее руководство отделом, текущее планирование и организация работы

работы по проведению национальных переписей.

3.3. Обеспечивать актуализацию картографического материала, отбор и обучение переписного персонала.

4.4. Координировать и обеспечивать работу инструкторов по подготовке и проведению национальных переписей.

5.5. Организовывать освещение проведения национальных переписей в средствах массовой информации.

6.6. Обеспечивать составление организационного и календарного планов работ проведения национальных переписей, выполнения мероприятий по повышению их эффективности.

7.7. Выстраивать взаимоотношения с заинтересованными сторонами.

8.8. Вести переговоры с заинтересованными сторонами.

9.9. Соблюдать принцип конфиденциальности полученных информационных и отчетных данных.

10.10. Обеспечивать соблюдение подчиненными ему работниками правил внутреннего трудового распорядка, безопасности и охраны труда.

Знания:

1. Нормативные правовые акты в области государственной статистики.

2. Правовые акты по организации работы.

Трудовая функция 1:
Руководство отделом по
подготовке и проведению
национальных переписей

3. Навыки делового общения.
4. Процедуры контроля качества.
5. Основы планирования и организации процесса организации труда и управления персоналом.
6. Производственная санитария.
7. Порядок пожарной безопасности.
8. Порядок внутреннего трудового распорядка.
9. Порядок по безопасности и охране труда.

Умения:

1. Определять целевые группы потенциальных кандидатов.
2. Определять поисковые системы, каналы коммуникаций и проводить соответствующие мероприятия с целью привлечение кандидатов.
3. Выстраивать взаимоотношения с заинтересованными сторонами.
4. Проводить собеседования с кандидатами.
5. Обучать сотрудников районных и городских управлений статистики и инструкторов по подготовке и проведению национальных переписей по ТД (трудовому договору) (уполномоченные) в регионах по подготовке и проведению переписи.
6. Обучать переписной персонал в регионах по подготовке и проведению переписи.

Знания:

1. Нормативные и правовые акты,

Навык 2:

Поиск, подбор и обучение специалистов по оказанию услуг по проведению общегосударственных статистических наблюдений и национальных переписей

регулирующие вопросы поиска, подбора и обучения кандидатов.

2. Виды поисковых систем и их характеристики.
3. Целевые группы потенциальных кандидатов.
4. Виды каналов коммуникации с потенциальными кандидатами и их характеристики.
5. Виды мероприятий для привлечения потенциальных кандидатов и их характеристики.
6. Правила отбора и оценки кандидатов.
7. Производственная санитария.
8. Порядок пожарной безопасности.
9. Порядок внутреннего трудового распорядка.
10. Порядок по безопасности и охране труда.

Умения:

- 1.1. Принимать участие в проведении национальных переписей.
- 2.2. Обеспечивать полноту охвата национальных переписей.

3. Обеспечивать своевременное составление информации и отчетности по проведению национальных переписей, выполнение плановых заданий и работ.
- 3.4. Вносить предложения о поощрении работников и наложении дисциплинарных взысканий.

<p>Трудовая функция 2: Мониторинг и контроль процесса проведения национальных переписей</p>	<p>Навык 1: Мониторинг организации процесса проведения национальной переписи</p>	<p>4.5. Проводить контроль соблюдения этапов проведения.</p> <p>6. Организовывать работу по сбору первичных статистических данных, включающую подготовку и сбор данных, в зависимости от метода проведения национальных переписей.</p> <p>7. Проводить контроль качества полученных первичных статистических данных.</p> <p>8. Использовать цифровые ресурсы профессиональной деятельности.</p> <p>9. Выстраивать взаимоотношения с заинтересованными сторонами.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению национальных переписей.</p> <p>2. Списки объектов.</p> <p>3. Основы современных электронных технологий ресурсов: электронная почта, интернет – ресурс.</p> <p>4. Организация процесса сбора первичных статистических данных.</p> <p>5. Основы планирования и организации процессов работы.</p> <p>6. Производственная санитария.</p> <p>7. Порядок пожарной безопасности.</p> <p>8. Порядок внутреннего трудового распорядка.</p> <p>9. Порядок по безопасности и охране труда.</p> <p>Умения:</p>
---	--	---

	<p>Навык 2: Контроль охвата респондентов и (или) домашних хозяйств при проведении национальных переписей</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать и контролировать этапы проведения национальных переписей. 2. Обеспечивать достоверность и своевременность в представлении первичных статистических данных. 3. Контролировать полноту охвата. 4. Анализировать тенденцию эффективности звонков. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению национальных переписей. 2. Международные рекомендации по проведению национальных переписей. 3. Основы планирования и организации процессов работы. 4. Основы современных электронных технологий ресурсов: электронная почта, интернет – ресурс. 5. Производственная санитария. 6. Порядок пожарной безопасности. 7. Порядок внутреннего трудового распорядка. 8. Порядок по безопасности и охране труда.
<p>Требования к личностным компетенциям</p>	<p>Лидерство Стратегическое мышление Аналитическое мышление Профессионализм Нормативность Оказание влияния Самосознание Планирование и организация Принятие решений Ответственность</p>	

	Ориентация на результат Работа в команде Устная и письменная коммуникация Эмпатия Клиентоориентированность
Список технических регламентов и национальных стандартов	-

Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Уровень ОРК	Наименование профессии
	8.1.-1 (8.1.-2, 8.1.-3., 8.1.-4)	Руководитель организации

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

9. Наименование государственного органа:

Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан. Исполнитель: главный эксперт управления отбора персонала и ведомственного контроля Кенжегарина Мейиз Ескалиевна 8-747-319-97-54, Ka.kadry@aspire.gov.kz.

10. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

РГП на ПХВ "Информационно-вычислительный центр Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан" Абдуллина Индира Нурлановна 8-778-505-68-25, i.abdullina@statdata.kz; ОО "Отраслевой профессиональный союз работников государственной статистики" Кулмагамбетова Сабина Серикбаевна 8-771-909-90-92, Sabina-2801@mail.ru; Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен" Молдажанов Куаныш Орынбасарұлы 8-778-802-82-26 k.muldazhanov@atameken.kz; Евразийский государственный университет им. Л.Н. Гумилева Сапарбаева Сауле Саулебаевна 8-701-728-96-67 Saulet71@mail.ru; Учреждение "Костанайский высший колледж Казпотребсоюза" Борисюк Татьяну Егоровну 8-777-653-38-03 Tatyana_egorovna1@mail.ru.

11. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: протокол Отраслевого совета по профессиональным квалификациям в сфере государственной статистики № 5 от 29 апреля 2024 года.

12. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 28 мая 2024 года.

13. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен": 23 мая 2024 года.

14. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2024 г.

15. Дата ориентировочного пересмотра: 31 мая 2027 года.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан