

Кәсіптік стандарт: «Қызметтің тиімділігін басқару»

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы: Кәсіптік стандарт ұйым жұмыскерлері қызметінің тиімділігін басқару бойынша кадрларды бағалау, аттестаттау, сертификаттау және біліктілігін растау, даярлау және мамандандыру үшін негіз ретінде қолданылады және пайдаланушылардың кең ауқымында пайдалануға арналған: 1) жұмыскерлерге - саладағы мамандыққа қойылатын талаптарды түсіну, өз біліктілігін арттыруды жоспарлау және мансаптық ілгерілету үшін; 2) жұмыс берушілерге – жұмыскерлерге қойылатын пайдаланылатын талаптарды, нұсқаулықтарды, міндеттерді әзірлеу, персоналды жалдау және бағалау кезінде өлшемшарттарды қалыптастыру, сондай-ақ кадрлардың біліктілігін арттыру, дамыту, ілгерілету және ротациялау бағдарламаларын жасау үшін; 3) сертификаттау және біліктілік беру жөніндегі қызметті жүзеге асыратын ұйымдарға (органдарға) - персоналды сертификаттау кезінде бағалау материалдарын әзірлеу және сәйкестік деңгейі бойынша жұмыскерлердің біліктілік өлшемшарттарын әзірлеу үшін; 4) мемлекеттік органдарға – кәсіби стандартты еңбек нарығын мониторингілеу және болжау үшін өлшемшарттар ретінде пайдалану үшін

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

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

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

3) Грейдинг – балдық-факторлық бағалау негізінде ұйымға қосатын үлесінің маңыздылығы мен құндылығына қарай тең лауазымдарды топтастыру

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

5) Кәсіби құзырет – белгілі бір мамандық саласындағы білімінің, машығының және дағдысының деңгейі

6) Кері байланыс – бағалау процесі нәтижесінде алынған нәтижелерді оқуды жеңілдету себепті олар үшін орынды және пайдалы болып табылатын тараптарға беру

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

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

9) Құзыреттер моделі – белгілі бір лауазымдағы жұмысты орындау үшін қажетті құзыреттер жиынтығы

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

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

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

13) Таланттарды басқару – бизнес үшін жоғары әлеуеті мен құндылығы бар негізгі мамандарды дамыту және ұстап қалу

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

15) Ұйымдастырушылық дизайн – ұйымның стратегиясын іске асыру кезінде басқару элементтері (бизнес-процестер, ұйымдық құрылым, персонал, ынталандыру жүйесі) арасындағы сәйкестікке қол жеткізуге бағытталған біртұтас жүйе ретінде ұйымның жұмыс істеуін қамтамасыз ететін еңбек бөлінісін ескере отырып, басқару құрылымын жобалау принциптері, әдістері және құру тәсілдері туралы білім жиынтығы

16) HR - метрикалары – ұйымның адам ресурстарын басқару саласындағы мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу дәрежесін куәландыратын арнайы өлшемдер (мысалы, персоналдың қанағаттану/қатысу деңгейі, кадрлардың тұрақтамауы, кадр резервінен шығарылған жұмыскерлердің пайызы және т. б.)

17) Smart өлшемшарттары – мақсаттар қою өлшемшарттары: Specific (Шынайы), Measurable (Өлшенетін), Achievable (Қолжетімді және компанияның мақсаттарымен келісілген), Relevant (Нақты), Time bound (Уақытпен шектелген)

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) ТНК – тиімділіктің негізгі көрсеткіштері

### 2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Қызметтің тиімділігін басқару

5. Кәсіптік стандарттың коды: M70221063

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

M Кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет

70 Бас компаниялардың қызметі; басқару мәселелері бойынша консультация беру

70.2 Басқару мәселелері бойынша кеңес беру жөніндегі қызмет

70.22 Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша өзге де консультация беру

70.22.1 "Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша кеңес беру"

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Ұйымның мақсаттарына жету үшін жұмыс орнындағы әрбір адамның дағдыларын, мінез-құлқын және үлесін үздіксіз жақсарту арқылы қызметкерлердің жұмысын басқару процесін ұйымдастыру және қолдау

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі басшы - 7 СБШ-нің деңгейі

2) Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі маман - 6 СБШ-нің деңгейі

### 3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі басшы»:			
Топтың коды:	1222-0		
Қызмет атауының коды:	1222-0-012		
Кәсіптің атауы:	Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі басшы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	кемінде 5 жыл (оның ішінде 3 жылдан кем емес HR саласында)		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-009 - Өндірістік қатынастар жөніндегі басшы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұйымның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге жәрдемдесу мақсатында жұмыскерлердің мақсаттарын қою, оларға қол жеткізуін мониторингілеу, уақтылы кері байланыс беру процестерін әзірлеу және енгізу арқылы жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару жүйесін құру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару жүйесін қалыптастыру 2. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару процесін енгізу	

	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару жүйесін қалыптастыру	Дағды 1: Қызмет тиімділігін басқару тәсілін әзірлеу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бенчмарк жинауды жүзеге асыру және ұйым жұмыскерлері қызметінің тиімділігін басқару бойынша негізгі үрдістер мен озық тәжірибелерді зерделеу;</li> <li>2. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалаудың қолданыстағы әдістері мен түрлерін талдау;</li> <li>3. Ұйымның стратегиялық мақсаттарын, ұйымдық құрылымын және қызмет бағыттары бойынша бизнес-процестерді талдау;</li> <li>4. Ұйымның корпоративтік мәдениетіне, компанияның стратегиялық мақсаттарына сәйкестігі тұрғысынан қызметтің тиімділігін бағалаудың тәсілдері мен процестерін талдау;</li> <li>5. Қызметтің тиімділігін басқару процесінің негізгі мүдделі тараптарын айқындау;</li> <li>6. Бизнесінің қажеттіліктерін барынша қанағаттандыратын ұйымдағы қызметтің тиімділігін басқару тәсілдерін қалыптастыру;</li> <li>7. Мүдделі тараптармен ұйымдағы қызметтің тиімділігін басқару тәсілдерін келісу;</li> <li>8. Бизнесінің озық тәжірибелері мен қажеттіліктерін негізге ала отырып, ұйымдағы қызметтің тиімділігін басқару жөніндегі процестің картасын әзірлеу;</li> <li>9. Қызметтің тиімділігін басқару процесінің HR-метрикасын анықтау;</li> <li>10. Автоматтандырылған қызметтерді, қызмет тиімділігін басқару модульдерін талдау және процесті автоматтандыру үшін ұсыныстар қалыптастыру</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары;</li> <li>2. Стратегиялық менеджмент, корпоративтік қаржы, макро - және микроэкономика, басқарушылық есеп негіздері;</li> <li>3. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар;</li> <li>4. Қызметтің тиімділігін басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды грейдтеу тәсілдері саласындағы сараптамалық білім;</li> <li>5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері</li> <li>6. Мотивация жүйесінің, ұйымдастырушылық мінез-құлық теориялары мен практикалары, көшбасшылық, корпоративтік мәдениет теориялары;</li> <li>7. HR-талдау негіздері;</li> <li>8. Жетекші цифрлық технологиялар, HR саласындағы платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, заманауи қызмет көрсету қызметтері</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ

	<p>Дағды 2: Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару жүйесін әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалауды жүргізу әдістерін айқындау;</li> <li>2. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалау рәсімін жүргізу циклдерін айқындау;</li> <li>3. Корпоративтік ТНК және жұмыскерлердің жеке мақсаттарын қою әдіснамасын әзірлеу;</li> <li>4. Адал, әділ және объективті бағалау қағидаттарына негізделген жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалау өлшемшарттары мен индикаторларын сипаттау;</li> <li>5. Есепті кезең шеңберінде персоналдың барлық деңгейлері үшін корпоративтік және жеке мақсаттарды қайта қарау қағидаттары мен тәсілдерін қалыптастыру</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның стратегиясы, корпоративтік мақсаттары, даму бағдарламалары, нормативтік құқықтық құжаттары;</li> <li>2. Ұйымның ұйымдық / корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері;</li> <li>3. Кәсіби білімді, іскерлікті және құзыреттерді айқындау технологиялары мен әдістері;</li> <li>4. Ұйымдастырушылық мәдениет пен тиімділікті бағалау жүйесінің құзыреттер мен ТНК арқылы байланысы.</li> <li>5. Процестерді автоматтандыру бойынша озық қызметтер мен модульдер және олармен жұмыс істеу ерекшеліктері;</li> <li>6. Қызметтің тиімділігін бағалау саласындағы метрикалар;</li> <li>7. Тиімділіктің негізгі көрсеткіштері (қаржылық және қаржылық емес көрсеткіштердің үйлесімі);</li> <li>8. Бюджеттерді қалыптастыру және бақылау әдістері, құралдары</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>жоқ</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару процесін енгізу</p>	<p>Дағды 1: Қызметтің тиімділігін бағалау тәсілдері бойынша коммуникациялар</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыскерлерге қызмет тиімділігін бағалаудың барлық циклі және тәсілдері бойынша оқыту сессияларын өткізу;</li> <li>2. Басшылық пен жұмыскерлерге мақсат қою рәсімі бойынша оқыту жүргізу және консультация беру (соның ішінде SMART-өлшемшарттары бойынша, жұмыскерлерге мақсат қою және өз үміттерін қалыптастыру, т. б.);</li> <li>3. Ақпараттық сессиялар, жұмыскерлермен түсіндіру кездесулерін өткізу, қызметтің тиімділігін тұрақты арттыру мәдениетін енгізу және қолдау мақсатында ұйымдағы қызметтің тиімділігін басқару процесі бойынша барлық жұмыскерлер үшін ашық қолжетімділікте ақпараттың орналастырылуын бақылау;</li> <li>4. Барлық жұмыскерлер үшін жеке мансаптық коучинг сессияларын өткізу (сұраныс бойынша);</li> <li>5. Басшыларды үздіксіз кері байланыс беру тәжірибесін енгізу және бағыныстылармен жұмыс істеу, жұмыс орнында коучинг және менторинг процесін енгізу мәселелері бойынша оқыту</li> </ol>

		Білімдер: 1. Ұйым қызметінің тиімділігін бағалауды жүргізу әдістері мен тәсілдері; 2. Персоналдың еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандыру жүйелері, әдістері мен нысандары; 3. Өзгерістерді басқару; 4. Ішкі және сыртқы коммуникациялар; 5. Жобаларды басқару негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
	Дағды 2: Қызметтің тиімділігін бағалау процесін енгізуді ұйымдастыру және бақылау	Машықтар: 1. Корпоративтік ТНК каскадтау бойынша стратегиялық сессиялар өткізуді ұйымдастыру; 2. Жұмыскерлерге жеке мақсаттар қоюдың уақтылығын бақылау; 3. Мақсат қою әдіснамасының сапасы мен сақталуын қамтасыз ету, оның ішінде ұйымның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуді қолдауды қамтамасыз ету; 4. Автоматтандырылған жүйеге ТНК мен жеке мақсаттарды уақтылы енгізуді қамтамасыз ету; 5. Бекітілген қағидаттар мен тәсілдерге сәйкес жұмыскердің жеке мақсаттарын қайта қарауды қамтамасыз ету; 6. Қызметтің тиімділігін бағалау процесімен байланысты HR-тәуекелдерді анықтау және бақылау; 7. Таланттарды басқару, сыйақыны басқару, оқыту және дамыту секторларымен өзара әрекеттесу; 8. Басшыларға бағалау рәсімдерінің қорытындылары бойынша кері байланыс беру; 9. Қызмет тиімділігін бағалау қорытындылары бойынша жұмыскерлердің дерекқорын құруды және жүргізуді ұйымдастыру және бақылау; 10. Басшылық пен барлық мүдделі тараптар үшін талдамалық анықтамаларды, бағалау қорытындыларының презентацияларын дайындауды жүзеге асыру; 11. Қызметтің тиімділігін басқару тәсілдерін енгізуді, қажетті түзету шараларын қабылдау мақсатында, оның ішінде бекітілген HR-метрикалар бойынша қызметтің тиімділігін басқару процесінің тиімділігін талдау
		Білімдер: 1. Теңдестірілген көрсеткіштер жүйесінің принциптері; 2. Мақсат қою принциптері; 3. Мотивация жүйесінің, ұйымдастырушылық мінез-құлық теориялары мен практикалары, көшбасшылықтың, корпоративтік мәдениеттің теориялары
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Стратегиялық ойлау Клиентке бағдарлау Көшбасшылық Нәтижеге бағдарлану	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8	Адам ресурстарын басқаратын басшы
	7	Таланттарды басқару жөніндегі басшы
	7	Персоналды дамыту жөніндегі басшы

10. Кәсіптің карточкасы «Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі маман »:			
Топтың коды:	2422-1		
Қызмет атауының коды:	2422-1-025		
Кәсіптің атауы:	Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл (соның ішінде HR саласында кемінде 1 жыл)		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-021 - Персоналмен жұмыс жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыскерлердің жеке мақсаттарын қою процесін ұйымдастыру, мақсаттарға қол жеткізілуін мониторингілеу, қызметтің тиімділігін бағалау және олардың кейінгі дамуы мен уәждемесі үшін кері байланыс беру арқылы жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару процесін сүйемелдеу		
<b>Еңбек функциялардың сипаттамасы</b>			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару процесін ұйымдастыру 2. Қызметтің тиімділігін бағалауды жүргізу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару процесін ұйымдастыру	Дағды 1: Жұмыскерлердің мақсаттарын қою процесін ұйымдастыру	Машықтар:	
		1. Жұмыскерлерге жеке мақсаттар қою әдіснамасын әзірлеу; 2. Компания жұмыскерлерін мақсат қою рәсімі бойынша оқытуды жүргізу (соның ішінде SMART-технологиялар, жұмыскерлерге мақсат қою және өз үміттерін қалыптастыру, т.б.); 3. Жұмыскерлердің мақсаттарын уақтылы қою мониторингі; 4. Жеке мақсаттар қою әдіснамасының сақталуын, оның ішінде ұйымның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуді қолдауды қамтамасыз ету тұрғысынан тексеру; 5. Автоматтандырылған жүйеге жеке мақсаттардың уақтылы енгізілуін бақылау	
		Білімдер:	
		1. Компанияның ұйымдық мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктерін білу; 2. Ұйым қызметінің тиімділігін бағалауды жүргізу әдістері мен тәсілдері; 3. Қызмет тиімділігін бағалау саласындағы метрикалар; 4. Мақсаттар бойынша басқару принциптері (Management by Objectives, MBO); 5. Құзыреттер мен қызметтің негізгі көрсеткіштері арқылы ұйымдастырушылық мәдениет пен тиімділікті бағалау жүйесінің байланысы	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ	

	<p>Дағды 2: Жұмыскерлердің жеке мақсаттарының орындалуын мониторингілеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыскерлердің мақсаттарға жетуіне талдау және қадағалау жүргізу;</li> <li>2. Жұмыскерлердің қызметін әділ және объективті бағалау принциптерінің сақталуын мониторингілеу;</li> <li>3. Қызметтің корпоративтік негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізу нәтижелерін және әрбір қызметкердің жалпы нәтижелерге қосқан үлесін талдау;</li> <li>4. Есепті кезеңнің қорытындылары бойынша жұмыскерлердің жетістіктері / құзыреттері туралы ақпарат жинауды / жинақтауды жүзеге асыру;</li> <li>5. Алынған қорытындыларды басшылармен талқылауды ұйымдастыру және фасилитациялау;</li> <li>6. Басшылыққа мақсаттардың орындалуы туралы жиынтық ақпарат беру</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыскерлердің құзыретін бағалау әдістемесі;</li> <li>2. Мәліметтер базасымен, кестелермен, нысандармен және есептермен жұмыс</li> <li>3. Тиімділіктің негізгі көрсеткіштері (қаржылық және қаржылық емес көрсеткіштердің үйлесімі);</li> <li>4. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды бағалау тәсілдері, мансаптық коучинг саласындағы сараптамалық білім;</li> <li>5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері;</li> <li>6. Мотивация жүйесінің теориялары мен практикасы, ұйымдастырушылық мінез-құлық, көшбасшылық теориясы, корпоративтік мәдениет;</li> <li>7. Бюджеттерді қалыптастыру және бақылау әдістері, құралдары</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>жоқ</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Қызметтің тиімділігін бағалауды жүргізу</p>	<p>Дағды 1: Қызметтің тиімділігін бағалауды ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін қорытынды бағалауды жүргізудің жоспар-кестесін әзірлеу және басшылармен келісу;</li> <li>2. Қызмет тиімділігін бағалау жөніндегі комиссия құру туралы жұмыс берушінің актісін дайындау;</li> <li>3. Қызметтің тиімділігін бағалау жөніндегі комиссияның отырыстарын өткізуді ұйымдастыру;</li> <li>4. Қарамағындағыларға уақтылы кері байланыс беру бойынша басшыларға оқыту сессияларын ұйымдастыру;</li> <li>5. Жеке тиімділікті арттыру үшін ортақ жауапкершілік мәдениетін, кері байланыс беру мәдениетін қолдауға бағытталған ақпараттық сессиялар, ішкі коммуникациялар өткізу;</li> <li>6. Кері байланыс беру процесіне мониторинг жүргізу;</li> <li>7. Басшылардың кері байланыс беру процесі бойынша жұмыскерлерден кері байланыс жинау</li> </ol>

		Білімдер: 1. Ұйым жұмыс істейтін ұйым мен экономика секторын дамытудың стратегиялық мақсаттары; 2. Мақсат қою әдістері мен принциптері; 3. Мақсаттарды басқару саласындағы негізгі тенденциялар 4. Қызмет тиімділігін бағалау саласындағы метрикалар; 5. Персоналдың еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандырудың жүйелері, әдістері мен нысандары; 6. Құзыреттер мен қызметтің негізгі көрсеткіштері арқылы ұйымдастырушылық мәдениет пен тиімділікті бағалау жүйесінің байланысы
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
	Дағды 2: Қорытынды кері байланыс беру рәсімін өткізуді ұйымдастыру	Машықтар: 1. Жұмыскерлерді ілгерілету немесе басқа рөлге ауыстыру, ұйымның қаржылық мүмкіндіктерін ескере отырып, жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалау қорытындылары бойынша жалақыны қайта қарау бойынша ұсыныстарды қалыптастыруға және басшылармен талқылауды ұйымдастыру; 2. Жұмыскерлердің қызметі мен құзыретін бағалау нәтижелері бойынша қызметкерлерге қорытынды кері байланыс беру рәсімін өткізуді ұйымдастыру; 3. Қажетті түзету шараларын қабылдау мақсатында, оның ішінде бекітілген HR-метрикалар бойынша қызметтің тиімділігін басқару процесінің тиімділігін талдау; 4. Қызметтің тиімділігін басқару процесіне дайындықты, келісуді және түзетулер енгізу; 5. Автоматтандырылған жүйеде қызметтің тиімділігін басқару, деректерді уақтылы жаңарту және енгізу процесін жүргізу
		Білімдер: 1. Мақсаттарға қол жеткізу қорытындылары бойынша кері байланыс беру әдістемесі; 2. Процестерді автоматтандыру бойынша озық қызметтер мен модульдер және олармен жұмыс істеу ерекшеліктері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Бизнесті түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Персонал қызметінің тиімділігін басқару жөніндегі басшы
	7	Таланттарды басқару жөніндегі басшы
	6	Персоналды дамыту жөніндегі маман

#### 4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

11. Мемлекеттік органның атауы:

Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі

Орындаушы:

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

12. Өзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):

Қазақстанның HR менеджерлер Ассоциациясы

Жоба жетекшісі:

Раисова Г.Б.

E-mail: raissova2410@gmail.com

Телефон нөмірі: +7 (701) 214 08 53

Орындаушылар:

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

13. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 06.11.2024 г.

14. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 18.12.2024 г.

15. «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: 06.11.2024 г.

16. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2024 г.

17. Болжамды қайта қарау күні: 31.10.2027 г.