

Кәсіптік стандарт: «Өндірістік тамақ өнімдерін сатудағы менеджмент»

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы: «Өндірілген тамақ өнімдерін сатудағы Менеджмент» кәсіби стандарты «Кәсіптік біліктілік туралы!» Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 5-тармағына сәйкес әзірленді және тамақ өнімдерін сату және өткізу процестерін басқарумен айналысатын мамандардың біліктілігіне қойылатын талаптарды реттейді. Кәсіби стандарт басқарудың қажетті сапасын қамтамасыз ете отырып, тамақ өнеркәсібі саласындағы өнімді сатумен байланысты қызметтің кең спектрін қамтиды.

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

1) сату – кез-келген коммерциялық қызметті, жалпы бизнесті сипаттайтын бизнес тұжырымдамасы.

2) менеджмент (ағылш. management) – басқару, басшылық, әкімшілік, дирекция, басқара білу, иелік ету, иелік ету, басшылық ету) немесе өндірісті басқару-әзірлеу және құру (ұйымдастыру), барынша тиімді пайдалану (басқару) және бақылау.

3) супервайзер – бұл төменгі басқару деңгейіндегі лауазым (сирек - орта деңгейдегі басшы).

4) стресске төзімділік – бұл денеге стрессстердің әрекетін тыныштықпен көтеруге мүмкіндік беретін қасиеттер жиынтығы, белсенділікке және айналасындағыларға әсер ететін эмоциялардың зиянды жарылыстары, сондай-ақ психикалық бұзылуларды тудыру қабілеті жоқ.

5) шешім қабылдау – бұл барлық басқару әрекеттерінде орын алатын процесс: жоспарлау, ұйымдастыру, ынталандыру және бақылау.

6) дистрибуция – бұл әртүрлі сатып алушылар арасында материалдық ағынды бөлу процесінде жүзеге асырылатын өзара байланысты функциялар жиынтығы.

7) шелвинг (ағылш. Shelving) – бұл тауарды сереге қою.

8) прайсинг – бұл компанияның сату кезіндегі баға саясаты.

9) мерчендайзинг (от merchandising – сауда өнері) – бұл сауда алаңында шығарылатын және белгілі бір өнімді, марканы, түрді немесе қаптаманы ілгерілетуге бағытталған іс-шаралар кешені.

10) SWOT-талдауы – ұйымның ішкі және сыртқы ортасының факторларын анықтаудан және оларды төрт санатқа бөлуден тұратын стратегиялық жоспарлау әдісі.

11) стратегиялық жоспарлау – бұл стратегиялық міндеттерді орындауға бағытталған кеңістікте (орындаушылар бойынша) және уақытта (уақыт бойынша) байланысты іс-шаралар мен іс-шаралар бағдарламалары мен жоспарларын құру және жүзеге асыру процесі.

12) контрагент (лат. contrahens - қарсы; contra - қарсы + agens - белсенді; contrahere өзара қарсы) – азаматтық-құқықтық қатынастардағы шарт тараптарының бірі.

13) білім – кәсіби тапсырманы орындау аясында әрекеттерді жүзеге асыру үшін қажетті зерттелген және меңгерілген ақпарат

14) қабілет – кәсіби тапсырманы толық орындауға мүмкіндік беретін білім мен дағдыларды қолдану қабілеті

15) дағды – кәсіби тапсырма аясында жекелеген бір реттік әрекеттерді дене күшімен және (немесе) ой еңбегімен орындау қабілеті

16) құзырет – еңбек функциясын құрайтын бір немесе бірнеше кәсіби тапсырмаларды орындауға мүмкіндік беретін дағдыларды қолдану қабілеті

17) мамандық – жеке тұлға жүзеге асыратын және оны орындау үшін белгілі бір біліктілікті талап ететін қызмет түрі.

18) кәсіби біліктілік – кәсіп бойынша еңбек функцияларын орындау үшін талап етілетін құзыреттерді меңгеруді сипаттайтын кәсіби даярлық дәрежесі

19) кәсіби стандарт – белгілі бір кәсіби қызмет саласында біліктілік пен құзыреттілік деңгейіне, білімнің формалды және (немесе) бейресми, әрі (немесе) информалды түрлерін ескере отырып, жалпы білімге, іскерлікке, дағдыларға, жұмыс өтіліне, сондай-ақ еңбектің мазмұнына, сапасына және жағдайына қойылатын жалпы талаптарды белгілейтін жазбаша ресми құжат.

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) БТБА – жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтікбіліктілік анықтамалығы;

2) ЭҚЖЖ – экономикалық қызмет түрлерінің жалпы жіктеуіші

3) СБШ – салалық біліктілік шеңбері;

4) БА – басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы;

5) ТЖКБ – техникалық және кәсіби біліктілік

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Өндірістік тамақ өнімдерін сатудағы менеджмент

5. Кәсіптік стандарттың коды: С10899139

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

С Өңдеу өнеркәсібі

- 10 Тамақ өнімдерін өндіру
- 10.8 Басқа да тамақ өнімдерін өндіру
- 10.89 Басқа топтамаларға енгізілмеген өзге де тамақ өнімдерін өндіру
- 10.89.9 Басқа топтамаларға енгізілмеген өзге де тамақ өнімдерін өндіру

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Тамақ өнімдерін өндіру кәсіпорнының сату бөліміндегі кәсіптер бойынша қызмет

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

- 1) Сатушы (көтерме сауда кәсіпорыны) - 3 СБШ-нің деңгейі
- 4) Бөлім бастығының орынбасары (өнімнің маркетингі және өткізуі жөніндегі) - 6 СБШ-нің деңгейі
- 5) Ұйымның бас директоры - 7 СБШ-нің деңгейі
- 6) Дүкен супервайзерлері - 4 СБШ-нің деңгейі

### 3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «Сатушы (көтерме сауда кәсіпорыны)»:			
Топтың коды:	5210-2		
Қызмет атауының коды:	5210-2-003		
Кәсіптің атауы:	Сатушы (көтерме сауда кәсіпорыны)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	51-шығарылым. "Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (51-шығарылым) бекіту туралы" 2021 жылғы 1 наурыздағы № 53 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 3 наурызда № 22288 болып тіркелді. Параграф 4. Азық-түлік тауарларының сатушысы 2-разряд		
	51-шығарылым. "Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (51-шығарылым) бекіту туралы" 2021 жылғы 1 наурыздағы № 53 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 3 наурызда № 22288 болып тіркелді. Параграф 5. Азық-түлік тауарларының сатушысы 3-разряд		
	51-шығарылым. "Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (51-шығарылым) бекіту туралы" 2021 жылғы 1 наурыздағы № 53 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 3 наурызда № 22288 болып тіркелді. Параграф 6. Азық-түлік тауарларының сатушысы 4-разряд		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: негізгі орта білім	Мамандық: -	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: ТжКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	2-разряд. Жұмыс өтілі талап етілмейді. 3-разряд. Азық-түлік тауарларын сатушының 2-разрядтағы лауазымында кемінде 6 ай жұмыс өтілі болуы қажет. 4-разряд. Азық-түлік тауарларын сатушының 3-разрядтағы лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі болуы қажет. Өзіндік түрде сатып алушыларға қызмет көрсету, кассалық жабдықпен жұмыс істеу және есеп құжаттамасын жүргізу тәжірибесі талап етіледі.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3322-9-004 - Сауда агенті 5210-2-008 - Сатушы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Клиенттерге жіберілген өнімнің қозғалысы туралы ақпаратты компьютерлік есепке алуды, бақылауды және өңдеуді, оның ішінде төлемді кейінге қалдыра отырып, консигнация мен сатуға қамтамасыз ету.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тауарларды қабылдау және сатуға дайындау 2. Сату және сатып алушыларға қызмет көрсету	

	Қосымша еңбек функциялары:	1. Тауарларды сақтау және түгендеу
Еңбек функциясы 1: Тауарларды қабылдау және сатуға дайындау	Дағды 1: Тауарларды қабылдау және есепке алу	Машықтар:
		2-разряд 1. Тауарды саны мен сыртқы түріне қарай қабылдау. 2. Қаптаманың бүтіндігін және жарамдылық мерзімін тексеру. 3. Тауарды тауарқұжатпен (накладноймен) салыстыру.
		3-разряд 1. Сапасы мен сақтау шарттарына таңдамалы тексеріс жүргізу. 2. Сәйкессіздіктер анықталған жағдайда актілерді рәсімдеу. 3. Қабылдау барысында өлшеу жабдықтарын пайдалану.
		4-разряд 1. Қабылдау ережелерінің сақталуын бақылауды жүзеге асыру. 2. Тауарды тасымалдау және сақтау шарттарын тексеру. 3. Түгендеуге (инвентаризацияға) қатысуды ұйымдастыру.
		Білімдер:
		2-разряд 1. Азық-түлік тауарларының негізгі түрлері. 2. Сан бойынша қабылдау ережелері. 3. Жарамдылық мерзімдері және таңбалау.
		3-разряд 1. Тауар есебінің негіздері. 2. Бұрмаланғыш (тез бұзылатын) тауарларды сақтау талаптары. 3. Өлшеу құралдарының түрлері және мақсаты.
		4-разряд 1. Тауарларды қабылдау бойынша нормативтік құжаттар. 2. Тауарға ілеспе құжаттаманы рәсімдеу ережелері. 3. Түгендеуді (инвентаризацияны) жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді
	Дағды 2: Тауарларды сатуға дайындау	Машықтар:
		2-разряд 1. Тауарларды қаптамасынан шығару және сұрыптау. 2. Қаптаманы шешіп, жою. 3. Қайта пайдалануға арналған таруды дайындау.
		3-разряд 1. Сөреге қоймас бұрын тауарлардың сапасын тексеру. 2. Таңбалау және баға жапсырмаларын жапсыру. 3. Витриналарды және сөрелерді дайындау.
		4-разряд 1. Сауда залында тауарларды дайындау процесін ұйымдастыру. 2. Таңбалаудың дұрыстығын бақылау. 3. Дайындау барысында кіші персоналға басшылық жасау.

		<p>Білімдер:</p> <p>2-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қаптама материалдарының түрлері.</li> <li>2. Тауарды сұрыптау ережелері.</li> <li>3. Азық-түлік тауарларымен жұмыс істеудегі санитариялық талаптар.</li> </ol> <p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Таңбалау және баға жапсырмаларының ережелері.</li> <li>2. Жайғастыру нормалары және тауар көршілестігі.</li> <li>3. Сауда жабдықтарының түрлері.</li> </ol> <p>4-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарларды сатуға дайындауды ұйымдастыру.</li> <li>2. Дайындау кезіндегі еңбек қауіпсіздігі талаптары.</li> <li>3. Қайтарымды тарумен жұмыс істеу тәртібі.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді
Еңбек функциясы 2: Сату және сатып алушыларға қызмет көрсету	Дағды 1: Сатып алушыларға кеңес беру	<p>Машықтар:</p> <p>2-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сатып алушыларға бағалар туралы ақпарат беру.</li> <li>2. Тауардың орналасқан жерін көрсету.</li> <li>3. Өлшеу және қаптау ережелерін түсіндіру.</li> </ol> <p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарлардың қасиеттері мен сақтау мерзімдері туралы кеңес беру.</li> <li>2. Сатып алушының сұранысына сәйкес тауарларды ұсыну.</li> <li>3. Жаңалықтар туралы мәлімет беру.</li> </ol> <p>4-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ассортимент пен сапа бойынша кеңестер жүргізу.</li> <li>2. Сатып алушылармен туындайтын жанжалдық жағдайларды шешу.</li> <li>3. Жарнамалық акциялар мен дәм татуларды ұйымдастыру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <p>2-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дүкен ассортименті.</li> <li>2. Клиенттермен қарым-қатынастың негіздері.</li> <li>3. Азық-түлік тауарларын сату ережелері.</li> </ol> <p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Негізгі тауарлардың тағамдық құндылығы.</li> <li>2. Сақтау мерзімдері мен шарттары.</li> <li>3. Қарым-қатынас психологиясының негіздері.</li> </ol> <p>4-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сату технологиясы және мерчендайзинг.</li> <li>2. Сендіру әдістері және қарсылықпен жұмыс істеу.</li> <li>3. Бөлшек саудадағы маркетингтің негіздері.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді
	Дағды 2: Сатуды жүзеге асыру	<p>Машықтар:</p> <p>2-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарды өлшеп, қаптау.</li> <li>2. Тауарды касса арқылы өткізу.</li> <li>3. Сатып алушымен есеп айырысу.</li> </ol> <p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Терминалдармен және банк карталарымен жұмыс істеу.</li> <li>2. Қайтарулар мен айырбастауларды рәсімдеу.</li> <li>3. Кассалық тәртіпті сақтау.</li> </ol> <p>4-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Касса мен терминалдардың жұмысын бақылау.</li> <li>2. Кассаны есеппен салыстырып тексеру.</li> <li>3. Кассирлердің жұмысын ұйымдастыру.</li> </ol>

		<p>Білімдер:</p> <p>2-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кассалық операциялар ережелері.</li> <li>2. Арифметикалық есептеулердің негіздері.</li> <li>3. Қаптауға қойылатын талаптар.</li> </ol> <p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Төлем жүйелерімен жұмыс істеу ережелері.</li> <li>2. Қайтаруды рәсімдеу тәртібі.</li> <li>3. Кассалық тәртіптің негіздері.</li> </ol> <p>4-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кассирдің жұмыс нұсқаулығы.</li> <li>2. Халықпен есеп айырысу жөніндегі нормативтік актілер.</li> <li>3. Кассалық есептілікті жүргізу тәртібі.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді
<p>Қосымша еңбек функциясы 1: Тауарларды сақтау және түгендеу</p>	<p>Дағды 1: Есеп жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <p>2-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауардың түсуі туралы деректерді жазу.</li> <li>2. Сөрелердегі санын есептеу.</li> <li>3. Дефицит туралы басшыға хабарлау.</li> </ol> <p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Есеп журналдарын толтыру.</li> <li>2. Мәліметтерді компьютерлік жүйеге енгізу.</li> <li>3. Қарапайым есептерді жасау.</li> </ol> <p>4-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Автоматтандырылған жүйелерде есеп жүргізу.</li> <li>2. Сатылымдар бойынша талдамалық есептерді қалыптастыру.</li> <li>3. Тауар қозғалысын бақылау.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <p>2-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Есепке алу мен санаудың негіздері.</li> <li>2. Есеп құжаттарының түрлері.</li> <li>3. Жазбаларды рәсімдеу ережелері.</li> </ol> <p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Есеп құжаттамасының нысандары.</li> <li>2. ДК-де жұмыс істеу негіздері.</li> <li>3. Есептілікті жасау ережелері.</li> </ol> <p>4-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Саудадағы бухгалтерлік есептің негіздері.</li> <li>2. Сауда бағдарламаларымен жұмыс (1С және т.б.).</li> <li>3. Тауар айналымын талдау әдістері.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді
	<p>Дағды 2: Тауарларды сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <p>2-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тауарларды нормаларға сәйкес орналастыру.</li> <li>2. Тауарлардың көршілестік ережелерін сақтау.</li> <li>3. Жарамдылық мерзімін қадағалау.</li> </ol> <p>3-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сақтау шарттарын бақылау.</li> <li>2. Жарамдылық мерзімі өтіп бара жатқан тауарларды іріктеу.</li> <li>3. Тауарларды қосалқы бөлмелерге тасымалдау.</li> </ol> <p>4-разряд</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қоймада және залда сақтауды ұйымдастыру.</li> <li>2. Кіші персоналдың жұмысын бақылау.</li> <li>3. Қоймада түгендеу жүргізу.</li> </ol>

		Білімдер:	
		2-разряд 1. Санитария және гигиена негіздері. 2. Азық-түлік тауарларының түрлері. 3. Тез бұзылатын өнімдерді сақтау шарттары. 3-разряд 1. Қоймада сақтаудың ережелері. 2. Жарамдылық мерзімін ұзарту тәсілдері. 3. Тауарды тасымалдау технологиясы. 4-разряд 1. Қойма шаруашылығын ұйымдастыру. 2. Сақтау кезіндегі еңбек қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтар. 3. Түгендеуді жүргізу әдістері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бейімділік Жауапкершілік Бизнесті түсіну Жүйелі ойлау Күйзеліске тұрақтылық Сыпайылық Мейірімділік Үнемді өндіріс		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	4	Дүкен супервайзерлері	
12. Кәсіптің карточкасы «Бөлім бастығының орынбасары (өнімнің маркетингі және өткізуі жөніндегі)»:			
Топтың коды:	1231-0		
Қызмет атауының коды:	1231-0-008		
Кәсіптің атауы:	Бөлім бастығының орынбасары (өнімнің маркетингі және өткізуі жөніндегі)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. 38-параграф. Жоба менеджері		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	талап емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Сату бөлімінің жұмысын ұйымдастыру, үйлестіру және бақылау, ұйымның өнімдерін таратуды дамыту және кеңейту арқылы сатуды үнемі арттыру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Бөлім қызметкерлерінің ағымдағы қызметін басқару өнімді сату 2. Ақпаратты жинау және талдау
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Бөлім қызметкерлерінің ағымдағы қызметін басқару өнімді сату	Дағды 1: Қақтығыстарды басқару	Машықтар:
		1. Ұжымдағы жанжалдық жағдайларды басқару; 2. Өндірілген азық-түлік өнімдерін сату барысында туындайтын жанжалдық жағдайларды басқару; 3. Клиенттермен және әріптестермен өзара іс-қимылды қолдау; 4. Іскерлік және тұлғааралық коммуникацияны басқару, жиналыстар өткізу; 5. Келіссөздер жүргізу.
	Білімдер:	
	1. Тұлғааралық және іскерлік қарым-қатынас әдістері; 2. Келіссөздер жүргізу әдістері; 3. Қақтығыстану; 4. Корпоративтік этика.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді
	Дағды 2: Өнім өткізу бөлімі қызметкерлерінің қызметін жоспарлау және ұйымдастыру	Машықтар:
		1. Материалдық ресурстарға және персоналға ағымдағы қажеттілікті жоспарлау; 2. Өндірілген азық-түлік өнімдерін өткізу бөлімі қызметкерлерінің ағымдағы қызметін жоспарлау; 3. Міндеттерді бөлу және өнім өткізу бөлімі қызметкерлерінің жауапкершілік деңгейін айқындау; 4. Өндірілген азық-түлік өнімдерін өткізу бөлімі қызметкерлерінің қызметін үйлестіру; 5. Персоналды ынталандыру, олардың мотивациясы мен адалдығын арттыру шараларын әзірлеу және іске асыру.
	Білімдер:	
	1. Өнім өткізу бөліміне материалдық және еңбек ресурстарына қажеттілікті талдау әдістері; 2. Өнімді өткізу жөніндегі кәсіпорындардың қызметі; 3. Персоналды ынталандыру және олардың адалдығын қамтамасыз ету; 4. Сатылымдарда қолданылатын мамандандырылған компьютерлік бағдарламалар; 5. Персоналды басқару әдістері; 6. Шешім қабылдау әдістері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді

	<p>Дағды 3: Сату циклінің барлық кезеңін ұйымдастыру және бақылау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клиенттер мен серіктестерден келіп түскен өтініштерді қабылдау.</li> <li>2. Клиенттер мен серіктестерден келіп түскен өтініштерді өңдеу.</li> <li>3. Өндірілген азық-түлік өнімдерін сату бойынша серіктестермен және клиенттермен шарттар жасасу.</li> <li>4. Өндірілген азық-түлік өнімдерін сату бойынша серіктестермен және клиенттермен шарттарды жүргізу.</li> <li>5. Клиенттерді қоймаға өнімнің түсуі, өнімнің жөнелтілуі (жеткізілуі) туралы хабардар ету.</li> <li>6. Дебиторлық берешектің бар-жоғын тексеру.</li> <li>7. Бастапқы құжаттарды рәсімдеу.</li> <li>8. Өндірілген, сатылатын азық-түлік өнімдерінің жөнелтілуін (жеткізілуін) бақылау.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бағынышты қызметкерлердің қызметі.</li> <li>2. Клиенттермен өзара қарым-қатынасты басқару жүйелерімен жұмыс істеу ережелері.</li> <li>3. Есептік материалдарды дайындау, өңдеу және сақтау жөніндегі нұсқаулық.</li> <li>4. Бухгалтерлік есеп негіздері, бастапқы бухгалтерлік құжаттама және оны құрастыру мен ресімдеу ережелері.</li> <li>5. Тиісті компьютерлік бағдарламалар мен деректер базаларында жұмыс істеу ережелері, олардың арналуы.</li> <li>6. Компьютерлік және кеңселік жабдықтарды пайдалану ережелері.</li> <li>7. Өнімнің техникалық сипаттамалары, артықшылықтары мен кемшіліктері, сақтау және өткізу мерзімдері.</li> <li>8. Ұйымда қолданыстағы салалық және жергілікті нормативтік актілер.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді
	<p>Дағды 4: Еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету және санитариялық нормаларды сақтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыс орнында еңбекті қорғау талаптарының сақталуын ұйымдастыру және бақылау;</li> <li>2. Бөлімде және өнімді өткізу кезінде санитариялық нормалардың сақталуын ұйымдастыру және бақылау;</li> <li>3. Күрделі жағдайларда шешім қабылдау.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ҚР Еңбек кодексі;</li> <li>2. Санитариялық талаптар, гигиена және санитариялық киімді пайдалану;</li> <li>3. Еңбекті қорғау техникасы және өрт қауіпсіздігі;</li> <li>4. Өнімді өткізу кезінде санитариялық нормалар мен еңбекті қорғау техникасының ережелері.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді
<p>Еңбек функциясы 2: Ақпаратты жинау және талдау</p>	<p>Дағды 1: Ақпаратты іздеу, жинау және талдау.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Әртүрлі дереккөздерді пайдаланып ақпаратты іздеу және жинау;</li> <li>2. Ақпаратты өңдеу жүйелеу;</li> <li>3. Ақпаратты талдау және өңдеу;</li> <li>4. Ақпаратты талдаудың статистикалық әдістерін қолданады;</li> <li>5. Ақпаратты пайдалану және ақпаратты беру;</li> <li>6. Ақпаратты сақтау;</li> <li>7. Ақпаратты өңдеу жүйелерін қолданады.</li> </ol>

		Білімдер:	
		1. Ақпаратты іздеу және жинау әдістері; 2. Ақпаратты өңдеу әдістері; 3. Ақпарат түрлері; 4. Ақпаратты беру арналары; 5. Ақпаратты өңдеудің статистикалық әдістері; 6. Ақпаратты өңдеу жүйелері;	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді	
	Дағды 2: Жағдайды сыни тұрғыдан талдау	Машықтар:	
		1. Оқиғаларды талдап, негізделген қорытындылар жасау; 2. Оқиғаларға негізделген бағалар мен интерпретациялар беру; 3. Алынған нәтижелерді жағдайлар мен мәселелерге қолдану; 4. Түскен ақпаратты күмәнға салып, талдау.	
		Білімдер:	
		1. Сыни ойлаудың қағидаттары; 2. Сыни ойлау теориялары; 3. Сыни ойлауды дамыту қағидаттары.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бейімділік Жауапкершілік Дербестік және жауапкершілік Ойлау икемділігі Тез шешім қабылдай білу Мақсаткерлік Аналитикалық ойлау Мейірімділік Ауызекі сөйлеу дағдылары Келіссөз жүргізу шеберлігі		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	7	Ұйымның бас директоры	
	4	Дүкендердегі супервайзерлер	
13. Кәсіптің карточкасы «Ұйымның бас директоры»:			
Топтың коды:	1210-0		
Қызмет атауының коды:	1210-0-010		
Кәсіптің атауы:	Ұйымның бас директоры		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Параграф 4. Ұйымның бас директоры, директоры (бастығы)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:
	жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Бизнес және басқару	-

	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өндірістік және өңдеу салалары	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Қызмет көрсету саласы	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Стандарттау, сертификаттау және метрология (салалар бойынша)	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Құқық	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Сату саласындағы жалпы жұмыс өтілі — кемінде 5 жыл, соның ішінде — кемінде 2 жыл басшылық лауазымдарда		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:	қажет етілмейді		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Сату мен пайданың максималды өсуі үшін стратегия құру және әзірлеу; Сату департаментінің, логистика департаментінің және ақпараттық технологиялар бөлімі мен жабдықтау бөлімінің қызметін басқару, бақылау және ұйымдастыру.		
<b>Еңбек функциялардың сипаттамасы</b>			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйымның сатылымына басшылық жасау, сату саясатын қалыптастыру 2. Ұйымның бизнес-жоспарын әзірлеу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Ұйымның сатылымына басшылық жасау, сату саясатын қалыптастыру	Дағды 1: Сатуды ұзақ мерзімді болжауды жүзеге асыру	Машықтар:	
		1. Өндірілген азық-түлікті сатудың ең жақсы тәжірибесін талдау; 2. Инновациялық және бәсекеге қабілетті өнімдер туралы ақпарат іздеу; 3. Бәсекеге қабілетті өнімдер бойынша экономикалық ақпаратты талдау; 4. Сату саясатын дамыту бойынша талдамалық есептер жасау; 5. Есеп құжаттамасын жүргізу	
		Білімдер:	
		1. Ең сәтті сатудың халықаралық тәжірибесі 2. Ұйымның қолданыстағы ережелеріне сәйкес талдамалық есептерді жасау ережелері мен тәртібі 3. Сатуды талдау және болжау әдістерінің негіздері 4. Маркетинг негіздері 5. Сату менеджментінің негіздері 6. Іс жүргізу негіздері 7. Тиісті компьютерлік бағдарламалар мент дерекқорларда жұмыс істеу қағидалары, олардың мақсаты 8. Негізгі технологиялық сипаттамалары, артықшылықтары мен кемшіліктері, сату мерзімі, өнімді сақтау шарттары	
Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді		

Дағды 2: Сату көлемін ұлғайту мақсатында клиенттерді тарту стратегиясын әзірлеу	Машықтар:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аналитикалық есептер жасау</li> <li>2. Сату бойынша бухгалтерлік есептілікті талдау</li> <li>3. Сату бойынша қаржылық есептілікті талдау</li> <li>4. Сату көлемін ұлғайту мақсатында клиенттерді тарту бойынша іс-қимыл жоспарын жасау.</li> </ol>
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клиенттерді тартудың қолданыстағы стратегиялары мен тәжірибелері;</li> <li>2. Клиенттердің мақсатты топтары;</li> <li>3. Маркетинг теориясы;</li> <li>4. Сату менеджменті теориясы</li> <li>5. Бәсекеге қабілетті баға белгілеу принциптері;</li> <li>6. Сатып алуға әртүрлі нысанда өткізілетін конкурстарға қатысу қағидалары мен тәртібі ;</li> <li>7. Конкурстық құжаттаманың құрамы;</li> <li>8. Бухгалтерлік есепті жүргізудің негізгі ережелері мен ережелері</li> <li>9. Қаржылық құжаттарды ресімдеу ережелері;</li> <li>10. Бухгалтерлік құжаттарды ресімдеу ережелері;</li> <li>11. Ұйымның қаржылық қызметінің көрсеткіштерін есептеудің негізгі формулалары;</li> <li>12. Өз құзыреті шегінде салық және азаматтық заңнаманың ережелері;</li> <li>13. Тиісті компьютерлік бағдарламалар мен дерекқорларда жұмыс істеу қағидалары, олардың мақсаты.</li> </ol>
Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді
Дағды 3: Сатумен айналысатын персоналды басқару	Машықтар:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өндірілген азық-түлікті сатумен айналысатын қызметкерлерге міндеттер қою;</li> <li>2. Өндірілген азық-түлікті сатумен айналысатын қызметкерлер арасында міндеттерді бөлу;</li> <li>3. Өндірілген азық-түлікті сатумен айналысатын қызметкерлердің жұмыс кестесін жоспарлау;</li> <li>4. Өндірілген тамақ өнімдерін сатумен айналысатын персоналдың қызметін үйлестіру;</li> <li>5. Жұмыстарды орындау мерзімдері мен нәтижелерін бақылау;</li> <li>6. Сату бойынша оқыту жүйесін құру;</li> <li>7. Өнімділікті өлшеу, сату жұмыстарын талдау және түзету;</li> <li>8. Өкілеттіктерді беру;</li> <li>9. Қызметкерлердің корпоративтік мәдениетін арттыру.</li> </ol>
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ҚР еңбек заңнамасы;</li> <li>2. Сату қызметкерлерін қолдау және ынталандыру жолдары ;</li> <li>3. Іскерлік этика негіздері;</li> <li>4. Маркетинг негіздері;</li> <li>5. Персоналды басқару әдістері;</li> <li>6. Сату менеджментінің негіздері;</li> <li>7. Тиісті компьютерлік бағдарламалар мен дерекқорларда жұмыс істеу қағидалары, олардың мақсаты;</li> <li>8. Ұйымда қолданылатын салалық және жергілікті нормативтік актілер.</li> </ol>
Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді
Еңбек функциясы 2:	

Ұйымның бизнес-жоспарын әзірлеу	Дағды 1: Бизнесті жоспарлау қызметі	Машықтар: 1. Өндірілген тамақ өнімдерін сатуды ұлғайту мақсатында ұйымның бәсекелестік стратегиясын әзірлеу; 2. Өндірілген тамақ өнімдерінің бәсекелестік артықшылықтарын анықтау; 3. Нарықтық кедергілерді анықтау 4. Стратегиялық іс-қимыл жоспарын әзірлеу; 5. Ақпаратты басқару; 6. Шешім қабылдау; 7. Өндірілген азық-түлікті сату кезіндегі тәуекелдерді басқару.
		Білімдер: 1. Қонақ үй кәсіпорны қызметінің бағыты бойынша макроэкономикалық үрдістер; 2. Стратегиялық менеджмент және Маркетинг негіздері; 3. SWOT талдау; 4. Сыртқы және ішкі ортаны талдау әдістері; 5. Саладағы нормативтік құқықтық құжаттамалар; 6. Тәуекелдерді бағалау әдістері мен әдістері. 7. Стратегиялық жоспарды әзірлеу әдістері; 8. Сатудың ең жақсы тәжірибесін талдау 9. Инновациялық және бәсекеге қабілетті өнімдер туралы ақпарат іздеу; 10. Бәсекеге қабілетті өнімдерге экономикалық ақпаратты талдау; 11. Сату саясатын дамыту бойынша талдамалық есептер жасау; 12. Есеп құжаттамасын жүргізу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді
	Дағды 2: Сбор и анализ информации	Машықтар: 1. Түрлі дереккөздерді пайдалана отырып, ақпаратты іздеу және жинау 2. Ақпаратты өңдеу және жүйелеу 3. Ақпаратты талдау 4. Ақпаратты талдауда статистикалық әдістерді қолдану 5. Ақпаратты пайдалану және жеткізу 6. Ақпаратты сақтау 7. Ақпаратты өңдеу жүйелерін қолдану
	Білімдер: 1. Ақпаратты іздеу және жинау әдістері 2. Ақпаратты өңдеу әдістері 3. Ақпарат түрлері 4. Ақпаратты беру арналары 5. Ақпаратты өңдеудің статистикалық әдістері 6. Ақпаратты өңдеу жүйелері	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ұқыптылық Күйзеліске тұрақтылық Өзгерістерді басқару Бейімділік Жауапкершілік Тәртіптілік Аналитикалық ойлау Мотивация Ақпаратты іздеу және талдау Жұмыс процестерін бақылау Құрылымдық мәселелерді шешу Бизнес модельдерді құру Көшбасшылық	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6	Өнімді маркетинг және өткізу жөніндегі бөлім бастығының орынбасары	
14. Кәсіптің карточкасы «Дүкен супервайзерлері»:			
Топтың коды:	5210-1		
Қызмет атауының коды:	5210-1		
Кәсіптің атауы:	Дүкен супервайзерлері		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. 84-параграф. Сатуды үйлестіруші (Супервайзер)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: -	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: ТжКБ (жұмысшы кәсіптер)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Сатылымдар үйлестірушісі (супервайзер) I санат: II санаттағы сатылымдар үйлестірушісі лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі болуы қажет. Сатылымдар үйлестірушісі (супервайзер) II санат: Санатсыз сатылымдар үйлестірушісі лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуы қажет. Сатылымдар үйлестірушісі (супервайзер): Жұмыс өтіліне қойылатын талаптар жоқ.		
Формалды емес және информалды біліммен байланыс:	талап емес		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3322-2-003 - Сату жөніндегі менеджер		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Азық-түлік кәсіпорнының өнімін өткізудің тиімділігін арттыру мақсатында сату жоспарларының орындалуын қамтамасыз ету, дистрибуцияны дамыту, сауда өкілдері мен агенттерді басқару, бекітілген аумақтағы жұмысты бақылау, нәтижелерді талдау және өткізу тиімділігін арттыруға бағытталған іс-шараларды енгізу.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Сауда тобын басқару 2. Клиенттерді жаңа түсімдер және сату шарттары туралы хабардар ету	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Сауда тобын басқару	Дағды 1: Өз қолымен жасалған өнімді сатуды ұйымдастыру	Машықтар:	
		1. Өндірілген азық-түлік өнімдерін ілгерілету және сатуды ынталандыру 2. Сатылатын өнімдердің төлемдерін тексеру 3. Сатылатын өнімге ілеспе құжаттарды рәсімдеу 4. Сауда өкілдерінің жұмысын ұйымдастыру, маршруттық желіні және жауапкершілік аймақтарын белгілеу 5. Күнделікті жиналыстарды, мотивациялық кездесулерді, жеке әңгімелесулерді өткізу 6. Қызметкерлерді оқыту, бейімдеу және олардың далалық жұмысын бақылау	

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Компьютерлік бағдарламалар мен деректер базасында жұмыс істеу ережелері</li> <li>2. Компьютерлік және кеңселік жабдықтардың мақсаты мен пайдалану ережелері</li> <li>3. Есептік материалдарды дайындау, өңдеу және сақтау жөніндегі нұсқаулықтар</li> <li>4. Бухгалтерлік есептің бастапқы негіздері</li> <li>5. Іс жүргізудің негіздері</li> <li>6. Ұйымда қолданылатын салалық және жергілікті нормативтік актілер.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді
	Дағды 2: Қатысты бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасау және есептілікті басқару	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Логистикамен, қоймамен, техникалық қызметпен және технологтармен іс-қимылдарды келісу;</li> <li>2. Ауысымдық, тәуліктік және апталық есептерді жасау;</li> <li>3. Ауысым жұмысының барысы мен нәтижелері туралы ақпаратты басшылыққа жеткізу.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ішкі регламенттер мен бөлімшелердің өзара іс-қимыл алгоритмдері;</li> <li>2. Есептілік форматтары және негізгі өндірістік көрсеткіштер;</li> <li>3. Өндірістік есепке алу бағдарламасы.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді
Еңбек функциясы 2: Клиенттерді жаңа түсімдер және сату шарттары туралы хабардар ету	Дағды 1: Ақпаратты іздеу, жинау және талдау.	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Түрлі дереккөздерді пайдалана отырып, ақпаратты іздеу және жинау;</li> <li>2. Ақпаратты өңдеу және жүйелеу;</li> <li>3. Ақпаратты талдау;</li> <li>4. Ақпаратты талдауда статистикалық әдістерді қолдану;</li> <li>5. Ақпаратты пайдалану және жеткізу;</li> <li>6. Ақпаратты сақтау;</li> <li>7. Ақпаратты өңдеу жүйелерін қолдану.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ақпаратты іздеу және жинау әдістері</li> <li>2. Ақпаратты өңдеу әдістері</li> <li>3. Ақпарат түрлері</li> <li>4. Ақпаратты жеткізу арналары</li> <li>5. Ақпаратты өңдеудің статистикалық әдістері</li> <li>6. Ақпаратты өңдеу жүйелері</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді
	Дағды 2: Клиенттік базаны және өткізу арналарын дамыту	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Негізгі бөлшек және көтерме клиенттермен келіссөздер жүргізу;</li> <li>2. Белсенді клиенттік базаны және арналарды дамыту: бөлшек сауда, HoReCa, дистрибьюторлар;</li> <li>3. Акциялар, ынталандыру іс-шаралары және сынамалық жеткізілімдерді ұйымдастыру.</li> </ol>

		Білімдер: 1. Тиісті компьютерлік бағдарламалар мен деректер базасында жұмыс істеу ережелері, олардың мақсаты; 2. Компьютерлік және кеңселік жабдықтарды пайдалану ережелері; 3. Жаңа түсімдер мен сату шарттары туралы ақпаратты жүйелеу әдістері; 4. Өнімді сақтаудың негізгі регламенттік сипаттамалары, шарттары мен мерзімдері; 5. Клиенттерді ақпараттандырудың қазіргі заманғы құралдарымен (телефон, факс, ұялы байланыс, электрондық пошта) жұмыс істеу ережелері; 6. Өнімге арналған стандарттар мен техникалық шарттар: компания өнімінің негізгі қасиеттері, түрлері, маркалары, сорттылығы және басқа да сапалық сипаттамалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	қажет етілмейді
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бейімділік Жауапкершілік Бизнесті түсіну Дербестік және жауапкершілік Күйзеліске тұрақтылық Дәлдік Ақпаратты іздеу және талдау Парасаттылық Өнім туралы білім Клиентке бағдарлау Логикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Бөлім бастығының орынбасары (өнімнің маркетингі және өткізілуі жөніндегі)
	3	Сатушы (көтерме сауда кәсіпорыны)

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

15. Мемлекеттік органның атауы:

Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрлігі

Орындаушы:

Ерғабыл Бақтыбек Жасқайратұлы, +7 (717) 255 59 12, yergabyl.b@minagri.gov.kz

16. Өзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):

«Қазақстанның тамақ кәсіпорындары одағы» ЗТБ

Жоба жетекшісі:

Сабралиева М.Д.

E-mail: sppk@sppk.kz

Телефон нөмірі: +7 (701) 799 18 91

Орындаушылар:

Митрофанова И.В., +7 (777) 241 08 70, profood@bk.ru

17. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 5 , 04.12.2024 г.

18. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 03.10.2025 г.

19. «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: 18.12.2024 г.

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

21. Болжамды қайта қарау күні: 01.01.2028 г.