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

Кәсіптік стандарт: «Адам ресурстарын басқару (HR бизнес серіктесі)»

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы: Адам ресурстарын басқару» саласындағы «Адам ресурстарын басқару (HR бизнес серіктесі)» кәсіби стандартының қолданылу аясы білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, оның ішінде біліктілікті арттыруға, білім беру ұйымдарының жұмыскерлері мен түлектерінің кәсіби біліктілігін тануға қойылатын талаптарды белгілейді, сондай-ақ біліктілік пен құзыреттілік деңгейіне қойылатын талаптарды айқындауға, сонымен қатар ұйымдар мен кәсіпорындардағы адам ресурстарын басқару саласындағы міндеттердің кең ауқымын шешуге арналған. Осы кәсіби стандарт адам ресурстарын басқару шеңберінде HR басшылығы мен бизнес өкілдерінің арасын байланыстырушы қызметін атқаратын HR бизнес-серіктестің рөлін айқындайды.

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

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

2) Еңбек қатынастары – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, келісімдерде, еңбек келісім-шарттарында, ұжымдық келісім-шарттарда және жұмыс берушінің актілерінде көзделген құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру кезінде жұмыскер мен жұмыс беруші арасында туындайтын қатынастар;

3) Жиынтық көтермелеу – бұл ұйымның тиісті нәтижелерге қол жеткізуі үшін қажетті таланттарды жұмысқа тиімді түрде тартуға, ынталандыруға және жұмыста ұстап қалуға болатын монетарлық және монетарлық емес құрамдас бөліктердің (сыйақы, жеңілдіктер, тиімді жұмыс/өмір балансы, мойындау, тиімділікті басқару, таланттарды дамыту) интеграциясы;

4) Жол картасы – корпоративтік мәдениетті ілгерілету және дамыту жөніндегі іс-шаралар жоспары;

5) Жұмыс берушінің бренді – ұйымға жұмысқа орналасу барысында ұсынылатын функционалдық, экономикалық және әлеуметтік-психологиялық жеңілдіктер пакеті. Бұл – жұмыс берушінің қазіргі және әлеуетті кадрлармен өзара әрекеттестік жөніндегі күш-жігерінің жиынтығы, яғни оны жағымды жұмыс орнына айналдырады, сонымен қатар бұл – серіктестердің, әлеуетті кадрлардың және басқа да мүдделі тұлғалардың (стейкхолдерлердің) көз алдында компанияның имиджін белсенді басқару, яғни ұйымның жұмыс беруші ретіндегі «беделі»;

6) Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалау – жұмыскерлердің алдына қойылған мақсаттарға қол жеткізу деңгейін айқындауға, сондай-ақ тікелей басшымен өзара іс-қимыл арқылы және олардан тұрақты кері байланыс алу арқылы жұмыскерлердің тиімділігін қолдауға немесе жақсартуға бағытталған рәсімдер мен іс-қимылдар кешені;

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

8) Корпоративтік құндылықтар – бұл ұйымның жұмыс істеуі кезінде ережелерде, нормаларда, қарым-қатынас тілінде іске асырылатын, жұмыскерлер ерікті түрде қабылдайтын және бөлісетін өзара қарым-қатынас сенімдері мен принциптері;

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

10) Өзгерістерді басқару – бұл жеке тұлғаларды, командаларды және ұйымдарды ағымдағы жағдайдан келесі жаңа жағдайға ауыстырудың құрылымдық тәсілі. Бұл ұйымдастыру процесінің мақсаты жұмыскерлердің ағымдағы бизнес-ортасындағы өзгерістерді қабылдау және қолдау мүмкіндіктерін кеңейту болып табылады;

11) Персоналды іздеу және іріктеу – ұйымды қажетті кадрлармен қамтамасыз етуге бағытталған рәсімдер мен іс-қимылдар кешені;

12) Стратегиялық ойлау – даму стратегиясына сәйкес жүзеге асырылатын, мақсаттарға қол жеткізуге, міндеттерді шешуге, проблемаларды жақсырақ, жылдам шешуге, аз күш, уақыт, қаражат жұмсай отырып, әдетте бизнестің ұзақ мерзімді ұстанымына шоғырланатын ойлау;

13) Сыйақыны басқару – ұйымның жұмыскерлерге ұсынатын жиынтық сыйақысы жөніндегі қызметін болжау, жоспарлау, ұйымдастыру, үйлестіру және бақылау процесі;

14) HR бизнес-әріптес – HR-функцияның бизнеспен сындарлы диалог орнатуға, стратегиялық шешімдер қабылдау кезінде адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша консультациялық көмек көрсетуге, «бірыңғай терезе» ретінде HR-қызметтерді бизнес үшін тиімді іске асыруды қамтамасыз етуге бағытталған рөлі. Бұл адам ресурстарын басқару жөніндегі сарапшы, ол бизнестің мақсаттарын меңгерген, оларға жету үшін стратегияны қалай құру керектігін түсінеді, басшылық пен жұмыскерлердің арасын

байланыстыратын рөл атқарады;

15) HR-инфрақұрылым – адам ресурстарын басқару саласындағы әдістемелер, технологиялар, құралдар;

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

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) ҚҰС – Қазақстан Республикасы қызметтердің ұлттық сыныптаушысы – Қазақстан Республикасының аумағында қолданылатын қызметтер атауларын көрсететін және оларды орындалатын жұмыстардың түрлеріне сәйкес деңгейі мен мамандану дағдылары бойынша сыныптайтын стандарттау жөніндегі құжат;

2) СБШ – Салалық біліктілік шеңбері - Қазақстан Республикасы қызметтердің ұлттық сыныптаушысы, ұлттық біліктілік шеңбері негізінде әзірленетін және орындалатын жұмыстардың күрделілігі мен пайдаланылатын білімнің, іскерліктер мен құзыреттердің сипатына қарай салада деңгейлер бойынша маманның біліктілігіне қойылатын талаптарды жіктейтін,құжат;

3) ЭҚЖЖ – Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы жіктеуіші – бұл шаруашылық жүргізуші субъектілердің экономикалық қызмет түрлерін жіктеу және кодтау тәртібін белгілейтін бес белгі деңгейіндегі ұлттық жіктеуіш;

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

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

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

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

5. Кәсіптік стандарттың коды: M70221012

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: Компанияның миссиясы мен құндылықтарын, ұйымның ұзақ мерзімді даму жоспарларын ескере отырып, бизнестің қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін таланттарды дамытуға және өзгерістердің тиімділігіне назар аудара отырып, адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын үйлестіру, бақылау және жүзеге асыру, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу, тараптардың құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету мақсатында бизнес үшін ең өзекті және маңызды міндеттерді шешуге көмектесе отырып, басшылықпен өзара әрекеттесу, ұйымның мақсаттары мен тиімділігіне қол жеткізу жолында бизнестің стратегиясын іске асыруға барынша жәрдемдесу.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) HR бизнес-серіктес - 6 СБШ-нің деңгейі

2) HR бизнес-серіктес - 8 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «HR бизнес-серіктес»:			
Топтың коды:	2422-1		
Қызмет атауының коды:	2422-1-031		
Кәсіптің атауы:	HR бизнес-серіктес		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: -	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 7 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 5 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-009 - Өндірістік қатынастар жөніндегі басшы 1222-0-010 - Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі (бөлімшенің) басшысы		

Қызметтің негізгі мақсаты:	Бизнестің қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін таланттарды дамытуға және өзгерістердің тиімділігіне назар аудара отырып, адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын үйлестіру және жүзеге асыру, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу, тараптардың құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету мақсатында ұйымның мақсаттары мен тиімділігіне қол жеткізу жолында бизнестің стратегиясын іске асыруға барынша жәрдемдесу, сондай - ақ адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын тиімді орындау арқылы бизнес нәтижелеріне қол жеткізу мақсатында бизнес менеджментке ықпал ету және өзара іс-қимыл жасау үшін операциялық бизнес-модельге сәйкес HR-бизнес-серіктестердің қызметін басқару және үйлестіру	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын әзірлеуге жәрдемдесу. Бизнес-стратегияны және HR саясатын/стратегиясын көшбасшылардың талап ететін мінез-құлқына қарай бағыттау және бизнестің тиімділігін арттыруды қамтамасыз ету 2. Стратегиялық бизнес мақсаттарды іске асыру үшін HR-инфрақұрылымды (әдістемелер, процестер, технологиялар, құралдар) енгізуументы) для реализации стратегических бизнес целей 3. Бизнес менеджментімен, клиенттермен, мүдделі тараптармен қарым-қатынас құру
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын әзірлеуге жәрдемдесу. Бизнес-стратегияны және HR саясатын/стратегиясын көшбасшылардың талап ететін мінез-құлқына қарай бағыттау және бизнестің тиімділігін арттыруды қамтамасыз ету	Дағды 1: Ұйымының бизнес-стратегиясын талдау	Машықтар:
		1. Ұйымның бағытын, миссиясын және бизнес мақсаттарын бағалау; 2. Ұйымның бизнес-стратегиясын (бизнес-мақсаттар, бизнес-процестер және бизнес-қажеттіліктер, бизнес-құзыреттер, бизнестің ішкі мүмкіндіктері) талдау; 3. Ұйымның ішкі және сыртқы ортасын зерттеу, сыртқы ортаның қатерлерін анықтау; 4. Бизнес-ортадағы дамудың басым үрдістерін бөліп көрсету; 5. Ұйымның бизнесті дамытудың қысқа мерзімді, орта мерзімді және ұзақ мерзімді кезеңге арналған стратегиялық бағытын, бизнестің жоспарын түсіну және бағалау; 6. Ұйымның басқару қызметіне, бизнес-міндеттерді шешу процесіне және оларға қол жеткізу үшін қажетті құралдар жасауға тең тарап (стратегиялық әріптес) ретінде тарту; 7. Ұйымның басшылығына HR басқару мәселелері бойынша консультация беру; 8. Бизнеспен, басқа мүдделі тұлғалармен қарым-қатынас жасау, өзара әрекеттесу.
		Білімдер:
		1. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро және микроэкономика, басқару есебі, ұйымдастырушылық даму, тәуекел-менеджмент туралы практикалық және теориялық терең білім; 2. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнесті басқару негіздері; 3. Операциялық бизнес модельдері; 4. Ұйымдастырушылық дамыту және дизайн
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә

	Дағды 2: Ұйымның адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын талдау	Машықтар:
		1. Ағымдағы және болашақ кадрлық олқылықтарды/қатерлерді анықтау үшін еңбек нарығын, жұмыс күшінің сұранысы мен ұсынысын бағалауды талдау; 2. HR-талдаудың нәтижелерін талдау; 3. HR-метрикаларды (кадрлардың ауысуы, іріктеу және жұмыста ұстап қалу, жұмыскерлердің құзыреттілігі, қанағаттануы және жұмысқа құштарлығы, адалдығы), жоспарлауды, басқарушылық шешімдер қабылдауды ескере отырып, жағдайды болжау; 4. Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының және ұйым мен жұмыскерлер арасындағы өзара қарым-қатынастарды реттеуге байланысты өзге де нормативтік құқықтық актілердің нормаларын қолдану; 5. Этикалық нормаларды қолдану және сақтау; 6. Ұйымның басшылығына HR басқару мәселелері бойынша консультация беру; 7. Бизнеспен, HR сараптама орталығымен, HR қызмет көрсету орталығымен, басқа да мүдделі тараптармен байланыс орнату, өзара әрекеттесу.
		Білімдер:
		1. Адам ресурстарын басқару саласындағы заманауи даму үрдістері мен озық халықаралық технологиялар, жиынтық көтермелеу тұжырымдамалары; 2. Операциялық бизнес модельдері; 3. Ұйымдастырушылық дамыту және дизайн; 4. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, адам ресурстарын басқаратын HR-процестер мен құралдардың теориялары мен практикалары; 5. Ұйымдастырушылық мінез-құлық саласындағы білім (көшбасшылықты мотивациялау теориясы); 6. HR саласындағы жетекші цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, ақпараттық қауіпсіздік; 7. Персоналға қажеттілікті жоспарлау және болжау әдістері; 8. Персоналдың қызметін бағалау әдістері; 9. Аудит жүргізу, процестерді бақылау, персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау әдістері; 10. Ұйым жұмыс істейтін секторлар және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар; 11. Сандық және сапалық деректермен жұмыс істеу принциптері (математика, статистика негіздері, зерттеудің сандық және сапалық әдістері)
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә

	Дағды 3: Бизнес-стратегияны және HR саясатын/стратегиясын көшбасшылардың талап ететін мінез-құлқына қарай бағыттау және бизнестің тиімділігін арттыруды қамтамасыз ету	Машықтар:
		1. Ұйымның басқару қызметіне, бизнес-міндеттерді іске асыру процестеріне және оларға қол жеткізу үшін қажетті құралдар жасауға тең тарап ретінде тарту; 2. Ұйымның бизнес-мақсаттары мен операциялық моделін ескере отырып, HR жұмысының барлық бағыттары бойынша стратегиялық көзқарасты қалыптастыруға жәрдемдесу; 3. Бизнес-мақсаттарды, бизнестің кадрларды қажет ететіндігін ескере отырып, ұйымдық құрылымды құруды, жұмыскерлер мен бөлімшелердің жауапкершілік аймағын анықтауды қамтамасыз ету; 4. Клиенттердің бизнес-мақсаттары мен қажеттіліктерін ескере отырып, адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын әзірлеуге ықпал ету; 5. Адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын іске асыру жөніндегі іс-шараларды үйлестіру және әзірлеу; 6. Өзгерістерді басқаруды қамтамасыз ету; 7. Бизнес-қажеттіліктерді HR-бастамаларға айналдыруды және оларды іске асыруды қамтамасыз ету; 8. Бизнес-бағыттар бойынша персоналға қажеттілікті жоспарлау, бизнес-бағыттар бойынша HR бизнес-серіктестерінің ұсыныстарын ескере отырып; 9. Метрикаларды қолдану, нәтижелерді бизнес-операцияларға интеграциялау; 10. Ұйым мен жұмыскерлер арасындағы өзара қарым-қатынастарды реттеуге қатысты ҚР еңбек заңнамасының және өзге де нормативтік құқықтық актілердің нормаларын сақтау және қолдану; 11. Адам ресурстарын басқаруда корпоративтік және этикалық нормаларды қолдану; 12. Адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша ұйым басшылығы мен жұмыскерлерге консультация беру; 13. Ішкі клиенттерге корпоративтік саясат және HR процедуралары бойынша консультация беру; 14. Бюджетті қалыптастыруға және ресурстарды, адам капиталына инвестицияларды бөлуге жәрдемдесу, инвестицияларды қайтару деңгейін бағалау, барлық HR-қызметтің және жекелеген HR-жобалардың тиімділігін өлшеу, оларды нарықтық көрсеткіштермен салыстыру.
		Білімдер:
		1. Адам ресурстарын басқарудың заманауи процестері мен құралдары, кадрлық іс жүргізу; 2. Өзгерістерді басқару; 3. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 4. Даму мен тиімділікті басқару әдістері (SWOT талдауы, ROI, EBITDA, profit, market share және т.б. білу), экономикалық тиімділікті анықтау; 5. Жобаларды жүргізу; 6. Ұйым жұмыс істейтін секторды және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторларды білу; 7. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесін білу (diversity); 8. Еңбек қатынастары саласындағы саясаттар мен тәжірибелерді сақтамаудың салдары; 9. Кері байланыс беру түрлері/әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
Еңбек функциясы 2:		

Стратегиялық бизнес мақсаттарды іске асыру үшін HR-инфрақұрылымды (әдістемелер, процестер, технологиялар, құралдар) енгізуументы) для реализации стратегических бизнес целей	Дағды 1: Құндылықтарды енгізу, корпоративтік мәдениетті қалыптастыру және дамыту	Машықтар:
		1. Корпоративтік мәдениет диагностикасының нәтижелерін талдау; 2. Мақсатты корпоративтік мәдениеттің дамуына тиімді әсер ететін HR-технологиялар мен тәжірибелерді енгізу; 3. Корпоративтік мәдениетке қатысты ұйымдастырушылық мүмкіндіктерді, олардың мінез-құлық деңгейінде көрінуін анықтау; 4. Ұйымның мақсаттарына жету үшін стратегиялық сессиялар өткізу, мінез-құлық сценарийлерін әзірлеу HR бизнес серіктестерімен бірлесіп; 5. Бизнес стратегиясына сәйкес құндылықтарды, құзыреттілік модельдерді (мақсаттарға сәтті жету үшін қажетті қасиеттер мен дағдылар жиынтығы), корпоративтік мәдениеттің мақсатты моделін анықтау және енгізу; 6. Тұлғааралық қатынастарды басқару, командада жұмыс істеу әдістерін қолдану; 7. Мінез-құлық/этика кодексін енгізу; 8. Жұмыскерлердің наразылығымен жұмыс істеу; 9. Корпоративтік мәдениетті қалыптастыру мен дамытудың коммуникациялар жоспарын, жол картасын әзірлеу, олардың іске асырылуын қамтамасыз ету; 10. Жұмыскерлердің жұмысқа құштарлығы деңгейін зерттеуді ұйымдастыру, зерттеу нәтижелерін талдау; 11. Ұйым ішінде тұлғааралық қатынастар жүйесін құра отырып, құндылықтар мен корпоративтік мәдениет мәселелері бойынша және жұмысқа құштарлық деңгейін зерттеу нәтижелері бойынша қарым-қатынас жасау; 12. Басшылық пен жұмыскерлерге HR мәселелері бойынша консультация беру.
		Білімдер:
		1. Бизнесті дамыту стратегиясы, миссиясы мен пайымы, стратегиялық жоспарлау және бизнесті басқару негіздері, бағдарламалардың экономикалық тиімділігін анықтау; 2. Өзгерістерді басқару; 3. Корпоративтік мәдениетті басқару, жұмыскерлердің тиімділігін арттыру саласындағы халықаралық тәжірибе; 4. Корпоративтік құндылықтар және оларды басқару механизмдері HR-процестер мен процедуралар; 5. Корпоративтік мәдениетті зерттеуді жүргізудің теориялық тұжырымдамалары; 6. Зерттеу әдістемесі: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жиынтығы; 7. Сандық және сапалық деректермен жұмыс істеу принциптері (математика, статистика негіздері, зерттеудің сандық және сапалық әдістері); 8. Психология, психофизиология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануының негіздері; 9. Жұмыскерлердің еңбек етуінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері; 10. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 11. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары; 12. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, HR қызмет көрсету қызметтері, ақпараттық қауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә

Дағды 2: Ресурстарды жоспарлау, іріктеу және жалдау, жұмыста ұстап қалу және ілгерілету, босату және толықтыру жөніндегі саясатты енгізу	Машықтар:
	1. Бизнес-стратегия мен операциялық модельдің қажеттіліктерін ескере отырып, ұйымдық құрылымды, штаттық кестені құруға, жұмыскерлер мен бөлімшелердің жауапкершілік аймағын анықтауға жәрдемдесу (ережелер, лауазымдық нұсқаулықтар/лауазымдардың сипаттамасы); 2. Ұйымның бизнес мақсаттарын ескере отырып, ресурстарды жоспарлау, іріктеу және жалдау, жұмыста ұстап қалу және ілгерілету, босату және толықтыру саясатын енгізу; 3. Процестерді цифрландыру және автоматтандыру жағдайында адам ресурстарын қайта бөлуді ескере отырып, еңбек ресурстарын қысқа мерзімді, орта мерзімді және ұзақ мерзімді кезеңдерге жоспарлауды және болжауды қамтамасыз ету, еңбек нарығы, көші-қон процестері; 4. Жұмыс берушінің құндылық ұсынысын іске асыруды, жұмыс берушінің брендін дамытуды қамтамасыз ету; 5. Еңбек қатынастарын басқару; 6. Ұйымның бизнес-шешімдерін қолдау үшін HR-метрика мен ағымдағы HR-талдауды пайдаланыңыз; 7. Бизнес-қажеттіліктерді HR бастамаларға/ жобаларға ауыстыруға және оларды жүзеге асыруға ықпал ету; 8. Ұйымның адам ресурстарын басқару бойынша бюджет шығыстарын жоспарлауға және бақылауға жәрдемдесу; 9. Этикалық нормаларды сақтау және қолдану; 10. Мүдделі тұлғалармен өзара әрекеттесу; 11. Жұмыскерлер өкілдерімен HR мәселелері бойынша келіссөздер жүргізу; 12. Ақпараттық жүйелермен, HR сандық платформаларымен және мәліметтер базасымен жұмыс істеу, озық технологияларды, цифрлық шешімдерді қолдану (жалдау боттары, роботтандыру және т. б.); 13. Басшылық пен жұмыскерлерге HR құзыретіне кіретін мәселелер бойынша консультация беру. Кері байланыс беру; 14. Мемлекеттік органдарда, ұйымдарда және кәсіби қауымдастықтарда HR мәселелері бойынша ұйымның мүдделерін білдіру.
	Білімдер:
	1. Бизнесті дамыту стратегиясы, миссиясы мен пайымы, стратегиялық жоспарлау және бизнесті басқару негіздері, бағдарламалардың экономикалық тиімділігін анықтау; 2. Бизнес мақсаттары мен клиенттердің қажеттіліктерін ескере отырып, адам ресурстарын басқару стратегиясы/саясаты 3. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, адам ресурстарын басқаратын HR-процестер мен құралдардың теориялары мен практикалары; 4. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 5. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары; 6. Кері байланыс беру түрлері/әдістері
Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә

	Дағды 3: HR-процестерді, технологиялар мен құралдарды енгізу	Машықтар: 1. Құзыретті кадрларды ынталандыру, бейімдеу, жұмыста ұстап қалу, персоналды бағалау және дамыту, персоналдың тиімділігі мен жұмысқа құштарлығын басқару, орын басушылықты жоспарлау және қызметкерлердің әлеуетін басқару жүйесін жүргізу/таланттарды басқару, еңбек тәртібі және қауіпсіз еңбек жағдайларын сақтау жүйелерін енгізу және қолдау; 2. Еңбекті бағалау және көтермелеу бағдарламаларын қолдану; 3. Өзгерістерді басқару; 4. HR-тәуекелді басқару (тәуекелдерді бақылау, азайту және алдын алу); 5. Жобаларды сәтті жүзеге асыру үшін жобаларды жүргізу және жұмыстарды үйлестіру; 6. Жиынтық ынталандыру жүйелерін енгізу және қолдау; 7. Мүдделі тараптардың мүдделерін қорғау үшін бағдарламалар енгізу; 8. Адам ресурстарын басқару процестеріне өзгерістер, стандарттау, біріздендіру, автоматтандыру бағдарламаларын енгізу. Бұзушылықтар анықталған және рәсімдер сақталмаған жағдайда түзету іс-шараларының орындалуын қамтамасыз ету; 9. Байланыстардың/коммуникациялардың әр түрлерін, оларды үйлестіруді қолдану; 10. Ішкі клиенттермен/ жұмыскерлермен өзара әрекеттесу; 11. HR сараптама орталығынан, HR қызмет көрсету орталығынан сараптамалық қолдау және консультация алу; 12. Тараптардың өзара әрекеттесуі шеңберінде туындайтын мәселелер бойынша консультация беру; 13. Адам ресурстарын басқаруда еңбек заңнамасының принциптері мен нормаларын, этикалық нормаларды қолдану. 14. Тұлғааралық қатынастарды басқару әдістерін қолдану, командада жұмыс істеу, құзыреттілік модельдерін дамыту, көшбасшылықты дамыту, кадрларды іріктеу, таланттарды анықтау; 15. Ұйымның адам ресурстарын басқару бойынша бюджет шығындарын бақылау; 16. HR саласындағы ақпараттық жүйелермен/цифрлық платформалармен және мәліметтер базасымен жұмыс істеу; 17. Ұйымның заңнамасы мен актілеріне сәйкес еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптарының орындалуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру; 18. Процестердің әрдайым ағымдағы заңнама талаптарына сай орындалуын үйлестіру және тиісті заңнама мен ішкі процедураларға енгізілген кез келген өзгерістер туралы HR бизнес-серіктестеріне әрдайым хабарлануын қамтамасыз ету; 19. Корпоративтік іс-шаралар жоспарын іске асыру

		Білімдер:
		1. Адам ресурстарын басқару және құрылымдық бөлімшелердің жұмысы саласындағы процестерді бақылау, процестерді, басқару іс-шараларының нәтижелерін салыстыру және талдау; 2. Адам ресурстарын басқару нәтижелерін құжаттау; 3. Даулы жағдайларды құжаттау; 4. Адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша шарттарды келісу және бақылау, оларды жасасу рәсімдерін ұйымдастыру; 5. Ұйымның табысты корпоративтік HR-тәжірибелерге сәйкестігін талдау нәтижелерін дайындау; 6. Әлеуметтік-еңбек мәселелерін шешу бойынша жұмыскерлердің өкілдерімен, келіссөз жүргізушілермен және/немесе байланыстырушылармен өзара әрекеттестік жасау, келіссөздер жүргізу; 7. Адам ресурстарын басқару процестері мен құралдары, кадрлық іс жүргізу туралы терең білім; 8. Еңбек заңнамасы; 9. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесі (diversity); 10. Еңбек қатынастары саласындағы саясаттар мен тәжірибелерді сақтамаудың салдары; 11. Кері байланыс беру түрлері/әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
	Дағды 4: Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару	Машықтар:
		1. Еңбек дауларының алдын алу бойынша алдын алу шараларын үйлестіру, ұйымдастыру және жүргізу; 2. Әлеуметтік-еңбек мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу, қабылданған шешімдерді жұмыскерлердің назарына уақтылы жеткізу; 3. Әлеуметтік-еңбек қатынастары саласында мониторингті қамтамасыз ету және проблемаларды анықтау; 4. Мүдделі тұлғалармен (стейкхолдерлермен), жұмыскерлердің өкілдерімен өзара әрекеттестік жасау; 5. Еңбек мәселелері бойынша сараптамалық баға беру; 6. Кері байланыс беру; 7. Еңбек заңнамасының нормаларын оқыту; 8. Ұжымдық келіссөздер жүргізу; 9. Басшылық пен жұмыскерлерге әлеуметтік-еңбек мәселелері бойынша консультация беру; 10. Адам ресурстарын басқаруда еңбек заңнамасының принциптері мен нормаларын, этикалық нормаларды қолдану; 11. Еңбек мәселелерін реттеу, еңбек дауларын сотқа дейін және сотта қарауға қатысу; 12. Заңнамаға сәйкес жұмыскерлердің дербес деректерін қорғау және сақтау бойынша талаптарды орындау

		Білімдер:
		1. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, адам ресурстарын басқаратын HR-процестер мен құралдардың теориялары мен практикалары; 2. Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері (көшбасшылықты мотивациялау теориялары); 3. Өзгерістерді басқару; 4. HR-тәуекелдерді басқару (тәуекелдерді басқару); 5. Тиімді коммуникацияларды құру әдістері мен принциптері; 6. Аудит жүргізу, процестерді бақылау әдістері; 7. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 8. HR саласындағы жетекші цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, ақпараттық қауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік; 9. Ұжымдық-шарттық реттеу жүйесі, ұжымдық келіссөздер жүргізу рәсімдері; 10. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары; 11. Ұйым жұмыс істейтін секторды және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторларды білу; 12. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесін білу (diversity); 13. Еңбек қатынастары саласындағы саясаттар мен тәжірибелерді сақтамаудың салдары; 14. Кері байланыс беру түрлері/әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
Еңбек функциясы 3: Бизнес менеджментімен, клиенттермен, мүдделі тараптармен қарым-қатынас құру		

	Дағды 1: Бизнес менеджментімен, клиенттермен, мүдделі тараптармен/стейкхолдерлермен байланыс. Бизнес менеджментке өзара әрекеттесу және әсер ету үшін HR бизнес-серіктестер тобын басқару (егер қажет болса)	Машықтар: 1. Бизнес-бағыттар бойынша HR бизнес-серіктестер тобының қызметін басқару, үйлестіру және бақылау, оларға кеңес беру. Бизнес-нәтижелерге қол жеткізу мақсатында бизнес менеджментіне ықпал ету және өзара іс-қимыл жасау үшін HR бизнес-серіктестер тобының жұмысын ұйымдастыру 2. Ақпараттық желілер арқылы коммуникациялық құралдар арқылы Бизнестің стратегиялық мақсаттарын қызметкерлер деңгейіне жеткізу. 3. Бизнес менеджментімен, HR функцияларымен, барлық клиенттермен, мүдделі тараптармен/стейкхолдерлермен серіктестік құру. Адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша басшылар мен қызметкерлерге кеңес беру. 4. Қызметкерлер арасында ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу; 5. Ішкі коммуникацияларды талдау, проблемалық аймақтарды анықтау, тұлғааралық қатынастар мен менеджмент пен жұмыскерлер арасындағы байланыс жүйесін құру. 6. Ішкі клиенттермен ұзақ мерзімді қарым-қатынас орнату және қолдау. 7. Өз қызметкерлерінің барлық әлеуетін пайдалануда бизнес-бағытқа қолдау көрсету, персоналды дамыту жөніндегі кеңестерге / сессияларға қатысу; 8. Менеджерлермен кеңесу арқылы қызметкерлермен қарым-қатынасқа байланысты күрделі мәселелерді басқару және шешу; 9. Адам ресурстарын басқару жүйесін автоматтандыру және цифрландыру мәселелері бойынша басшыларға кеңес беру. Адам ресурстарын басқару саласындағы көрсеткіштерді қолданыңыз
		Білімдер: 1. Бизнесті дамыту стратегиясы, миссиясы, пайымы, тиімділіктің негізгі көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнесті басқару негіздері; 2. Адам ресурстарын басқару стратегиясы/саясаты 3. Бизнесті және бизнес-процестерді дамыту стратегиясын ескере отырып, ұйымдық дамыту және дизайн, HR процестері және адам ресурстарын басқару құралдары; 4. Өзгерістерді басқару; 5. HR-тәуекелдерді басқару; 6. Іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары; 7. Еңбек заңнамасы 8. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары; 9. Әлеуметтік әріптестік принциптері, ұжымдық келіссөздер жүргізу; 10. Ұйым жұмыс істейтін секторды және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторларды білу; 11. Кері байланыс беру түрлері/әдістері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә

Дағды 2: HR-функцияны бағалау	Машықтар:
	1. HR қызметтеріне қанағаттану деңгейі бойынша зерттеулер жүргізу, зерттеу нәтижелерін талдау; 2. Көрсеткіштерді таңдауды қамтамасыз ету, көрсеткіштердің серпінін талдау; 3. HR функциясындағы проблемалық аймақтарды анықтау, оның ішінде бизнеспен, HR сараптама орталығымен, HR қызмет көрсету орталығымен және басқа да мүдделі тұлғалармен қарым-қатынастармен байланыстыра отырып анықтау; 4. Бюджеттің орындалу тиімділігін бағалау, инвестициялардың қайтарылу деңгейін бағалау, барлық HR қызметі мен HR жобаларының тиімділігін өлшеу; 5. Түзету іс-шараларының жоспарын бірлесіп талқылау және қалыптастыру, іске асыру.
	Білімдер:
	1. Ұйымдастырушылық дамыту және дизайн, HR-процестері және адам ресурстарын басқару құралдары, ұйымның кадрлық іс қағаздары; 2. HR-функцияны құру модельдері; 3. Өзгерістерді басқару; 4. Тәуекелдерді басқару; 5. HR функцияларының тиімділік көрсеткіштері; 6. Әлеуметтік зерттеулер жүргізу әдістері, іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары; 7. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, ақпараттық және персонал қауіпсіздігі
Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
Дағды 3: HR-тәуекелдерді басқару	Машықтар:
	1. Персонал қызметіне, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеуге, ақпараттық қауіпсіздікке, дербес деректерді қорғауға, сондай-ақ HR басқару саласындағы сыбайлас жемқорлыққа, қаржылық тәуекелдерге байланысты тәуекелдерді талдау; 2. Адам ресурстарын басқарумен байланысты тәуекелдерді жіктеу және тұрақты бақылауды қамтамасыз ету; 3. HR-тәуекелдерді басқару және басқару жөніндегі іс-шаралар жоспарын HR бизнес-серіктестерімен бірлесіп, әзірлеу (яғни, олардың деңгейін мониторингілеу, тәуекелдік оқиғаларды болдырмау және салдарын жою жөніндегі іс-шараларды іске асыру); 4. Адам ресурстарын басқару саласында тәуекелді іске асыру жағдайында ықтимал салдарларды болжау; 5. Тәуекелдерді азайту және алдын алу мақсатында іс-шаралар өткізу; 6. Өзгерістерді басқару, жұмыскерлердің наразылығымен жұмыс істеу; 7. Тұлғааралық қатынастар мен ішкі коммуникациялар жүйесін құру; 8. Бизнес менеджментімен, мүдделі тұлғалармен коммуникация орнату, проблемаларды басшылыққа жеткізу және оларды шешу жолдарын ұсыну; 9. Адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша басшылық пен жұмыскерлерге консультация беру; 10. Этикалық нормаларды қолдану; 11. Мониторинг жүргізіп, HR бюджетінің шығындарын бағалауды және бақылауды қамтамасыз ету.

		Білімдер:	
		1. Ұйымдастырушылық дамыту, адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері, тәжірибелері мен құралдары, кадрлық іс жүргізу; 2. Еңбек заңнамасы; 3. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, адам ресурстарын басқаратын HR-процестер мен құралдардың теориялары мен практикалары; 4. Өзгерістерді басқару; 5. Ақпараттық, кадрлық қауіпсіздікті қамтамасыз ету теориялары мен құралдары; 6. Персонал шығындарын жоспарлау және бюджеттеу; 7. Кәсіби HR стандарттары; 8. Тәуекелдерді басқару.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Дербестік және жауапкершілік Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Ойлау икемділігі Тез шешім қабылдай білу Өзгерістерді басқару Келіссөз жүргізу шеберлігі Клиентке бағдарлау		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	7	Адам ресурстарын басқару жөніндегі Директор	
	8	Адам ресурстарын басқару жөніндегі Басқарушы директор	
10. Кәсіптің карточкасы «HR бизнес-серіктес»:			
Топтың коды:	2422-1		
Қызмет атауының коды:	2422-1-031		
Кәсіптің атауы:	HR бизнес-серіктес		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	8		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы. Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы (Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелгенің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы. Персонал жөніндегі менеджер (hr менеджері)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: -	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 3 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-012 - Қызметкерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі (бөлімшенің) басшысы		

Қызметтің негізгі мақсаты:	Бизнестің қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін таланттарды дамытуға және өзгерістердің тиімділігіне назар аудара отырып, адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын үйлестіру және жүзеге асыру, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу, тараптардың құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету мақсатында ұйымның мақсаттары мен тиімділігіне қол жеткізу жолында бизнестің стратегиясын іске асыруға барынша жәрдемдесу, бизнеске қолдау көрсетуші тұлға ретінде персоналды басқару қағидатын ілгерілету	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Бизнес менеджментімен, мүдделі тараптармен қарым-қатынас орнату 2. Бизнес-стратегияны және HR саясатын/стратегиясын көшбасшылардың талап ететін мінез-құлқына қарай бағыттау және бизнестің тиімділігін арттыруды қамтамасыз ету 3. HR-функциясының тиімділігін бағалау, HR-тәуекелдерді азайту және алдын алу
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Бизнес менеджментімен, мүдделі тараптармен қарым-қатынас орнату	Дағды 1: Адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша HR-процестерді, ішкі нормативтік құжаттарды талдау және түзету шараларын қабылдау	Машықтар: 1. Адам ресурстарын басқару бойынша есептілікті талдау, ұйымның бизнес-процестері мен операциялық моделінің мақсаттарына сүйене отырып, жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу; 2. HR процестерін енгізуді талдау; 3. Бизнестің/өндірістің қажеттіліктерін/міндеттерін ескере отырып, HR-тәуекелдерді, кадрлармен қамтамасыз етілу (толықтырылу) деңгейін талдау және бағалау; 4. Жұмыс процестерін жақсарту үшін жұмыскерлердің жұмысқа құштарлығының деңгейін зерттеу нәтижелерін талдау; 5. Ұйымның стратегиясына, табысты корпоративтік тәжірибелерге сәйкес ұсыныстар әзірлеу/HR стратегиясын/саясатын, ережелерін өзектендіруге жәрдемдесу; 6. Өзгерістерді басқаруды қамтамасыз ету, жұмысшылар арасындағы наразылықпен жұмыс істеу; 7. Коммуникациялар жоспарын әзірлеу және іске асыру; 8. Жұмыскерлердің дамуының құрамдас бөлігі ретінде сындарлы кері байланыс орнатуға ықпал ету; 9. Әлеуметтік-еңбек дауларының алдын алу, HR-тәуекелдерді азайту, келіссөздер жүргізу, ұжымдық шартты әзірлеуге қатысу (қажет болған жағдайда) жөнінде алдын алу шараларын қабылдау; 10. Адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша басшылар мен жұмыскерлерге консультация беру; 11. Мүдделі тараптармен (стейкхолдерлермен) өзара әрекеттесу; 12. Ішкі коммуникацияларды талдау, проблемалық аймақтарды анықтау, басшылық пен жұмыскерлер арасындағы тұлғааралық қатынастар мен коммуникация жүйелерін құру; 13. Талдау нәтижелері бойынша HR-процестерді, нормативтік құжаттарды жақсарту жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу және оны іске асыру; 14. Жұмыскерлерге еңбегін бағалау және көтермелеу бағдарламаларына сәйкес көтермелеу шараларын қолдану

	Білімдер:
	1. Бизнесті және бизнес-процестерді дамыту стратегиясын ескере отырып, ұйымдық дизайнды, HR-процестерді және адам ресурстарын басқару құралдары; 2. Өзгерістерді басқару; 3. HR-тәуекелдерді басқару; Адам ресурстарын басқарумен байланысты тәуекелдерді анықтау және жіктеу әдістемесі; 4. Персоналдың қажеттіліктерін жоспарлау және болжау әдістері; 5. Құрылымдық бөлімшелердің жұмысын, персоналдың еңбек нәтижелерін бағалау әдістері; 6. Аудит жүргізу, басқару процестерін бақылау, персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау әдістері; 7. Мотивация жүйесінің теориялары мен практикасы, жұмыскерлердің еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандыру формалары; 8. Жұмысқа құштарлықты, корпоративтік мәдениетті бағалауды, іскерлік қарым-қатынас этикасының нормаларын зерттеу әдістері; 9. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 10. Әлеуметтану, психология және еңбек экономикасы, ұйымның әлеуметтік дамуын басқару саласындағы білім; 11. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары; 12. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR қызмет көрсету қызметтері, ақпараттық, кадрлық қауіпсіздік; 13. Әлеуметтік әріптестік принциптері, ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарт жасасу тәртібі; 14. Ұйым жұмыс істейтін секторды және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторларды білу; 15. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесін білу (diversity); 16. Еңбек қатынастары саласындағы саясат пен тәжірибелерді сақтамаудың салдарын білу; 17. Кері байланыс беру түрлерін/әдістерін білу.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә

	Дағды 2: HR мен бизнес менеджментінің арасындағы қатынастарды құру және жалпы бизнес стратегиясына сәйкес тиімді ынтымақтастықты қамтамасыз ету. Бизнес менеджментімен, HR сараптама орталығымен, HR қызмет көрсету орталығымен байланыс	Машықтар: 1. Ұйымның басқару қызметіне, бизнес-міндеттерді іске асыруға және оларға қол жеткізу үшін қажетті құралдар жасауға тең тарап ретінде тарту; 2. Ішкі клиенттермен ұзақ мерзімді өзара қарым-қатынас орнату және оны дамытып отыру; 3. Бизнесті дамыту стратегиясын әзірлеуге, қалыптастыруға және іске асыруға, персоналды басқару стратегиясын әзірлеуге, стейкхолдерлердің мүдделерін сақтауға жәрдемдесу; 4. Ақпараттық желілер арқылы коммуникациялық құралдар арқылы бизнестің стратегиялық мақсаттарын жұмыскерлер деңгейіне жеткізу; 5. Бизнесті дамыту стратегиясын ескере отырып, HR-стратегияларды/адам ресурстарын басқару саясаты мен практикасын және HR-процестерді қолдану; 6. Бизнес менеджментімен, барлық HR-функциялармен серіктестік құру; 7. Бизнес менеджментімен коммуникацияны қамтамасыз ету, HR мәселелері бойынша оқыту; 8. Жұмыскерлер арасында ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу; 9. Өзгерістерді басқаруды қамтамасыз ету; 10. Бизнестің тиімділігін арттыратын HR-шешімдер ұсыну; 11. Құзыреттер мен қызметтің негізгі көрсеткіштері арқылы ұйымдастырушылық мәдениет пен тиімділікті бағалау жүйесінің байланысын қамтамасыз ету; 12. Тұлғааралық тиімді қарым-қатынас орнату; 13. Жұмыскерлердің әлеуетін тиімді басқаруды қамтамасыз ету; 14. HR-жобаларды тиімді басқаруды қамтамасыз ету, ұйым жобаларына жәрдемдесу; 12. Жұмыскерлер мен ұйым басшылығы арасында ақпарат алмасуды ұйымдастыру; 13. Ішкі және сыртқы коммуникацияларды дамыту (жазбаша және ауызша). Ұйымның міндеттерін орындау мақсатында ұжымда бірлескен жұмысты ұйымдастыру; 14. Бизнестің тиімділігін арттыратын HR-өзгерістер мен құралдар енгізу; 15. Ұйымның басшылары мен жұмыскерлеріне адам ресурстарын басқару / туындаған мәселелерді шешу мәселелері бойынша консультация беру; жұмыскерлерге өз әлеуетін барынша тиімді іске асыруға мүмкіндік беретін ұйымдастырушылық шешімдерді әзірлеуге көмек көрсету; 16. Адам ресурстарын басқару жүйесін автоматтандыру және цифрландыру мәселелері бойынша басшыларға консультация беру; 17. Адам ресурстарын басқару саласындағы метрикаларды қолдану; 18. Жүйенің тиімді жұмыс істеуіне әсер ететін ішкі нормативтік актілердің сақталуына мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету; 19. Әлеуметтік-еңбек мәселелерін реттеу мақсатында этикалық нормаларды, еңбек дауларын шешу, келіссөздер жүргізу құралдарын қолдану.

		Білімдер:
		1. HR-процестер және адам ресурстарын басқару құралдары, ұйымның кадрлық жұмысы; 2. Өзгерістерді басқару; 3. Тәуекелдерді басқару әдістері; 4. Персоналдың қажеттіліктерін жоспарлау және болжау, персоналдың жұмысын бағалау әдістері; 5. Аудит жүргізу, басқару процестерін бақылау, персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау әдістері; 6. Жиынтық көтермелеудің теориялары мен практикасы, жұмыскерлердің еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандыру нысандары; 7. Әлеуметтік зерттеулер жүргізу әдістері, іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары; 8. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 9. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, ақпараттық, кадрлық қауіпсіздік; 10. Әлеуметтану, психология және еңбек экономикасы, ұйымның әлеуметтік дамуын басқару саласындағы білім; 11. Әлеуметтік серіктестік принциптері; 12. Адам ресурстарын басқару саласындағы жоспарлау және бюджеттеу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
Еңбек функциясы 2: Бизнес-стратегияны және HR саясатын/стратегиясын көшбасшылардың талап ететін мінез-құлқына қарай бағыттау және бизнестің тиімділігін арттыруды қамтамасыз ету		

	Дағды 1: Адам ресурстарын басқару стратегиясын/ саясатын, HR-процестерін, технологиялары мен құралдарын әзірлеуге, енгізуге қатысу	Машықтар:
		1. Ұйымның бизнес-мақсаттары мен операциялық моделін ескере отырып, HR жұмысының барлық бағыттары бойынша стратегиялық пайымдауды қалыптастыруға жәрдемдесу; 2. Бизнес-мақсаттарды, бизнеске кадрлардың қажеттігін ескере отырып, ұйымдық құрылым құру, жұмыскерлер мен бөлімшелердің жауапкершілік аймақтарын анықтау; 3. Клиенттердің бизнес-мақсаттары мен қажеттіліктерін ескере отырып, адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын әзірлеуге жәрдемдесу; 4. Адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын іске асыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеу; 5. Өзгерістерді басқаруды қамтамасыз ету; 6. Бизнес-қажеттіліктерді HR-бастамаларға айналдыруды және оларды іске асыруды қамтамасыз ету; 7. Бизнес-бағыттар бойынша персоналға қажеттілікті жоспарлау; 8. Метрикаларды, нәтижелердің бизнес операциялармен интеграциясын пайдалану; 9. ҚР еңбек заңнамасының және ұйым мен жұмыскерлер арасындағы өзара қарым-қатынастарды реттеуге байланысты өзге де нормативтік құқықтық актілердің нормаларын қолдану; 10. Адам ресурстарын басқаруда корпоративтік және этикалық нормаларды қолдану; 11. Ұйым басшылығына және жұмыскерлерге адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша консультация беру; 12. Ішкі клиенттерге корпоративтік саясат және HR-процедуралар бойынша консультация беру; 13. Бюджетті қалыптастыруға және ресурстарды, адам капиталына инвестицияларды бөлуге жәрдемдесу, инвестицияларды қайтару деңгейін бағалау, барлық HR-қызметтің және жекелеген HR-жобалардың тиімділігін өлшеу, оларды нарықтық көрсеткіштермен салыстыру.
		Білімдер:
		1. Бизнесті дамыту стратегиясы, миссиясы, пайымы, тиімділіктің негізгі көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнесті басқару негіздері; 2. Адам ресурстарын басқарудың заманауи процестері мен құралдары, кадрлық іс жүргізу; 3. Өзгерістерді басқару; 4. Еңбек заңнамасы; 5. Даму мен тиімділікті басқару әдістері (SWOT талдауы, ROI, EBITDA, profit, market share және т. б. білу), экономикалық тиімділікті анықтау; 6. Жобаларды жүргізу; 7. Ұйым жұмыс істейтін секторды және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторларды білу; 8. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесін білу (diversity)
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә

	Дағды 2: HR-процестерін, технологиялары мен құралдарын енгізу	Машықтар: 1. Құзыретті кадрларды мотвациялау, бейімдеу, жұмыста ұстап қалу, персоналды бағалау және дамыту, персоналдың тиімділігі мен жұмысқа құштарлығын басқару, таланттарды басқару, еңбек тәртібі және қауіпсіз еңбек жағдайларын сақтау жүйелерін енгізу және қолдау; 2. Еңбекті бағалау және көтермелеу бағдарламаларын қолдану; 3. Өзгерістерді басқаруды қамтамасыз ету; 4. HR-тәуекелдерді басқаруды қамтамасыз ету (тәуекелдерді бақылау, азайту және алдын алу); 5. Жобаларды жүргізу; 6. Жиынтық ынталандыру жүйелерін енгізу және жүргізу; 7. Мүдделі тараптардың мүдделерін қорғау үшін бағдарламалар енгізу; 8. Адам ресурстарын басқару процестеріне өзгерістер, стандарттау, біріздендіру, автоматтандыру бағдарламаларын енгізу; 9. Байланыстардың/коммуникациялардың әр түрін қолдану, оларды үйлестіріп отыру; 10. Ішкі клиенттермен/ жұмыскерлермен өзара әрекеттесу; 11. HR сараптама орталығының, HR қызмет көрсету орталығының сараптамалық қолдауы мен консультациясын алу; 12. Тараптардың өзара әреккеттесуі шеңберінде туындайтын мәселелер бойынша консультация беру; 13. Адам ресурстарын басқаруда еңбек заңнамасының, этикалық нормалардың принциптері мен нормаларын қолдану; 14. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейін және сотта қарау тәртібін сақтау; 15. Тұлғааралық қатынастарды басқару әдістерін қолдану, командада жұмыс істеу, құзыреттілік моделін дамыту, көшбасшылықты дамыту, кадрларды іріктеу, таланттарды анықтау; 16. Ұйымның адам ресурстарын басқару бойынша бюджет шығыстарын бақылау; 17. HR саласындағы ақпараттық жүйелермен/цифрлық платформалармен және мәліметтер базасымен жұмыс істеу; 18. Ұйымның заңнамасы мен актілеріне сәйкес еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі талаптарының орындалуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру; 19. Корпоративтік іс-шаралар жоспарын іске асыру.

		Білімдер:
		1. Адам ресурстарын басқару және құрылымдық бөлімшелердің жұмысы саласындағы процестерді бақылау, процестерді, басқару іс-шараларының нәтижелерін салыстыру және талдау; 2. Адам ресурстарын басқару нәтижелерін құжаттамалық ресімдеу; 3. Даулы жағдайларды құжаттау; 4. Адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша шарттарды келісу және бақылау, оларды жасасу жөніндегі рәсімдерді ұйымдастыру; 5. Ұйымның табысты корпоративтік HR-практикаларға сәйкестігін талдау нәтижелерін дайындау; 6. Әлеуметтік-еңбек мәселелерін шешу бойынша жұмыскерлердің өкілдерімен, келіссөз жүргізушілермен және/немесе байланыстырушылармен өзара әрекеттестік жасау, келіссөздер жүргізу; 7. Адам ресурстарын басқару процестері мен құралдарын терең білу, кадрлық іс жүргізу; 8. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 9. Еңбек қатынастары саласындағы саясат пен тәжірибені сақтамаудың салдары; 10. Кері байланыс беру түрлері/әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
	Дағды 3: Ұйымның даму стратегиясына сәйкес келетін құндылықтарды енгізу және корпоративтік мәдениетті дамыту	Машықтар:
		1. Корпоративтік мәдениетке талдау және бағалау жүргізу; 2. Бизнес стратегиясын ескере отырып, корпоративтік мәдениеттің құндылықтарын, нысаналы моделін айқындау; 3. Диагностика нәтижелерін талдау және алынған мәліметтерді түсіндіру; 4. Корпоративтік мәдениетті дамыту жөніндегі жол картасын әзірлеу және іске асыру; 5. Жұмыскерлердің жұмысқа құштарлығы деңгейін зерттеуді ұйымдастыру, зерттеу нәтижелерін талдау; 6. Корпоративтік мәдениетті дамыту және оны ұйымға енгізу жөніндегі саясатты әзірлеу; 7. Жұмыскерлерге құндылықтар және корпоративтік мәдениет мәселелері бойынша ақпараттық материалдар дайындау; 8. Құндылықтар және корпоративтік мәдениет мәселелері, жұмысқа құштарлық деңгейін зерттеу нәтижелері бойынша коммуникациялық кампаниялар жүргізу; 9. Этикалық нормаларды қолдану; 10. Жұмыскерлер тарапынан өзгерістерге қарсылықты азайту мақсатында түсіндіру жұмыстарын жүргізу; 11. Жұмыскерлерге еңбегін бағалау және көтермелеу бағдарламаларына сәйкес көтермелеу шараларын қолдану; 12. Корпоративтік мәдениетке қатысты мәселелер бойынша басшылар мен жұмыскерлерге консультация беру

		Білімдер:
		1. Стратегиялық менеджмент, корпоративтік қаржы маркетингі, макро - және микроэкономика, басқару есебі саласындағы практикалық және теориялық терең білім; 2. Адам ресурстарын басқарудың заманауи және озық процестері мен құралдары, кадрлық іс жүргізу; 3. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 4. Өзгерістерді басқару; 5. Корпоративтік мәдениетті басқару, жұмыскерлердің тиімділігін арттыру саласындағы халықаралық тәжірибе, корпоративтік мәдениетті дамыту тиімділігінің негізгі факторлары; 6. Корпоративтік құндылықтар және оларды HR-процестер мен процедуралар арқылы басқару механизмдері; 7. Корпоративтік мәдениетті зерттеуді жүргізудің теориялық тұжырымдамалары; 8. Зерттеу әдістемесі: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жиынтығы; 9. Сандық және сапалық деректермен жұмыс істеу принциптері (математика, статистика негіздері, зерттеудің сандық және сапалық әдістері); 10. Психология, психофизиология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануы саласындағы білім; 11. Жұмыскерлердің еңбек етуінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
	Дағды 4: Еңбек қатынастарын басқару	Машықтар:
		1. Еңбек дауларының алдын алу бойынша алдын алу шараларын ұйымдастыру және жүргізу; 2. Еңбек мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу, қабылданған шешімдерді жұмыскерлердің назарына уақтылы жеткізу; 3. Еңбек қатынастары саласындағы проблемаларды мониторингтеуді және анықтауды қамтамасыз ету; 4. Мүдделі тұлғалармен (стейкхолдерлермен), жұмыскерлердің өкілдерімен өзара әрекеттестік жасау; 5. Еңбек мәселелері бойынша сараптамалық баға беру; 6. Кері байланыс орнату; 7. Еңбек заңнамасының нормаларын оқыту; 8. Ұжымдық келіссөздер жүргізу; 9. Басшылық пен жұмыскерлерге еңбек мәселелері бойынша консультация беру; 10. Адам ресурстарын басқаруда еңбек заңнамасының принциптері мен нормаларын, этикалық нормаларды қолдану; 11. Еңбек мәселелерін реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарауға қатысу; 12. Заңнамаға сәйкес жұмыскерлердің дербес деректерін қорғау және сақтау бойынша талаптарды орындау.

		Білімдер:
		1. Адам ресурстарын басқару процестері, рәсімдері мен құралдары, кадрлық іс жүргізу туралы терең білім; 2. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, адам ресурстарын басқаратын HR-процестер мен құралдары; 3. Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері (көшбасшылықты мотвациялау теориялары); 4. Өзгерістерді басқару; 5. HR-тәуекелдерді басқару (тәуекелдерді басқару); 6. Тиімді коммуникациялар құрудың әдістері мен принциптері; 7. Аудит жүргізу, процестерді бақылау әдістері; 8. Еңбек заңнамасы; 9. Сандық және сапалық деректермен жұмыс істеу принциптері (математика, статистика негіздері, зерттеудің сандық және сапалық әдістері); 10. Ұжымдық-шарттық реттеу жүйесі, ұжымдық келіссөздер жүргізу рәсімдері; 11. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары; 12. Ұйым жұмыс істейтін секторды және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторларды білу; 13. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесін білу (diversity); 14. Еңбек қатынастары саласындағы саясат пен тәжірибені сақтамаудың салдары; 15. Кері байланыс беру түрлері/әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
Еңбек функциясы 3: HR-функциясының тиімділігін бағалау, HR-тәуекелдерді азайту және алдын алу	Дағды 1: HR функциясын бағалау	Машықтар:
		1. HR қызметтеріне қанағаттану деңгейі бойынша зерттеулер жүргізу, зерттеу нәтижелерін талдау; 2. Көрсеткіштерді таңдауды қамтамасыз ету, көрсеткіштердің серпінін талдау; 3. HR функциясындағы проблемалық аймақтарды, оның ішінде бизнеспен, HR сараптама орталығымен, HR қызмет көрсету орталығымен, өзге де мүдделі тұлғалармен қарым-қатынастар бойынша анықтау; 4. Бюджеттің атқарылу тиімділігін бағалау, инвестициялардың қайтарылу деңгейін бағалау, барлық HR-қызмет пен HR-жобалардың тиімділігін өлшеуді жүргізу; 5. Түзету іс-шараларының жоспарын бірлесіп талқылау және қалыптастыру, іске асыру.
		Білімдер:
		1. Ұйымдастырушылық даму және дизайн, HR-процестері және адам ресурстарын басқару құралдары, ұйымның кадрлық іс қағаздары; 2. HR функциясын құру модельдері; 3. Өзгерістерді басқару; 4. Тәуекелдерді басқару; 5. HR функцияларының тиімділік көрсеткіштері; 6. Әлеуметтік зерттеулер жүргізу әдістері, іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары; 7. Адам ресурстарын басқару, жұмыскерлердің дербес деректерін қорғау мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 8. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, ақпараттық қауіпсіздік
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә

	Дағды 2: HR-тәуекелдерді басқару	Машықтар:
		1. Персонал қызметіне, еңбек қатынастарын реттеуге, ақпараттық қауіпсіздікке, дербес деректерді қорғауға, сондай-ақ HR басқару саласындағы сыбайлас жемқорлық, қаржылық тәуекелдерге байланысты тәуекелдерді талдау; 2. Адам ресурстарын басқарумен байланысты тәуекелдерді жіктеу және тұрақты бақылауды қамтамасыз ету; 3. HR-тәуекелдерді басқару және қамту жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу (яғни, олардың деңгейін мониторингілеу, тәуекелдік оқиғалардың басталуын болдырмау және салдарын жою жөніндегі іс-шараларды іске асыру); 4. Адам ресурстарын басқару саласында тәуекелді іске асыру жағдайында ықтимал салдарларды болжау; 5. Тәуекелдерді азайту және алдын алу мақсатында іс-шаралар өткізу; 6. Өзгерістерді басқару, жұмыскерлердің наразылығымен жұмыс істеу; 7. Тұлғааралық қатынастар мен ішкі коммуникациялар жүйесін құру; 8. Бизнес менеджментімен, мүдделі тұлғалармен қарым-қатынас жасау, проблемаларды басшылыққа жеткізу және оларды шешу жолдарын ұсыну; 9. Адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша басшылық пен жұмыскерлерге консультация беру; 10. Этикалық нормаларды қолдану; 11. HR бюджетін бақылауды, шығындарды бағалауды және бақылауды қамтамасыз ету.
		Білімдер:
		1. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 2. Бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін мотивация жүйелері, HR процестері және адам ресурстарын басқару құралдары; 3. Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері (көшбасшылықты ынталандыру теориялары); 4. Өзгерістерді басқару; 5. Ақпараттық, кадрлық қауіпсіздікті қамтамасыз ету теориялары мен құралдары; 6. Персонал шығындарын жоспарлау және бюджеттеу; 7. Кәсіби HR-стандарттар; 8. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары. 9. Кері байланыс беру түрлерін/әдістерін білу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Шыдамдылық Ойлау икемділігі Тез шешім қабылдай білу Командада жұмыс істей білу Өзгерістерді басқару Клиентке бағдарлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Таланттарды басқару жөніндегі басшы

	7	Адам ресурстарын басқару директоры
	6	Өндірістік қатынастар жөніндегі басшы
	6	Персоналды дамыту жөніндегі басшы
	6	Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі басшы

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

11. Мемлекеттік органның атауы:
Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі
Орындаушы:
Набиев Д., +7 (717) 274 29 81, d.nabiev@enbek.gov.kz
12. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):
Ассоциация HR-менеджеров
Жоба жетекшісі:
Раисова Г.Б.
E-mail: raissova2410@gmail.com
Телефон нөмірі: +7 (701) 214 08 58
Орындаушылар:
Кайсенова Г.К., +7 (701) 214 01 94, g.kaisenova@gmail.com
Утегалиева А., +7 (776) 706 01 85, anara.utegalieva@gmail.com
13. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес:
14. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 23.02.2024 ж.
15. «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -
16. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2024 ж.
17. Болжамды қайта қарау күні: 31.03.2027 ж.