

Кәсіптік стандарт: «Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту»

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы: «Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту» кәсіби стандарты ұйым персоналын бейімдеу, дамыту және оқыту мәселелеріне жауап беретін ұйымның «Адам ресурстарын басқару» саласындағы жұмыскерлердің біліктілігі мен құзыреттілік деңгейіне қойылатын талаптарды анықтауға арналған және оқыту мен дамыту саласындағы кадрларды бағалау, аттестаттау, сертификаттау үшін, персоналдың біліктілігін растау және даярлау үшін негіз ретінде қолданылады. Кәсіби стандарт төменде көрсетілген жағдайларда пайдалануға арналған: 1) жұмыскерлер – саладағы мамандыққа қойылатын талаптарды түсіну, өзінің біліктілігін арттыруды және мансаптық жоғарылатуды жоспарлау үшін; 2) жұмыс берушілер – жұмыскерлерге қолданылатын талаптарды, нұсқаулықтарды, міндеттерді әзірлеу, персоналды жалдау және аттестаттау кезінде өлшемшарттарды қалыптастыру, сондай-ақ кадрлардың біліктілігін арттыру, дамыту, ілгерілету және ротациялау бағдарламаларын жасау үшін; 3) сертификаттау және біліктілік беру жөніндегі қызметті жүзеге асыратын ұйымдар (органдар) – персоналды сертификаттау кезінде бағалау материалдарын әзірлеу және сәйкестік деңгейі бойынша жұмыскерлердің біліктілік өлшемшарттарын әзірлеу үшін; 4) мемлекеттік органдар – КС-ны еңбек нарығын мониторингтеу және болжау үшін өлшемшарттар ретінде пайдалану үшін кең ауқымда пайдалануға арналған.

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

1) Адам ресурстарына қажеттілікті жоспарлау – (қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді) бизнестің ағымдағы және болашақ міндеттеріне қол жеткізу мақсатында ұйым үшін жұмыскерлердің қажетті саны мен сапасын анықтау;

2) Аналитикалық ойлау – әртүрлі факторларды салыстыра отырып, олардың құрамдас бөліктерін бөліп көрсету, құрылымдау және жүйелеу арқылы жағдайларды, құбылыстар мен салдарларды қарастыру қабілеті; басымдықтарды ұтымды орналастыру қабілеті; уақытша қатынастар мен дәйектіліктерді, себеп-салдарлық байланыстарды анықтау қабілеті;

3) Ассесмент-орталық – бірнеше әдістерді немесе тәсілдерді, соның ішінде кейстерді зерттеуді, рөлдік ойындарды, жеке тұлғаны психометриялық бағалауды және т.б. пайдалануды көздейтін белгілі бір қызмет түрінде қажетті жеке және кәсіби қасиеттер мен сипаттамаларды кешенді бағалау әдісі;

4) Бейімделу – жұмыскердің жаңа қызметке кіру және ұйымда қолданыстағы нормалармен, ережелермен және мәдениетпен интеграциялану процесі, қатысу мен тиімділіктің максималды деңгейіне қол жеткізу;

5) Бейімделуші – бейімдеу. Бейімделу кезеңінен кім өтетіні туралы (өмірдің басқа жағдайларына, жаңа жұмысқа және т. б. үйрену);

6) Бенчмаркинг – бұл өз жұмысын жақсарту мақсатында компанияның тиімді жұмыс істеуінің қолда бар мысалдарын анықтау, түсіну және бейімдеу процесі;

7) Бизнесті түсіну – компания жұмысының ерекшелігін, оның бәсекелестік артықшылықтарын, нарықтағы позицияларын және стратегиялық басымдықтарын түсіну. Ішкі бизнес-процестерді, олардың еңбек дауын шешу бойынша қызметтер көрсету үшін қатынастарды іске асырудағы рөлін түсіну;

8) Білім – кәсіби тапсырма шеңберінде іс-әрекеттерді орындау үшін қажетті зерттелген және игерілген ақпарат;

9) Дағды – кәсіби тапсырманы толығымен орындауға мүмкіндік беретін білім мен дағдыларды қолдану қабілеті;

10) Әкімшілендіру – көмекші немесе консультациялық қызметтер көрсету;

11) Жаңа жұмыскердің анықтамалығы (хэндбук) – жұмыс беруші ұйымның ұйымдық ортасы және жұмыскерлерден күтілетін жұмыс орнындағы мінез-құлық туралы ең төменгі нормалар мен ережелердің ресми сипаттамасы;

12) Жұмыскерді дамыту жоспары – жұмыскердің мүмкіндіктерін ашу және ұйымның мақсатына қол жеткізуге көмектесу үшін оның дағдыларын, машықтарын, құзыреттерін жетілдіруге бағытталған мақсаттары мен іс-әрекеттерін егжей-тегжейлі сипаттау;

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

14) Жұмыскерлердің тәжірибесі – жұмыскерлердің ұйымда өткізген уақытындағы сезімдері мен ойлары, және жұмыскердің жұмысының тиімділігіне әсер ететін ойлары мен сезімдері;

15) Жұмысқа құштарлық – бұл ұйымның жұмыскерді өз жұмысын мүмкіндігінше жақсы орындауға және ұйымның өркендеуіне үлес қосуға, жұмыскерлердің қосымша күш салуға/ерікті күш салуға дайын болуына итермелейтін эмоционалды және интеллектуалды міндеттемесі;

16) Кейс – проблемалық сипаттағы берілген жағдайды зерделеуді және оны шешу жолдарын табуды көздейтін белгілі бір қызмет түрінде қажетті жеке және кәсіби қасиеттер мен сипаттамаларды бағалау әдісі;

17) Кәсібилік (өзін – өзі дамыту) – өз идеяларын іске асыру бойынша бастама көтереді және оларды

іске асыруға қол жеткізеді; тиімділікті арттыру үшін өзге жұмыскерлерді жұмыс міндеттерін шешуге стандартты емес тәсілді қолдануға шақырады; өзге жұмыскерлерді өз білімдері мен дағдыларын барлық мүмкін тәсілдермен дамытуға шақырады және қолдау көрсетеді;

18) Консалтинг (консультация беру) – қаржы, коммерциялық, заң, технологиялық, техникалық, сараптамалық қызмет саласындағы кең ауқымды мәселелер бойынша басшыларға, басқарушыларға консультация беру жөніндегі қызмет. Консалтингтің мақсаты - басқару жүйесіне (менеджментке) көрсетілген мақсатқа жетуге көмектесу;

19) Коучинг – коучтың (желілік менеджер коуч бола алады) және оның клиентінің (жұмыскерінің) өзара әрекеттесуі белгілі бір ережелерге сәйкес клиент (жұмыскер) қойған жеке немесе кәсіби мақсаттарға қол жеткізуге әкелетін мақсатты консультация беру немесе тренинг процесі;

20) Көшбасшылық – HR стратегиясын іске асыруды қолдау үшін HR бағдарламаларын, саясаты мен процедураларын енгізу мүмкіндігі; ішкі консультанттың дағдыларын пайдалана отырып, ұйымның барлық деңгейлеріндегі HR бастамаларының дәйектілігі мен қолдауын қамтамасыз етеді; өз бөлімшесі деңгейінде дербес шешімдер қабылдайды; бағынышты жұмыскерлерді дамытады, оларға шешім қабылдауға мүмкіндік береді, сондай-ақ жұмыскерлерді дамыту үшін міндеттерді тапсырады;

21) Құзыреттілік профилі – бұл лауазымға сәйкес келетін жұмыскер иеленуі тиіс құзыреттердің жиынтығы немесе тізімі. Тізім нақты лауазым үшін әрбір құзыреттің қажетті даму деңгейін айқындауға тиіс;

22) Құндылықтар – бұл ұйымның жұмыс істеуі кезінде ережелерде, нормаларда, қарым-қатынас тілінде жүзеге асырылатын, жұмыскерлер ерікті түрде қабылдайтын және бөлісетін сенімдер мен қарым-қатынас принциптері;

23) Мінез-құлық – бұл сенімдерге, көзқарастарға, білімге сәйкес жасалған біртұтас стильмен біріктірілген әрекеттердің жиынтығы;

24) Мотивация – жұмыскерлерді қажетті ұйымдық/бизнес нәтижелерге қол жеткізуге ынталандыруға бағытталған процедуралар мен әрекеттер жиынтығы;

25) Мүдделі тұлға/мүдделі тарап/стейкхолдерлер – қызметті жүзеге асыруға немесе шешім қабылдауға әсер етуі мүмкін, олардың әсеріне ұшырауы немесе өздерін соңғы ретінде қабылдауы мүмкін тұлға немесе ұйым;

26) Нәтижеге бағдарлану – қажетті нәтижеге жету үшін өзіне қосымша функциялар мен жауапкершілікті алады. Өз өкілеттігі шегінде уақтылы шешім қабылдайды. Табандылықпен нәтижеге қол жеткізеді және кедергі туындаған жағдайда нәтижеге қол жеткізуден бас тартпайды; өзінің жұмыс орнында кәсіп иесі ретінде әрекет етеді: қажетті жұмыс сапасын қамтамасыз етеді және түпкілікті нәтиже үшін жауапкершілікті толығымен өзіне алады; жұмыс міндеттерін шешуді соңына дейін жеткізеді; жоғары тұрақтылықты көрсетеді, стресс пен қысым дәрежесіне қарамастан тапсырмаларды орындауға қол жеткізеді;

27) Оқыту және дамыту – жұмыста/лауазымда жоғары нәтижелерге қол жеткізуге ықпал ететін білімді, іскерлікті және дағдыларды, сондай-ақ тұлғалық сипаттамаларды, құзыреттерді мақсатты дамытуға бағытталған ұйымдағы жұмыскердің өмірлік циклінің бөлігі;

28) Оқыту және дамыту бағдарламалары – жұмыскерлерге арналған оқыту және дамыту іс-шараларына қатысты ұйымның іс-әрекеттерін егжей-тегжейлі сипаттау;

29) Оқыту мәдениеті – бұл персоналдың дамуына байланысты ұйымдағы қалыптасқан механизмдердің, құндылықтардың, тәжірибелер мен процестердің жиынтығы. Олардың барлығы жұмыскерлерді компанияның өркендеуіне ықпал ету үшін өз дағдыларын дамытуға және білім алуға ынталандыруға арналған;

30) Өзгерістерді басқару – бұл жеке тұлғаларды, командаларды және ұйымдарды ағымдағы күйден қалаған болашақ күйге ауыстырудың құрылымдық тәсілі, яғни қажетті нәтижелерге қол жеткізу және ұжымның әлеуметтік инфрақұрылымында сәтті өзгерістерді жүзеге асыру мақсатында адам факторын тиімді басқару үшін қолданылатын процесс, құралдар мен әдістер;

31) Персоналдың әлеуетін бағалау – жұмыскерді кәсіби-лауазымдық ілгерілету немесе оны кадр резервіне қабылдау мүмкіндіктерін бағалау;

32) Процесті автоматтандыру – процедураларды қолданыстағы көне форматтан автоматтандырылған/сандық форматқа ауыстыру;

33) Симуляция – үміткерлер іс-әрекетте өздерінің дағдыларын мен машықтарын көрсете алатын жағдайларды құруды көздейтін белгілі бір қызмет түрінде қажетті жеке және кәсіби қасиеттер мен сипаттамаларды бағалау әдісі;

34) Тәуекелдерді басқару – қолайсыз нәтиженің туындау ықтималдығын азайтуға және оны іске асырудан туындаған жобаның ықтимал шығындарын азайтуға бағытталған басқару шешімдерін қабылдау және орындау процесі;

35) Тиімділік көрсеткіші – қойылған мақсат пен міндетке қол жеткізу дәрежесін өлшейді;

36) Топтық динамика – еңбек қызметі жағдайында белгілі бір уақыт ішінде топ мүшелерінің өзара әрекеттесу процестері;

37) Тренинг – практикалық мәселелерді шешуді және мінез-құлықты өзгертуді қамтитын оқыту әдісі;

38) Үздік тәжірибелер – бұл нарықтың/саланың барлық қатысушылары мойындайтын мақсаттарға жетудің ең тиімді тәсілдері;

39) Ұйым жұмыскерлері арасындағы оқыту және дамыту іс-шараларының маркетингі – ұйымның немесе HR командасының жұмыскерлерді олардың тиімділігін арттыру мақсатында оқыту және дамыту іс-шараларына немесе бағдарламаларына қатысуға ынталандыруға бағытталған әсері;

40) Ұйымдық мінез-құлық – ұйымдағы адамдардың мінез-құлқының себептері мен факторлары туралы негізгі ғылыми пән; топтарда және бүкіл ұйымда жұмыс істеу кезінде жеке идеяларды, құндылықтарды, әрекеттерді зерттеу мақсатында әртүрлі пәндердің теориясын, әдістері мен принциптерін қолданатын ғылыми

зерттеулер саласы;

41) Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл – ресми әсердің болуына қарамастан, басқаларды ынтымақтастыққа шабыттандырады және ынталандырады;

42) Этикалық нормаларды қатаң сақтау – жұмыскерлерді және/немесе олардың сенімін, компания құндылықтарын қорғау арқылы жауапкершілікті өз мойнына алады. Ол тіпті қолайсыз жағдайда да өз пікірін айтады. Жұмыскерлерді және/немесе олардың сенімін, ұйымның құндылықтарын қорғау үшін әрекет ете отырып, тәуекелге барады;

43) HR-риски – қандай да бір шешім қабылдаған кезде қандай да бір адамнан қауіп төнуі мүмкін қолайсыз жағдайдың туындау ықтималдығы.

44) –

45) –

46) –

47) –

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) ҰБШ – Ұлттық Біліктілік Шеңбері

2) КР – Қазақстан Республикасы

3) HR – адами ресурстар немесе адами ресурстарды бақылау

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту

5. Кәсіптік стандарттың коды: M70221020

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

М 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: «Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту» кәсіби стандарты ұйым персоналын бейімдеу, дамыту және оқыту мәселелеріне жауап беретін ұйымның «Адам ресурстарын басқару» саласындағы жұмыскерлердің біліктілігі мен құзыреттілік деңгейіне қойылатын талаптарды анықтауға арналған және оқыту мен дамыту саласындағы кадрларды бағалау, аттестаттау, сертификаттау үшін, персоналдың біліктілігін растау және даярлау үшін негіз ретінде қолданылады. Кәсіби стандарт төменде көрсетілген жағдайларда пайдалануға арналған: 1) жұмыскерлер – саладағы мамандыққа қойылатын талаптарды түсіну, өзінің біліктілігін арттыруды және мансаптық жоғарылатуды жоспарлау үшін; 2) жұмыс берушілер – жұмыскерлерге қолданылатын талаптарды, нұсқаулықтарды, міндеттерді әзірлеу, персоналды жалдау және аттестаттау кезінде өлшемшарттарды қалыптастыру, сондай-ақ кадрлардың біліктілігін арттыру, дамыту, ілгерілету және ротациялау бағдарламаларын жасау үшін; 3) сертификаттау және біліктілік беру жөніндегі қызметті жүзеге асыратын ұйымдар (органдар) – персоналды сертификаттау кезінде бағалау материалдарын әзірлеу және сәйкестік деңгейі бойынша жұмыскерлердің біліктілік өлшемшарттарын әзірлеу үшін; 4) мемлекеттік органдар – КС-ны еңбек нарығын мониторингтеу және болжау үшін өлшемшарттар ретінде пайдалану үшін кең ауқымда пайдалануға арналған.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі қызметші - 5 СБШ-нің деңгейі

2) Қызметкерлерді оқыту және дамыту жөніндегі маманы - 6 СБШ-нің деңгейі

3) Кәсіби бейімдеу жөніндегі инженер - 6 СБШ-нің деңгейі

4) Персоналды дамыту жөніндегі функционалдық басшы - 7 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі қызметші»:

Топтың коды:	3345-0
Қызмет атауының коды:	3345-0-003
Кәсіптің атауы:	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі қызметші
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5
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. Кадр инспекторы

Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесіне талап қойылмайды		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Оқыту және дамыту процесін басқару, оқыту іс-шараларын ұйымдастыру, оқыту процесінің тиімділігін бағалау және персоналды дамыту		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Процесті басқару және оқыту іс-шараларын ұйымдастыру 2. Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін бағалауға қатысу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Процесті басқару және оқыту іс-шараларын ұйымдастыру	Дағды 1: Оқыту іс-шараларының жоспарын қалыптастыру	Машықтар:	
		1. Оқыту қажеттілігі негізінде оқыту бағдарламаларының жоспарын қалыптастырады және іске асырылуын қадағалайды; 2. Білім беру қызметтері нарығының маркетингін жүргізеді, жаттықтырушылармен және компаниялармен, оқыту іс-шараларын жеткізушілермен өзара қарым-қатынас жасайды; 3. Оқыту провайдерлерімен, мамандандырылған оқу орталықтарымен персоналды оқытуға және тағылымдамадан өткізуге, жұмыскерлерді оқуға іссапарға жіберуді ұйымдастыру үшін сатып алу рәсімдерін және шарттар жасасуды жүргізеді; 4. ҚР ЕК және ұйымның ішкі құжаттары бойынша жұмыскерлермен оқыту шарттарын ресімдеуге жауапты болады; 5. Ұйым жұмыскерлері арасында оқыту және дамыту іс-шараларын насихаттайды; 6. Бекітілген бюджеттерге және сатып алу жоспарларына сәйкес оқытуға қаражат бөлу есебін жүргізеді, сондай-ақ қажетті есептілікті (оқыту бойынша іссапарларды қоса алғанда) қалыптастырады; 7. Оқытуға арналған автоматтандырылған сервистер мен платформаларды оқу процесіне енгізуге қатысады.	
		Білімдер:	
		1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 2. Жобаларды басқару негіздері; 3. Қазіргі заманғы маркетингтің негіздері, теориялары мен практикасы; 4. Оқыту іс-шараларының тиімділігін арттыру әдістері; 5. Компанияның ұйымдық мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері; 6. Процестерді автоматтандырудың озық қызметтері мен модульдері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жартылай	

	Дағды 2: Оқыту іс-шарасын ұйымдастыру және өткізу	Машықтар:
		1. Оқыту іс-шаралары жоспарын іске асыру процесін үйлестіреді; 2. Мүдделі тараптармен өзара әрекеттеседі; 3. Персоналды оқыту және дамыту мәселелері бойынша консультация береді және түсіндіру іс-шараларын жүргізеді; 4. Оқыту провайдерлерін тартады және олармен жұмысты үйлестіреді; 5. Оқытылатын іс-шараға тартуды, персоналдың қатысуын арттыруды қамтамасыз етеді. 6. Оқу процесін реттейтін құжаттарды ресімдейді; 7. Ұйымның есепке алу жүйесіне деректерді енгізеді, есепке алу процесін автоматтандыру бойынша ұсыныстар әзірлейді.
		Білімдер:
		1. Сыртқы жеткізушілерден оқыту іс-шараларын өткізу және қызметтерді сатып алудың ішкі рәсімдері. 2. Ақпараттық жүйелер және персонал туралы мәліметтер базасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін бағалауға қатысу	Дағды 1: Персоналды оқыту және дамыту бойынша кері байланыс жинау процесін ұйымдастыру	Машықтар:
		1. Жұмыскерлердің оқыту тиімділігін бағалау нәтижелерін жинайды; 2. HR аналитика және HR метрикаларын қолдану арқылы оқыту тиімділігін талдауға қатысады; 3. Персоналды оқыту мен дамытудың тиімділігін талдау нәтижелері бойынша түзету іс-шараларының жоспарын іске асыруға қатысады; 4. Қанағаттану мәселесіне қатысты жүргізілген сауалнама нәтижелері негізінде оқыту және даму процесін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді; 5. Өткізілген оқу бойынша релиздер дайындайды; 6. Ұйымның корпоративтік ресурстарында оқыту материалдарын шоғырландырады және жүйелейді; 7. Ақпаратты визуализациялау құралдарын қолданады.
		Білімдер:
		1. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту бағдарламаларының тиімділігін бағалаудың принциптері мен тәсілдері (Д. Киркпатрик моделі); 2. Оқыту тиімділігін бағалау әдістері (сандық және сапалық көрсеткіштер); 3. Сұхбат түрлері және олардың сипаттамалары, тұлғалық сипаттамаларды психометриялық бағалау, кейстерді зерттеу, ассесмент-орталық, модельдеу, жұмыскерлердің өлеуетін бағалау; 4. Жұмыскерлердің тартылуын және оқу іс-шараларына қатысуды арттыру әдістері; 5. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту бағдарламаларының тиімділігін бағалаудың принциптері мен тәсілдері; 6. HR аналитикасы, HR көрсеткіштері 7. Ақпаратты визуализациялау бағдарламалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жартылай
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау Нәтижеге бағдарлану	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:

	7	Персоналды дамыту жөніндегі басшы	
	6	Жұмыскерлерді оқыту және дамыту жөніндегі маман	
10. Кәсіптің карточкасы «Қызметкерлерді оқыту және дамыту жөніндегі маманы»:			
Топтың коды:	2422-2		
Қызмет атауының коды:	2422-2-005		
Кәсіптің атауы:	Қызметкерлерді оқыту және дамыту жөніндегі маманы		
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. Кадр жөніндегі маманы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл, оның ішінде HR саласында кемінде 1 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-2-002 - Оқыту жөніндегі үйлестіруші 2422-2-003 - Оқу жұмыстарының үйлестірушісі 2422-2-006 - Кадрларды даярлау жөніндегі маман 2422-2-007 - Еңбек ресурстарын даярлау жөніндегі маман 2422-2-009 - Кәсіптік оқыту жөніндегі маман 2422-2-004 - Корпоративтік маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыскерлер біліктілігінің ұйымның ағымдағы қажеттіліктеріне сәйкестігін қамтамасыз ету, ұйымның стратегиялық мақсаттары мен болашақ қажеттіліктеріне қол жеткізу үшін оқыту іс-шараларын жүргізу.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйымда жұмыскерлерді оқыту және дамыту стратегиясын қалыптастыруға қатысу; 2. Дизайн процесса и актуализация нормативного правового обеспечения процесса обучения и развития персонала 3. Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін бағалау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Ұйымда жұмыскерлерді оқыту және дамыту стратегиясын қалыптастыруға қатысу;			

Дағды 1: Жұмыскерлерді оқыту және дамыту қажеттілігі туралы ақпаратты жинау және талдау	Машықтар: 1. Ұйымның бизнес стратегиясы мен даму жоспарларын, оқытуға қажеттіліктің туындау көздерін (ұйымның сыртқы ортасындағы өзгерістер, технологиялық прогрестер, ұйымның стратегиясындағы өзгерістер, ұйым құрылымындағы өзгерістер, ұйым ішіндегі персоналдың қозғалысы және т. б.) талдауға қатысады; 2. Ұйымдағы әлеуметтік-психологиялық ахуалға, жұмыскерлердің оқу дәрежесіне және оқуға дайындығына талдау жүргізеді; 3. Ұйымдағы процестер мен функцияларды, өндірістің әртүрлі учаскелерінде және нақты жұмыс орындарында жұмыс істеу ерекшеліктерін, персоналдың білімі мен құзыретіне қойылатын талаптарды талдайды; 4. Ұйымдағы лауазымдарға қойылатын талаптар мен іс жүзінде бар жұмыскерлердің деңгейі арасындағы айырмашылықты бағалайды (оның ішінде қызмет тиімділігін бағалау/аттестаттау нәтижелеріне сүйене отырып); 5. Жұмыскерлерді оқыту мен дамыту бөлігінде бизнестің не күтетіні мен қажеттіліктері туралы стейкхолдерлерден кері байланыс жинайды. Білімдер: 1. Менеджмент негіздері, стратегиялық жоспарлау, ұйымдастырушылық мінез-құлық, өзгерістерді басқару, еңбек экономикасы; 2. Ұйымдастырушылық дизайн; 3. Қазіргі заманғы маркетингтің негіздері, теориялары мен практикасы; 4. Мансаптық консультация беру әдістері және персоналды кәсіби бағдарлау негіздері; 5. Персоналдың білімі мен құзыретін бағалау құралдары. 6. Адам ресурстарына қажеттіліктерді жоспарлау.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	жартылай
Дағды 2: Жұмыскерлерді оқыту және дамыту стратегиясын әзірлеуге қатысу	Машықтар: 1. Жұмыскерлерді оқыту мен дамытудың стратегиялық көзқарасын, мақсаттарын, қағидаттарын қалыптастыруға қатысады; 2. Оқытудың әртүрлі құралдары мен тәсілдерін қолданады, өз жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар береді; 3. Бизнестің стратегиялық мақсаттарына сәйкес жұмыскерлерді оқытудың басым бағыттарын талдайды, оқу міндеттерінің стратегиялық басымдықтармен, ағымдағы процестермен, жұмыскерлердің дайындық деңгейімен, басқа оқу бағдарламаларымен арақатынасын қалыптастырады; 4. Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін, нәтижелілігін анықтау үшін HR көрсеткіштерін пайдаланады; 5. Ұйымда қолайлы орта мен оқыту мәдениетін құру үшін коммуникация, жұмыскерлерді және барлық мүдделі тұлғаларды тарту жоспарларын іске асырады; 6. Жұмыскерлерді оқыту мен дамытуға байланысты бар тәуекелдерді анықтайды және есептей алады; 7. Мүдделі тараптарға оқыту және дамыту бөлігінде сараптама ұсынады.

		Білімдер:
		1 дағдыда көрсетілген білімге қосымша: 1. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту саласындағы заманауи трендтер мен үздік тәжірибелер; 2. Жұмыскерлерді ынталандыру және тарту әдістері; 3. Жұмыскерлердің теңдігі саласындағы саясаттар мен тәжірибелер; 4. Тұрақты даму принциптері; 5. Оқыту және дамыту құралдары және олардың сипаттамалары; 6. Оқыту және дамыту процесінің тиімділігі мен нәтижелілігінің HR-көрсеткіштері; 7. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 8. Компанияның ұйымдық/корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері; 9. Тәуекелдерді басқару.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жартылай
	Дағды 3: Ұйымда білімді басқару жүйесін қалыптастыруға қатысу	Машықтар:
		1. Білімді басқару жүйесін (knowledge management) төмендегілер құрайды: ұйымның ақпараттық активтерін жинау, бағалау, жүйелеу, жинақтау және сақтау процестері; 2. Жұмыскерлердің тәжірибесі мен құзыреттеріне сүйене отырып, ұйымның формальды білімі мен айқын емес білімін анықтайды және жіктейді; 3. Тәжірибе мен білім беру үшін тәлімгерлік институтын енгізеді; 4. Жұмыскерлерді дамыту жоспарларын құру және олардың орындалуын мерзімді бақылау арқылы жұмыскерлерді дамыту жүйесін енгізеді; 5. Білімді тарату құралдарына ие және ұйымдағы білімді басқару жүйесі бойынша мүдделі тараптарға кеңес береді.
		Білімдер:
		1. Білімді басқару жүйелерін қалыптастырудың заманауи тенденциялары мен тәжірибелері; 2. Менторлық және тәлімгерлік негіздері. 3. Коучинг және консультация беру әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жартылай
Еңбек функциясы 2: Дизайн процесса и актуализация нормативного правового обеспечения процесса обучения и развития персонала		

Дағды 1: Оқу процесстің дизайны және процесс бойынша ішкі нормативтік құжаттарды өзектендіру	Машықтар: 1. Персоналды оқыту және дамыту саласындағы үздік тәжірибелер мен әдістер бойынша бенчмарк жинауға қатысады және ұйымда оқытудың тұжырымдамасы мен тәсілдерін әзірлейді. 2. Оқыту және даму процестеріне қатысушы тараптардың жауапкершілік матрицасын құрайды; 3. Жұмыскерлерді үздіксіз және тұрақты оқыту мен дамыту үшін жүйенің, цифрлық сервистердің құрылуын және тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, 4. Оқыту іс-шараларының жоспарын іске асыру үшін бюджетті қалыптастырады және келіседі; 5. Сыртқы оқыту жеткізушілерін таңдау үшін білім беру нарығын талдайды және оларды таңдау критерийлерін қалыптастырады; 6. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процесі бойынша уақтылы таныстыру коммуникациясын (түрлі деңгейлер үшін ақпараттық сессия өткізу) ұйымдастырады; 7. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерінің тиімділігін, нәтижелілігін анықтау үшін HR-метрикаларды есептеуді енгізеді; 8. Білім қорын құру/толықтыру үшін оқыту және дамыту процесін автоматтандыруға және ақпараттық жүйелерді/платформаларды әзірлеуге бастамашылық етеді. Білімдер: 1. Менеджмент негіздері, стратегиялық жоспарлау, ұйымдастырушылық мінез-құлық, өзгерістерді басқару және тәуекелдерді басқару, еңбек экономикасы; 2. Қазіргі заманғы маркетингтің негіздері, теориялары мен практикасы; 3. Персоналды оқыту және дамыту саласындағы заманауи трендтер мен эталондар; 4. Ынталандыруды және жұмыскерлерді тартуды арттыру әдістері; 5. Компаниялардағы адамдарды басқарудың тиімділігін арттыру әдістері; 6. Компанияның ұйымдық/корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері. 7. HR көрсеткіштері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	жартылай
Дағды 2: Оқыту бағдарламаларының жоспарын қалыптастыру және іске асыру	Машықтар: 1. Оқыту іс-шаралары үшін бағдарламалар мен сценарийлер жасайды; ұйымның қажеттілігі мен нарықтағы болашақ өзгерістер негізінде жеке, командалық, корпоративтік оқыту іс-шараларын өткізу қажеттілігі туралы ұсыныстар береді; 2. Компанияның мақсаттарына, бизнес қажеттіліктеріне, заманауи талаптарға және оқыту технологияларына сәйкес оқыту іс-шараларын жоспарлайды; 3. Күрделі міндеттерді шешу, жобаларға қатысу, ротация және т. б. арқылы жұмыс орнында оқытуды көздейді; 4. Ұйымның ішкі жаттықтырушыларының пулын іріктеуге және қалыптастыруға, жаттықтырушыларға арналған тренингті ұйымдастыруға қатысады, ішкі жаттықтырушыларға арналған әдістемелік құралдарды әзірлейді, тренинг бағдарламаларын жасауға көмектеседі; 5. Оқу іс-шараларын ілгерілету үшін маркетингті қолданады; 6. Ұйым персоналын оқытуға және дамытуға бөлінген бюджет пен лимиттерді бақылауды жүзеге асырады.

		Білімдер: 1. Персоналды кәсіби бағдарлау негіздері; 2. Оқыту және дамыту құралдары және олардың сипаттамалары; 3. Педагогика және еңбекті ұйымдастыру негіздері; 4. 70/20/10 оқыту моделі; 5. Топтық динамика, ересектерді оқыту ерекшеліктері; 6. Менторлық, тәлімгерлік негіздері. 7. Оқыту және дамыту іс-шараларының маркетингі; 8. Бухгалтерлік есеп процестерін автоматтандырудың озық қызметтері мен модульдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жартылай
	Дағды 3: Персоналды оқыту мен дамыту процесін реттейтін ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу	Машықтар: 1. Персоналды оқыту және дамыту процесін ұйымдастыру тәртібін реттейтін және айқындайтын құжаттарды қалыптастырады; 2. ҚР Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес жұмыс берушінің актісін/оқуға арналған үлгілік шартты (оқыту шартын) жасайды; 3. Ішкі нормативтік құжаттарға және ҚР Еңбек кодексіне сәйкестігіне аудит және бақылау жүргізеді; 4. Сатып алу рәсімдерін жүргізеді және ілеспе құжаттаманы ресімдейді; 5. Контрагенттерге сараптама жүргізеді (бизнес-жаттықтырушылардың лицензиялары, пікірлер мен ұсынымдар жинау). Білімдер: 1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 2. ҚР еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі персоналға нұсқау беру және оқыту жөніндегі заңнамасында көзделген нормалар мен тәртіп; 3. Еңбек экономикасы; 4. Сатып алу рәсімдерін өткізу және ресімдеу қағидалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жартылай
Еңбек функциясы 3: Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін бағалау	Дағды 1: Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігі бойынша кері байланысты талдау	Машықтар: 1. Оқу және даму процесінің тиімділігін бағалауды енгізеді; 2. Өткен оқу қорытындысы бойынша жұмыскерлерден кері байланыс жинау әдістерін анықтайды; 3. Кері байланыс, оқыту және дамыту сауалнамаларының нәтижелерін талдайды; 4. HR аналитикасы мен HR көрсеткіштерін қолдану арқылы оқыту тиімділігін талдайды; 5. Жұмыскерлердің кері байланысы және оқытуға қанағаттанушылықты бағалау негізінде персоналды оқыту және дамыту процесін жақсарту бойынша ұсыныстар дайындайды; 6. Жұмыскерлерді оқыту мен дамытудың өтімділікке, мотивацияға, ROI көрсеткішіне (инвестицияларды қайтару), компанияның өнімділігіне, жұмыскерлердің құзыреттілігін дамытуға әсерін талдайды; 7. Персоналды оқыту және дамыту үдерісі бойынша жақсарту/түзету іс-шараларының жоспарларын қалыптастырады.

		Білімдер:	
		1. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту бағдарламаларының тиімділігін бағалаудың принциптері мен тәсілдері (Д. Киркпатрик моделі); 2. Оқыту тиімділігін бағалау әдістері (сандық және сапалық көрсеткіштер); 3. Жұмыскерлердің тартылуын және оқу іс-шараларына қатысуын арттыру әдістері; 4. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалау әдістері; 5. HR аналитикасы, HR көрсеткіштері; 6. Кері байланыс беру түрлері/әдістері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жартылай	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау Көшбасшылық Нәтижеге бағдарлану		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	7	Персоналды даярлау және дамыту жөніндегі басшы (бөлім басшысы)	
	5	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі жұмыскер	
	6	Кәсібі бейімделу инженері	
11. Кәсіптің карточкасы «Кәсіби бейімдеу жөніндегі инженер»:			
Топтың коды:	2422-2		
Қызмет атауының коды:	2422-2-001		
Кәсіптің атауы:	Кәсіби бейімдеу жөніндегі инженер		
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. Кәсіби бейімдеу жөніндегі инженер		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:
	-	-	-
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл, оның ішінде HR саласында кемінде 1 жыл.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-2-007 - Еңбек ресурстарын даярлау жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жаңа жұмыскерлерді еңбек жағдайларына дайындау мен оқытуды жоспарлау және ұйымдастыру, жұмыскерді өндіріс процесіне біртіндеп қосу, ұйымға бейімделу процесін әзірлеу және бейімделу процесінің тиімділігін бағалау		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыскерлерді бейімдеу процесін әзірлеу 2. Жұмыскерлерді бейімдеу процесінің тиімділігін бағалау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Жұмыскерлерді бейімдеу процесін әзірлеу			

	Дағды 1: Ұйымдарда персоналды бейімдеу бойынша қолданыстағы тәжірибелердің бенчмаркін жинау	Машықтар: 1. Ұйымның бизнес міндеттері мен стратегияларына талдау жүргізеді; 2. Әр түрлі ұйымдарда бейімделу бағдарламалары бойынша бенчмарк жинайды; 3. Персоналды бейімдеу бағдарламаларына салыстырмалы талдау жүргізеді және бейімделу процесін енгізу бойынша ұсыныстар әзірлейді; 4. Өндірістің әртүрлі учаскелерінде және нақты жұмыс орындарында жұмыс ерекшеліктеріне талдау жүргізеді; 5. Жұмыскерлер арасында білім алмасу, білім базасы бойынша қолданыстағы ақпараттық жүйелерге/платформаларға талдау жүргізеді.
		Білімдер: 1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 2. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, өзгерістерді басқару негіздері; 3. Бейімделу технологиялары, ақпаратты алу және талдау әдістері мен тәсілдері; 4. Жұмыскерлерді бейімдеу саласындағы заманауи трендтер мен жаңа үрдістер; 5. Ұйымның ұйымдық құрылымы, әртүрлі деңгейдегі және өндірістің әртүрлі учаскелеріндегі жұмыскерлердің лауазымдық міндеттері; 6. Стратегия, корпоративтік мақсаттар, даму бағдарламалары, ұйымның ішкі нормативтік құжаттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жартылай
	Дағды 2: Бейімделу бағдарламаларын ұйымдастыру және өткізу	Машықтар: 1. Ұйымның құндылықтарын, саясаты мен артықшылықтарын жаңа жұмысшыларға таратады, білімнің ашықтығы мен сабақтастығын сақтайды; 2. Бейімделушінің өз рөлін түсінуін қамтамасыз етеді, бейімделушіні белгілі бір лауазымның міндеттерімен және талаптарымен практикалық таныстыруды ұйымдастырады; 3. Бейімделушіні оқытуды қамтамасыз етеді; 4. Жаңа жұмысшы үшін жұмыс кеңістігін ұйымдастыруды бақылайды; 5. Бейімделу мерзімдерінің сақталуын бақылайды және ауытқулардың себептерін талдайды; 6. Жаңа жұмыскерлердің бейімдеуден өтуіне мониторинг жүргізеді; 7. Бейімделу іс-шараларын ұйымдастыру және өткізу бойынша мүдделі тараптармен өзара әрекеттеседі; 8. Бейімдеу бағдарламаларын ұйымдастыру және өту мәселелері бойынша мүдделі тараптарға кеңес береді.
		Білімдер: 1. Ұйымның ұйымдық/корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері; 2. Жұмыскерлермен байланыс техникасы мен құралдары; 3. Тәлімгерлік құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жартылай
Еңбек функциясы 2: Жұмыскерлерді бейімдеу процесінің тиімділігін бағалау		

	Дағды 1: Кері байланысты жинау және талдау		Машықтар:	
			1. Бейімделу бағдарламасына қанағаттанушылықты бағалауды енгізеді; 2. Жұмыскерлерді бейімдеу кезеңінде аралық қорытындылар өткізуді ұйымдастырады; 3. Бейімделушілерден, басшылардан, тәлімгерлерден өткізілген бағдарлама қорытындылары бойынша кері байланысты жинайды және талдайды; 4. Кері байланыс нәтижесі мен жұмыскерлердің тәжірибесіне сүйене отырып, ұйым процестерін өзгерту бойынша ұсыныстар береді. 5. Бейімделу мәселелері бойынша мүдделі тараптарға кеңес береді.	
			Білімдер:	
			1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 2. Стратегия, корпоративтік мақсаттар, құндылықтар, даму бағдарламалары, ұйымның ішкі нормативтік құжаттары; 3. Жұмыскерлерді ынталандыру және жұмыста ұстап қалу әдістері; 4. Оқыту және дамыту құралдары және олардың сипаттамалары; 5. Ұйымдардағы персоналды бейімдеу бойынша үздік тәжірибелер; 6. Маркетинг, психология, ұйымдастырушылық психология негіздері; 7. Дизайн және безендіру бағдарламалары.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:		жартылай	
	Дағды 2: Жұмыскерлерді бейімдеу бағдарламасын жақсарту		Машықтар:	
			1. Бейімдеу бағдарламасынан өту нәтижелеріне талдау жүргізеді; 2. Қатысушы жұмыскерлерден бейімдеу және кері байланыс бағдарламасының тиімділігін талдау нәтижелері бойынша түзету іс шараларының жоспарын қалыптастырады; 3. Ақпаратты жаңартады және ұйымдағы бейімделу бағдарламаларын түзетеді; 4. Бейімделу мәселелері бойынша бөлімше басшыларына кеңес береді және оқытады; 5. Бейімделу, тәлімгерлік және кері байланыс алу процестерін автоматтандыру бойынша ұсыныстар дайындайды және жүзеге асырады.	
			Білімдер:	
			1. Ұйымның ұйымдық/корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері; 2. Жұмыскерлермен байланыс техникасы мен құралдары.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:		жартылай	
	Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:		Бизнесі түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Тәлімгерлік (тәлімгерлік, коучинг) Клиентке бағдарлау Этикалық нормаларды қатаң сақтау Кәсібилік (өзін-өзі дамыту) Нәтижеге бағдарлану	
	Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
	СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:		СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
			6	Персоналды дамыту жөніндегі басшы
			5	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі маман

	4	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі маман	
12. Кәсіптің карточкасы «Персоналды дамыту жөніндегі функционалдық басшы»:			
Топтың коды:	1222-0		
Қызмет атауының коды:	1222-0-010		
Кәсіптің атауы:	Персоналды дамыту жөніндегі функционалдық басшы		
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. Кадрларды даярлау бөлімінің бастығы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл, оның ішінде HR саласында кемінде 3 жыл.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-011 - Таланттарды басқару жөніндегі (бөлімшенің) басшысы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Оқу және даму мәдениетін, ұйымдағы білімді басқару жүйесін қалыптастыру. Персоналды оқыту және дамыту процесінің дизайны және безендірілуі. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерінің тиімділігін бағалау.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Оқу және даму мәдениетін, ұйымдағы білімді басқару жүйесін қалыптастыру; 2. Ұйымда персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерін әзірлеу және енгізу 3. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерінің тиімділігін бағалау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Оқу және даму мәдениетін, ұйымдағы білімді басқару жүйесін қалыптастыру;			

Дағды 1: Ұйымда жұмыскерлерді оқыту мен дамыту қажеттілігін қалыптастыру	Машықтар: 1. Ұйымның контексін, бизнес стратегиясын және даму жоспарларын, оқытуға қажеттіліктің туындау көздерін (ұйымның сыртқы ортасындағы өзгерістер, технологиялық прогрестер, стратегиядағы өзгерістер, ұйымның құрылымы, ұйым ішіндегі персоналдың қозғалысы және т. б.) ескере отырып талдайды және оқыту мен даму саласындағы үздік халықаралық тәжірибелерді дербес әзірлей алады немесе бейімдей алады; 2. Ұйымдағы әлеуметтік-психологиялық ахуалға, жұмыскерлердің оқуға дайындығы мен дайындық дәрежесіне талдау жүргізеді және талдау негізінде оқыту және дамыту тұжырымдамасы бойынша ұсыныстар дайындайды; 3. Ұйымдағы процестер мен функцияларды, өндірістің әртүрлі учаскелерінде және нақты жұмыс орындарында жұмыс істеу ерекшеліктерін, персоналдың білімі мен құзыретіне қойылатын талаптарды талдайды және ұйымдағы лауазымдарға қойылатын талаптар мен жұмыскерлердің нақты деңгейі арасындағы алшақтықты (оның ішінде қызмет тиімділігін бағалау/аттестаттау нәтижелерін негізге ала отырып) қалай бағалауға болатынына сараптама бере алады; 4. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту бөлігінде бизнестің не күтетіні мен қажеттіліктері туралы стейкхолдерлерден кері байланыс жинауды қамтамасыз етеді. Білімдер: 1. Менеджмент негіздері, стратегиялық жоспарлау, ұйымдастырушылық мінез-құлық, өзгерістер мен тәуекелдерді басқару, еңбек экономикасы; 2. Ұйымдастырушылық дизайн; 3. Қазіргі заманғы маркетингтің негіздері, теориялары мен практикасы; 4. Мансаптық консультация беру әдістері және персоналды кәсіби бағдарлау негіздері; 5. Персоналдың білімі мен құзыретін бағалау құралдары.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә

Дағды 2: Жұмыскерлерді оқыту және дамыту стратегиясын әзірлеу	Машықтар: 1. Оқыту мен дамытуда анықталған қажеттілікті ескере отырып, жұмыскерлерді оқыту мен дамытудың стратегиялық көзқарасын, мақсаттарын, қағидаттарын қалыптастырады; 2. Оқытудың әртүрлі құралдары мен тәсілдерін, сондай-ақ оқыту іс-шаралары мен ұйымның мақсатты корпоративтік мәдениеті арасындағы байланысты қолдана отырып, оқытудың бейімделу, даму, үздіксіздік және жүйелілік жүйесінің тұтастығын қамтамасыз етеді; 3. Бизнесінің стратегиялық мақсаттарына сәйкес жұмыскерлерді оқытудың басым бағыттарын айқындайды, оқу міндеттерінің стратегиялық басымдықтармен, ағымдағы процестермен, жұмыскерлердің дайындық деңгейімен, басқа оқу бағдарламаларымен арақатынасын қалыптастырады; 4. Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін, нәтижелілігін анықтау үшін HR-метрикаларын жоспарлайды; 5. Ұйымда қолайлы орта мен оқу мәдениетін құру үшін коммуникация, жұмысшылар мен стейкхолдерлерді тарту жоспарларын әзірлейді; 6. Жұмыскерлерді оқыту мен дамытуға байланысты бар тәуекелдерді анықтайды және есептей алады; 7. Мүдделі тараптарға оқыту және дамыту бөлігінде сараптама ұсынады. Білімдер: 1. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту саласындағы заманауи трендтер мен үздік тәжірибелер; 2. Жұмыскерлерді ынталандыру және тарту әдістері; 3. Жұмыскерлердің теңдігі саласындағы саясаттар мен тәжірибелер; 4. Тұрақты даму принциптері; 5. Оқыту және дамыту құралдары және олардың сипаттамасы; 6. Оқыту және дамыту процесінің тиімділігі мен нәтижелілігінің HR-көрсеткіштері; 7. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 8. Компанияның ұйымдық/корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері; 9. Тәуекелдерді басқару.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
Дағды 3: Ұйымда білімді басқару жүйесін қалыптастыру	Машықтар: 1. Білімді басқару жүйесін (knowledge management) құратындар: ұйымның ақпараттық активтерін жинау, бағалау, жүйелеу, жинақтау және сақтау процестері; 2. Жұмыскерлердің тәжірибесі мен құзыреттеріне сүйене отырып, ұйымның формальды білімі мен айқын емес білімін анықтайды және жіктейді; 3. Тәжірибе мен білім беру үшін тәлімгерлік құралдарын енгізеді; 4. Жұмыскерлерді дамыту жоспарларын құру және олардың орындалуын мерзімді бақылау арқылы жұмыскерлерді дамыту жүйесін енгізеді; 5. Білімді тарату құралдарына ие және ұйымдағы білімді басқару жүйесі бойынша мүдделі тараптармен байланысты ұйымдастырады. Білімдер: 1. Білімді басқару жүйелерін қалыптастырудың заманауи тенденциялары мен тәжірибелері; 2. Менторлық және тәлімгерлік негіздері. 3. Коучинг және консультация беру әдістері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә

Еңбек функциясы 2: Ұйымда персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерін әзірлеу және енгізу	Дағды 1: Ұйымда персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерін әзірлеу және енгізу	Машықтар: 1. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту саласындағы үздік тәжірибелер мен әдістер бойынша бенчмарк жинауды бастайды және ұйымда бейімделу мен оқытудың тұжырымдамасы мен тәсілдерін әзірлейді. 2. Бейімделу, оқыту және даму процестеріне қатысатын тараптардың жауапкершілік матрицасын құрайды; 3. Жұмыскерлерді үздіксіз және тұрақты оқыту мен дамыту, оның ішінде жаңадан қабылданғандарды бейімдеу үшін жүйенің, цифрлық сервистердің құрылуын және тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз етеді; 4. Оқыту іс-шараларының жоспарын іске асыру үшін бюджеттің қалыптастырылуын және келісілуін бақылайды; 5. Сыртқы оқыту жеткізушілерін таңдау үшін білім беру нарығын талдайды және оларды таңдау критерийлерін қалыптастырады; 6. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процесі бойынша уақтылы таныстыру коммуникациясын (түрлі деңгейлер үшін ақпараттық сессия өткізу) ұйымдастырады; 7. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерінің тиімділігін, нәтижелілігін анықтау үшін HR-метрикаларды есептеуді енгізеді; 8. Оқыту процесін автоматтандыруды және ақпараттық жүйелерді/платформаларды әзірлеуді бастайды. Білімдер: 1. Менеджмент негіздері, стратегиялық жоспарлау, ұйымдастырушылық мінез-құлық, өзгерістерді басқару және тәуекелдерді басқару, еңбек экономикасы; 2. Қазіргі маркетингтің негіздері, теориялары және практикасы; 3. Персоналды оқыту және дамыту саласындағы заманауи трендтер мен бенчмарктер; 4. Ынталандыру және жұмыскерлерді тартуды арттыру әдістері; 5. Компаниялардағы адамдарды басқарудың тиімділігін арттыру әдістері; 6. Компанияның ұйымдық/корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері. 7. HR көрсеткіштері;
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә

	Дағды 2: Жұмыскерлерді бейімдеу, оқыту және дамыту бағдарламасын қалыптастыру	Машықтар: 1. Оқыту іс-шаралары, бейімдеу бағдарламалары үшін бағдарламалар мен сценарийлерді қалыптастырады; ұйымның қажеттілігі және нарықтағы болашақ өзгерістер негізінде жеке, командалық, корпоративтік оқыту іс-шараларын өткізу қажеттілігі туралы ұсынымдар; 2. Компанияның мақсаттарына, бизнес қажеттілігіне, заманауи талаптарға және оқыту технологияларына сәйкес оқыту іс-шараларын жоспарлайды; 3. Күрделі міндеттерді шешу, жобаларға қатысу, ротация және т. б. арқылы жұмыс орнында оқытуды көздейді.; 4. Ұйымның ішкі жаттықтырушылар пулын іріктейді және қалыптастырады, жаттықтырушылар үшін тренинг ұйымдастырады, ішкі жаттықтырушылар үшін әдістемелік құралдар әзірлейді және тренинг бағдарламаларын жасау бойынша кеңес береді; 5. Оқу іс-шараларын ілгерілету үшін маркетингті қолданады; 6. Ұйым персоналын оқытуға және дамытуға бөлінген бюджет пен лимиттерді бақылайды.
		Білімдер: 1. Персоналды кәсіби бағдарлау негіздері; 2. Оқыту және дамыту құралдары және олардың сипаттамалары; 3. Педагогика және еңбекті ұйымдастыру негіздері; 4. 70/20/10 оқыту моделі; 5. Топтық динамика, ересектерді оқыту ерекшеліктері; 6. Менторлық, тәлімгерлік негіздері. 7. Оқыту және дамыту іс-шараларының маркетингі; 8. Бухгалтерлік есеп процестерін автоматтандырудың озық қызметтері мен модульдері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
	Дағды 3: Ішкі нормативтік қамтамасыз ету персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерін сүйемелдеу	Машықтар: 1. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процесін ұйымдастыру тәртібін реттейтін және айқындайтын құжаттарды айқындайды; 2. ҚР Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес жұмыс беруші актілерінің/үлгілік оқыту шартының (оқыту шартының) болуын бақылайды; 3. Ішкі нормативтік құжаттарға және ҚР Еңбек кодексіне сәйкестігіне аудит және бақылау жүргізеді; 4. Сатып алу рәсімдерін жүргізу және ілеспе құжаттаманы ресімдеу тәртібі бойынша бақылауды жүзеге асырады; 5. Контрагенттерге сараптама жүргізеді (бизнес-жаттықтырушылардың лицензиялары, пікірлер мен ұсынымдар жинау);
		Білімдер: 1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 2. ҚР еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі персоналға нұсқау беру және оқыту жөніндегі заңнамасында көзделген нормалар мен тәртіп; 3. Еңбек экономикасы; 4. Сатып алу рәсімдерін өткізу және ресімдеу қағидалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә
Еңбек функциясы 3: Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерінің тиімділігін бағалау		

	Дағды 1: Бейімделу бағдарламасының тиімділігін бағалау	Машықтар:	
		1. Бейімделу бағдарламасына қанағаттанушылықты бағалауды енгізеді; 2. Жұмыскерді бейімдеу кезеңінде аралық қорытындылардың жүргізілуін бақылайды; 3. Бейімделушілерден, басшылардан, тәлімгерлерден түскен, өткізілген бағдарлама қорытындылары бойынша кері байланысты талдайды; 4. Кері байланыс нәтижелері мен жұмыскерлердің тәжірибесіне сүйене отырып, ұйым процестеріне өзгерістер енгізеді; 5. Бейімделу мәселелері бойынша мүдделі тараптарға кеңес береді.	
		Білімдер:	
		1. Бейімделу технологиялары, ақпаратты алу және талдау әдістері мен тәсілдері; 2. Жұмыскерлерді бейімдеу саласындағы заманауи трендтер мен жаңа үрдістер; 3. Психология, психометрия негіздері; 4. HR аналитикасы, HR көрсеткіштері; 5. Кері байланыс жинау әдістері. 6. Жұмыскердің тәжірибесін басқару.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә	
	Дағды 2: Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігі бойынша кері байланысты талдау	Машықтар:	
		1. Оқыту мен дамуға қанағаттанушылықты бағалауды енгізеді; 2. Кері байланыс, оқыту және дамыту сауалнамаларының нәтижелерін түсіндіреді; 3. Жұмыскерлерді оқыту мен дамытудың өтімділікке, мотивацияға, ROI көрсеткішіне (инвестицияларды қайтару), компанияның өнімділігіне, жұмыскерлердің құзыреттілігін дамытуға тигізген әсерін талдайды; 4. Жұмыскерлердің кері байланысы және қанағаттанушылықты бағалау негізінде персоналды оқыту және дамыту процесі бойынша жақсарту/түзету іс-шараларының жоспарларын қалыптастыруға бастамашылық етеді.	
		Білімдер:	
		1. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту бағдарламаларының тиімділігін бағалаудың принциптері мен тәсілдері (Д. Киркпатрик моделі); 2. Оқыту тиімділігін бағалау әдістері (сандық және сапалық көрсеткіштер); 3. Жұмыскерлердің қатысуын және оқу іс-шараларына қатысуды арттыру әдістері; 4. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалау; 5. HR аналитикасы, HR көрсеткіштері; 6. Кері байланыс беру түрлері/әдістері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	иә	
	Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесі түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Стратегиялық ойлау Клиентке бағдарлау Көшбасшылық Нәтижеге бағдарлану	
	Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
	СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
		6	Оқыту және дамыту мамандары
		6	
		7	

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

13. Мемлекеттік органның атауы:

Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі

Орындаушы:

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

14. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):

ОО «Ассоциация HR (ЭйчАр) – менеджеров»

Жоба жетекшісі:

Раисова Г.Б.

Телефон нөмірі: +7 (701) 214 08 58

Орындаушылар:

Садуакасова М., +7 (777) 666 85 31, m.saduakassova@gmail.com

Жоба жетекшісі:

Кайсенова Г.

Телефон нөмірі: +7 (701) 214 01 94

15. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 06.11.2024 ж.

16. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 04.04.2024 ж.

17. «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -

18. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2024 ж.

19. Болжамды қайта қарау күні: 31.10.2027 ж.