

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт «Общее управление человеческими ресурсами» в сфере «Управления человеческими ресурсами» применяется в качестве основы для оценки, аттестации, сертификации и подтверждения квалификации, подготовки и специализации кадров в сфере управления человеческими ресурсами и предназначены для использования широким кругом пользователей: 1) работниками – для понимания предъявляемых требований к профессии в отрасли, планирования повышения своей квалификации и карьерного продвижения; 2) работодателями – для разработки используемых требований, инструкций, обязанностей к работникам, формирования критериев при найме и оценке персонала, а также составления программ повышения квалификации, развития, продвижения и ротации кадров; 3) организациями (органами), осуществляющими деятельность по сертификации и присвоению квалификации – для разработки оценочных материалов при сертификации персонала и выработки критериев квалификации работников по уровню соответствия; 4) государственными органами – для использования профессионального стандарта в качестве критериев для мониторинга и прогнозирования рынка труда. Настоящий профессиональный стандарт включает управление человеческими ресурсами (многопрофильного направления).

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

1) Управление человеческими ресурсами – подход в управлении персоналом, при котором сотрудники рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе, как человеческий потенциал, который необходимо мотивировать и развивать, чтобы достичь стратегических целей организации

2) Планирование потребностей в человеческих ресурсах (краткосрочное и долгосрочное) – определение необходимого количества и качества работников для организации с целью достижения текущих и будущих задач бизнеса;

3) Трудовые отношения – совокупность отношений между работниками и работодателем, возникающие при осуществлении прав и обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, соглашениями, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя;

4) Совокупное поощрение – это интеграция шести монетарных и немонетарных составляющих (вознаграждение, льготы, эффективный баланс работа/жизнь, признание, управление эффективностью, развитие талантов), с помощью которых можно эффективно привлекать, стимулировать и удерживать таланты, необходимые для достижения организацией желаемых результатов;

5) Бренд работодателя – целевой образ компании в качестве работодателя в глазах потенциальных и действующих работников, создаваемый компанией для привлечения и удержания необходимых работников;

6) Вовлеченность – состояние эмоциональной и интеллектуальной приверженности организации, которое побуждает работника выполнять его работу как можно лучше и вносить вклад в процветание организации;

7) План развития работника (индивидуальный) – детальное описание целей и действий работника, направленных на совершенствование его навыков, умений, компетенций, с целью раскрытия его возможностей и содействия в достижении целей организации;

8) Оценка эффективности деятельности работников – комплекс процедур и действий, направленных на определение степени достижения поставленных перед работниками целей, а также поддержание либо улучшение их эффективности посредством взаимодействия с непосредственным руководителем и получения от них регулярной обратной связи;

9) Текучесть кадров – уровень сменяемости персонала в годовом выражении;

10) Кадровый аудит – процесс проверки соответствия целей организации в области управления человеческими ресурсами и достигаемыми результатами, в частности, в рамках данного профессионального стандарта - оценка состояния кадрового документирования и экспертиза нормативных актов организации, содержащих нормы трудового права и регламентирующих работу с персоналом, выявление нарушений в оформлении, хранении и систематизации кадровой документации и подготовка рекомендаций по дальнейшей работе кадрового администрирования;

11) Кадровое администрирование – деятельность, регламентирующая взаимоотношения организации и работника, обеспечивающая документирование и организацию работы с кадровыми документами (вопросы разработки и ведения документации, связанной с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учетом, а также учетом рабочего времени и расчетов с персоналом);

12) Обратная связь – это инструмент управления человеческими ресурсами и повышения эффективности бизнес-процессов, который учитывается в каждом аспекте любой организации. Это мощный инструмент влияния, с помощью которого осуществляется информационный обмен между руководителем и подчиненными, и позволяет руководителю получать актуальную информацию о последствиях управленческих решений, корректировать работу отдельных работников и целых подразделений;

13) Описание должности – процесс анализа должностей, направленный на понимание их особенностей;

14) Анализ должностей – подробное обследование какого-то определенного рабочего

места/должности, средств производства и оборудования, необходимых для выполнения данной работы, ее взаимосвязи с другими должностями/работами, выполняемыми в организации. Анализ должен также дать необходимую информацию о том, что нужно для наилучшего выполнения данной работы и какие квалификация, опыт и личные качества для этого необходимы;

15) Компенсационные выплаты – денежные выплаты, связанные с особым режимом работы и условиями труда, потерей работы, возмещением работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных законами Республики Казахстан обязанностей, а также выплаты, связанные с профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации работников;

16) Подбор персонала – процесс выбора наиболее подходящих кандидатов в соответствии с требованиями вакантной должности;

17) Стратегическое мышление – способность думать на несколько шагов вперед, находить новые возможности для развития организации, стремление к достижению высоких результатов на краткосрочной основе и способствование устойчивому развитию организации на долгосрочный период; предвидение изменений на рынке и предвосхищает проблемных ситуаций;

18) Вознаграждение – совокупность любых видов поощрения, получаемых работником от работодателя;

19) Управление вознаграждением – процесс целенаправленного прогнозирования, планирования, организации, координации и контроля деятельности организации, связанной с поощрением и вознаграждением работников;

20) Управление талантами – совокупность политик, процедур и действий организации в области управления человеческими ресурсами, направленных на повышение эффективности работников и достижение организационных и бизнес-целей;

21) Аналитическое мышление – способность рассматривать ситуации, явления и последствия, выделяя структурируя и систематизируя их составные части, сопоставляя различные факторы; способность к рациональной расстановке приоритетов; способность к определению временных взаимосвязей и последовательностей, причинно-следственных связей;

22) Управление рисками – процесс принятия и выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата и минимизацию возможных потерь проекта, вызванных его реализацией;

23) Организационный дизайн – совокупность знаний о принципах, методах построения и подходах проектирования структуры управления с учетом разделения труда, обеспечивающей функционирование организации как единой системы, ориентированной на достижение соответствия между элементами управления (бизнес-процессы, организационная структура, персонал, система мотивации) при реализации стратегии организации;

24) Мотивация – совокупность процедур и действий, нацеленных на побуждение работников к достижению желаемых организационных / бизнес результатов;

25) HR аналитика – это набор знаний и навыков, которые позволяют решать задачи бизнеса через работу с HR-данными. Спектр применения HR-анализа почти безграничен, он позволяет описывать текущие процессы, которые происходят с персоналом в компании, прогнозировать события и их влияние на результаты бизнеса, решать задачи во всех основных направлениях управления человеческими ресурсами.

26) HR талдау – бұл HR деректерімен жұмыс істеу арқылы бизнес мәселелерін шешуге мүмкіндік беретін білім мен дағдылар жиынтығы. HR талдаудың қолдану аясы шексіз, ол компаниядағы жұмыскерлермен болып жатқан ағымдағы процестерді сипаттауға, оқиғаларды және олардың бизнес нәтижелеріне әсерін болжауға, адам ресурстарын басқарудың барлық негізгі бағыттарындағы мәселелерді шешуге мүмкіндік береді

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) НКЗ – Национальный классификатор занятий Республики Казахстан - документ по стандартизации, отражающий наименования занятий, применяемых на территории Республики Казахстан, и классифицирующий их по уровню и специализации навыков в соответствии с видом выполняемых работ;

2) ОРК – Отраслевая рамка квалификаций - документ, разрабатываемый на основе Национального классификатора занятий Республики Казахстан, национальной рамки квалификаций и классифицирующий в отрасли требования к квалификации специалиста по уровням в зависимости от сложности выполняемых работ и характера используемых знаний, умений и компетенций;

3) ОКЭД – Общий классификатор видов экономической деятельности - это национальный классификатор на уровне пяти знаков, который устанавливает порядок классификации и кодирования видов экономической деятельности хозяйствующих субъектов;

4) HR – (англ. Human Resources) – человеческие ресурсы или управление человеческими ресурсами (HR);

5) PR – это сокращение от «public relations», что переводится как «связи с общественностью»;

6) SMART – (от англ. specific, measurable, achievable, relevant, time bound — конкретика, измеримость, достижимость, актуальность и ограниченность по времени) — это методика целеполагания, которая помогает объединить желания, потребности и возможности в конкретную, достижимую цель;

7) SWOT-анализ – это метод планирования, который помогает выяснить, какие у компании есть сильные и слабые стороны. Так бизнес получает понимание того, как ему развиваться дальше на рынке, какие его там ждут возможности и что угрожает;

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Общее управление человеческими ресурсами

5. Код профессионального стандарта: М70221016

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

М Профессиональная, научная и техническая деятельность

70 Деятельность головных компаний; консультирование по вопросам управления

70.2 Деятельность по консультированию по вопросам управления

70.22 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и прочее консультирование по вопросам управления

70.22.1 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления

7. Краткое описание профессионального стандарта: Общее управление человеческими ресурсами (многопрофильное), включающее планирование, поиск и подбор персонала, адаптацию, мотивацию и развитие персонала, управление и координацию их трудовой деятельности, управление HR-рисками, а также кадровое администрирование (делопроизводство) персонала

8. Перечень карточек профессий:

1) HR дженералист - 6 уровень ОРК

2) Специалист по работе с персоналом - 5 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «HR дженералист»:			
Код группы:	2422-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	HR дженералист		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Бизнес и управление	-
	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	-	-	-
Требования к опыту работы:	Не менее 5 лет опыта работы, из них не менее 3 лет в сфере управления человеческими ресурсами		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	1222-0-007 - Начальник отдела кадров (управление персоналом)		
Основная цель деятельности:	Формирование HR-функции в соответствии с бизнес-стратегией организации. Управление, планирование, координация трудовой деятельности и развитие человеческих ресурсов, исходя из этапа развития организации, с целью достижения желаемых организационных результатов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Формирование HR-функции в соответствии с бизнес-стратегией организации. Разработка и реализация HR стратегии/политики 2. Поиск и подбор персонала (рекрутинг) 3. Адаптация новых работников 4. Управление эффективностью деятельности (результативностью) 5. Обучение и развитие персонала 6. Управление совокупным вознаграждением 7. Управление талантами (карьерой) 8. Управление социально-трудовыми отношениями	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Кадровое администрирование	
Трудовая функция 1:	Формирование HR-функции в соответствии с бизнес-		

<p>стратегией организации. Разработка и реализация HR стратегии/политики</p>	<p>Навык 1: Формирование стратегического HR видения, разработка HR стратегии/политики</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать нормативно-правовые акты РК, регулирующие вопросы управления человеческими ресурсами; 2. Анализировать стратегические документы организации; 3. Анализировать системы управления человеческими ресурсами организации; 4. Обеспечивать SWOT-анализ управления человеческими ресурсами организации, анализировать уровень зрелости HR-процессов организации; 5. Анализировать результаты HR-аналитики; 6. Анализировать лучшие мировые практики, а также тенденции в HR стратегии и процессах; 7. Понимать и выстраивать HR-функции в соответствии с бизнес-стратегией организации; 8. Планировать бюджет (с обоснованием) и распределять ресурсы, инвестиции в человеческий капитал; 9. Формировать общекорпоративные ценностные ориентиры и развивать корпоративную культуру, основанную на противодействии дискриминации, на формировании этичной среды (с учетом особенностей страны, бизнес-среды, рынка труда, менталитета работников); 10. Консультировать и предоставлять обратную связь руководству организации и всем заинтересованным сторонам по вопросам управления HR.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты РК, регулирующие вопросы управления человеческими ресурсами; 2. Основы менеджмента, экономики, психологии, организационного развития и поведения, риск-менеджмента; 3. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического менеджмента и планирования; 4. Современные тенденции и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами; 5. Концепция устойчивого развития; 6. Управление изменениями; 7. Управление кадровой безопасностью.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Да</p>

<p>Навык 2: Регулярная оценка и повышение эффективности HR стратегии/политики и процессов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценивать эффективность HR стратегии/политики, оценивать соответствие HR стратегии/политики стратегическим целям организации, разрабатывать и совершенствовать HR стратегию/политику; 2. Оценивать эффективность HR-функции организации; 3. Оценивать внедрение HR-стратегии и HR-процессов, технологий и инструментов; 4. Анализировать и выявлять недостатки и проблемные зоны в существующих HR процедурах и процессах; 5. Координировать и контролировать разработку плана коммуникаций по внедрению HR-стратегии, процессов, процедур и технологий, его реализацию; 6. Оказывать информационную поддержку управленческим решениям в области HR; 7. Продвигать HR-решения с помощью маркетинговых и PR инструментов с использованием всех каналов коммуникаций; 8. Информировать руководство организации о существующих или потенциальных проблемах, HR-рисках с целью принятия управленческих решений; 9. Консультировать и предоставлять обратную связь руководству организации и всем заинтересованным сторонам по вопросам управления HR; 10. Развивать коммуникации и культуру предоставления обратной связи (сбор замечаний, предложений, мнений, инфосессии, публичные встречи с руководством, интернет-чаты, HR поддержка); 11. Обеспечивать проведение исследования удовлетворенности работников услугами HR; 12. Принимать корректирующие меры по улучшению HR-функции.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тенденции и лучшие практики в области HR стратегии/политики и процессов; 2. Основы менеджмента, экономики, психологии, организационного развития организационного поведения, управления рисками; 3. Управление изменениями; 4. Управление проектами; 5. Основы маркетинга и PR; 6. Методики и техники предоставления обратной связи; 7. Основы социологии и социальной психологии.
	<p>Возможность признания навыка:</p>

	<p>Навык 3: Управление HR-рисками</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивать мониторинг и анализ HR-рисков; 2. Организовывать проведение HR аудита; 3. Анализировать HR-метрики, обеспечивать HR-аналитику; 4. Обеспечивать проведение исследование уровня удовлетворенности работников услугами HR, анализ результатов опроса; 5. Анализировать результаты оценки внедрения HR-процессов, технологий и инструментов; 6. Анализировать риски, связанные с деятельностью персонала, регулированием трудовых отношений, информационной и кадровой безопасностью, защитой персональных данных, а также коррупционных, финансовых рисков в сфере управления HR; 7. Обеспечить идентификацию и анализ рисков, а также факторов, влияющих на возникновение рисков, с целью выбора оптимальных управленческих решений; 8. Оценивать эффект от наступления HR-рисков, а также координировать разработку и согласование процедур по снижению наступления предполагаемого эффекта; 9. Осуществлять проактивную оценку рисков, минимизацию и профилактику HR-рисков; 10. Контролировать уровень HR-рисков организации. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Риск-менеджмент в области управления человеческими ресурсами (кадровые риски, внешние и внутренние факторы рисков), принципы управления кадровыми рисками, контроль и мониторинг эффективности управления рисками; 2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов; 3. Основы социологии и социальной психологии; 4. Основы работы с большими данными; 5. Теории и инструменты обеспечения кадровой безопасности; 6. Концепция устойчивого развития. <p>Возможность признания навыка:</p>
<p>Трудовая функция 2: Поиск и подбор персонала (рекрутинг)</p>	<p>Навык 1: Разработка и совершенствование процессов и процедур по поиску и подбору персонала (рекрутинг)</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать лучшие мировые практики, а также тенденции в процессах, политиках и процедурах поиска и подбора персонала (рекрутинга); 2. Анализировать нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления человеческими ресурсами; 3. Анализировать стратегические документы организации, требования бизнеса; 4. Анализировать и выявлять недостатки и проблемные зоны в процедурах и процессе поиска и подбора персонала; 5. Обеспечивать разработку и внедрение усовершенствований в процессы и процедуры по поиску и подбору персонала; 6. Обеспечивать разработку описаний процедур и процессов по поиску и подбору персонала (рекрутинга); 7. Консультировать линейных руководителей по описанию бизнес-процессов; 8. Взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам процессов и процедур.

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты РК, регулирующие вопросы управления человеческими ресурсами; 2. Основы менеджмента, экономики; 3. Тенденции и лучшие практики в области поиска и подбора персонала; 4. Основы управления изменениями; 5. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического менеджмента и планирования; 6. Требования бизнеса в области поиска и подбора персонала; 7. Подходы к исследованию рынка труда по вопросам трудоустройства; 8. HR-процессы организации по поиску и подбору персонала; 9. Методология разработки бизнес-процессов.
Возможность признания навыка:	Да
Навык 2: Планирование и бюджетирование поиска и подбора персонала (рекрутинга)	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать потребности в персонале и планировании персонала с учётом стратегических целей и операционной модели бизнеса; 2. Анализировать и планировать затраты на поиск и подбор персонала; 3. Анализировать и планировать стоимость поиска и подбора персонала на рынке; 4. Обеспечивать разработку бюджета на поиск и подбор персонала на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды, защиту бюджета в период формирования годового бюджета организации; 5. Осуществлять мониторинг и контроль исполнения бюджета <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы и методики планирования трудовых ресурсов и затрат на персонал; 2. Основы бюджетирования; 3. Рынок услуг по поиску и подбору персонала; 4. Процесс поиска и подбора персонала в организации.
Возможность признания навыка:	Да
Навык 3: Оценка эффективности процессов поиска и подбора	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивать проведение HR-аудита процессов поиска и подбора персонала, нормативных актов организации, соответствие стандартам; 2. Анализировать метрики поиска и подбора персонала, проводить HR-аналитику; 3. Обеспечивать мониторинг удовлетворенности кандидатов процессом поиска и подбора персонала; 4. Анализировать факторы, влияющие на возникновение рисков поиска и подбора персонала, с целью подготовки оптимальных управленческих решений; 5. Осуществлять мониторинг и контроль исполнения планирования и бюджета процесса поиска и подбора.

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационное развитие и дизайн, процессы, практики и инструменты управления человеческими ресурсами в области поиска и подбора персонала; 2. Нормативные правовые акты РК, внутренние нормативные документы, регулирующие вопросы управления человеческими ресурсами; 4. Стратегия развития бизнеса, миссия, видение, основные показатели эффективности, основы стратегического менеджмента и планирования, операционного менеджмента.
Возможность признания навыка:	Да
Навык 4: Поиск персонала	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать описания должностей, включая требования к кандидатам, давать рекомендации; 2. Использовать описания вакантной должности и роли должности в бизнес-процессе и определять требования к кандидатам в партнерстве с линейными менеджерами; 3. Координировать работу по созданию профиля компетенций, необходимые для эффективного выполнения трудовых функций вакантной должности, на основе корпоративной модели компетенций в партнерстве с линейными менеджерами; 4. Определять наиболее эффективные источники поиска потенциальных кандидатов; 5. Обеспечивать привлечение потенциальных кандидатов через соответствующие бренду работодателя поисковые платформы, каналы, средства коммуникаций и мероприятия; 6. Консультировать заинтересованные стороны по вопросам поиска персонала с целью содействия в принятии стратегических управленческих решений. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экспертные знания в области поиска персонала; 2. Принципы и методы поиска персонала; 3. Методика анализа и описания должностей, основы организационного дизайна; 4. Нормативные правовые акты РК, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов; 5. Стратегия бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности; 6. Основы моделирования компетенций, методика формирования профиля компетенций; 7. Основы организационной психологии и организационного поведения, маркетинга и бизнес планирования; 8. Источники поиска потенциальных кандидатов и их характеристики; 9. Основные инструменты PR (публичных отношений) и маркетинга, основы психологии восприятия; 10. Принципы формирования бренда работодателя.
Возможность признания навыка:	Да

<p>Навык 5: Подбор и отбор персонала</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Определять необходимые этапы подбора и отбора персонала и привлечение к процессу всех заинтересованных сторон;2. Обеспечивать построение взаимоотношений со всеми участниками процесса отбора кандидатов (в том числе и с самими кандидатами) с целью максимального удовлетворения потребностей бизнеса и соблюдения эффективности проводимых мероприятий;3. Коммуницировать заинтересованным сторонам требования к должностям относительно организационного контекста и особенностей трудовых функций должностей, включая определение личностных и профессиональных компетенций, необходимых кандидатам для успешного выполнения функционала должностей;4. Осуществлять подбор подходящих методов и процедур оценки кандидатов на каждом этапе подбора и отбора;5. Применять различные методы оценки соответствия требованиям должности и интерпретация результатов оценки;6. Привлекать третью сторону (асессоров / экспертов по оценке компетенций), исходя из уровня должности и организационного контекста;7. Использовать приложения / системы / методы отслеживания этапов отбора и управления базой данных кандидатов;8. Осуществлять отбор кандидатов согласно утвержденным требованиям на основе проведенных оценочных процедур;9. Согласовывать кандидатуры отобранных кандидатов с руководителями (формирование short list кандидатов);10. Организовывать специальную проверку кандидатов short list в установленном порядке;11. Осуществлять сбор и анализ обратной связи от руководителей касательно отобранных кандидатов (при необходимости с целью калибровки требований);12. Использовать метрики в области отбора потенциальных кандидатов;13. Предоставлять обратную связь кандидатам по результатам оценочных процедур процесса отбора;14. Подготавливать проект предложений о работе (job offer) для отобранных кандидатов
--	---

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы психологии, психодиагностики, организационного поведения; 2. Принципы отбора и оценки кандидатов; 3. Этапы отбора и оценки и их ключевые показатели эффективности; 4. Требования к должностям, включая личностные и профессиональные компетенции; 5. Методы оценки (виды интервью и их характеристики, психометрическая оценка личностных характеристик, ролевые игры, изучение кейсов, ассесмент-центр, симуляции); 6. Системы / методы отслеживания этапов отбора / статуса кандидатов; 7. Ведущие цифровые технологии, платформы в области подбора и отбора персонала; 8. Основы работы с большими данными; 9. Методики и техники предоставления обратной связи; 10. Ведущие цифровые технологии, платформы основ автоматизации процесса взаимодействия с кандидатами; 11. Стандарты разработки предложения о работе (job offer).
	Возможность признания навыка:	Да
Трудовая функция 3: Адаптация новых работников	Навык 1: Разработка процесса адаптации новых работников	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать бизнес задачи и стратегию организации; 2. Анализировать бенчмарк по программам адаптации в различных организациях; 3. Осуществлять сравнительный анализ методик адаптации персонала и определение наиболее подходящей методики адаптации новых работников организации; 4. Осуществлять разработку рекомендаций по внедрению процесса адаптации новых работников; 5. Выстраивать систему адаптации для различных категорий должностей; 6. Координировать и контролировать разработку плана первичного инструктажа по безопасности и охране труда на рабочем месте, его реализацию; 7. Обеспечить разработку плана задач и критериев оценки успешности адаптанта по результатам адаптационного периода; 8. Координировать разработку методических рекомендаций и материалы для руководителей, наставников и внутренних тренеров и адаптантов; 9. Обеспечивать разработку системы мотивации наставников для новых работников; 10. Проводить обзор систем по автоматизации (геймификации) процесса адаптации работников; 11. Анализировать особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; 12. Анализировать существующие информационные системы/ платформы по базе знаний, обмену знаниями среди работников; 13. Консультировать заинтересованные стороны по вопросам организации и прохождения программ адаптации.

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты РК, регулирующие вопросы управления человеческими ресурсами; 2. Нормы и порядок, предусмотренный законодательством РК по инструктированию и обучению персонала по безопасности и охране труда; 3. Основы организационного поведения управления изменениями; 4. Технологии адаптации, способы и методы получения и анализа информации; 5. Современные тренды и новейшие тенденции в сфере адаптации работников; 6. Организационная структура организации, должностные обязанности работников разных уровней и на различных участках производства; 7. Стратегия, корпоративные цели, программы развития, нормативно-правовые документы организации; 8. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры компании; 9. Концепция устойчивого развития.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Да</p>
<p>Навык 2: Внедрение процесса адаптации новых работников</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Транслировать ценности организации новым работникам, оказывать поддержку атмосферы открытости и преемственности знаний; 2. Выстраивать системы адаптации для различных категорий должностей; 3. Разрабатывать программы введения в должность и программы первого рабочего дня; 4. Разрабатывать план коммуникации со всеми заинтересованными сторонами о новых работниках; 5. Координировать создание тренерами и наставниками презентационного материала для адаптантов; 6. Организовывать экскурсии в филиалы, производственные помещения, учебные центры организации; 7. Разрабатывать хэндбук, информационные буклеты, раздаточные материалы для адаптантов; 8. Создавать и наполнять контент базы знаний и онлайн курсов для новых работников; 9. Планировать, организовывать и контролировать соблюдение сроков адаптации и анализ причин отклонений; 10. Контролировать бюджет на проведение адаптационных мероприятий; 11. Осуществлять мониторинг по организации рабочего пространства для нового работника; 12. Осуществлять мониторинг прохождения адаптации новых работников; 13. Консультировать и обучать всех заинтересованных сторон по вопросам адаптации работников; 14. Разрабатывать и внедрять программы наставничества.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормы трудового законодательства РК; 2. Стратегия, корпоративные цели, программы развития, нормативные правовые документы организации; 3. Методы мотивации и удержания работников; 4. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры компании; 5. Техники и инструменты коммуникации с работниками; 6. Инструменты обучения и развития и их характеристики; 7. Основы работы с информационной платформой и базой данных по персоналу; 8. Основы маркетинга, психологии, организационной психологии; 9. Программы по дизайну и оформлению
	Возможность признания навыка:	Да
	<p>Навык 3: Оценка эффективности процесса адаптации новых работников</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать методы оценки удовлетворенности программой адаптации; 2. Контролировать промежуточные итоги в период адаптации работника; 3. Обеспечивать сбор и анализ обратной связи по итогам проведенной программы от адаптантов, руководителей, наставников; 4. Анализировать результаты прохождения программы адаптации; 5. Формировать план корректирующих мероприятий по результатам анализа эффективности программы адаптации работников; 6. Обновлять информацию и корректировку программы адаптации в организации; 7. Консультировать и организовывать обучение заинтересованных сторон по проблемам адаптации. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технологии адаптации, способы и методы получения и анализа информации; 2. Современные тренды и новейшие тенденции в сфере адаптации работников; 3. Основы психологии, психометрики; 4. Основы управления изменениями, организационного поведения; 5. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры компании; 6. Принципы и подходы к оценке эффективности адаптационных программ; 7. HR аналитика, HR метрики; 8. Методы сбора и анализа обратной связи.
	Возможность признания навыка:	Да
Трудовая функция 4: Управление эффективностью деятельности (результативностью)		

<p>Навык 1: Разработка системы управления эффективностью деятельности работников</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Координировать работу по проведению бенчмарка и анализировать лучшие практики по формированию системы управления эффективностью деятельности работников; 2. Анализировать текущую организационную структуру и бизнес-процессов организации; 3. Координировать разработку подходов и методов проведения оценки эффективности деятельности работников; 4. Координировать работу по разработке карты процесса и цикл проведения процедуры управления эффективностью деятельности работников и осуществлять дальнейшее консультирование работников и руководителей; 5. Разрабатывать методологию постановки индивидуальных целей для всех уровней персонала; 6. Обеспечивать описание критериев и индикаторов оценки эффективности деятельности работников, основанные на принципах честной, справедливой и объективной оценки; 7. Формировать принципы и подходы пересмотра индивидуальных целей в рамках отчетного периода; 8. Осуществлять обзор и анализ систем по автоматизации процесса управления эффективностью деятельности работников; 9. Анализировать полученные результаты и подготавливать рекомендации по улучшению текущего подхода к оценке деятельности;
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегия, корпоративные цели, программы развития, нормативные правовые документы организации; 2. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры компании; 3. Связь организационной культуры и системы оценки эффективности через компетенции и ключевые показатели деятельности; 4. Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; 5. Методы и способы анализа бизнес-процессов; 6. Метрики в области оценки эффективности деятельности; 7. Основные показатели эффективности (сочетание финансовых и нефинансовых показателей); 8. Передовые сервисы и модули по автоматизации процессов и особенности работы с ними.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Да</p>

<p>Навык 2: Внедрение процесса управления эффективностью деятельности работников</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить обучающие сессии работникам по всему циклу и подходам оценки эффективности деятельности, по методологии постановки индивидуальных целей работникам; 2. Проводить обучение и консультирование руководства и работников организации по процедуре целеполагания (в т.ч. SMART-технологий, как ставить цели работникам и формировать свои ожидания, пр.); 3. Осуществлять мониторинг своевременности и соблюдение методологии и процедур процесса управления эффективностью деятельности работников; 4. Консультировать и обучать руководителей предоставлению своевременной обратной связи подчиненным, как устранять разрывы между индивидуальными результатами и ожиданиями; 5. Проводить информационные сессии, внутренних коммуникаций, направленных на поддержание культуры разделяемой ответственности за повышение личной эффективности, культуры предоставления обратной связи; 6. Осуществлять сбор и анализ обратной связи от работников по процессу предоставления обратной связи руководителями; 7. Проводить анализ, отслеживание и диагностику результатов оценки эффективности деятельности работников; 8. Осуществлять мониторинг внедрения принципов честной, справедливой и объективной обратной оценки деятельности работников; 9. Анализировать результаты корпоративных ключевых показателей деятельности организации и вклада каждого работника в достижении результативности показателей; 10. Осуществлять сбор и анализ информации о достижениях/компетенциях работников по итогам прошедшего периода; 11. Обеспечивать организацию и фасилитацию обсуждений с руководителями полученных итогов; 12. Внедрять систему оценки деятельности для всех уровней работников; 13. Консультировать руководителей по вопросам оценки, развития подчиненных, путей повышения их эффективности; 14. Предоставлять руководству объективную информацию о профессиональных и личных качествах, компетенциях сотрудников и кандидатов для принятия управленческих решений; 15. Участвовать в формировании и обсуждении с руководителями предложений по продвижению работников или переводу на другую роль, в формировании пула талантов и кадрового резерва по пересмотру заработных плат и по обучению работников по итогам оценки эффективности деятельности работников с учетом финансовых возможностей организации
--	--

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегические цели развития организации и сектора экономики, в котором организация оперирует; 2. Корпоративные ценности и особенности организационной культуры компании; 3. Методы и способы проведения оценки эффективности деятельности организации; 4. Методика и технология предоставления обратной связи; 5. Метрики в области оценки эффективности деятельности; 6. Связь организационной культуры и системы оценки эффективности через компетенции и ключевые показатели деятельности; 7. Основы работы с большими данными, базами, таблицами; 8. Передовые сервисы и модули по автоматизации процессов и особенности работы с ними.
	Возможность признания навыка:	Да
	<p>Навык 3: Оценка эффективности и улучшение процесса оценки деятельности работников</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать внедрение подходов оценки деятельности работников, анализ эффективности процесса оценки деятельности работников в организации с целью принятия необходимых корректирующих мер, в том числе по утверждённым HR-метрикам; 2. Анализировать внедренный подход и процесс на предмет соответствия корпоративной культуре организации, стратегическим целям организации; 3. Анализировать и выявлять недостатки и проблемные зоны в процедурах и процессе оценки деятельности работников; 4. Разрабатывать и внедрять усовершенствования в процессы и процедуры оценки деятельности работников. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы менеджмента, экономики; 2. Стратегические цели развития организации и сектора экономики, в котором организация оперирует; 3. Тенденции и лучшие практики в области управления эффективностью работников; 4. Основы управления изменениями; 5. Знание корпоративных ценностей и особенностей организационной культуры компании; 6. Метрики в области оценки эффективности деятельности.
Трудовая функция 5: Обучение и развитие персонала	Возможность признания навыка:	Да

<p>Навык 1: Диагностика потребности в обучении работников, разработка стратегий обучения и развития работников</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать бизнес стратегию и планы развития организации; 2. Анализировать социально- психологический климат, степень обучаемости и готовности работников к обучению; 3. Анализировать уровень развития и профессиональной квалификации текущего персонала организации (в т.ч. исходя из результатов оценки эффективности деятельности/ аттестации); 4. Определять разрыв между требованиями к должностям в организации и существующим уровнем работников; 5. Анализировать соответствия плана обучения работников с бизнес-потребностями организации; 6. Анализировать лучшие практики обучения и развития работников в различных организациях; 7. Разрабатывать инструменты и подходы к обучению; 8. Формировать стратегическое видение и цели, принципы процесса обучения и развития работников; 9. Формировать культуры обучения в организации, благоприятной среды для обучения работников; 10. Обеспечивать целостность системы развития, непрерывность и систематичность обучения; 11. Распределять ответственность участвующих в процессе сторон; 12. Определять HR-метрики для определения эффективности, результативности процесса обучения и развития персонала; 13. Консультировать заинтересованные стороны по процессу обучения и развития работников.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы менеджмента, стратегического планирования, организационного поведение, управление изменениями и управление рисками, экономики труда, маркетинга; 2. Организационный дизайн; 3. Современные тренды в области обучения и развития персонала; 4. Карьерное консультирование и основы профессиональной ориентации персонала; 5. Принципы устойчивого развития; 6. Методы мотивации и повышение вовлеченности персонала; 7. Инструменты обучения и развития и их характеристики; 8. Подходы и практики в области равенства и разнообразия работников; 9. Нормы трудового законодательства РК.
	<p>Возможность признания навыка:</p>

<p>Навык 2: Дизайн процесса и актуализация нормативного правового обеспечения процесса обучения и развития персонала</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять сбор бенчмарка по лучшим практикам и методам в области обучения и развития персонала; 2. Разрабатывать концепцию обучения и развития, принципы и подходы к обучению; 3. Обеспечивать создание и эффективное функционирование систем, цифровых сервисов для непрерывного и регулярного обучения и развития работников; 4. Обеспечивать связь между обучающими мероприятиями и целевой корпоративной культурой организации; 5. Разрабатывать подходы и процедуры по управлению процессом обучения и развития персонала; 6. Разрабатывать план обучающих программ, пул внутренних тренеров, методических пособий; 7. Обеспечивать формирование, согласование бюджета для реализации плана обучающих мероприятий; 8. Консультировать заинтересованные стороны по вопросам обучения и развития персонала; 9. Осуществлять контроль, мониторинг и экспертизу по вопросам закупок, контрагентов, бюджетов в области обучения и развития персонала; 10. Внедрять передовые методы, инструменты обучения и развития в соответствии с уровнем зрелости компании и участие в автоматизации процесса обучения и развития и создании базы знаний.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормы трудового законодательства РК; 2. Нормы и порядок, предусмотренный законодательством РК по инструктированию и обучению персонала по безопасности и охране труда; 3. Основы менеджмента, стратегического планирования, организационного поведения, управление изменениями и управление рисками, маркетинга, экономики труда; 4. Современные тренды в области обучения и развития персонала; 5. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры компании; 6. HR метрики в обучении и развитии персонала; 7. Передовые сервисы и модули по автоматизации процессов.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Да</p>
<p>Навык 3: Оценка эффективности процесса обучения и развития персонала</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Координировать разработку методов оценки эффективности процесса; 2. Определять методы сбора обратной связи от работников по итогам проведенного обучения; 3. Анализировать эффективность обучения с применением HR аналитики и HR метрик; 4. Повышать эффективность процесса обучения и развития персонала по результатам обратной связи работников и оценки удовлетворенности обучением; 5. Выявлять влияние процесса обучения и развития персонала на текучесть, мотивацию, показатель ROI (возврат инвестиции), производительность компании, развитие компетенции работников; 6. Формировать план улучшающих мероприятия по процессу обучения и развития персонала.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы и подходы к оценке эффективности программ обучения и развития работников (модель Д. Киркпатрика и др.); 2. Методы оценки эффективности обучения (количественные и качественные показатели); 3. Методы повышения вовлеченности персонала и посещаемости обучающих мероприятий; 4. Принципы и подходы к оценке эффективности программ обучения и развития работников; 5. HR аналитика, HR метрики; 6. Виды/методики предоставления обратной связи.
	Возможность признания навыка:	Да
Трудовая функция 6: Управление совокупным вознаграждением	Навык 1: Формирование стратегического видения и разработка системы совокупного вознаграждения	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать бизнес/стратегические цели организации; 2. Анализировать HR практики по управлению совокупным вознаграждением и тенденций развития совокупного вознаграждения на рынке труда; 3. Анализировать и оценивать HR-риски в управлении совокупным вознаграждением; 4. Прогнозировать ситуации с учетом метрик (текучесть кадров, показатели поиска и найма персонала, соответствия квалификационным требованиям, степень вовлеченности и др.); 5. Формировать стратегическое видение по совокупному вознаграждению /философию вознаграждения с учетом стратегии развития организации; 6. Использовать HR-метрики, HR-аналитики и данных обзора по рынку труда для разработки стратегии совокупного вознаграждения организации; 7. Разрабатывать систему совокупного вознаграждения, соответствующей бизнес-стратегии, операционной модели и корпоративной культуре организации, применяя нормы трудового законодательства РК и иные нормативных правовых акты, связанные с регулированием оплаты труда и соблюдая принципы построения системы совокупного вознаграждения; 8. Планировать и контролировать расходы бюджета организации по совокупному вознаграждению; 9. Взаимодействовать с социальными партнерами; 10. Консультировать заинтересованные стороны организации по вопросам управления совокупным вознаграждением, предоставление обратной связи; 11. Содействовать автоматизации процессов по управлению совокупным вознаграждением, работа с информационными системами, цифровыми платформами HR и базами данных.

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы менеджмента и стратегического планирования, концепция устойчивого развития, управление изменениями; 2. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления совокупным вознаграждением, концепции совокупного поощрения и в целом, в области управления человеческими ресурсами; 3. Организационный дизайн, основные процессы, процедуры и инструменты управления человеческими ресурсами; 4. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности; 5. Системы мотивации, процессов и инструментов управления совокупным вознаграждением; 6. Методы планирования и прогнозирования потребности в персонале, оценки персонала, основы корпоративной культуры, анализа количественного и качественного состава персонала; 7. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления совокупным вознаграждением; 8. Формы материального и нематериального стимулирования труда работников, методы проведения социологических исследований; 9. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации; 10. Ведущие цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, информационная безопасность.
Возможность признания навыка:	Да

<p>Навык 2: Внедрение стратегии совокупного вознаграждения и оценка эффективности процесса</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Координировать разработку плана внедрения системы совокупного поощрения/вознаграждения (монетарного и немонетарного); 2. Управлять внедрением программ и принципов системы совокупного вознаграждения; 3. Контролировать процедуры управления изменениями, управления рисками; 4. Выстраивать партнерские отношения с менеджментом бизнеса, с представителями работников и с иными стейкхолдерами; 5. Консультировать и обучать заинтересованные лица по вопросам стратегии и системы совокупного вознаграждения; 6. Осуществлять HR аудит процессов управления совокупным вознаграждением; 7. Анализировать нормативные акты, регулирующие систему совокупного вознаграждения, на соответствие стандартам; 8. Исследовать HR-метрики (степень вовлеченности работников, уровень удовлетворенности работников услугами HR, причины текучести кадров и др.), проведение HR-аналитики; 9. Анализировать факторы, влияющие на возникновение рисков, с целью выбора оптимальных управленческих решений; 10. Обеспечивать организацию и проведение профилактических мер по предупреждению трудовых конфликтов; 11. Доводить до руководства существующие или потенциальные проблемы, HR-риски для принятия управленческих решений; 12. Осуществлять мониторинг и контроль бюджетирования расходов по управлению совокупным вознаграждением
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы менеджмента и стратегического планирования, принципы устойчивого развития, управление изменениями; 2. Методы планирования и прогнозирования потребности бизнеса и персонала; 3. Оценка персонала, основы развития корпоративной культуры, анализа количественного и качественного состава персонала; 4. Формы материального и нематериального стимулирования труда работников, методы проведения социологических исследований, нормы этики и делового общения; 5. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями; 6. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления совокупным вознаграждением; 7. Стратегия развития бизнеса, миссии, видения, основные показатели эффективности, основы стратегического планирования.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Да</p>
<p>Трудовая функция 7: Управление талантами (карьерой)</p>	

Навык 1:
Формирование подхода к управлению талантами в организации, разработка процесса управления талантами (карьерой)

Умения:

1. Изучать потребность и ключевые проблемы бизнеса в подготовке, привлечении и удержании талантов в кратко-/средне-/долгосрочной перспективе;
2. Анализировать спрос и предложения на глобальном и/или страновом рынке труда;
3. Осуществлять сбор бенчмарка и изучать основные тенденции и лучшие практики по управлению талантами;
4. Анализировать текущие практики и подходы к управлению талантами (карьерой) в организации и определение возможностей для их улучшения;
5. Определять ключевые заинтересованные стороны процесса управления талантами;
6. Формировать подходы управления талантами в организации, максимально удовлетворяющих потребности бизнеса;
7. Разрабатывать процесс управления талантами в организации, исходя из лучших HR практик и потребностей бизнеса;
8. Анализировать HR-метрики процесса управления талантами;
9. Разрабатывать методологию определения ключевых /критических позиций для бизнеса в кратко-/средне-/долгосрочной перспективе с учетом стратегии развития организации;
10. Участвовать в разработке карт стратегических навыков для бизнеса в средне-/ долгосрочной перспективе, необходимых для различных ролей в организации;
11. Участвовать в разработке процесса ежегодной оценки эффективности персонала с целью внедрения подхода выявления ключевых для бизнеса специалистов / высокопотенциальных работников в рамках ежегодной оценки эффективности;
12. Участвовать в формировании культуры организации, поддерживающей стремление работников к постоянному саморазвитию, а также самостоятельному управлению своей карьерой;
13. Консультировать заинтересованные стороны по вопросам процесса управления талантами;
14. Анализировать существующие автоматизированные сервисы, модули по управлению талантами и формировать предложения для автоматизации процесса

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормы трудового законодательства РК; 2. Основы стратегического менеджмента, маркетинга, корпоративных финансов, макро- и микроэкономики, управленческого учета; 3. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами, трудовых отношений; 4. Экспертные знания в области управления талантами, обучения и развития, планирования трудовых ресурсов, подходов к грейдированию должностей; 5. Принципы организационного развития и дизайна; 6. Теории и практики системы мотивации, организационного поведения, теории лидерств, корпоративной культуры; 7. Основы HR-аналитики; 8. Управление изменениями; 9. Внешние и внутренние коммуникации; 10. Ведущие цифровые технологии, платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, современные сервисы обслуживания; 11. Основы управления проектами.
Возможность признания навыка:	Да

<p>Навык 2: Внедрение подхода и процесса управления талантами, реализация программ преемственности, оценка эффективности процесса</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать стратегии развития бизнеса, осуществлять прогноз и определение перечня ключевых/критичных для бизнеса позиций в кратко-/средне-/долгосрочной перспективе с учетом стратегии развития компании; 2. Анализировать текущую обеспеченность и будущую потребность в ключевых для бизнеса специалистах/потенциальных преемниках для замещения ключевых позиции организации в кратко-/средне-/долгосрочной перспективе; 3. Составлять профили должности на ключевые позиции, включая разработку требований по компетенциям, знаниям и навыкам в средне-/долгосрочной перспективе; 4. Формировать матрицы позиции с описанием требования и перспектив роста; 5. Проводить аудит талантов в организации по результатам ежегодной оценки эффективности и обратной связи коллег и руководителей; 6. Формировать пул ключевых специалистов/потенциальных преемников, анализ на предмет разнообразия в разрезе пола, возраста, пр. аспектов; 7. Планировать карьеру и составление краткосрочных и долгосрочных карьерных карт с учетом внутренней мотивации ключевого специалиста/высокопотенциального работника; 8. Определять разрывы и составлять индивидуальные планы обучения и развития, стажировок, ротаций для ключевых специалистов/высокопотенциальных работников; 9. Осуществлять подбор необходимых инструментов развития, проводить необходимые переговоры со всеми заинтересованными сторонами для организации и планирования обучения и развития; 10. Организовывать процесс перемещения ключевого специалиста/высокопотенциального работника и адаптации его в новой роли; 11. Осуществлять разработку и внедрение программ / инструментов мотивации, в том числе программ нематериального поощрения и удержания ключевых специалистов / высокопотенциальных работников; 12. Осуществлять консультирование, обучение, проведение информационных сессий, разъяснительных встреч со всеми заинтересованными сторонами по процессу управления талантами, карьерных возможностей в организации с целью внедрения и поддержания культуры постоянного саморазвития и самостоятельного управления своей карьерой, а также с целью внедрения практики непрерывной обратной связи, внедрения процесса коучинга и менторинга на рабочем месте; 13. Проводить индивидуальные сессии карьерного коучинга для всех работников (по запросу); 14. Определять менторов/наставников и организация их работы; 15. Анализировать внедрение подходов к управлению талантами, анализировать эффективность процесса управления талантами в организации с целью принятия необходимых корректирующих мер, в том числе по утвержденным HR-метрикам; 16. Осуществлять подготовку, согласование и внесение корректив в процесс управления талантами; 17. Вести процесс управления талантами в автоматизированной системе, своевременное обновление и ввод данных.
---	---

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормы трудового законодательства РК; 2. Основы стратегического менеджмента, маркетинга, корпоративных финансов, психологии, организационного поведения; 3. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами, трудовых отношений; 4. Экспертные знания в области управления талантами, обучения и развития, планирования трудовых ресурсов, подходов к грейдингованию должностей, карьерного коучинга; 5. Корпоративные ценности, механизмы управления ими через HR-процессы и процедуры; 6. Управление изменениями; 7. Внутренние коммуникации, основы PR и маркетинга; 8. Основы управления проектами.
<p>Трудовая функция 8: Управление социально-трудовыми отношениями</p>	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Да</p>

Навык 1:
Формирование системы регулирования социально-трудовых отношений, соотнесение ее со стратегией организации и управленческими практиками

Умения:

1. Анализировать результаты социологических исследований (оценки организации труда, условий на рабочих местах, социального самочувствия работников и т.п.), потенциальных HR-рисков, связанных с трудовыми отношениями;
2. Анализировать факторы, влияющие на трудоустройство и формирование отношений;
3. Разрабатывать подходы и процедуры, регулирующих вопросы управления взаимоотношениями в соответствии с ценностями и нормами поведения, требованиями законодательства и международных стандартов труда, трудовых норм;
4. Предоставлять рекомендации по организационной культуре и климату в организации;
5. Вести переговоры с представителями работников по вопросам регулирования трудовых отношений, социального партнерства;
6. Участвовать в коллективных переговорах, в трехсторонних комиссиях по социальному партнерству;
7. Распределять роли должностей, задачи и ответственность, рационально взаимодействовать между собой для выполнения стратегических целей;
8. Определять оптимальную численность функциональных подразделений/групп;
9. Обеспечивать целевой состав персонала (количественный, качественный);
10. Содействовать развитию необходимых компетенций работников в соответствии с планом;
11. Содействовать модернизации трудовых процессов на основе внедрения инноваций, повышение качества норм;
12. Использовать HR-метрики, актуальную HR-аналитику и результаты социологических исследований для улучшения трудовой деятельности работников и поддержки бизнес-решений организации;
13. Формировать план действий по улучшению трудовой деятельности, социального самочувствия работников;
14. Принимать меры по улучшению организации и обслуживанию рабочих мест, обеспечивать охрану труда и технику безопасности, проводить аттестацию рабочих мест, улучшению условий труда, сохранению здоровья и работоспособности, социального самочувствия работников;
15. Обучать руководителей, членов согласительной/ примирительной комиссии основам трудового законодательства, развитию умения вести переговоры, достижению консенсуса в трудовых спорах, медиативным компетенциям;
16. Консультировать заинтересованные стороны по вопросам регулирования социально-трудовых отношений;
17. Управлять изменениями, планировать работы с сопротивлением работников;
18. Управлять рисками, планировать мероприятия по минимизации и профилактике HR-рисков;
19. Представлять интересы организации по вопросам управления трудовыми отношениями в государственных органах и организациях.

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы стратегического менеджмента, маркетинга, организационного поведения корпоративных финансов, макро- и микроэкономики, управленческого учета; 2. Международные стандарты труда, основные тенденции развития и передовые международные технологии в области трудовых отношений; 3. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов; 4. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического планирования; 5. Последствия несоблюдения политик и практик в области управления трудовыми отношениями; 6. Операционные бизнес-модели; 7. Организационный дизайн; 8. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели; 9. Методики и техники предоставления обратной связи; 10. Продвижение гендерного равенства; 11. Ведущие цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, информационная безопасность.
Возможность признания навыка:	Да

<p>Навык 2: Обеспечение защиты интересов работников и организации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Координировать и контролировать проведение кадрового аудита актов, связанных с регулированием взаимоотношений между организацией и работниками, на соответствие требованиям законодательства; 2. Осуществлять оценку состояния кадрового документирования и администрирования; 3. Проводить аудит персонала (оценка соответствия кадрового потенциала целям и стратегии развития организации, соответствие деятельности персонала и структур управления организации существующей нормативной базе, оценка эффективности и производительности деятельности персонала, возможное высвобождение); 4. Изучать и анализировать лучшие практики регулирования социально-трудовых отношений, вносить предложения по улучшению процессов, инструментов, соотносению их со стратегией организации и управленческими практиками; 5. Осуществлять контроль и мониторинг соблюдения базовых минимальных гарантий в сфере труда; 6. Принимать корректирующие меры с учетом результатов кадрового аудита, HR-аналитики, социально-психологических исследований, исследования внутренних и внешних факторов, влияющих на сферу взаимоотношений социологических исследований, мер по приведению нормативных актов в соответствие с законодательством, улучшению регулирования отношений; 7. Развивать процессы разрешения трудовых споров, жалоб и разногласий на основе принципов меритократии и справедливости; 8. Проводить расследования в соответствии с установленными процедурами, обеспечением конфиденциальности; 9. Изучать конфликтные ситуации, проблемы, факты, многокультурные аспекты конфликтов, точек зрения, альтернативных предложений решения проблем, проведение конструктивного диалога с заинтересованными сторонами; 10. Рассматривать трудовые споры, конфликты через процедуры в соответствии с трудовым законодательством (согласительная комиссия/ примирительная комиссия, арбитраж и т.п.), принятие решения в соответствии с нормами законодательства; 11. Обеспечивать рассмотрение дисциплинарных проступков через процедуры в соответствии с трудовым законодательством, принятие решения в соответствии с законодательством; 12. Предоставлять обратную связь по результатам рассмотрения обращений/заявлений, доводить принятые решения до сведения работников; 13. Предоставлять рекомендации по организационной культуре и климату в организации; 14. Обеспечивать коммуникации на всех уровнях управления, со всеми целевыми группами, взаимодействие с представителями работников, заинтересованными сторонами; 15. Консультировать руководство организации по вопросам управления социально-трудовыми отношениями.
---	---

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями; 2. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического планирования; 3. Последствия несоблюдения политик и практик в области управления трудовыми отношениями; 4. Операционные бизнес-модели; 5. Организационный дизайн; 6. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели; 7. Методики и техники предоставления обратной связи; 8. Ведущие цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, информационная, кадровая безопасность.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Да</p>
<p>Навык 3: Определение HR-рисков, минимизация и профилактика трудовых конфликтов и споров, обеспечение социальной стабильности</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечить мониторинг и анализ потенциальных HR-рисков в сфере управления трудовыми отношениями; 2. Выявлять и оценивать факторы (причины), влияющие на возникновение социальных проблем/рисков в сфере управления трудовыми отношениями, определять возможные пути их разрешения или снижения их негативного воздействия; 3. Оценивать соответствия документирования социально-трудовых отношений нормам и требованиям законодательства; 4. Анализировать результаты социологических исследований уровня вовлеченности, социальной стабильности; 5. Анализировать выполнения обязательств, принятых в трудовых договорах, коллективном договоре, соглашениях и иных актах организации; 6. Анализировать типичные ошибки, приводящие к трудовым конфликтам; 7. Использовать практику решения сложных трудовых вопросов, нарушений трудовой дисциплины; 8. Осуществлять разработку и реализацию плана мероприятий по минимизации и профилактике HR-рисков, трудовых конфликтов и споров, предупреждение или блокирование их на возможно более ранней стадии их возникновения и развития; 9. Обеспечивать организацию и проведение профилактических мероприятий по предупреждению социально-трудовых конфликтов и споров; 10. Консультировать руководство и работников по вопросам управления социально-трудовыми отношениями.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сектор, в котором работает организация, и рыночные факторы, влияющие на ее деятельность; 2. Подходы и практики в области равенства и разнообразия работников; 3. Последствия несоблюдения политик и практик в области управления трудовыми отношениями; 4. Методики и техники предоставления обратной связи; 5. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации; 6. Система коллективно-договорного регулирования (система социального партнерства); 7. Основные процессы и инструменты управления трудовыми отношениями, кадровое документирование и администрирование; 8. Международные стандарты труда, основные тенденции развития и передовые международные технологии в области HR управления, концепции совокупного поощрения; 9. HR-процессы и инструменты, соответствующие бизнес-целям и операционной бизнес-модели; 10. Основы организационного поведения; 11. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями, в том числе регулирующие вопросы социального партнерства, защиты персональных данных, противодействия коррупции, вопросы медиации, минимальных стандартов и их гарантий и т.п.; 12. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации.
	Возможность признания навыка:	Да
Дополнительная трудовая функция 1: Кадровое администрирование	Навык 1: 1. Управление движением кадров, организация и контроль учета кадров	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать работу по управлению расстановкой и движением кадров; 2. Обеспечить организацию труда и взаимодействие организации и персонала; 3. Координировать разработку и согласование внутренних нормативных документов по управлению персоналом и охране труда, первичных форм по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом, учетно-регистрационной документации с целью регулирования трудовых правоотношений, организации учета кадров и обеспечению мер по охране труда; 4. Обеспечивать планирование и контроль расходов на персонал; 5. Формировать базу данных о количественном и качественном составе кадров; 6. Организовать режим и учет рабочего времени; 7. Обеспечить соответствие оформления актов требованиям и защиты интересов работодателя и работников; 8. Содействовать автоматизации процессов кадрового администрирования и других HR-процессов; 9. Контролировать соблюдения трудовой дисциплины работниками; 10. Консультировать руководство организации по вопросам кадрового администрирования (управления движением кадров, учета кадров, кадрового документирования, регулирования правоотношений с персоналом и другими). 11. Обеспечивать соблюдение норм законодательства о защите персональных данных

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами, сервисного обслуживания HR-функции; 2. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации; 3. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений; 4. Нормативные акты, регулирующие вопросы организации учета кадров и кадрового делопроизводства; 5. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR; 6. Основы цифровой грамотности и информационной и кадровой безопасности.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Да</p>
<p>Навык 2: Кадровый аудит</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить аудит нормативных актов организации, регулирующих вопросы управления трудовых отношений, кадрового делопроизводства; 2. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимности документов, принимать профилактические меры; 3. Координировать работу по разработке/совершенствованию нормативных актов, регулирующих вопросы кадрового документирования организации; 4. Содействовать оптимизации и автоматизации процессов HR, разрабатывать предложения; 5. Оценивать состояние кадрового администрирования (делопроизводства) в соответствии со стандартами качества, а также корпоративными нормами и нормами законодательства; 6. Формировать перечень неблагоприятных последствий, HR-рисков, которые могут возникнуть в случае не соблюдения требований законодательства; 7. Консультировать работников (в том числе по вопросам функционирования электронной базы данных по персоналу и другим вопросам кадрового администрирования)

		Знания:
		<p>1. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами, сервисного обслуживания HR-функции;</p> <p>2. Стратегия бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности;</p> <p>3. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации;</p> <p>4. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</p> <p>5. Нормативные акты, регулирующие вопросы организации кадрового администрирования (делопроизводства);</p> <p>6. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров;</p> <p>7. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации;</p> <p>8. Методы управления рисками;</p> <p>9. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR.;</p> <p>10. Основы цифровой грамотности и информационной безопасности, кадровой безопасности</p>
	Возможность признания навыка:	Да
Требования к личностным компетенциям:	<p>Ответственность</p> <p>Понимание бизнеса</p> <p>Системное мышление</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Стратегическое мышление</p> <p>Стрессоустойчивость</p> <p>Гибкость мышления</p> <p>Управление изменениями</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Клиентоориентированность</p> <p>Лидерство</p> <p>Многозадачность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	HR бизнес-партнер
	6	HR аналитик
	6	Руководитель по производственным отношениям
	7	Директор по управлению персоналом
10. Карточка профессии «Специалист по работе с персоналом »:		
Код группы:	2422-0	
Код наименования занятия:	-	
Наименование профессии:	Специалист по работе с персоналом	
Уровень квалификации по ОРК:	5	
подуровень квалификации по ОРК:		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:		

Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Менеджмент (по отраслям и областям применения)	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее 3 лет опыта работы, из них не менее 1 года в области управления человеческими ресурсами		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	2422-2-008 - Специалист по развитию персонала		
Основная цель деятельности:	Реализация политики управления человеческими ресурсами, планирование и развитие человеческих ресурсов, исходя из размеров компании, этапа развития бизнеса, с целью достижения желаемых организационных результатов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка и реализация HR политики 2. Поиск и подбор персонала (рекрутинг) 3. Управление эффективностью деятельности персонала 4. Обучение и развитие персонала 5. Управление совокупным вознаграждением 6. Управление трудовыми отношениями 	
	Дополнительные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кадровое администрирование 	
Трудовая функция 1: Разработка и реализация HR политики	Навык 1: Анализ HR политики организации	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать нормативные правовые акты РК, регулирующие вопросы управления человеческими ресурсами; 2. Анализировать систему управления человеческими ресурсами организации, проводить SWOT-анализ управления человеческими ресурсами организации; 3. Анализировать результаты HR-аналитики; 4. Планировать, корректировать бюджет и распределять ресурсы в установленном порядке; 5. Консультировать и предоставлять обратную связь работникам и всем заинтересованным сторонам по вопросам управления HR в пределах полномочий. 	
		Знания:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты РК, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями; 2. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического менеджмента и планирования; 3. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации; 4. Современные тенденции и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами; 5. Управление изменениями; 6. Управление кадровой безопасностью. 	
Возможность признания навыка:		Да	

	<p>Навык 2: Регулярная оценка эффективности HR стратегии/политики и процессов, результаты реализации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценивать эффективность HR стратегии/политики, оценивать соответствие HR стратегии стратегическим целям организации; 2. Оценивать эффективность HR-функции организации; 3. Оценивать внедрение HR-стратегии и HR-процессов, технологий и инструментов; 4. Разрабатывать план коммуникаций по внедрению HR-стратегии, процессов, процедур и технологий; 5. Оказывать информационную поддержку управленческим решениям в области HR; 6. Продвигать HR-решения с помощью маркетинговых и PR инструментов с использованием всех каналов коммуникаций; 7. Информировать руководство о существующих или потенциальных проблемах, HR-рисках с целью принятия управленческих решений; 8. Консультировать и предоставлять обратную связь руководству и всем заинтересованным сторонам по вопросам управления HR; 9. Развивать коммуникации и культуру предоставления обратной связи (сбор замечаний, предложений, мнений, инфосессии, публичные встречи с руководством, интернет-чаты, HR поддержка); 10. Проводить исследования удовлетворенности работников услугами HR; 11. Внедрять корректирующие меры по улучшению HR-функции.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тенденции и лучшие практики в области HR стратегий и процессов; 2. Основы менеджмента, экономики, психологии, организационного развития организационного поведения, управления рисками; 3. Управление изменениями; 4. Управление проектами; 5. Методики и техники предоставления обратной связи; 6. Основы социологии и социальной психологии.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Да</p>
<p>Трудовая функция 2: Поиск и подбор персонала (рекрутинг)</p>	<p>Навык 1: Совершенствование системы поиска и подбора персонала</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать лучшие мировые практики, а также тенденции в процессах, политиках и процедурах поиска и подбора персонала; 2. Анализировать стратегические документы организации; 3. Анализировать потребность и требования бизнеса; 4. Анализировать и выявлять недостатки и проблемные зоны в процедурах и процессе поиска и подбора персонала, проводить HR-аудит процессов, нормативных актов организации, анализировать метрики поиска и подбора персонала, проводить HR-аналитику; 5. Осуществлять разработку и внедрение усовершенствований в процессы и процедуры по поиску и подбору персонала; 6. Осуществлять разработку описаний процедур и процессов по поиску и подбору персонала; 7. Взаимодействовать с заинтересованными сторонами по вопросам процессов и процедур поиска и подбора кадров (рекрутинга).

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты РК, регулирующие вопросы управления человеческими ресурсами; 2. Основы менеджмента, экономики; 3. Тенденции и лучшие практики в области поиска и подбора персонала; 4. Основы управления изменениями; 5. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического менеджмента и планирования; 6. Требования бизнеса в области поиска и подбора персонала; 7. HR-процессы организации по поиску и подбору персонала; 8. Методология разработки бизнес-процессов.
Возможность признания навыка:	Да
Навык 2: Планирование и бюджетирование поиска и подбора персонала (рекрутинга)	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать потребности в персонале и планировании персонала с учётом стратегических целей и операционной модели бизнеса, организационного развития; 2. Анализировать и планировать затраты на поиск и подбор персонала; 3. Анализировать и планировать стоимость поиска и подбора персонала на рынке; 4. Осуществлять разработку бюджета на поиск и подбор персонала на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды, мониторинг и контроль исполнения бюджета
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы и методики кадрового планирования; 2. Основы бюджетирования; 3. Рынок услуг по поиску и подбору персонала; 4. Процесс поиска и подбора персонала в организации.
	Да
Возможность признания навыка:	Да

<p>Навык 3: Поиск и подбор персонала</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Анализировать описания должностей, включая требования к кандидатам;2. Использовать описания вакантной должности и роли должности в бизнес-процессе и определять требования к кандидатам в партнерстве с линейными менеджерами;3. Создавать профили компетенций, необходимые для эффективного выполнения трудовых функций вакантной должности, на основе корпоративной модели компетенций в партнерстве с линейными менеджерами;4. Определять наиболее эффективные источники поиска потенциальных кандидатов;5. Обеспечивать построение взаимоотношений со всеми участниками процесса отбора кандидатов (в том числе и с самими кандидатами) с целью максимального удовлетворения потребностей бизнеса и соблюдения эффективности проводимых мероприятий;6. Консультировать заинтересованные стороны по вопросам поиска и подбора персонала с целью содействия в принятии стратегических управленческих решений;7. Осуществлять подбор подходящих методов и процедур оценки кандидатов на каждом этапе подбора и отбора;8. Осуществлять отбор кандидатов согласно утвержденным требованиям на основе проведенных оценочных процедур;9. Согласовывать кандидатуры отобранных кандидатов с руководителями (формирование short list кандидатов);10. Организовывать специальную проверку кандидатов short list в установленном порядке;11. Осуществлять сбор и анализ обратной связи от руководителей касательно отобранных кандидатов (при необходимости с целью калибровки требований);12. Использовать метрики в области отбора потенциальных кандидатов;13. Предоставлять обратную связь кандидатам по результатам оценочных процедур процесса отбора;14. Подготавливать проект предложений о работе (job offer) для отобранных кандидатов15. Реализовывать адаптационные мероприятия согласно процедурам
--	--

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экспертные знания в области поиска персонала; 2. Принципы и методы поиска персонала; 3. Методика анализа и описания должностей, основы организационного дизайна; 4. Нормативные акты организации, регулирующие вопросы управления человеческими ресурсами; 5. Стратегия бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности; 6. Основы моделирования компетенций, методика формирования профиля компетенций; 7. Основы организационной психологии и организационного поведения, маркетинга и бизнес планирования; 8. Источники поиска потенциальных кандидатов и их характеристики; 9. Основные инструменты PR (паблик релейшнс) и маркетинга; 10. Принципы формирования бренда работодателя. 11. Методы оценки (виды интервью и их характеристики, психометрическая оценка личностных характеристик, ролевые игры, изучение кейсов, ассесмент-центр, симуляции); 12. Системы / методы отслеживания этапов отбора / статуса кандидатов; 13. Ведущие цифровые технологии, платформы в области подбора и отбора персонала; 14. Методики и техники предоставления обратной связи 15. Технологии адаптации, способы и методы получения и анализа информации; 16. Современные тренды и новейшие тенденции в сфере адаптации работников
	Возможность признания навыка:	Да
Трудовая функция 3: Управление эффективностью деятельности персонала	Навык 1: Разработка системы управления эффективностью деятельности работников	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять бенчмарк и анализировать лучшие практики по формированию системы управления эффективностью деятельности работников; 2. Анализировать текущую организационную структуру и бизнес-процессов организации; 3. Внедрять подходы и методы проведения оценки эффективности деятельности работников; 4. Разрабатывать карты процесса и цикл проведения процедуры управления эффективностью деятельности работников и осуществлять дальнейшее консультирование работников и руководителей; 5. Разрабатывать методологию постановки индивидуальных целей для всех уровней персонала; 6. Описывать критерии и индикаторы оценки эффективности деятельности работников, основанные на принципах честной, справедливой и объективной оценки; 7. Осуществлять обзор и анализ систем по автоматизации процесса управления эффективностью деятельности работников; 8. Анализировать полученные результаты и подготавливать рекомендации по улучшению текущего подхода к оценке деятельности;

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегия, корпоративные цели, программы развития, нормативные правовые документы организации; 2. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры компании; 3. Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; 4. Методы и способы анализа бизнес-процессов; 5. Метрики в области оценки эффективности деятельности; 6. Основные показатели эффективности (сочетание финансовых и нефинансовых показателей); 7. Передовые сервисы и модули по автоматизации процессов и особенности работы с ними.
Возможность признания навыка:	Да

<p>Навык 2: Внедрение процесса управления эффективностью деятельности работников</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить обучающие сессии работникам по всему циклу и подходам оценки эффективности деятельности, по методологии постановки индивидуальных целей работникам; 2. Проводить обучение и консультирование руководства и работников организации по процедуре целеполагания (в т.ч. SMART-технологий, как ставить цели работникам и формировать свои ожидания, пр.); 3. Осуществлять мониторинг своевременности и соблюдение методологии и процедур процесса управления эффективностью деятельности работников; 4. Консультировать и обучать руководителей предоставлению своевременной обратной связи подчиненным, как устранять разрывы между индивидуальными результатами и ожиданиями; 5. Проводить информационные сессии, внутренних коммуникаций, направленных на поддержание культуры разделяемой ответственности за повышение личной эффективности, культуры предоставления обратной связи; 6. Осуществлять сбор и анализ обратной связи от работников по процессу предоставления обратной связи руководителями; 7. Проводить анализ, отслеживание и диагностику результатов оценки эффективности деятельности работников; 8. Осуществлять мониторинг внедрения принципов честной, справедливой и объективной обратной оценки деятельности работников; 9. Анализировать результаты корпоративных ключевых показателей деятельности организации и вклада каждого работника в достижении результативности показателей; 10. Осуществлять сбор и анализ информации о достижениях/компетенциях работников по итогам прошедшего периода; 11. Обеспечивать организацию и фасилитацию обсуждений с руководителями полученных итогов; 12. Внедрять систему оценки деятельности работников; 13. Консультировать руководителей по вопросам оценки, развития подчиненных, путей повышения их эффективности; 14. Предоставлять руководству объективную информацию о профессиональных и личных качествах, компетенциях сотрудников и кандидатов для принятия управленческих решений, предоставления обратной связи; 15. Участвовать в формировании и обсуждение с руководителями предложений по продвижению работников или переводу на другую роль, в формировании пула талантов и кадрового резерва по пересмотру заработных плат и по обучению работников по итогам оценки эффективности деятельности работников с учетом финансовых возможностей организации
--	--

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегические цели развития организации и сектора экономики, в котором организация оперирует; 2. Корпоративные ценности и особенности организационной культуры компании; 3. Методы и способы проведения оценки эффективности деятельности организации; 4. Методика и технология предоставления обратной связи; 5. Метрики в области оценки эффективности деятельности; 6. Основы работы с большими данными, базами, таблицами; 7. Передовые сервисы и модули по автоматизации процессов и особенности работы с ними.
	Возможность признания навыка:	Да
Трудовая функция 4: Обучение и развитие персонала	Навык 1: Определение потребности в обучении работников, разработка политики обучения и развития работников	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать бизнес стратегию и планы развития организации; 2. Анализировать уровень развития и профессиональной квалификации текущего персонала организации (в т.ч. исходя из результатов оценки эффективности деятельности/ аттестации); 3. Определять разрыв между требованиями к должностям в организации и существующим уровнем работников; 4. Анализировать соответствия плана обучения работников с бизнес-потребностями организации; 5. Анализировать лучшие практики обучения и развития работников в различных организациях; 6. Определять цели, принципы процесса обучения и развития работников; 7. Содействовать формированию культуры обучения в организации, благоприятной среды для обучения работников; 8. Обеспечивать разработку, согласование бюджета для реализации плана обучающих мероприятий; 9. Определять HR-метрики для определения эффективности, результативности процесса обучения и развития персонала; 10. Внедрять передовые методы, инструменты обучения и развития в соответствии с уровнем зрелости компании и участие в автоматизации процесса обучения и развития и создании базы знаний. 11. Консультировать заинтересованные стороны по процессу обучения и развития работников. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Современные тренды в области обучения и развития персонала; 2. Карьерное консультирование и основы профессиональной ориентации персонала; 3. Методы мотивации и повышение вовлеченности персонала; 4. Инструменты обучения и развития и их характеристики; 5. Нормы трудового законодательства РК.
	Возможность признания навыка:	Да

<p>Навык 2: Оценка эффективности процесса обучения и развития персонала</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять разработку методов оценки эффективности процесса; 2. Определять методы сбора обратной связи от работников по итогам проведенного обучения; 3. Анализировать эффективность обучения с применением HR аналитики и HR метрик; 4. Повышать эффективность процесса обучения и развития персонала по результатам обратной связи работников и оценки удовлетворенности обучением; 5. Выявлять влияние процесса обучения и развития персонала на текучесть, мотивацию, показатель ROI (возврат инвестиции), производительность компании, развитие компетенции работников; 6. Разрабатывать план улучшающих мероприятия по процессу обучения и развития персонала.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы и подходы к оценке эффективности программ обучения и развития работников (модель Д. Киркпатрика и др.); 2. Методы оценки эффективности обучения (количественные и качественные показатели); 3. Методы повышения вовлеченности персонала и посещаемости обучающих мероприятий; 4. Принципы и подходы к оценке эффективности программ обучения и развития работников; 5. HR аналитика, HR метрики; 6. Виды/методики предоставления обратной связи.
	<p>Возможность признания навыка:</p>
<p>Трудовая функция 5: Управление совокупным вознаграждением</p>	

Навык 1:
Разработка системы
совокупного
вознаграждения

Умения:

1. Анализировать бизнес/стратегические цели организации;
2. Анализировать HR практики по управлению совокупным вознаграждением и тенденций развития совокупного вознаграждения на рынке труда;
3. Анализировать и оценивать HR-риски в управлении совокупным вознаграждением;
4. Прогнозировать ситуации с учетом метрик (текучесть кадров, показатели поиска и найма персонала, соответствия квалификационным требованиям, степень вовлеченности и др.);
5. Внедрять стратегическое видение по совокупному вознаграждению /философию вознаграждения с учетом стратегии развития организации;
6. Использовать HR-метрики, HR-аналитики и данных обзора по рынку труда для разработки стратегии совокупного вознаграждения организации;
7. Разрабатывать систему совокупного вознаграждения, соответствующей бизнес-стратегии, операционной модели и корпоративной культуре организации, применяя нормы трудового законодательства РК и иные нормативных правовых акты, связанные с регулированием оплаты труда и соблюдая принципы построения системы совокупного вознаграждения;
8. Планировать, согласовывать и контролировать расходы бюджета организации по совокупному вознаграждению;
9. Взаимодействовать с социальными партнерами;
10. Консультировать заинтересованные стороны организации по вопросам управления совокупным вознаграждением, предоставление обратной связи;
11. Участвовать в автоматизации процессов по управлению совокупным вознаграждением, работа с информационными системами, цифровыми платформами HR и базами данных.

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы менеджмента и стратегического планирования, концепция устойчивого развития, управление изменениями; 2. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления совокупным вознаграждением, концепции совокупного поощрения и в целом, в области управления человеческими ресурсами; 3. Организационное развитие, основные процессы, процедуры и инструменты управления человеческими ресурсами; 4. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности; 5. Системы мотивации, процессов и инструментов управления совокупным вознаграждением; 6. Методы планирования и прогнозирования потребности в персонале, оценки персонала, основы корпоративной культуры, анализа количественного и качественного состава персонала; 7. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления совокупным вознаграждением; 8. Формы материального и нематериального стимулирования труда работников, методы проведения социологических исследований; 9. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации; 10. Ведущие цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, информационная и кадровая безопасность.
Возможность признания навыка:	Да

<p>Навык 2: Внедрение стратегии/политики совокупного вознаграждения и оценка эффективности процесса</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять разработку плана внедрения системы совокупного поощрения/вознаграждения (монетарного и немонетарного); 2. Обеспечить внедрение программ и принципов системы совокупного вознаграждения; 3. Управлять изменениями, рисками; 4. Выстраивать партнерские отношения с менеджментом бизнеса, с представителями работников и с иными стейкхолдерами; 5. Консультировать и обучать заинтересованные лица по вопросам стратегии и системы совокупного вознаграждения; 6. Осуществлять HR аудит процессов управления совокупным вознаграждением; 7. Анализировать нормативные акты, регулирующие систему совокупного вознаграждения, на соответствие стандартам; 8. Исследовать HR-метрики (степень вовлеченности работников, уровень удовлетворенности работников услугами HR, причины текучести кадров и др.), проведение HR-аналитики; 9. Анализировать факторы, влияющие на возникновение рисков, с целью выбора оптимальных управленческих решений; 10. Обеспечивать организацию и проведение профилактических мер по предупреждению трудовых конфликтов; 11. Доводить до руководства существующие или потенциальные проблемы, HR-риски для принятия управленческих решений; 12. Осуществлять мониторинг и контроль бюджетирования расходов по управлению совокупным вознаграждением
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы менеджмента и стратегического планирования, принципы устойчивого развития, управление изменениями; 2. Методы планирования и прогнозирования потребности бизнеса и персонала; 3. Оценка персонала, основы развития корпоративной культуры, анализа количественного и качественного состава персонала; 4. Формы материального и нематериального стимулирования труда работников, методы проведения социологических исследований, нормы этики и делового общения; 5. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями; 6. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления совокупным вознаграждением; 7. Стратегия развития бизнеса, миссии, видения, основные показатели эффективности, основы стратегического планирования.
	<p>Возможность признания навыка:</p>
<p>Трудовая функция 6: Управление трудовыми отношениями</p>	

<p>Навык 1: Формирование системы управления социально-трудовых отношений, соотнесение ее со стратегией организации и управленческими практиками</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать результаты социологических исследований (оценки организации труда, условий на рабочих местах, социального самочувствия работников и т.п.), потенциальных HR-рисков, связанных с трудовыми отношениями; 2. Вести переговоры с представителями работников по вопросам регулирования трудовых отношений, социального партнерства; 3. Участвовать в коллективных переговорах, в трехсторонних комиссиях по социальному партнерству; 4. Содействовать модернизации трудовых процессов на основе внедрения инноваций, повышение качества норм; 5. Использовать HR-метрики, актуальную HR-аналитику и результаты социологических исследований для улучшения трудовой деятельности работников и поддержки бизнес-решений организации; 6. Формировать план действий по улучшению трудовой деятельности, социального самочувствия работников; 7. Принимать меры по улучшению организации и обслуживанию рабочих мест, обеспечивать охрану труда и технику безопасности, проводить аттестацию рабочих мест, улучшение условий труда, сохранение здоровья и работоспособности, социального самочувствия работников; 8. Обучать руководителей, членов согласительной/ примирительной комиссии основам трудового законодательства, развитию умения вести переговоры, достижению консенсуса в трудовых спорах, медиативным компетенциям; 9. Консультировать заинтересованные стороны по вопросам регулирования социально-трудовых отношений 10. Управлять изменениями, планировать работы с сопротивлением работников; 11. Управлять рисками, планировать мероприятия по минимизации и профилактике HR-рисков; 12. Представлять интересы организации по вопросам управления трудовыми отношениями в государственных органах и организациях.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления человеческими ресурсами; 2. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности; 3. Последствия несоблюдения политик и практик в области управления трудовыми отношениями; 4. Операционные бизнес-модели; 7. Организационное развитие и дизайн; 8. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели; 9. Методики и техники предоставления обратной связи; 10. Ведущие цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, информационная безопасность.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Да</p>

<p>Навык 2: Обеспечение защиты интересов работников и организации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить кадровый аудит актов, связанных с регулированием взаимоотношений между организацией и работниками, на соответствие требованиям законодательства; 2. Осуществлять оценку состояния кадрового документирования и администрирования; 3. Проводить аудит персонала (оценка соответствия кадрового потенциала целям и стратегии развития организации, соответствие деятельности персонала и структур управления организации существующей нормативной базе, оценка эффективности и производительности деятельности персонала, возможное высвобождение); 4. Изучать лучшие практики регулирования социально-трудовых отношений, вносить предложения по улучшению процессов, инструментов, соотнесение их со стратегией организации и управленческими практиками; 5. Осуществлять контроль и мониторинг соблюдения базовых минимальных гарантий в сфере труда; 6. Принимать корректирующие меры с учетом результатов кадрового аудита, HR-аналитики, социально-психологических исследований, исследования внутренних и внешних факторов, влияющих на сферу взаимоотношений социологических исследований, мер по приведению нормативных актов в соответствие с законодательством, улучшению регулирования отношений; 7. Развивать процессы разрешения трудовых споров, жалоб и разногласий на основе принципов меритократии и справедливости; 8. Проводить расследования в соответствии с установленными процедурами, обеспечением конфиденциальности; 9. Изучать конфликтные ситуации, проблемы, факты, многокультурные аспекты конфликтов, точек зрения, альтернативных предложений решения проблем, проведение конструктивного диалога с заинтересованными сторонами; 10. Обеспечивать рассмотрение трудовых споров, конфликтов через процедуры в соответствии с трудовым законодательством (согласительная комиссия/ примирительная комиссия, арбитраж и т.п.), принятие решения в соответствии с нормами законодательства; 11. Обеспечивать рассмотрение дисциплинарных проступков через процедуры в соответствии с трудовым законодательством, принятие решения в соответствии с законодательством; 12. Предоставлять обратную связь по результатам рассмотрения обращений/заявлений, доводить принятые решения до сведения работников; 13. Консультировать руководство организации по вопросам регулирования социально-трудовых отношений.
---	--

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления человеческими ресурсами; 2. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического планирования; 3. Последствия несоблюдения политик и практик в области управления трудовыми отношениями; 4. Операционные бизнес-модели; 5. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели; 6. Методики и техники предоставления обратной связи; 7. Принципы продвижения гендерного равенства; 8. Цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, информационная, кадровая безопасность. 9. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Да</p>
<p>Навык 3: Определение HR-рисков, минимизация и профилактика трудовых конфликтов и споров, обеспечение социальной стабильности</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять мониторинг и анализ потенциальных HR-рисков в сфере управления трудовыми отношениями; 2. Выявлять и оценивать факторы (причины), влияющие на возникновение социальных проблем/рисков в сфере управления трудовыми отношениями, определять возможные пути их разрешения или снижения их негативного воздействия; 3. Оценивать соответствия документирования социально-трудовых отношений нормам и требованиям законодательства; 4. Анализировать результаты социологических исследований уровня вовлеченности, социальной стабильности; 5. Анализировать выполнения обязательств, принятых в трудовых договорах, коллективном договоре, соглашениях и иных актах организации; 6. Анализировать типичные ошибки, приводящие к трудовым конфликтам; 7. Осуществлять разработку и реализацию плана мероприятий по минимизации и профилактике HR-рисков, трудовых конфликтов и споров, предупреждение или блокирование их на возможно более ранней стадии их возникновения и развития; 8. Обеспечивать организацию и проведение профилактических мероприятий по предупреждению социально-трудовых конфликтов и споров; 9. Консультировать руководство и работников по вопросам управления трудовыми отношениями.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации; 2. Сектор, в котором работает организация, и рыночные факторы, влияющие на ее деятельность; 3. Подходы и практики в области равенства и разнообразия работников; 4. Последствия несоблюдения политик и практик в области управления трудовыми отношениями; 5. Методики и техники предоставления обратной связи; 6. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации; 7. Система коллективно-договорного регулирования (система социального партнерства); 8. Основные процессы и инструменты управления трудовыми отношениями, кадровое документирование и администрирование; 9. Международные стандарты труда, основные тенденции развития и передовые международные технологии в области HR управления, концепции совокупного поощрения; 10. HR-процессы и инструменты, соответствующие бизнес-целям и операционной бизнес-модели; 11. Основы организационного поведения; 12. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов, в том числе регулирующие вопросы социального партнерства, защиты персональных данных, противодействия коррупции, медиации, минимальных стандартов и их гарантий и т.п.; 13. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации.
	Возможность признания навыка:	Да
Дополнительная трудовая функция 1: Кадровое администрирование	Навык 1: Формирование и ведение кадровой документации	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать и внедрять нормативные документы, регулирующие вопросы ведения кадрового документирования и отчетности, кадрового документирования; 2. Разрабатывать и внедрять правила трудового распорядка и другие виды актов работодателя, связанные с регулированием вопросов управления движением кадров, организацией и ведением учета кадров, рабочего времени, ведением кадровой документации; 3. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и базах данных; 4. Проводить кадровый аудит на предмет корректности процесса кадрового делопроизводства организации и соответствия требованиям трудового законодательства Республики Казахстан; 5. Консультировать руководство организации по вопросам управления движением кадров, учета кадров, кадрового документирования, регулирования правоотношений с персоналом

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами, сервисного обслуживания HR-функции; 2. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации; 3. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов; 4. Основы документооборота и документационного обеспечения; 5. Основы архивного законодательства, нормативные акты, регулирующие вопросы ведения документации по учету и движению персонала, организации кадрового документирования; 6. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; 7. Основы безопасности и охраны труда
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Да</p>
<p>Навык 2: Организация и ведение учета кадров</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Собирать и проверять личные документы работников. Сверять наличие обязательных документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РК и актов организации документов работников; 2. Регистрировать, вести учет, текущее хранение и защищать персональные данные работников в программных продуктах и сервисах HR; формировать личные дела работников; 3. Проверять достоверность и полноту данных, вносить исправления во введенные данные в случае необходимости; 4. Оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства и нормативными актами организации, связанными с трудовыми отношениями; 5. Вести базу данных о количественном и качественном составе кадров; 6. Координировать режим и учет рабочего времени; 7. Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала; 8. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов, принимать профилактические меры; 9. Анализировать трудозатраты по рутинным кадровым операциям. Содействовать автоматизации процессов кадрового администрирования и других HR-процессов; 10. Обеспечивать соблюдение норм законодательства о защите персональных данных 11. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины работниками

		Знания:
		1. Нормативные акты, регулирующие вопросы организации учета кадров и кадрового делопроизводства; 2. Основы документооборота и документационного обеспечения; 3. Основы архивного законодательства, нормативные акты, регулирующие вопросы ведения документации по учету и движению персонала, организации кадрового документирования 4. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR; 5. Основы цифровой грамотности и информационной безопасности, кадровой безопасности
	Возможность признания навыка:	да
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Понимание бизнеса Системное мышление Сотрудничество и взаимодействие Стрессоустойчивость Управление изменениями Аккуратность Аналитическое мышление Поиск и анализ информации Клиентоориентированность Многозадачность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	HR бизнес-партнер
	6	HR аналитик
	6	HR дженералист
	6	Руководитель по производственным отношениям
7	Директор по управлению персоналом	

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

11. Наименование государственного органа:

Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

Исполнитель:

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

12. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

ОО «Ассоциация HR (ЭйчАр) – менеджеров»

Руководитель проекта:

Раисова Г.Б.

E-mail: raissova2410@gmail.com

Номер телефона: +7 (701) 214 08 58

Исполнители:

Кайсенова Г., +7 (701) 214 01 94, g.kaisenova@gmail.com

Башарина Т., +7 (701) 741 56 71, tainamtv@mail.ru

13. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям:

14. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 04.04.2024 г.

15. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: -

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

17. Дата ориентировочного пересмотра: 31.03.2027 г.