Приказ и.о. Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 5 декабря 2024 года № 449.

Профессиональный стандарт: «Управление человеческими ресурсами (HR бизнес-партнер)»

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт «Управление человеческими ресурсами (HR бизнес-партнер)" устанавливает требования к формированию образовательных программ, в том числе повышения квалификации, признания профессиональной квалификации работников и выпускников организаций образования, а также предназначен для определения требований к уровню квалификации и компетентности, а также решения широкого круга задач в области управления человеческими ресурсами в организациях и на предприятиях. Настоящий профессиональный стандарт определяет роль HR бизнес-партнера, выступающего посредником между HR руководством и представителями бизнеса в рамках управления человеческими ресурсами.

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

1) Условия труда – условия оплаты, нормирования труда, выполнения трудовых обязанностей, режима рабочего времени и времени отдыха, порядок совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, безопасности и охраны труда, технические, производственно-бытовые условия, а также иные по согласованию сторон условия труда;

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

3) Совокупное поощрение – это интеграция 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;

4) Дорожная карта – план мероприятий по продвижению и развитию корпоративной культуры;

5) Бренд работодателя – пакет функциональных, экономических и социально-психологических льгот, предоставленных трудоустройством в организации. Это совокупность усилий работодателя по взаимодействию с существующими и потенциальными кадрами, которое делает ее привлекательным местом работы, а также активное управление имиджем компании в глазах партнеров, потенциальных кадров и других заинтересованных лиц (стейкхолдеров), это «репутация» организации как работодателя;

6) 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;

7) Профессиональное развитие – приобретение работниками новых компетенций, знаний, умений и навыков, которые они используют или будут использовать в своей профессиональной деятельности. Основные методы профессионального развития: профессиональное обучение, развитие карьеры, образование;

8) Корпоративные ценности – это добровольно воспринимаемые и разделяемые сотрудниками убеждения и принципы взаимоотношений, реализуемые в правилах, нормах, языке общения при функционировании организации;

9) Корпоративная культура – система формальных и неформальных правил и норм деятельности, обычаев и традиций, индивидуальных и групповых интересов, особенностей поведения работников данной организационной структуры, стиля руководства, показателей удовлетворенности работников условиями труда, уровня взаимного сотрудничества, идентифицирования работников с предприятием и перспективами его развития;

10) Управление изменениями – это структурный подход к переводу индивидов, команд и организаций из текущего состояния в желаемое будущее состояние. Целью этого организационного процесса является расширение прав и возможностей работников принять и поддержать изменения в их текущем бизнес-окружении;

11) Поиск и подбор персонала – комплекс процедур и действий, направленных на обеспечение организации необходимыми кадрами;

12) Стратегическое мышление – мышление, происходящее в соответствии со стратегией развития, помогающее добиваться целей, решать задачи, справляться с проблемами лучше, быстрее, с меньшими затратами сил, времени, средств, как правило, сосредоточено на долгосрочном видении бизнеса;

13) Управление вознаграждением – процесс прогнозирования, планирования, организации, координации и контроля деятельности организации в области совокупного вознаграждения работников;

14) HR бизнес-партнер – роль в HR-функции, направленная на налаживание конструктивного диалога с бизнесом, оказание консультативной помощи по вопросам управления человеческими ресурсами при принятии стратегических решений, обеспечение эффективной реализации HR-услуг для бизнеса как «единое окно». Это эксперт по управлению человеческими ресурсами, который разбирается в целях бизнеса, понимает, как построить стратегию для их достижения, выполняет роль связующего звена между руководством и сотрудниками;

15) HR-инфраструктура – методики, технологии, инструменты в области управления человеческими ресурсами;

16) HR-риски – вероятность наступления неблагоприятных событий реализации угроз, исходящих от людей, в результате принятия решений

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) 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: Управление человеческими ресурсами (HR бизнес-партнер)

5. Код профессионального стандарта: M70221012

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

M 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: Координация, контроль и реализация стратегии/политики по управлению человеческими ресурсами с учетом миссии и ценностей компании, долговременных планов развития организации, с фокусом на развитие талантов и эффективность изменений для удовлетворения потребностей бизнеса, регулирование социально-трудовых отношений, взаимодействие с руководителями, помогая в решении наиболее актуальных и важных для бизнеса задач, с целью обеспечения защиты прав и интересов сторон, максимальное содействие реализации стратегии бизнеса в достижении целей и эффективности организации

8. Перечень карточек профессий:

1) HR бизнес-партнер - 6 уровень ОРК

2) HR бизнес-партнер - 8 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «HR бизнес-партнер»:			
Код группы:	2422-1		
Код наименования занятия:	2422-1-031		
Наименование профессии:	HR бизнес-партнер		
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: -
Требования к опыту работы:	Не менее 7 лет опыта работы, в том числе не менее 5 лет в сфере управления человеческими ресурсами		
Связь с неформальным и информальным образованием:			

Другие возможные наименования профессии:	1222-0-009 - Руководитель по производственным отношениям 1222-0-010 - Руководитель (подразделения) по обучению и развитию персонала	
Основная цель деятельности:	Контроль, координация и реализация стратегии по управлению человеческими ресурсами с фокусом на развитие талантов и эффективность изменений для удовлетворения потребностей бизнеса с целью обеспечения защиты прав и интересов сторон, максимальное содействие реализации стратегии бизнеса в достижении стратегических целей и эффективности организации, а также руководство и координация деятельностью HR- бизнес-партнеров согласно операционной бизнес-модели для взаимодействия и оказания влияния на менеджмент бизнеса с целью достижения бизнес-результатов посредством эффективного выполнения стратегии/политики по управлению человеческими ресурсами	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Содействие в разработке стратегии/политики управления человеческими ресурсами. Трансляция бизнес-стратегии и HR стратегии/политики в требуемое поведение лидеров и обеспечение повышения эффективности бизнеса 2. Внедрение HR-инфраструктуры (методики, процессы, технологии, инструменты) для реализации стратегических бизнес целей 3. Построение взаимоотношений с менеджментом бизнеса, клиентами, заинтересованными сторонами
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Содействие в разработке стратегии/политики управления человеческими ресурсами. Трансляция бизнес-стратегии и HR стратегии/политики в требуемое поведение лидеров и обеспечение повышения эффективности бизнеса	Навык 1: Анализ бизнес-стратегии организации	Умения:
		1. Оценивать видение, миссию и бизнес-цели организации; 2. Анализировать бизнес-стратегию организации (бизнес-целей, бизнес-процессов и бизнес-потребностей, бизнес-компетенций, внутренних возможностей бизнеса); 3. Исследовать внутреннее и внешнее окружение организации, определять вызовы внешней среды; 4. Выделять приоритетные тенденции развития в бизнес-среде; 5. Понимать и оценивать стратегическое видение развития бизнеса организации на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный период, ожиданий бизнеса; 6. Вовлечься в управленческую деятельность организации, в процесс решения бизнес-задач и создания необходимого инструментария для их достижения, в качестве равной стороны (стратегического партнера); 7. Консультировать руководство организации по вопросам управления HR; 8. Коммуницировать, взаимодействовать с бизнесом, иными заинтересованными лицами.
		Знания:
		1. Глубокие практические и теоретические знания стратегического менеджмента, маркетинга, корпоративных финансов, макро и микроэкономики, управленческого учета, организационного развития, риск-менеджмента; 2. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования; 3. Операционные бизнес-модели; 4. Организационное развитие и дизайн
	Возможность признания навыка:	да

Навык 2: Анализ стратегии/политики управления человеческими ресурсами организации	Умения:
	1. Анализировать рынок труда, оценку спроса и предложения рабочей силы, чтобы определить текущие и будущие пробелы/вызовы в кадрах; 2. Анализировать результаты HR-аналитики; 3. Прогнозировать ситуацию с учетом HR-метрик (текучесть кадров, подбор и удержание, компетентность, работников, удовлетворенность и вовлеченность, лояльность), планирования, принятия управленческих решений; 4. Консультировать руководство организации по вопросам управления HR; 5. Коммуницировать, взаимодействовать с менеджментом бизнеса, Центром экспертизы HR, Центром обслуживания HR, иными заинтересованными сторонами/стейкхолдерами
	Знания:
	1. Современные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами, концепции совокупного поощрения; 2. Операционные бизнес-модели; 3. Организационное развитие и дизайн; 4. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели; 5. Знания в области организационного поведения (теории мотивации лидерства); 6. Ведущие цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, информационная безопасность; 7. Методы планирования и прогнозирования потребности в персонале; 8. Методы оценки деятельности персонала; 9. Методы проведения аудита, контроллинга процессов, анализа количественного и качественного состава персонала; 10. Сектора, в котором работает организация, и рыночных факторов, влияющих на ее деятельность 11. Принципы работы с количественными и качественными данными (основы математики, статистики, количественные и качественные методы исследования);
Возможность признания навыка:	да

	Навык 3: Трансляция бизнес-стратегии и HR политики/стратегии в требуемое поведение лидеров и обеспечение повышения эффективности бизнеса	Умения:
		1. Обеспечить вовлечение в управленческую деятельность организации, в процессы реализации бизнес-задач, и создание необходимого инструментария для их достижения, в качестве равной стороны. 2. Содействовать формированию стратегического видения по всем направлениям работы HR с учетом бизнес-целей и операционной модели организации. 3. Обеспечить построение организационной структуры с учетом бизнес-целей, потребностей бизнеса в кадрах, определение зоны ответственности работников и подразделений. 4. Содействовать в разработке стратегии/политики управления человеческими ресурсами с учетом бизнес-целей и потребностей клиентов. 5. Координировать и разрабатывать мероприятия по реализации стратегии/политики управления человеческими ресурсами. 6. Обеспечить управление изменениями. 7. Обеспечить трансформацию бизнес-потребностей в HR-инициативы и их реализация. 8. Планировать потребности в персонале по бизнес-направлениям, с учетом предложений HR бизнес-партнеров по бизнес-направлениям. 9. Использовать метрики, интегрировать результаты в бизнес-операции. 10. Соблюдать и применять нормы трудового законодательства РК и иных нормативных правовых актов, связанных с регулированием взаимоотношений между организацией и работниками. 11. Применять корпоративные и этические нормы в управлении человеческими ресурсами. 12. Консультировать руководство организации и работников по вопросам управления человеческими ресурсами. 13. Консультировать внутренних клиентов по корпоративным политикам и HR процедурам. 14. Содействовать в формировании бюджета и распределении ресурсов, инвестиций в человеческий капитал, оценивать уровень возврата инвестиций, измерять эффективность всей HR-деятельности и отдельных HR-проектов, сопоставлять их с рыночными показателями.
		Знания:
		1. Современные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами, кадровое делопроизводство. 2. Управление изменениями. 3. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов. 4. Методы управления развитием и эффективностью (SWOT-анализ, знание ROI, EBITDA, profit, market share и т. д.), определения экономической эффективности. 5. Ведение проектов. 6. Знание сектора, в котором работает организация, и рыночных факторов, влияющих на ее деятельность. 7. Знание политик и практик организации в области равенства и разнообразия работников (diversity). 8. Последствия несоблюдения политик и практик в области трудовых отношений. 9. Виды/методики предоставления обратной связи
	Возможность признания навыка:	да

Трудовая функция 2: Внедрение HR-инфраструктуры (методики, процессы, технологии, инструменты) для реализации стратегических бизнес целей	Навык 1: Внедрение ценностей, формирование и развитие корпоративной культуры	Умения: 1. Анализировать результаты диагностики корпоративной культуры; 2. Внедрять HR-технологии и практики, которые наиболее эффективно повлияют на развитие целевой корпоративной культуры; 3. Определять организационные возможности, относящиеся к корпоративной культуре, их проявление на поведенческом уровне; 4. Проводить стратегические сессии, разрабатывать поведенческие сценарии для достижения целей организации совместно с HR бизнес-партнерами; 5. Определять и внедрять ценности, модели компетенций (набор качеств и навыков, необходимых для успешного достижения целей), целевую модель корпоративной культуры в соответствии со стратегией бизнеса; 6. Применять методы управления межличностными отношениями, работы в команде; 7. Внедрять кодекс поведения/этики; 8. Работать с сопротивлением работников; 9. Разрабатывать план коммуникаций, дорожной карты формирования и развития корпоративной культуры, обеспечивать их реализацию; 10. Организовывать исследования уровня вовлеченности работников, анализировать результаты исследования; 11. Коммуницировать внутри организации по вопросам ценностей и корпоративной культуры, результатам исследования уровня вовлеченности, выстраивая систему межличностных отношений; 12. Консультировать руководство и работников по вопросам HR.
		Знания: 1. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования, определение экономической эффективности программ; 2. Управление изменениями; 3. Международная практика в области управления корпоративной культурой, повышения эффективности работников; 4. Корпоративные ценности, и механизмы управления ими через HR процессы и процедуры; 5. Теоретические концепции проведения исследований корпоративной культуры; 6. Методология проведения исследования: дизайн, методы, стратегия, инструментарий; 7. Принципы работы с количественными и качественными данными (основы математики, статистики, количественные и качественные методы исследования); 8. Основы психологии, психофизиологии, культурологии и социологии труда; 9. Методы изучения психологических и культурных особенностей трудовой деятельности работников; 10. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов; 11. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации; 12. Цифровые платформы в области HR, автоматизации HR-процессов, сервисов обслуживания HR, информационной, безопасности в области HR.

Возможность признания навыка:	да
Навык 2: Внедрение политики по планированию ресурсов, подбору и найму, удержанию и продвижению, высвобождению и восполнению	Умения:
	1. Содействовать построению организационной структуры, штатного расписания с учетом потребностей бизнес-стратегии и операционной модели, определению зоны ответственности работников и подразделений (положения, должностные инструкции/описания должностей); 2. Внедрять политику по планированию ресурсов, подбору и найму, удержанию и продвижению, высвобождению и восполнению с учетом бизнес-целей организации; 3. Обеспечить планирование и прогнозирование трудовых ресурсов на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды, в т.ч. учитывая возможное перераспределение человеческих ресурсов в условиях цифровизации и автоматизации процессов, рынок труда, миграционные процессы; 4. Обеспечить реализацию ценностного предложения работодателя, развитие бренда работодателя; 5. Управлять трудовыми отношениями; 6. Использовать HR-метрики и актуальную HR-аналитику для поддержки бизнес-решений организации; 7. Способствовать трансформации бизнес-потребностей в HR-инициативы/ проекты и их реализация; 8. Содействовать планированию и контролю расходов бюджета по управлению человеческими ресурсами организации; 9. Соблюдать и применять этические нормы; 10. Взаимодействовать с заинтересованными лицами; 11. Вести переговоры по вопросам HR с представителями работников; 12. Работать с информационными системами, цифровыми платформами HR и базами данных, применять передовые технологии, цифровые решения (рекрутмент боты, роботизация и т.д.); 13. Консультировать руководство и работников по вопросам, входящим в компетенцию HR. Предоставлять обратную связь; 14. Представлять интересов организации в государственных органах, организациях и профессиональных сообществах по вопросам HR.
	Знания:
	1. Стратегия/политика управления человеческими ресурсами с учетом бизнес-целей и потребностей клиентов. 2. Системы совокупного поощрения, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели; 3. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов; 4. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации 5. Виды/методики предоставления обратной связи
Возможность признания навыка:	да

	Навык 3: Внедрение HR-процессов, технологий и инструментов	Умения: 1. Внедрять и поддерживать системы мотивации, адаптации, удержания компетентных кадров, оценки и развития персонала, управление эффективностью и вовлеченностью персонала, системы преемственности среди персонала и управление потенциалом персонала/управление талантами, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда. 2. Применять программы признания заслуг и поощрений. 3. Управлять изменениями. 4. Управлять HR-рисками (мониторинг, минимизация и профилактика рисков). 5. Вести проекты и координировать работы для успешной реализации проектов. 6. Внедрять и поддерживать системы совокупного поощрения. 7. Внедрять программы для защиты интересов заинтересованных сторон. 8. Внедрять изменения, программы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления человеческими ресурсами. Обеспечивать выполнение корректирующих мероприятий в случае выявления нарушений и несоблюдения процедур. 9. Применять различные виды связей/коммуникаций, их координацию 10. Взаимодействовать с внутренними клиентами/ работниками. 11. Получать экспертную поддержку и консультирование Центра экспертизы HR, Центра обслуживания. 12. Консультировать по вопросам, возникающим в рамках взаимодействия сторон. 13. Применение принципов и норм трудового законодательства, этических норм в управлении человеческими ресурсами. 14. Применять методы управления межличностными отношениями, работать в команде, развивать модели компетенций, развивать лидерство, подбор кадров, выявлять таланты. 15. Контролировать расходы бюджета по управлению человеческими ресурсами организации. 16. Работать с информационными системами/цифровыми платформами в области HR и базами данных. 17. Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда и техники безопасности в соответствии законодательством и актами организации. 18. Обеспечивать реализацию процесса с неизменным соблюдением требований текущего законодательства и обеспечение наличия у HR бизнес-партнеров актуальной информации о любых изменениях в соответствующем законодательстве и внутренних процедурах 19. Реализовывать план корпоративных мероприятий

		Знания:
		1. Контроль процессов в области управления человеческими ресурсами и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий 2. Документационное оформление результатов управления человеческими ресурсами. 3. Документирование конфликтных ситуаций 4. Согласование и контроль договоров по вопросам управления человеческими ресурсами, организация процедур по их заключению. 5. Подготовка результатов анализа соответствия организации успешным корпоративным HR-практикам. 6. Взаимодействие с представителями работников, переговорщиками и/или посредниками по решению социально- трудовых вопросов, ведение переговоров. 7. Глубокие знания процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, кадровое делопроизводство. 8. Трудовое законодательство. 9. Политик и практик организации в области равенства и разнообразия сотрудников (diversity). 10. Последствия несоблюдения политик и практик в области трудовых отношений. 11. Виды/методики предоставления обратной связи.
	Возможность признания навыка:	да
	Навык 4: Управление социально-трудовыми отношениями	Умения:
		1. Координировать, организовывать и проводить профилактические меры по предупреждению трудовых конфликтов. 2. Проводить разъяснительную работу по социально-трудовым вопросам, своевременно доводить принятые решения до сведения работников. 3. Обеспечить мониторинг и выявлять проблемы в сфере социально-трудовых отношений. 4. Взаимодействовать с заинтересованными лицами (стейкхолдерами), представителями работников. 5. Предоставлять экспертную оценку по трудовым вопросам. 6. Предоставлять обратную связь. 7. Обучать нормам трудового законодательства. 8. Вести коллективные переговоры. 9. Консультировать руководство и работников по социально-трудовым вопросам. 10. Применять принципы и нормы трудового законодательства, этические нормы в управлении человеческими ресурсами. 11. Регулировать трудовые вопросы, участвовать в досудебном и судебном рассмотрении трудовых споров. 12. Выполнять требования по защите и хранению и персональных данных работников согласно законодательству

		Знания:
		1. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели; 2. Основы организационного поведения (теории мотивации лидерства). 3. Управление изменениями. 4. Управление HR-рисками (риск-менеджмент). 5. Методы и принципы построения эффективных коммуникаций. 6. Методы проведения аудита, контроллинга процессов. 7. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов. 8. Ведущие цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, информационная безопасность, кадровая безопасность. 9. Система коллективно-договорного регулирования, процедуры ведения коллективных переговоров. 10. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации. 11. Знание сектора, в котором работает организация, и рыночных факторов, влияющих на ее деятельность. 12. Знание политик и практик организации в области равенства и разнообразия сотрудников (diversity). 13. Последствия несоблюдения политик и практик в области трудовых отношений. 14. Виды/методики предоставления обратной связи
	Возможность признания навыка:	да
Трудовая функция 3: Построение взаимоотношений с менеджментом бизнеса, клиентами, заинтересованными сторонами		

	Навык 1: Коммуникации с менеджментом бизнеса, клиентами, заинтересованными сторонами/стейкхолдарами. Руководство группой HR бизнес-партнеров для взаимодействия и оказания влияния на менеджмент бизнеса (если применимо)	Умения:
		1. Руководить, координировать и контролировать деятельность группы HR бизнес-партнеров по бизнес-направлениям, консультировать их. Организовывать работу группы HR бизнес-партнеров для взаимодействия и оказания влияния на менеджмент бизнеса с целью достижения бизнес-результатов 2. Транслировать стратегические цели бизнеса до уровня работников посредством коммуникационных инструментов, через информационные сети. 3. Выстраивать партнерские отношения с менеджментом бизнеса, HR-функциями, со всеми клиентами, заинтересованными сторонами/стейкхолдерами. Консультировать руководителей и работников по вопросам управления человеческими ресурсами. 4. Проводить информационно-разъяснительную работу среди работников; 5. Анализировать внутренние коммуникации, выявлять проблемные зоны, налаживать межличностные взаимоотношения и систему коммуникаций между руководством и работниками; 6. Устанавливать и поддерживать долгосрочные взаимоотношения с внутренними клиентами; 7. Оказывать поддержку бизнес-направлению в использовании всего потенциала своих работников, участвовать в совещаниях/сессиях по развитию персонала; 8. Управлять и решать сложные вопросы, связанные со взаимоотношениями с сотрудниками посредством консультирования с менеджерами бизнеса; 9. Консультировать руководителей по вопросам автоматизации и цифровизации системы управления человеческими ресурсами. Использовать метрики в области управления человеческими ресурсами.
		Знания:
		1. Стратегия развития бизнеса, миссия, видение, основные показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования. 2. Стратегия/политика в области управления человеческими ресурсами. 3. Организационное развитие и дизайн, HR-процессы и инструменты управления человеческими ресурсами с учетом стратегии развития бизнеса и бизнес-процессов 4. Управление изменениями. 5. Управление HR-рисками. 6. Нормы этики делового общения. 7. Трудовое законодательство. 8. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации. 9. Принципы социального партнерства, порядок ведения коллективных переговоров. 10. Знание сектора, в котором работает организация, и рыночных факторов, влияющих на ее деятельность 11. Виды/методики предоставления обратной связи
	Возможность признания навыка:	да

Навык 2: Оценка HR -функции	Умения:
	1. Проводить исследования уровня удовлетворенности услугами HR, анализировать результаты исследования. 2. Обеспечить выбор показателей, анализировать динамику показателей. 3. Выявлять проблемные зоны в HR функции, в том числе во взаимоотношениях с бизнесом, Центром экспертизы HR, Центром обслуживания HR, иными заинтересованными лицами. 4. Оценивать эффективность исполнения бюджета, оценивать уровень возврата инвестиций, измерять эффективность всей HR-деятельности и HR-проектов. 5. Совместно обсуждать и формировать, реализовывать план корректирующих мероприятий
	Знания:
	1. Организационное развитие и дизайн, HR-процессы и инструменты управления человеческими ресурсами, кадровое делопроизводство организации. 2. Модели построения HR-функции. 3. Управление изменениями. 4. Управление рисками. 5. Показатели эффективности HR-функций 6. Методы проведения социологических исследований, нормы этики делового общения. 7. Цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, информационная и кадровая безопасность
Возможность признания навыка:	да
Навык 3: Управление HR-рисками	Умения:
	1. Анализировать риски, связанные с деятельностью персонала, регулированием социально-трудовых отношений, информационной безопасностью, защитой персональных данных, а также коррупционных, финансовых рисков в сфере управления HR. 2. Классифицировать риски, связанные с управлением человеческими ресурсами, и обеспечить постоянный мониторинг. 3. Разрабатывать совместно с HR бизнес-партнерами план мероприятий по управлению HR-рисками и управление ими (т. е. мониторинг их уровня, реализация мероприятий по предотвращению наступления и ликвидации последствий рисковых событий). 4. Прогнозировать возможные последствия в случае реализации риска в сфере управления человеческими ресурсами. 5. Проводить мероприятия с целью минимизации и профилактики рисков. 6. Управлять изменениями, работать с сопротивлением работников. 7. Налаживать межличностные взаимоотношения и систему внутренних коммуникаций. 8. Коммуницировать с менеджментом бизнеса, заинтересованными лицами, доводить до руководства проблемы и предложения путей их решения. 9. Консультировать руководство и работников по вопросам управления человеческими ресурсами 10. Применять этические нормы. 11. Обеспечитть мониторинг, оценку затрат и контроль бюджетирования HR

		Знания:	
		1. Организационное развитие, основные процессы, практики и инструменты управления человеческими ресурсами, кадровое делопроизводство 2. Трудовое законодательство. 3. Системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели. 4. Управление изменениями. 5. Информационная и кадровая безопасность. 6. Планирование и бюджетирование расходов на персонал. 7. Профессиональные стандарты HR. 8. Управление рисками	
	Возможность признания навыка:	да	
Требования к личностным компетенциям:	Понимание бизнеса Самостоятельность и ответственность Сотрудничество и взаимодействие Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Гибкость мышления Умение быстро принимать решения Управление изменениями Навык ведения переговоров Клиентоориентированность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	7	Директор по управлению человеческими ресурсами	
	8	Управляющий директор по управлению человеческими ресурсами	
10. Карточка профессии «HR бизнес-партнер»:			
Код группы:	2422-1		
Код наименования занятия:	2422-1-031		
Наименование профессии:	HR бизнес-партнер		
Уровень квалификации по ОРК:	8		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	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:	1222-0-012 - Руководитель (подразделения) по управлению эффективностью (результативностью) деятельности работников		

Основная цель деятельности:	Продвижение основных принципов управления персоналом в качестве бизнес поддержки, координация и реализация стратегии/политики по управлению человеческими ресурсами с фокусом на развитие талантов и эффективность изменений для удовлетворения потребностей бизнеса, регулирование социально-трудовых отношений с целью обеспечения защиты прав и интересов сторон, максимальное содействие реализации стратегии бизнеса в достижении целей и эффективности организации	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Построение взаимоотношений с менеджментом бизнеса, заинтересованными сторонами 2. Трансляция бизнес-стратегии и HR политики/стратегии в требуемое поведение лидеров и обеспечение повышения эффективности бизнеса 3. Оценка эффективности HR-функции, минимизация и профилактика HR- рисков
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Построение взаимоотношений с менеджментом бизнеса, заинтересованными сторонами	Навык 1: Анализ HR-процессов, внутренних нормативных документов по вопросам управления человеческими ресурсами и принятие корректирующих мер	Умения: 1. Анализировать отчетность по управлению человеческими ресурсами, вырабатывать предложения по улучшению, исходя из целей бизнес-процессов и операционной модели организации; 2. Анализировать внедрение HR-процессов; 3. Анализировать и оценивать HR-риски, уровень обеспеченности (укомплектованности) кадрами с учетом потребностей/задач бизнеса/производства; 4. Анализировать результаты исследования уровня вовлеченности работников для улучшения действующих процессов; 5. Разрабатывать предложения/содействовать в актуализации HR стратегии/политики, правил в соответствии со стратегией организации, успешными корпоративными практиками; 6. Обеспечивать управление изменениями, работать с сопротивлением среди работников; 7. Разрабатывать и реализовывать план коммуникаций; 8. Содействовать предоставлению конструктивной обратной связи как компонента в развитии работников; 9. Принимать профилактические меры по предупреждению социально-трудовых конфликтов, минимизации HR-рисков, ведению переговоров, участию в разработке коллективного договора (при необходимости); 10. Консультировать руководителей и работников по вопросам управления человеческими ресурсами; 11. Взаимодействовать с заинтересованными сторонами (стейкхолдерами); 12. Анализировать внутренние коммуникации, выявлять проблемные зоны, налаживать межличностные взаимоотношения и системы коммуникаций между руководством и работниками; 13. Разрабатывать по результатам анализа план мероприятий по улучшению HR-процессов, нормативных документов и его реализация; 14. Применять к работникам меры поощрения согласно программам признания заслуг и поощрений

	Знания:
	1. Организационное развитие и дизайн, HR-процессы и инструменты управления человеческими ресурсами с учетом стратегии развития бизнеса и бизнес-процессов; 2. Управление изменениями; 3. Управление HR-рисками; Методика определения и классификации рисков, связанных с управлением человеческими ресурсами; 4. Методы планирования и прогнозирования потребностей в персонале; 5. Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала; 6. Методы проведения аудита, контроллинга управленческих процессов, анализа количественного и качественного состава персонала; 7. Теории и практики системы мотивации, формы материального и нематериального стимулирования труда работников; 8. Методы проведения исследований вовлеченности, оценки корпоративной культуры, нормы этики делового общения; 9. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов; 10. Знания в области социологии, психологии и экономики труда, управления социальным развитием организации; 11. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации; 12. Цифровые платформы в области HR, сервисы обслуживания HR, информационная, кадровая безопасность; 13. Принципы социального партнерства, порядок ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора; 14. Знание сектора, в котором работает организация, и рыночных факторов, влияющих на ее деятельность; 15. Знание политик и практик организации в области равенства и разнообразия сотрудников (diversity); 16. Знание последствий несоблюдения политик и практик в области трудовых отношений; 17. Знание видов/методик предоставления обратной связи
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

	Навык 2: Построение отношений между HR и менеджментом бизнеса и обеспечение эффективного сотрудничества в соответствии с общей бизнес-стратегией. Коммуникации с менеджментом бизнеса, Центром экспертизы HR, Центром обслуживания HR	Умения: 1. Вовлечь в управленческую деятельность организации, в реализацию бизнес-задач и создание необходимого инструментария для их достижения, в качестве равной стороны; 2. Устанавливать и поддерживать долгосрочные взаимоотношения с внутренними клиентами; 3. Содействовать в разработке, формировании и реализации стратегии развития бизнеса, в разработке стратегии управления персоналом, соблюдении интересов стейкхолдеров; 4. Транслировать стратегические цели бизнеса до уровня работников посредством коммуникационных инструментов, через информационные сети; 5. Применять HR-стратегии/политики управления человеческими ресурсами, практики и HR-процессов с учетом стратегии развития бизнеса; 6. Выстраивать партнерские отношения с менеджментом бизнеса, со всеми HR-функциями; 7. Обеспечивать коммуникации с менеджментом бизнеса, проводить обучение по вопросам HR; 8. Проводить информационно-разъяснительную работу среди работников; 9. Обеспечивать управление изменениями. 10. Предлагать HR-решения, увеличивающие эффективность бизнеса; 11. Обеспечивать связи организационной культуры и системы оценки эффективности через компетенции и ключевые показатели деятельности; 12. Налаживать эффективные межличностные взаимоотношения; 13. Обеспечивать эффективное управление потенциалом работников; 14. Обеспечивать эффективное управление HR-проектами, содействовать проектам организации; 12. Организовывать информационный обмен между работниками и руководством организации; 13. Развивать внутренние и внешние коммуникации (письменные и устные). Организовывать совместную работу в коллективе с целью выполнения задач организации; 14. Внедрять HR-изменения и инструменты, которые повышают эффективность бизнеса; 15. Консультировать руководителей и работников организации по вопросам управления человеческими ресурсами / разрешения возникающих вопросов; оказание помощи в разработке организационных решений, позволяющих персоналу максимально эффективно реализовывать свой потенциал; 16. Консультировать руководителей по вопросам автоматизации и цифровизации системы управления человеческими ресурсами; 17. Использовать метрики в области управления человеческими ресурсами; 18. Обеспечивать мониторинг соблюдения внутренних нормативных актов, влияющих на эффективное функционирование системы; 19. Применять этические нормы, инструменты разрешения трудовых споров, ведения переговоров с целью регулирования социально-трудовых вопросов.

		Знания:
		1. HR-процессы и инструменты управления человеческими ресурсами, кадровое делопроизводство организации; 2. Управление изменениями; 3. Управление HR-рисками; 4. Методы планирования и прогнозирования потребностей в персонале, оценки работы персонала; 5. Методы проведения аудита, контроллинга управленческих процессов, анализа количественного и качественного состава персонала; 6. Совокупное поощрение, формы материального и нематериального стимулирования труда работников; 7. Методы проведения социологических исследований в сфере управления человеческими ресурсами, нормы этики делового общения; 8. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов; 9. Цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, информационная, кадровая безопасность; 10. Знания в области социологии, психологии и экономики труда, управления социальным развитием организации; 11. Принципы социального партнерства; 12. Планирование и бюджетирование в сфере управления человеческими ресурсами
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Трансляция бизнес-стратегии и HR политики/стратегии в требуемое поведение лидеров и обеспечение повышения эффективности бизнеса		

	Навык 1: Участие в разработке, внедрение стратегии/ политики управления человеческими ресурсами, HR-процессов, технологий и инструментов	Умения:
		1. Содействовать в формировании стратегического видения по всем направлениям работы HR с учетом бизнес-целей и операционной модели организации; 2. Построить организационную структуру с учетом бизнес-целей, потребностей бизнеса в кадрах, определить зоны ответственности работников и подразделений; 3. Содействовать в разработке стратегии/политики управления человеческими ресурсами с учетом бизнес-целей и потребностей клиентов; 4. Разрабатывать мероприятия по реализации стратегии/политики управления человеческими ресурсами; 5. Обеспечивать управление изменениями; 6. Обеспечивать трансформацию бизнес-потребностей в HR-инициативы и их реализацию; 7. Планировать потребности в персонале по бизнес-направлениям; 8. Использовать метрики, интеграции результатов в бизнес-операции; 9. Применять нормы трудового законодательства РК и иных нормативных правовых актов, связанных с регулированием взаимоотношений между организацией и работниками; 10. Применять корпоративные и этические нормы в управлении человеческими ресурсами; 11. Консультировать руководство организации и работников по вопросам управления человеческими ресурсами; 12. Консультировать внутренних клиентов по корпоративным политикам и HR процедурам; 13. Содействовать формированию бюджета и распределения ресурсов, инвестиций в человеческий капитал, оценивать уровень возврата инвестиций, измерять эффективность всей HR-деятельности и отдельных HR-проектов, сопоставлять их с рыночными показателями
		Знания:
		1. Стратегия развития бизнеса, миссия, видение, основные показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования; 2. Процессы и инструменты управления человеческими ресурсами, кадровое делопроизводство; 3. Управление изменениями; 4. Трудовое законодательство; 5. Методы управления развитием и эффективностью (SWOT-анализ, знание ROI, EBITDA, profit, market share и т. д.), определения экономической эффективности; 6. Ведение HR-проектов; 7. Знание сектора, в котором работает организация, и рыночных факторов, влияющих на ее деятельность; 8. Знание политик и практик организации в области равенства и разнообразия работников (diversity)
	Возможность признания навыка:	да

	Навык 2: Внедрение HR-процессов, технологий и инструментов	Умения: 1. Внедрять и поддерживать системы мотивации, адаптации, удержания компетентных кадров, оценки и развития персонала, управления эффективностью и вовлеченностью персонала, управления талантами, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда; 2. Применять программы признания заслуг и поощрений; 3. Обеспечивать управление изменениями; 4. Обеспечивать управление HR-рисками (мониторинг, минимизация и профилактика рисков); 5. Вести проекты; 6. Внедрять и поддерживать системы совокупного поощрения; 7. Внедрять программы для защиты интересов заинтересованных сторон; 8. Внедрять изменения, программы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления человеческими ресурсами; 9. Применять различные виды связей/коммуникаций, их координацию; 10. Взаимодействовать с внутренними клиентами/ работниками; 11. Получать экспертную поддержку и консультирование Центра экспертизы HR, Центра обслуживания; 12. Консультировать по вопросам, возникающим в рамках взаимодействия сторон; 13. Применять принципы и нормы трудового законодательства, этических норм в управлении человеческими ресурсами; 14. Соблюдать порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров; 15. Применять методы управления межличностными отношениями, работы в команде, развитие модели компетенций, развитие лидерства, подбор кадров, выявление талантов; 16. Контролировать расходы бюджета по управлению человеческими ресурсами организации; 17. Работать с информационными системами/цифровыми платформами в области HR и базами данных; 18. Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда и техники безопасности в соответствии законодательством и актами организации; 19. Реализовывать план корпоративных мероприятий.

		Знания:
		1. Координация внедрения процессов в области управления человеческими ресурсами и контроль работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий; 2. Документационное оформление результатов управления человеческими ресурсами; 3. Документирование конфликтных ситуаций; 4. Согласование и контроль договоров по вопросам управления человеческими ресурсами, организация процедур по их заключению, если применимо; 5. Подготовка результатов анализа соответствия организации успешным корпоративным HR-практикам; 6. Взаимодействие с представителями работников, переговорщиками и/или посредниками по решению социально- трудовых вопросов, ведение переговоров; 7. Глубокие знания процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, кадровое делопроизводство; 8. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов; 9. Последствия несоблюдения политик и практик в области трудовых отношений; 10. Виды/методики предоставления обратной связи
	Возможность признания навыка:	да
	Навык 3: Внедрение ценностей и развитие корпоративной культуры, соответствующей стратегии развития организации	Умения:
		1. Проводить анализ и оценку корпоративной культуры; 2. Определять ценности, целевую модель корпоративной культуры с учетом стратегии бизнеса; 3. Анализировать результаты диагностики и интерпретировать полученные данные; 4. Разрабатывать и реализовывать дорожную карту по развитию корпоративной культуры; 5. Организовывать исследования уровня вовлеченности работников, анализировать результаты исследования; 6. Разрабатывать политику по развитию корпоративной культуры и ее внедрению в организации; 7. Подготавливать информационные материалы для работников по вопросам ценностей и корпоративной культуры; 8. Проводить коммуникационные кампаний по вопросам ценностей и корпоративной культуры, результатам исследования уровня вовлеченности; 9. Применять этические нормы; 10. Проводить разъяснительную работу с целью сокращения сопротивления изменениям со стороны работников; 11. Применять к работникам меры поощрения согласно программам признания заслуг и поощрений; 12. Консультировать руководителей и работников по вопросам, связанным с корпоративной культурой

		Знания:
		1. Стратегия развития бизнеса, миссия, видение, основные показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования; 2. Процессы и инструменты управления человеческими ресурсами, кадровое делопроизводство; 3. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов; 4. Управление изменениями; 5. Международная практика в области управления корпоративной культурой, повышения эффективности работников, основные факторы эффективности развития корпоративной культуры; 6. Корпоративные ценности, и механизмы управления ими через HR процессы и процедуры; 7. Теоретические концепции проведения исследований корпоративной культуры; 8. Методология проведения исследования: дизайн, методы, стратегия, инструментарий; 9. Принципы работы с количественными и качественными данными (основы математики, статистики, количественные и качественные методы исследования); 10. Знания в области психологии, психофизиологии, культурологии и социологии труда; 11. Методы изучения психологических и культурных особенностей трудовой деятельности работников
	Возможность признания навыка:	да
	Навык 4: Управление трудовыми отношениями	Умения:
		1. Организовывать и проводить профилактические меры по предупреждению трудовых конфликтов; 2. Проводить разъяснительную работу по трудовым вопросам, своевременно доводить принятые решения до сведения работников; 3. Обеспечить мониторинг и выявление проблем в сфере трудовых отношений; 4. Взаимодействовать с заинтересованными лицами (стейкхолдерами), представителями работников; 5. Предоставлять экспертную оценку по трудовым вопросам; 6. Предоставлять обратную связь; 7. Обучать нормам трудового законодательства; 8. Вести коллективные переговоры; 9. Консультировать руководство и работников по трудовым вопросам; 10. Применять принципы и нормы трудового законодательства, этические нормы в управлении человеческими ресурсами; 11. Регулировать трудовые вопросы, участвовать в досудебном и судебном рассмотрении трудовых споров; 12. Выполнять требования по защите и хранению и персональных данных работников согласно законодательству

		Знания:
		1. Глубокие знания процессов, процедур и инструментов управления человеческими ресурсами, кадровое делопроизводство; 2. Системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели; 3. Основы организационного поведения (теории мотивации лидерства); 4. Управление изменениями; 5. Управление HR-рисками (риск-менеджмент); 6. Методы и принципы построения эффективных коммуникаций; 7. Методы проведения аудита, контроллинга процессов; 8. Трудовое законодательство; 9. Цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, информационная безопасность, кадровая безопасность; 10. Система коллективно-договорного регулирования, процедуры ведения коллективных переговоров; 11. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации; 12. Знание сектора, в котором работает организация, и рыночных факторов, влияющих на ее деятельность; 13. Знание политик и практик организации в области равенства и разнообразия сотрудников (diversity); 14. Последствия несоблюдения политик и практик в области трудовых отношений; 15. Виды/методики предоставления обратной связи
	Возможность признания навыка:	да
Трудовая функция 3: Оценка эффективности HR-функции, минимизация и профилактика HR- рисков	Навык 1: Оценка HR -функции	Умения:
		1. Проводить исследования уровня удовлетворенности услугами HR, анализировать результаты исследования; 2. Обеспечить выбор показателей, анализировать динамику показателей; 3. Выявлять проблемные зоны в HR функции, в том числе во взаимоотношениях с бизнесом, Центром экспертизы HR, Центром обслуживания HR, иными заинтересованными лицами; 4. Оценивать эффективность исполнения бюджета, оценивать уровень возврата инвестиций, проводить измерение эффективности всей HR-деятельности и HR-проектов; 5. Совместно обсуждать и формировать, реализовывать план корректирующих мероприятий
		Знания:
		1. Организационное развитие и дизайн, HR-процессы и инструменты управления человеческими ресурсами, кадровое делопроизводство организации; 2. Модели построения HR-функции; 3. Управление изменениями; 4. Управление рисками; 5. Показатели эффективности HR-функций; 6. Методы проведения социологических исследований, нормы этики делового общения; 7. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления человеческими ресурсами, защита персональных данных работников; 8. Цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, информационная безопасность

	Возможность признания навыка:	да
	Навык 2: Управление HR-рисками	Умения:
		1. Анализировать риски, связанные с деятельностью персонала, регулированием трудовых отношений, информационной безопасностью, защитой персональных данных, а также коррупционных, финансовых рисков в сфере управления HR; 2. Классифицировать риски, связанные с управлением человеческими ресурсами, и обеспечивать постоянный мониторинг; 3. Разрабатывать план мероприятий по управлению HR-рисками и управлением ими (т. е. мониторинг их уровня, реализация мероприятий по предотвращению наступления и ликвидации последствий рисковых событий); 4. Прогнозировать возможные последствия в случае реализации риска в сфере управления человеческими ресурсами; 5. Проводить мероприятия с целью минимизации и профилактики рисков; 6. Управлять изменениями, работать с сопротивлением работников; 7. Налаживать межличностные взаимоотношений и систему внутренних коммуникаций; 8. Коммуницировать с менеджментом бизнеса, заинтересованными лицами, доводить до руководства проблемы и предложения путей их решения; 9. Консультировать руководство и работников по вопросам управления человеческими ресурсами; 10. Применять этические нормы; 11. Обеспечивать мониторинг, оценку затрат и контроль бюджетирования HR
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов; 2. Системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели; 3. Основы организационного поведения (теории мотивации лидерства); 4. Управление изменениями; 5. Теории и инструменты обеспечения информационной, кадровой безопасности; 6. Планирование и бюджетирование расходов на персонал; 7. Профессиональные стандарты HR; 8. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации. 9. Виды обратной связи
	Возможность признания навыка:	да
Требования к личностным компетенциям:	Понимание бизнеса Сотрудничество и взаимодействие Стратегическое мышление Стрессоустойчивость Терпеливость Гибкость мышления Умение быстро принимать решения Умение работать в команде Управление изменениями Клиентоориентированность	

Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Руководитель по управлению талантами
	7	Директор по управлению человеческими ресурсами
	6	Руководитель по производственным отношениям
	6	Руководитель по развитию персонала
	6	Руководитель по управлению эффективностью (результативностью) деятельности работников

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:
Ассоциация HR-менеджеров
Руководитель проекта:
Раисова Г.Б.
E-mail: raissova2410@gmail.com
Номер телефона: +7 (701) 214 08 58
Исполнители:
Кайсенова Г.К., +7 (701) 214 01 94, g.kaisenova@gmail.com
Утегалиева А., +7 (776) 706 01 85, anara.utegalieva@gmail.com
13. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям:
14. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 23.02.2024 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.