

## Кейбір бұйрықтарға өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2026 жылғы 3 сәуірдегі № 120 бұйрығы

### **ЗҚАИ-ның ескертпесі!**

**Қолданысқа енгізілу тәртібін 4-тармақтан қараңыз.**

**БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған өзгерістер енгізілетін кейбір бұйрықтардың тізбесі (бұдан әрі – Тізбе) бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Заң қызметі департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрыққа қол қойылған күннен бастап күнтізбелік бес күн ішінде оны мемлекеттік және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізілетін Тізбенің 3-тармағының үшінші, төртінші және бесінші абзацтарын қоспағанда, 2026 жылғы 12 шілдеден бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға тиіс.

*Министр*

*А. Ертаев*

бұйрығымен бекітілген

## Өзгерістер енгізілетін кейбір бұйрықтардың тізбесі

1. "Психологиялық және әлеуметтік жұмыс" кәсіптік стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2019 жылғы 30 мамырдағы № 292 бұйрығына мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Психологиялық және әлеуметтік жұмыс" кәсіптік стандартына қосымша осы Тізбеге 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығына ( Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Басшылар, мамандар және өзге де қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығында:

13-тармақтың он бірінші және он екінші абзацтары мынадай редакцияда жазылсын:

"цифрлық технологиялар;

цифрлық жүйелерді пайдалану тәртібі;"

15-тармақта:

екінші абзац мынадай редакцияда жазылсын:

"жұмыскерлердің ғылыми-техникалық және экономикалық білімдерін арттыру және ұйымның сыртқы және ішкі ақпараттық ортасын құру мақсатында жаңа цифрлық технологияларды пайдалана отырып, ұйымның бөлімшелері мен жекелеген жұмыскерлерін отандық және шетелдік ғылым, техника, экономика жетістіктері алдыңғы қатарлы өндірістік тәжірибе туралы арнайы дайындалған ақпаратпен қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастырады;"

бесінші абзац мынадай редакцияда жазылсын:

"ұйымның ақпараттық-анықтамалық қорын жасауды басқарады, қазіргі заманауи ақпараттық-іздістіру жүйесін енгізуді, отандық және шетелдік материалдармен жиынтықтау тақырыптық жоспарларының және жаңа цифрлық технологияларды пайдаланудың негізінде қорды жүйелі толықтыруды қамтамасыз етеді;"

16-тармақтың оныншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"жаңа цифрлық технологиялар;"

18-тармақтың жетінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"бөлімшелердің ұйымда орындалатын зерттеулер мен әзірлемелердің техникалық тапсырмаларын әзірлеуге қатысуын қамтамасыз етеді, ақпаратты кешенді қорғаудың талаптарына сәйкес келетін қауіпсіз цифрлық технологияларды жасау бойынша жұмыстың мақсаты мен міндетін қалыптастырады;"

21-тармақтың жетінші және сегізінші абзацтары мынадай редакцияда жазылсын:

"цифрлық жүйелерін қорғау жөніндегі ұйымдастырушылық және инженерлік-техникалық шараларды жұмыс жоспарларымен бағдарламаларына енгізу үшін ұсыныстар дайындайды;

ақпаратты кешенді қорғау талаптарына сәйкес келетін қауіпсіз цифрлық технологияларды құру бойынша жұмыстарға қатысады;"

9, 10 және 11-параграфтар мынадай редакцияда жазылсын:

"9-параграф. Әлеуметтік даму бөлімінің бастығы

33. Лауазымдық міндеттері:

тұрақты еңбек ұжымдарының қалыптасуына, ұйымдастырушылық мәдениеттің дамуына, әр жұмыскердің еңбек әлеуетін барынша дамыту және пайдалану мақсатында жұмыскерлерді еңбекке уәждемелеудің, олардың әлеуметтік және шығармашылық белсенділігін арттырудың әлеуметтік-психологиялық факторларын пайдалануға бағытталған ұйымдағы социологиялық жұмысқа басшылықты жүзеге асырады;

нарықтық экономика жағдайында, дамудың ішкі мен сыртқы факторларын есепке алып ұйымның мақсаттарына, стратегияларына және кадрлық саясатына сәйкес әлеуметтік болжамдар мен әлеуметтік процестерді модельдеу негізінде әлеуметтік дамудың мақсаттық бағдарламалары мен жоспарларының әзірлеуі мен іске асырылуын қамтамасыз етеді;

еңбек ұжымдарын тұрақтандыру, персоналдың әлеуметтік құрылымын, оның демографиялық және кәсіби-біліктілік құрамын жетілдіру бойынша жұмыстарды жүргізеді;

жұмыскерлер санын реттеу, олардың жалпы білім беру мен мәдени-техникалық деңгейін жоғарылату, тәртіп пен ұйымшылдықты нығайту, ұжымда қолайлы әлеуметтік-психологиялық климат, тиімді тұлғааралық пен топаралық байланыстар құру және ұстап тұру, жаңадан қабылданған жұмыскерлердің бейімделуі бойынша ұсыныстар дайындауды ұйымдастырады;

еңбек жағдайлары мен мазмұнын және олардың еңбекке қанағаттануға әсерін зерттейді, әсіресе жастардың, жұмыстың эргономикалық, санитариялық-гигиеналық жағдайларын жақсарту, еңбектің қорғалуы мен жұмыскерлердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету, күрделі жабдықтардың жаңа түрлерін игеру процесін енгізуді әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз ету, ауыр және аз біліктілікті қажет ететін қол еңбегін қысқарту, еңбектің тартымдылығын, беделділігін және мәдениетін көтеру бойынша шаралардың әзірленуін ұйымдастырады;

әлеуметтік нормативтердің есебін қамтамасыз ету мақсатымен өндірістік және өндірістік емес мақсаттағы объектілерінің құрылысы мен реконструкциясы жобаларын сараптауға қатысады;

жұмыскерлердің еңбектік және әлеуметтік белсенділігін, іске шығармашылық қатынасын, бірлесе атқарған қызмет нәтижелеріне топтық және жеке жауапкершілікті жоғарылатуды материалдық, әлеуметтік-мәдени және адамгершілік-психологиялық ынталандыру жүйелерін жетілдіру бойынша жұмысты басқарады;

жұмыскерлерге көзделген кепілдерді қамтамасыз ету мен сақтауды бақылайды, еңбек қатынастарын ұжымдық-шарттық реттеу шеңберінде ұйым жұмыскерлерін материалдық және әлеуметтік қолдау шаралары бойынша ұсыныстар әзірлеуді басқарады;

жұмыскерлерге құқықтық және қаржылық мәселелер бойынша, еңбек мәселелері бойынша консультация беруді, ұйым жұмыскерлеріне әртүрлі әлеуметтік жеңілдіктер беру жөнінде ұсыныстар әзірлеуді ұйымдастырады;

әлеуметтік қызмет ісіне компьютерлік технологияны және механикаландыру құралдарын кеңінен енгізуді, олардың ақпараттық қорын нығайтуды қамтамасыз етеді;

ұйым жұмыскерлерінің әлеуметтік процестерді басқарудың әлеуметтік-психологиялық тәсілдерін оқуы бойынша дәрістер, семинарлар өткізуді, бөлімшелерге еңбек ұжымдарын әлеуметтік дамыту жөніндегі іс-шаралар әзірлеуде әдістемелік көмек көрсетуді ұйымдастырады, олардың өндірістің әлеуметтік резервтерін анықтау және пайдалану және әлеуметтік бағдарламаларды іске асыру бойынша қызметін үйлестіреді;

бөлім жұмыскерлеріне басшылық жасайды.

#### 34. Білуге тиіс:

әлеуметтік даму мәселелері бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар;

ұйымның мақсаттары, стратегиясы және кадрлық саясаты, ұйымның бейіні, мамандануы және құрылымының ерекшеліктері, еңбек әлеуметтануы, психологиясы және физиологиясы, қарым-қатынас психологиясы;

адами ресурстарды дамыту теориясының негіздері;

әлеуметтік жоспарлау негіздері;

психологиялық тестілеу әдістері;

социологиялық зерттеулер жүргізу, қоғамдық пікірді зерделеу әдістері;

ұйымның әлеуметтік дамуының жоспарларын және бағдарламаларын әзірлеу тәртібі мен әдістері;

ұйымның әлеуметтік дамуын басқаруды ұйымдастыру;

әлеуметтік нормативтер, инженерлік және әлеуметтік психология;

әлеуметтік бағдарламаларды орындау және олардың экономикалық тиімділігін талдауды жүргізу әдістері;

еңбекке ақы төлеу, материалдық пен моральдық ынталандыру нысандары мен жүйелері;

әлеуметтік процестерді басқарудың озық отандық және шетелдік тәжірибесі;

есептеу техникасы, коммуникация мен байланыс құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

#### 35. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша басшы және персоналды басқару бойынша өзге де лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

10-параграф. Байқау кеңесінің хатшысы

#### 36. Лауазымдық міндеттері:

байқау кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындайды;

байқау кеңесінің төраға басшылығындағы отырыстарда қатысады;

байқау кеңесі шешімдерінің орындалуын қамтамасыз етеді;

отырыстарда қатысатын байқау кеңесі мүшелерін тіркейді;

байқау кеңесі мүшелерінен келіп түскен ұсыныстарына сәйкес байқау кеңесінің кезекті отырысының күн тәртібі жобасын дайындауға қатысады;

байқау кеңесі мүшелерінен байқау кеңесінің жұмыс жоспарын құру бойынша ұсыныстарын жинау және байқау кеңесі жұмысының жоспары жобасын төрағаға ұсынуды қамтамасыз етеді;

байқау кеңесі мүшелерін және шақырылған адамдарға отырысты өткізетін уақыты мен орны туралы хабарлайды;

байқау кеңесі отырыстарын ұйымдастыру және өткізу үшін қажетті материалдарды дайындайды және жібереді;

байқау кеңесі отырыстарының, оның ішінде қатысушы мүшелердің келісімімен аудио-, бейнетаспаға жазуды ұйымдастырады;

байқау кеңесі отырыстары хаттамалары және байқау кеңесі отырыстары хаттамаларынан үзінділеріне қол қоюды және ресімдеуді жүргізеді;

байқау кеңесі бекітілген құжаттарды жібереді, қажетті кезде ұйым қызметкерлеріне байқау кеңесі отырыстарында қабылданған шешімдер туралы ақпаратты жеткізеді;

байқау кеңесінің мүшелеріне жабық дауыс беру және байқау кеңесінің мүшелері толтырған бюллетеньдерді жинау жолымен қабылданатын байқау кеңесінің дауыс беруге және шешімдер қабылдауға арналған бюллетеньдерді жібереді;

жабық дауыс беру арқылы қабылдаған дауыс беру қорытындыларын шығарады;

байқау кеңесі атынан сұрау салуды және хаттарға жауаптарды дайындайды;

байқау кеңесіне оның отырыстарын өткізу туралы түскен ұсыныстарын жүргізуді іске асырады;

байқау кеңесінің барлық мүшелеріне келіп түскен ұсыныстар туралы хабарлайды және ұсыныстарда көрсетілген мәселелерді қарау және шешуде әр мүшенің мүдделілігін анықтайды;

байқаушы кеңестің жаңадан сайланған мүшелеріне ұйымдағы байқау кеңесі және ұйымның өзге де органдары қызметі қолданыстағы тәртібі, ұйымның ұйымдастырушылық құрылымын және байқау кеңесі мүшелерінің міндеттерін ұқыпты орындау үшін маңызы бар өзге де ақпаратты түсіндіреді;

жабық дауыс беру арқылы байқау кеңесі отырыстарында қабылданатын шешімдерді және хаттамаларды, жабық дауыс беру арқылы қабылданатын шешімдерді қабылдау үшін байқау кеңесі мүшелері жіберген дауыс беру үшін бюллетеньдерді сақтауын қамтамасыз етеді;

байқау кеңесінің кіріс және шығыс құжаттарын, олардың көшірмелерін тіркеу және сақталуын жүргізеді;

мүдделі адамдарға архив құжаттары мен үзінділерін ұсынады.

### 37. Білуге тиіс:

кәсіпорындар мен ұйымдардың корпоративтік басқару органдары қызметін реттейтін және құқықтарын анықтайтын заңнамалық және құқықтық актілері;

жарғы және ұйымдар мен кәсіпорындарда корпоративтік қарым-қатынастарды, байқаушы кеңесі және оның органдары функцияларын реттеу өзге құжаттарды;

байқау кеңесі отырыстарын өткізу, сондай-ақ корпоративтік басқару процедураларын іске асыру тәртібі мен дайындау тәртібін;

мемлекеттік ұйым туралы ақпараттарды ашу тәртібі;

монополияға қарсы және салық заңнамасының, жекешелендіру туралы заңнамасының негіздері, төрелік тәжірибесі;

корпоративтік мінез-құлық кодексі;

халықаралық корпоративтік заңнамалық негіздері;

корпоративтік басқарудың озық отандық және шетелдік тәжірибесін көрсететін нормативтік құжаттар;

корпоративтік жанжалдарды реттеу тәртібі;

ақпаратты қабылдау, өңдеу және жіберу әдістері мен құралдары;

ақпаратты техникалық қорғау мәселелері бойынша әдістемелік және нормативтік құжаттар;

цифрлық технологиялары;

цифрлық жүйелерін қолдану тәртібі;

келіссөздерді және жүргізу тәртібі мен ұйымдастыру;

корпоративтік мінез-құлықтың моральдық-этикалық стандарттары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

### 38. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және корпоративтік басқару бойынша арнайы дайындығы, мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

11-параграф. Бақылау (учаскенің, цехтың) мастері

### 39. Лауазымдық міндеттері:

бекітілген учаскеде өнімдер мен қызметтердің сапасын көтеру және бақылау, шығарылатын өнімдердің жиынтықтылығы және ақаулықты есептеу бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;

өнімдердің (бұйымдар, жартылай фабрикаттардың) сорттылығын бекіту дұрыстығын, оның бекітілген үлгілерге (эталондарға), стандарттарға, техникалық шарттарға және өзге де нормативтік-техникалық құжаттамаға сәйкестігін, өндірістік процестің барлық сатысында техникалық режимдердің, жұмыс орындарда техникалық бақылау бойынша нұсқаулықтар мен әдістемелердің сақталуын, буып-түю және ыдыс

сапасын, жабдықтың және көлік құралдарының техникалық жай-күйін, шикізаттың, материалдардың, жартылай фабрикаттардың, жинақтаушы бұйымдардың, дайын өнімдердің сақталуын бақылайды;

шығарылатын немесе жеткізілетін бұйымдардың сапасын және жиынтықтылығын куәландыратын техникалық құжаттаманы (паспорттар, сертификаттар) ресімдеу, өнімді сапа санаттары бойынша аттестациялау жөніндегі жұмыстарды басқарады;

өндірістік жабдықтың және құралдардың дәлдігін, бақылау-өлшеу құралдарының жай-күйін тексеру кестесінің сақталуын, олардың жұмыс орындарда болуын, мемлекеттік тексеру үшін уақытында ұсынылуын қадағалайды;

белгіленген талаптарға сәйкес келмейтін өнімдерді өндірудің алдын алу, ақаулықтың себептері мен ол үшін айыптыларды анықтау, дайын өнімге рекламацияның түсуі, сонымен қатар өнімдер мен қызметтердің бәсекеге қабілеттілігін және сапасын көтеруге бағытталған іс-шараларды әзірлеу және енгізу бойынша шаралар қолданады;

өнім сапасын басқарудың аса жетілген жүйесін, бақылау әдістерін (бұйымдардың, материалдардың және жартылай фабрикаттардың келіп түскен құрамдас бөлшектерінің кіріс бақылауын қосқанда), жаңа және қайта қаралған қолданыстағы стандарттарды, техникалық шарттар мен өзге де нормативтер мен нұсқаулықтарды әзірлеуге және енгізуге қатысады;

бағыныштылардың еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау тәртібін, қауіпсіздік техникасын, өндірістік және еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің тәртібін сақтауын бақылауды жүзеге асырады;

тапсырыс берушілерге дайын өнімді, орындалған жұмыстарды (қызметтерді) тапсыруға қатысады;

жұмысшылардың кәсіптік шеберлігін және біліктілігін арттыруға, оларды оқытуға, озық тәжірибені енгізуге жәрдемдеседі.

#### 40. Білуге тиіс:

өнім сапасын басқару бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;

өндірістің технологиялық процестері және режимдері, шығарылатын өнімнің негізгі технологиялық және конструктивтік деректері;

шикізатқа, материалдарға, жартылай фабрикаттарға, құраушы бұйымдарға және дайын өнімге қойылатын техникалық және экономикалық талаптар;

экономикалық қызмет түрінде және ұйымда қолданыстағы стандарттар, техникалық шарттар;

сапалы көрсеткіштердің нормативтері;

технологиялық нұсқаулықтар, өндірістің техникалық бақылау жүйелері, құралдары мен әдістері;

дайын өнімді, шикізатты, материалдарды, жартылай фабрикатарды, құраушы бұйымдарды қабылдау және сақтау тәртібі;  
сынамаларды сұрыптау әдістері;  
өнімдерді буып-түю және таңбалау тәртібі;  
тауарлық белгілер мен кодтар туралы тәртібі;  
өнеркәсіп өнімінің сапасын аттестациялау тәртібі, өндірістік ақаулықтардың түрлері , олардың алдын алу және жою әдістері;  
өнімді қабылдау және сынақтан өткізу тәртібі;  
өнімнің (жұмыстың, қызметтің) сапасын куәландыратын техникалық құжаттаманы рәсімдеу тәртібі;  
экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;  
еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

41. Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және өндірісте кемінде 1 жыл жұмыс өтілі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және өндірісте кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.";

42-тармақтың жетінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"ұйымдағы және оның бөлімшелеріндегі бухгалтерлік есеп және есептіліктің онтайлы ұйымдастырылуын есептеу жұмыстарын барынша орталықтандыру және заманауи техникалық құралдар мен цифрлық технологияларды, есептеу мен бақылаудың дамыған нысандары мен әдістерін пайдалану арқылы қамтамасыз етеді;"

48-тармақтың жиырмамыншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"диспетчерлердің жұмысына басшылық жасайды, бөлімше қызметінің ақпараттық қамтамасыз етілуін бақылайды, қазіргі заманғы техниканы енгізуге және цифрлық технологияларды пайдалануға немесе диспетчерлік журналдарды және өзге де техникалық құжаттаманы жүргізуге жәрдемдеседі.";

90-тармақтың тоғызыншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды есепке алудың бірыңғай тәртібін белгілеу бойынша жұмыс жүргізеді (автоматтандырылған цифрлық жүйені енгізу);" ;

93-тармақтың тоғызыншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды есепке алудың бірыңғай тәртібін (автоматтандырылған цифрлық жүйені енгізу) белгілеу бойынша жұмыс жүргізеді;" ;

96-тармақтың он екінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"зертхана жұмысында заманауи цифрлық технологиялар мен есептеуіш техника, коммуникация, байланыс құралдарын қолдану негізінде әлеуметтік ақпаратты өңдеуді қамтамасыз етеді";

99-тармақтың тоғызыншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"ұйымды заманауи цифрлық технологияларды өндіру мен басқаруды қамтамасыз ету мақсатында ақпараттық қызметтер нарығын зерделеуді және талдауды жүргізеді";

118-тармақтың он үшінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"жобаны басқару бойынша цифрлық жүйелерді пайдалану принциптері";

121-тармақтың он үшінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"жобаны басқаруда цифрлық жүйелерді қолдану әдістері";

135-тармақтың он бесінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"ұйымға келіп түсетін заңнамалық және нормативтік актілердің, сондай-ақ басшысы шығаратын актілердің жүйелендірілген есебін, сақталуын ұйымдастырады, кодификациялануын қамтамасыз етеді, қазіргі заманғы цифрлық технологияларды, есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдарын қолдану негізінде оларға пайдаланушылардың қолжетімділігін қамтамасыз етеді";

136-тармақтың сегізінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"қазіргі заманғы цифрлық технологияларды пайдалана отырып құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібі";

148-тармақтың он бесінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"цифрлық технологиялардың даму перспективасы мен бағыттары";

151-тармақтың он бірінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"белгіленген есептілікті жасау тәртібі, қазіргі заманғы цифрлық технологияларды кадр қызметінің жұмысында пайдалану мүмкіндігі, персоналмен жұмыс істеудің алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесі";

172-тармақтың алтыншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"заманауи цифрлық технологияларды пайдалана отырып құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібі";

178-тармақтың сегізінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"цифрлық технологиялар және бұқаралық коммуникациялық құралдарды дамыту бағыты және перспективалар";

73-параграф тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"73-параграф. Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесі бөлімінің (цифрлық технологиялар орталығының немесе бөлімшесінің) бастығы";

240-тармақтың тоғызыншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"өндірісте өнертабыстардың, өнеркәсіптік үлгілердің және рационализаторлық ұсыныстардың пайдаланылуына, сондай-ақ шығарылатын өнімнің техникалық деңгейіне бақылау жүргізеді, рационализациялық ұсыныстар мен өнертабыстардың есепке алынуы мен жүйеленуін, енгізілген өнертабыстардың картотекасының

жүргізілуін, патенттік қордың жаңа цифрлық технологияларды қолданумен жинақталуын және оған анықтамалық аппараттың жасалуын, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділігін есептеуді, авторлық сыйақы мөлшерін айқындаудың дұрыстығын қамтамасыз етеді;"

244-тармақтың тоғызыншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"цифрлық жүйелерді пайдалана отырып кәсіптер мен лауазымдарды іздеу технологиясы;"

250-тармақтың сегізінші және тоғызыншы абзацтары мынадай редакцияда жазылсын:

"еңбек нарығының цифрлық дерекқорлары;

цифрлық жүйелерді қолдана отырып, кәсіптер мен лауазымдарды іздеу технологиясы;"

273-тармақтың оныншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"озық цифрлық технологиялар мен есептеу құралдарын қолдану негізінде экономикалық зерттеулерді жүргізу бойынша жұмыстарды ұйымдастырады;"

315-тармақтың екінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"ақпаратты қорғаудың арнайы техникалық және бағдарламалық-математикалық құралдарын жобалау және енгізу, цифрлық жүйелерді қорғауды ұйымдастыру және техникалық шараларын қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты жүргізеді;"

321-тармақтың екінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"зерттеулер мен әзірлемелердің киберқауіпсіздігін қамтамасыз ету, мемлекеттік және коммерциялық құпияны сақтау жұмыстарына қатысады;"

324-тармақтың төртінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"ақпаратты енгізу бойынша шектеулерді, қауіпсіздікті бұзу инциденттерін басқару рәсімдерін анықтайды және олардың пайда болуына жол бермейді, қауіпсіздігін қамтамасыз ете отырып, қорлардың қолжетімділігі туралы келісіммен байланысты ашық цифрлық жүйелерге қосылу тәртібін, ақпаратты сақтау, өңдеу және көшіру орындарына қойылатын талаптарды, негізгі және қосымша телекоммуникациялық сервистерді (қызметтерді) пайдалану бойынша қызмет көрсетудің артықшылықтарын айқындайды;"

325-тармақтың он бірінші және он екінші абзацтары мынадай редакцияда жазылсын

:

"цифрлық объектілерін жобалау және аттестаттау тәртібі;

цифрлық объектілерінде ақпаратты қорғаудың тиімділігін бақылау;"

327-тармақта:

екінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"пайдаланушылар өкілеттіктерінің ара-жігін ажыратуды және цифрлық ресурстарға қол жеткізу тәртібін, негізгі және қосалқы техникалық құралдар мен жүйелерді пайдалану тәртібін белгілейді;"

алтыншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"ақпаратты өңдеудің белгіленген технологиясын сақтамау және киберқауіпсіздік талаптарын орындамау кезінде жұмысты тоқтатады, ақпаратты қорғаудың технологиялық шараларын жетілдіру бойынша ұсыныстар дайындайды;"

328-тармақта:

төртінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"қорғалуға тиіс цифрлық объектілері;"

алтыншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"қолданылатын цифрлық технологиялар мен жүйелер;"

оныншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"цифрлық объектілерінің негізгі және қосалқы техникалық құралдармен және жүйелермен, ақпаратты техникалық қорғау кешендерімен және құралдарымен, автоматтандырылған басқару жүйелерінің қауіпсіздік сервистерімен және тетіктерімен жарактандырылуы;"

он бесінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"қауіпсіздік жүйелерінің жай-күйін бағалау, ақпараттың таралып кету арналарын анықтау, сыни есептеу және цифрлық ресурстарды резервтеу және қайталау процесін бақылау әдістері;"

349-тармақтың екінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"цифрлық технологиялар, жарнама, тұтынушылардың құқықтарын қорғау, авторлық және сабақтас құқықтар саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;"

357-тармақтың оныншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"цифрлық технологиялар бойынша маманға қажетті ақпаратты ұсынады;"

381-тармақтың екінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"ұйым жұмыскерлерінің ғылыми-техникалық және экономикалық ақпаратқа қажеттілігін зерделейді және жаңа цифрлық технологияларды қолданумен, жұмыскерлердің ғылыми-техникалық және экономикалық білімдерін жоғарылатуға, нарықтың шарттарына бейімделуге мүмкіндік беретін ұйымның ішкі және сыртқы ақпараттық ортасын құру мақсатында оларды ғылым, техника, экономика және озық өндірістік тәжірибедегі жетістіктер туралы материалдармен анықтамалық-ақпараттық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;"

382-тармақтың алтыншы және жетінші абзацтары мынадай редакцияда жазылсын:

"ақпараттық жұмысты жоспарлау мен ұйымдастыру әдістері;

жаңа цифрлық технологиялар;"

399-тармақтың тоғызыншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды есепке алудың бірыңғай тәртібін (автоматтандырылған цифрлық жүйені енгізу) белгілеу бойынша жұмыс жүргізеді;"

417-тармақтың он бірінші және он екінші абзацтары мынадай редакцияда жазылсын

:

"цифрландыру мен байланыс, оның ішінде оның міндетті талаптарға сәйкестігі туралы қорытынды дайындау жөніндегі техникалық құжаттама сараптамасын жүргізеді

;

ақпараттық-есептеу жүйелерінің аппараттық және бағдарламалық құралдарын пайдалануды, техникалық қызмет көрсетуді, сондай-ақ цифрландыру және байланыс саласындағы техникалық тапсырмалар мен шарттарды дайындауды және келісуді қамтамасыз етеді;"

427-тармақтың екінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"цифрлық технологиялар мен жүйелер саласындағы мәселелерді реттейтін заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері;"

429-тармақтың тоғызыншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"заманауи цифрлық технологиялар мен есептеу құралдарын қолдану негізінде анықтамалық құжаттаманы дайындайды;"

430-тармақтың жетінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"қазіргі заманғы цифрлық технологияларды пайдалана отырып, құқықтық құжаттаманы жүйелендіру, есепке алу және жүргізу тәртібі;"

433-тармақтың сегізінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"заманауи цифрлық технологияларды қолдана отырып, құқықтық құжатты жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібі;"

448-тармақтың екінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"цифрлық технологиялар саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, басшылық, нормативтік және әдістемелік материалдар;"

460-тармақтың екінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"цифрлық технологиялар саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, электр жабдықтарын пайдалану және жөндеу мәселелері бойынша әдістемелік және өзге де материалдар;"

463-тармақтың екінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"цифрлық технологиялар саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, электрондық жабдықты пайдалану және жөндеу мәселелері бойынша әдістемелік және өзге де материалдар;"

498-тармақтың алтыншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"жаңа цифрлық технологияларды, оның ішінде есептеу-тексеру жұмыстарының тиімділігін жоғарылатуға бағытталған электрондық-есептеу техникасы құралдарын қолдана отырып әзірлеуге, тестілеуге және енгізуге қатысады;"

499-тармақтың үшінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"цифрлық жүйелерді ұйымдастыру мен жүргізу, ақпаратты өңдеу технологиялары;"

504-тармақтың тоғызыншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"міндеттерді қоюға, автоматтандырылған цифрлық жүйелерді және басқару жүйелерін пайдалануға және жетілдіруге (ақпараттық қамтамасыз ету бойынша), сондай-ақ деректер қорлары мен банкілерін жобалау мен жандандырудың есептеу және микропроцессорлық техникасын қолдануға негізделетін ең жаңа цифрлық технологияларды (оның ішінде компьютерлік) әзірлеуге қатысады;"

505-тармақтың жетінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"басқарудың автоматтандырылған цифрлық жүйелерін жобалау және пайдалану бойынша нормативтік және әдістемелік құжаттар;"

558-тармақтың төртінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"ұйымның жұмыс көрсеткіштерін, өндірістік мәселелерді шешу кезіндегі әрекеттерді басқару әдістерін зерттейді және еңбекті басқару тиімділігін жоғарылату мүмкіндігін іздейді, қазіргі заманғы цифрлық технологияларды қолданып басқару мәселелерін кешенді шешудің ғылыми негізделген әдістерін пайдалану жөніндегі ұсыныстарды дайындайды;"

84-параграф тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"84-параграф. Өндірісті басқарудың (цифрлық технологиялар бөлімшесінің немесе орталығының) автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер";

577-тармақтың оныншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"жаңа цифрлық технологиялар;"

589-тармақтың тоғызыншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"қазіргі заманғы цифрлық технологиялар;"

615-тармақтың жетінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"жаңа цифрлық технологияларды пайдалана отырып, конструкторлық-әрлеу материалдары мен сыртқы безендіру заттарының ең ұтымды нұсқаларын іздестіруді, көлемдік-кеңістіктік және графикалық жобалауды, бұйымдардың нысандарын бөлектеуді жүзеге асырады;"

653-14-тармақтың он төртінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"еңбек өнімділігі мен тиімділігінің көрсеткіштеріне қол жеткізуді талдау және қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау және қоршаған ортаны қорғау сапасының, өзіндік құнының, өндірістік көрсеткіштерін төмендетпей еңбек шығындарын қысқарту үшін резервтерді айқындау мақсатында өндірістік цифрлық жүйелердің деректерін бақылауды және талдауды жүзеге асырады;"

653-15-тармақтың он жетінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"цифрлық жүйелерден деректерді алу тәсілдері, сондай-ақ оларды талдау мен жалпылаудың заманауи әдістері;"

691-тармақтың бесінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"іс жүргізу стандарттары, қазіргі заманғы цифрлық технологияларды пайдалана отырып, құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібі;"

792-тармақтың төртінші абзацы мынадай редакцияда жазылсын:

"қазақстандық ғылымды әлемнің ғылыми-ақпараттық кеңістігінде біріктіру (интеграция) бойынша шаралар қабылдайды, осы бағытта елдермен ғылыми-техникалық және білім беру кеңістігіндегі өзара тиімді ынтымақтастықты ұлғайтады, заманауи цифрлық технологияларды белсенді қолданады және дамытады;"

1-қосымшада:

реттік нөмірі 73-жол мынадай редакцияда жазылсын:

"

73	Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесі бөлімінің бастығы (цифрлық технологиялар орталығының немесе бөлімшесінің) бастығы	§ 73	142
----	--	------	-----

".

реттік нөмірі 185-жол мынадай редакцияда жазылсын:

"

185	Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер (цифрлық технологиялар бөлімшесінің немесе орталығының)	§ 84	342
-----	--	------	-----

".

2-қосымшада:

реттік нөмірі 75-жол мынадай редакцияда жазылсын:

"

75	Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесі бөлімінің бастығы (ӨБЖ) (цифрлық технологиялар ортасы немесе бөлімшелері)	Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесі бөлімінің бастығы (цифрлық технологиялар орталығының немесе бөлімшесінің) бастығы	§ 73	142
----	--	--	------	-----

".

реттік нөмірі 187-жол мынадай редакцияда жазылсын:

"

187	Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер (бөлімше немесе	Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер (цифрлық		342
-----	--	---	--	-----

	цифрлық технологиялар орталығы)	технологиялар бөлімшесінің немесе орталығының)	§ 84	
--	---------------------------------	--	------	--

"

3. "Кәсіби мерекелердің тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 29 маусымдағы № 258 бұйрығына мынадай өзгеріс енгізілсін: көрсетілген бұйрықпен бекітілген Кәсіби мерекелердің тізбесінде: мынадай мазмұндағы реттік нөмірі 9-1-жолмен толықтырылсын:

"

9-1	Кітапханашы күні	– 23 сәуір
-----	------------------	------------

";

реттік нөмірі 55-жол алып тасталсын;  
63-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"

63	Цифрландыру және цифрлық технологиялар жұмыскерлері күні	– 10 қараша
----	--	-------------

"

4. "HR саласындағы "Адам ресурстарын басқару" кәсіптік стандарттарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушының 2024 жылғы 5 желтоқсандағы № 449 бұйрығына мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту" кәсіптік стандартта:

9-12-тармақтары мынадай редакцияда жазылсын:

"

<b>9. "Персоналды дамыту жөніндегі функционалдық басшы" кәсіптің карточкасы:</b>	
Топтың коды:	1222-0
Қызмет атауының коды:	1222-0-010
Кәсіптің атауы:	Персоналды дамыту жөніндегі функционалдық басшы
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). Кадрларды даярлау бөлімінің бастығы
	Білім деңгейі:

Кәсіптік білім деңгейі:	жоғары оқу орнынан кейінгі білім ( магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл, оның ішінде HR саласында кемінде 3 жыл.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-011 - Дарындарды басқару жөніндегі басшы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Оқу және даму мәдениетін, ұйымдағы білімді басқару жүйесін қалыптастыру. Персоналды оқыту және дамыту процесінің дизайны және безендірілуі. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерінің тиімділігін бағалау.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	<p>1. Оқу және даму мәдениетін, ұйымдағы білімді басқару жүйесін қалыптастыру;</p> <p>2. Ұйымда персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерін әзірлеу және енгізу;</p> <p>3. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерінің тиімділігін бағалау.</p>	
	Қосымша еңбек функциялары:		
	Дағды 1: Ұйымда жұмыскерлерді оқыту мен дамыту қажеттілігін қалыптастыру	<p>Машықтар:</p> <p>1. Ұйымның контексін, бизнес стратегиясын және даму жоспарларын, оқытуға қажеттіліктің туындау көздерін (ұйымның сыртқы ортасындағы өзгерістер, технологиялық прогрестер, стратегиядағы өзгерістер, ұйымның құрылымы, ұйым ішіндегі персоналдың қозғалысы) ескере отырып талдайды және оқыту мен даму саласындағы үздік халықаралық тәжірибелерді дербес әзірлей алады немесе бейімдей алады;</p> <p>2. Ұйымдағы әлеуметтік-психологиялық ахуалға, жұмыскерлердің оқуға дайындығы мен дайындық дәрежесіне талдау жүргізеді және талдау негізінде оқыту және дамыту тұжырымдамасы бойынша ұсыныстар дайындайды;</p> <p>3. Ұйымдағы процестер мен функцияларды, өндірістің әртүрлі учаскелерінде және нақты жұмыс орындарында жұмыс істеу ерекшеліктерін, персоналдың білімі мен құзыретіне қойылатын талаптарды талдайды және ұйымдағы лауазымдарға қойылатын талаптар мен жұмыскерлердің нақты деңгейі арасындағы алшақтықты (оның ішінде қызмет тиімділігін бағалау/аттестаттау нәтижелерін негізге ала отырып) қалай бағалауға болатынына сараптама бере алады;</p> <p>4. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту бөлігінде бизнестің не күтетіні мен қажеттіліктері туралы</p>	

		стейкхолдерлерден кері байланыс жинауды қамтамасыз етеді.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Менеджмент негіздері, стратегиялық жоспарлау, ұйымдастырушылық мінез-құлық, өзгерістер мен тәуекелдерді басқару, еңбек экономикасы;</li> <li>2. Ұйымдастырушылық дизайн;</li> <li>3. Қазіргі заманғы маркетингтің негіздері, теориялары мен практикасы;</li> <li>4. Мансаптық консультация беру әдістері және персоналды кәсіби бағдарлау негіздері;</li> <li>5. Персоналдың білімі мен құзыретін бағалау құралдары.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Еңбек функциясы 1: Оқу және даму мәдениетін, ұйымдағы білімді басқару жүйесін қалыптастыру;</p>	<p>Дағды 2: Жұмыскерлерді оқыту және дамыту стратегиясын әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оқыту мен дамытуда анықталған қажеттілікті ескере отырып, жұмыскерлерді оқыту мен дамытудың стратегиялық көзқарасын, мақсаттарын, қағидаттарын қалыптастырады;</li> <li>2. Оқытудың әртүрлі құралдары мен тәсілдерін, сондай-ақ оқыту іс-шаралары мен ұйымның мақсатты корпоративтік мәдениеті арасындағы байланысты қолдана отырып, оқытудың бейімделу, даму, үздіксіздік және жүйелілік жүйесінің тұтастығын қамтамасыз етеді;</li> <li>3. Бизнесінің стратегиялық мақсаттарына сәйкес жұмыскерлерді оқытудың басым бағыттарын айқындайды, оқу міндеттерінің стратегиялық басымдықтармен, ағымдағы процестермен, жұмыскерлердің дайындық деңгейімен, басқа оқу бағдарламаларымен арақатынасын қалыптастырады;</li> <li>4. Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін, нәтижелілігін анықтау үшін HR-метрикаларын жоспарлайды;</li> <li>5. Ұйымда қолайлы орта мен оқу мәдениетін құру үшін коммуникация, жұмысшылар мен стейкхолдерлерді тарту жоспарларын әзірлейді;</li> <li>6. Жұмыскерлерді оқыту мен дамытуға байланысты бар тәуекелдерді анықтайды және есептей алады;</li> <li>7. Мүдделі тараптарға оқыту және дамыту бөлігінде сараптама ұсынады.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту саласындағы заманауи трендтер мен үздік тәжірибелер;</li> <li>2. Жұмыскерлерді ынталандыру және тарту әдістері;</li> <li>3. Жұмыскерлердің теңдігі саласындағы саясаттар мен тәжірибелер;</li> <li>4. Тұрақты даму принциптері;</li> <li>5. Оқыту және дамыту құралдары және олардың сипаттамасы;</li> </ol>

	<p>6. Оқыту және дамыту процесінің тиімділігі мен нәтижелілігінің HR-көрсеткіштері;</p> <p>7. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының нормалары;</p> <p>8. Компанияның ұйымдық/ корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері;</p> <p>9. Тәуекелдерді басқару.</p>
Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Дағды 3: Ұйымда білімді басқару жүйесін қалыптастыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Білімді басқару жүйесін (knowledge management) құратындар: ұйымның цифрлық активтерін жинау, бағалау, жүйелеу, жинақтау және сақтау процестері;</li> <li>2. Жұмыскерлердің тәжірибесі мен құзыреттеріне сүйене отырып, ұйымның формальды білімі мен айқын емес білімін анықтайды және жіктейді;</li> <li>3. Тәжірибе мен білім беру үшін тәлімгерлік құралдарын енгізеді;</li> <li>4. Жұмыскерлерді дамыту жоспарларын құру және олардың орындалуын мерзімді бақылау арқылы жұмыскерлерді дамыту жүйесін енгізеді;</li> <li>5. Білімді тарату құралдарына ие және ұйымдағы білімді басқару жүйесі бойынша мүдделі тараптармен байланысты ұйымдастырады.</li> </ol>
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Білімді басқару жүйелерін қалыптастырудың заманауи тенденциялары мен тәжірибелері;</li> <li>2. Менторлық және тәлімгерлік негіздері.</li> <li>3. Коучинг және консультация беру әдістері.</li> </ol>
Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Дағды 1: Ұйымда персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерін әзірлеу және енгізу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту саласындағы үздік тәжірибелер мен әдістер бойынша бенчмарк жинауды бастайды және ұйымда бейімделу мен оқытудың тұжырымдамасы мен тәсілдерін әзірлейді;</li> <li>2. Бейімделу, оқыту және даму процестеріне қатысатын тараптардың жауапкершілік матрицасын құрайды;</li> <li>3. Жұмыскерлерді үздіксіз және тұрақты оқыту мен дамыту, оның ішінде жаңадан қабылданғандарды бейімдеу үшін жүйенің, цифрлық сервистердің құрылуын және тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз етеді;</li> <li>4. Оқыту іс-шараларының жоспарын іске асыру үшін бюджеттің қалыптастырылуын және келісілуін бақылайды;</li> </ol>

		<p>5. Сыртқы оқыту жеткізушілерін таңдау үшін білім беру нарығын талдайды және оларды таңдау критерийлерін қалыптастырады;</p> <p>6. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процесі бойынша уақтылы таныстыру коммуникациясын (түрлі деңгейлер үшін ақпараттық сессия өткізу) ұйымдастырады;</p> <p>7. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерінің тиімділігін, нәтижелілігін анықтау үшін HR-метрикаларды есептеуді енгізеді;</p> <p>8. Оқыту процесін автоматтандыруды және цифрлық жүйелерді/ платформаларды әзірлеуге бастама жасайды.</p>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Менеджмент негіздері, стратегиялық жоспарлау, ұйымдастырушылық мінез-құлық, өзгерістерді басқару және тәуекелдерді басқару, еңбек экономикасы;</li> <li>2. Қазіргі маркетингтің негіздері, теориялары және практикасы;</li> <li>3. Персоналды оқыту және дамыту саласындағы заманауи трендтер мен бенчмарктер;</li> <li>4. Ынталандыру және жұмыскерлерді тартуды арттыру әдістері;</li> <li>5. Компаниялардағы адамдарды басқарудың тиімділігін арттыру әдістері;</li> <li>6. Компанияның ұйымдық/ корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері;</li> <li>7. HR көрсеткіштері.</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 2:          Ұйымда персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерін әзірлеу және енгізу</p>	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:          -</p>	
	<p>Дағды 2:          Жұмыскерлерді бейімдеу, оқыту және дамыту бағдарламасын қалыптастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оқыту іс-шаралары, бейімдеу бағдарламалары үшін бағдарламалар мен сценарийлерді қалыптастырады; ұйымның қажеттілігі және нарықтағы болашақ өзгерістер негізінде жеке, команда құраушы, корпоративтік оқыту іс-шараларын өткізу қажеттілігі туралы ұсынымдар;</li> <li>2. Компанияның мақсаттарына, бизнес қажеттілігіне, заманауи талаптарға және оқыту технологияларына сәйкес оқыту іс-шараларын жоспарлайды;</li> <li>3. Күрделі міндеттерді шешу, жобаларға қатысу, ротация арқылы жұмыс орнында оқытуды көздейді;</li> <li>4. Ұйымның ішкі тренерлер пулын іріктейді және қалыптастырады, тренерлер үшін тренинг ұйымдастырады, ішкі тренерлер үшін әдістемелік құралдар әзірлейді және тренинг бағдарламаларын жасау бойынша кеңес береді;</li> <li>5. Оқу іс-шараларын ілгерілету үшін маркетингті қолданады;</li> </ol>

	6. Ұйым персоналын оқытуға және дамытуға бөлінген бюджет пен лимиттерді бақылайды.
	Білімдер: 1. Персоналды кәсіптік бағдарлау негіздері; 2. Оқыту және дамыту құралдары және олардың сипаттамалары; 3. Педагогика және еңбекті ұйымдастыру негіздері; 4. 70/20/10 оқыту моделі; 5. Топтық динамика, ересектерді оқыту ерекшеліктері; 6. Менторлық, тәлімгерлік негіздері; 7. Оқыту және дамыту іс-шараларының маркетингі; 8. Есеп процестерін автоматтандырудың озық қызметтері мен модульдері.
Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Дағды 3: Ішкі нормативтік қамтамасыз ету персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерін сүйемелдеу	Машықтар: 1. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процесін ұйымдастыру тәртібін реттейтін және айқындайтын құжаттарды айқындайды; 2. Қазақстан Республикасының еңбек кодексінің талаптарына сәйкес жұмыс беруші актілерінің/үлгілік оқыту шартының (оқыту шартының) болуын бақылайды; 3. Ішкі нормативтік құжаттарға және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкестігіне аудит және бақылау жүргізеді; 4. Сатып алу рәсімдерін жүргізу және ілеспе құжаттаманы ресімдеу тәртібі бойынша бақылауды жүзеге асырады; 5. Контрагенттерге сараптама жүргізеді ( бизнес-тренерлердің лицензиялары, пікірлер мен ұсынымдар жинау).
	Білімдер: 1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының нормалары; 2. Қазақстан Республикасының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі; персоналға нұсқау беру және оқыту жөніндегі заңнамасында көзделген нормалар мен тәртіп; 3. Еңбек экономикасы; 4. Сатып алу рәсімдерін өткізу және ресімдеу қағидалары.
Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Машықтар: 1. Бейімделу бағдарламасына қанағаттанушылықты бағалауды енгізеді; 2. Жұмыскерді бейімдеу кезеңінде аралық қорытындылардың жүргізілуін бақылайды;

Еңбек функциясы 3: Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерінің тиімділігін бағалау	Дағды 1: Бейімделу бағдарламасының тиімділігін бағалау	3. Бейімделушілерден, басшылардан, тәлімгерлерден түскен, өткізілген бағдарлама қорытындылары бойынша кері байланысты талдайды; 4. Кері байланыс нәтижелері мен жұмыскерлердің тәжірибесіне сүйене отырып, ұйым процестеріне өзгерістер енгізеді; 5. Бейімделу мәселелері бойынша мүдделі тараптарға кеңес береді.
		Білімдер: 1. Бейімделу технологиялары, ақпаратты алу және талдау әдістері мен тәсілдері; 2. Жұмыскерлерді бейімдеу саласындағы заманауи трендтер мен жаңа үрдістер; 3. Психология, психометрия негіздері; 4. HR аналитикасы, HR көрсеткіштері; 5. Кері байланыс жинау әдістері; 6. Жұмыскердің тәжірибесін басқару.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігі бойынша кері байланысты талдау	Машықтар: 1. Оқыту мен дамуға қанағаттанушылықты бағалауды енгізеді; 2. Кері байланыс, оқыту және дамыту сауалнамаларының нәтижелерін түсіндіреді; 3. Жұмыскерлерді оқыту мен дамытудың өтімділікке, мотивацияға, ROI көрсеткішіне (инвестицияларды қайтару), компанияның өнімділігіне, жұмыскерлердің құзыреттілігін дамытуға тигізген әсерін талдайды; 4. Жұмыскерлердің кері байланысы және қанағаттанушылықты бағалау негізінде персоналды оқыту және дамыту процесі бойынша жақсарту/түзету іс-шараларының жоспарларын қалыптастыруға бастамашылық етеді.
		Білімдер: 1. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту бағдарламаларының тиімділігін бағалаудың принциптері мен тәсілдері (Д. Киркпатрик моделі); 2. Оқыту тиімділігін бағалау әдістері (сандық және сапалық көрсеткіштер); 3. Жұмыскерлердің қатысуын және оқу іс-шараларына қатысуды арттыру әдістері; 4. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалау; 5. HR аналитикасы, HR көрсеткіштері; 6. Кері байланыс беру түрлері/әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Бизнесті түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Стратегиялық ойлау		

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Көшбасшылық Нәтижеге бағдарлану Клиентке бағдарлану		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6	персоналды оқыту және дамыту жөніндегі маманы	
	6	Кәсіптік бейімделу инженері	
	7	Таланттарды басқару жөніндегі басшы (бөлім басшысы)	
	8	Адам ресурстарын басқару директоры	
10. "Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі маманы" кәсіптің карточкасы:			
Топтың коды:	2422-2		
Қызмет атауының коды:	2422-2-005		
Кәсіптің атауы:	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі маманы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы (Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). Кадр жөніндегі маманы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	(Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл, оның ішінде HR саласында кемінде 1 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-2-002 - Оқыту жөніндегі үйлестіруші 2422-2-003 - Оқу жұмыстарының үйлестірушісі 2422-2-006 - Кадрларды даярлау жөніндегі маман 2422-2-007 - Еңбек ресурстарын даярлау жөніндегі маман 2422-2-009 - Кәсіптік оқыту жөніндегі маман 2422-2-004 - Корпоративтік маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыскерлер біліктілігінің ұйымның ағымдағы қажеттіліктеріне сәйкестігін қамтамасыз ету, ұйымның стратегиялық мақсаттары мен болашақ қажеттіліктеріне қол жеткізу үшін оқыту іс-шараларын жүргізу.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымда жұмыскерлерді оқыту және дамыту стратегиясын қалыптастыруға қатысу;</li> <li>2. Процесс дизайны және персоналды оқыту мене дамыту процесін нормативтік құқықтық қамтамасыз етуді өзектендіру;</li> <li>3. Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін бағалау.</li> </ol>
	Қосымша еңбек функциялары:	
	<p>Дағды 1: Жұмыскерлерді оқыту және дамыту қажеттілігі туралы ақпаратты жинау және талдау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның бизнес стратегиясы мен даму жоспарларын, оқытуға қажеттіліктің туындау көздерін (ұйымның сыртқы ортасындағы өзгерістер, технологиялық прогрестер, ұйымның стратегиясындағы өзгерістер, ұйым құрылымындағы өзгерістер, ұйым ішіндегі персоналдың қозғалысы) талдауға қатысады;</li> <li>2. Ұйымдағы әлеуметтік-психологиялық ахуалға, жұмыскерлердің оқу дәрежесіне және оқуға дайындығына талдау жүргізеді;</li> <li>3. Ұйымдағы процестер мен функцияларды, өндірістің әртүрлі учаскелерінде және нақты жұмыс орындарында жұмыс істеу ерекшеліктерін, персоналдың білімі мен құзыретіне қойылатын талаптарды талдайды;</li> <li>4. Ұйымдағы лауазымдарға қойылатын талаптар мен іс жүзінде бар жұмыскерлердің деңгейі арасындағы айырмашылықты бағалайды (оның ішінде қызмет тиімділігін бағалау/аттестаттау нәтижелеріне сүйене отырып);</li> <li>5. Жұмыскерлерді оқыту мен дамыту бөлігінде бизнестің не күтетіні мен қажеттіліктері туралы стейкхолдерлерден кері байланыс жинайды.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Менеджмент негіздері, стратегиялық жоспарлау, ұйымдастырушылық мінез-құлық, өзгерістерді басқару, еңбек экономикасы;</li> <li>2. Ұйымдастырушылық дизайн;</li> <li>3. Қазіргі заманғы маркетингтің негіздері, теориялары мен практикасы;</li> <li>4. Мансаптық консультация беру әдістері және персоналды кәсіби бағдарлау негіздері;</li> <li>5. Персоналдың білімі мен құзыретін бағалау құралдары;</li> <li>6. Адам ресурстарына қажеттіліктерді жоспарлау.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыскерлерді оқыту мен дамытудың стратегиялық көзқарасын, мақсаттарын, қағидаттарын қалыптастыруға қатысады;</li> </ol>

<p>Еңбек функциясы 1: Ұйымда жұмыскерлерді оқыту және дамыту стратегиясын қалыптастыруға қатысу;</p>	<p>Дағды 2: Жұмыскерлерді оқыту және дамыту стратегиясын әзірлеуге қатысу</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Оқытудың әртүрлі құралдары мен тәсілдерін қолданады, өз жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар береді;</li> <li>3. Бизнестің стратегиялық мақсаттарына сәйкес жұмыскерлерді оқытудың басым бағыттарын талдайды, оқу міндеттерінің стратегиялық басымдықтармен, ағымдағы процестермен, жұмыскерлердің дайындық деңгейімен, басқа оқу бағдарламаларымен арақатынасын қалыптастырады;</li> <li>4. Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін, нәтижелілігін анықтау үшін HR көрсеткіштерін пайдаланады;</li> <li>5. Ұйымда қолайлы орта мен оқыту мәдениетін құру үшін коммуникация, жұмыскерлерді және барлық мүдделі тұлғаларды тарту жоспарларын іске асырады;</li> <li>6. Жұмыскерлерді оқыту мен дамытуға байланысты бар тәуекелдерді анықтайды және есептей алады;</li> <li>7. Мүдделі тараптарға оқыту және дамыту бөлігінде сараптама ұсынады.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Дағдыда көрсетілген білімге қосымша:</li> <li>2. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту саласындағы заманауи трендтер мен үздік тәжірибелер;</li> <li>3. Жұмыскерлерді ынталандыру және тарту әдістері;</li> <li>4. Жұмыскерлердің теңдігі саласындағы саясаттар мен тәжірибелер;</li> <li>5. Тұрақты даму принциптері;</li> <li>6. Оқыту және дамыту құралдары және олардың сипаттамалары;</li> <li>7. Оқыту және дамыту процесінің тиімділігі мен нәтижелілігінің HR-көрсеткіштері;</li> <li>8. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының нормалары;</li> <li>9. Компанияның ұйымдық/ корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері;</li> <li>10. Тәуекелдерді басқару.</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
	<p>Дағды 3: Ұйымда білімді басқару жүйесін қалыптастыруға қатысу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Білімді басқару жүйесін (knowledge management) төмендегілер құрайды: ұйымның цифрлық активтерін жинау, бағалау, жүйелеу, жинақтау және сақтау процестері;</li> <li>2. Жұмыскерлердің тәжірибесі мен құзыреттеріне сүйене отырып, ұйымның формальды білімі мен айқын емес білімін анықтайды және жіктейді;</li> <li>3. Тәжірибе мен білім беру үшін тәлімгерлік институтын енгізеді;</li> </ol>

		<p>4. Жұмыскерлерді дамыту жоспарларын құру және олардың орындалуын мерзімді бақылау арқылы жұмыскерлерді дамыту жүйесін енгізеді;</p> <p>5. Білімді тарату құралдарына ие және ұйымдағы білімді басқару жүйесі бойынша мүдделі тараптарға кеңес береді.</p>
		<p>Білімдер:</p> <p>1. Білімді басқару жүйелерін қалыптастырудың заманауи тенденциялары мен тәжірибелері;</p> <p>2. Менторлық және тәлімгерлік негіздері.</p> <p>3. Коучинг және консультация беру әдістері.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 1: Ұйымда персоналды оқыту және дамыту процесін әзірлеу және енгізу</p>		<p>Машықтар:</p> <p>1. Персоналды оқыту және дамыту саласындағы үздік тәжірибелер мен әдістер бойынша бенчмарк жинауға қатысады және ұйымда оқытудың тұжырымдамасы мен тәсілдерін әзірлейді;</p> <p>2. Оқыту және даму процестеріне қатысушы тараптардың жауапкершілік матрицасын құрайды;</p> <p>3. Жұмыскерлерді үздіксіз және тұрақты оқыту мен дамыту үшін жүйенің, цифрлық сервистердің құрылуын және тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз етеді;</p> <p>4. Оқыту іс-шараларының жоспарын іске асыру үшін бюджетті қалыптастырады және келіседі;</p> <p>5. Сыртқы оқыту жеткізушілерін таңдау үшін білім беру нарығын талдайды және оларды таңдау критерийлерін қалыптастырады;</p> <p>6. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процесі бойынша уақтылы таныстыру коммуникациясын (түрлі деңгейлер үшін ақпараттық сессия өткізу) ұйымдастырады;</p> <p>7. Персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту процестерінің тиімділігін, нәтижелілігін анықтау үшін HR-метрикаларды есептеуді енгізеді;</p> <p>8. Білім қорын құру/толықтыру үшін оқыту және дамыту процесін автоматтандыруға және цифрлық жүйелерді/ платформаларды әзірлеуге бастамашылық етеді.</p>
		<p>Білімдер:</p> <p>1. Менеджмент негіздері, стратегиялық жоспарлау, ұйымдастырушылық мінез-құлық, өзгерістерді басқару және тәуекелдерді басқару, еңбек экономикасы;</p> <p>2. Қазіргі заманғы маркетингтің негіздері, теориялары мен практикасы;</p> <p>3. Персоналды оқыту және дамыту саласындағы заманауи трендтер мен эталондар;</p> <p>4. Ынталандыруды және жұмыскерлерді тартуды арттыру әдістері;</p>

		<p>5. Компаниялардағы адамдарды басқарудың тиімділігін арттыру әдістері;</p> <p>6. Компанияның ұйымдық/корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері;</p> <p>7. HR көрсеткіштері.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
<p>Еңбек функциясы 2: Персоналды оқыту және дамыту процесін жобалау және осы процестің нормативтік құқықтық камтамасыз етілуін өзектендіру</p>	<p>Дағды 2: О қ ы т у бағдарламаларының жоспарын қалыптастыру және іске асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Оқыту іс-шаралары үшін бағдарламалар мен сценарийлер жасайды; ұйымның қажеттілігі мен нарықтағы болашақ өзгерістер негізінде жеке, команда құраушы, корпоративтік оқыту іс-шараларын өткізу қажеттілігі туралы ұсыныстар береді;</p> <p>2. Компанияның мақсаттарына, бизнес қажеттіліктеріне, заманауи талаптарға және оқыту технологияларына сәйкес оқыту іс-шараларын жоспарлайды;</p> <p>3. Күрделі міндеттерді шешу, жобаларға қатысу, ротация және т.б. арқылы жұмыс орнында оқытуды көздейді;</p> <p>4. Ұйымның ішкі тренерлер пулын іріктеуге және қалыптастыруға, жаттықтырушыларға арналған тренингті ұйымдастыруға қатысады, ішкі тренерлерге арналған әдістемелік құралдарды әзірлейді, тренинг бағдарламаларын жасауға көмектеседі;</p> <p>5. Оқу іс-шараларын ілгерілету үшін маркетингті қолданады;</p> <p>6. Ұйым персоналын оқытуға және дамытуға бөлінген бюджет пен лимиттерді бақылауды жүзеге асырады.</p>
		<p>Білімдер:</p> <p>1. Персоналды кәсіптік бағдарлау негіздері;</p> <p>2. Оқыту және дамыту құралдары және олардың сипаттамалары;</p> <p>3. Педагогика және еңбекті ұйымдастыру негіздері;</p> <p>4. 70/20/10 оқыту моделі;</p> <p>5. Топтық динамика, ересектерді оқыту ерекшеліктері;</p> <p>6. Менторлық, тәлімгерлік негіздері;</p> <p>7. Оқыту және дамыту іс-шараларының маркетингі;</p> <p>8. Бухгалтерлік есеп процестерін автоматтандырудың озық қызметтері мен модульдері.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		<p>Машықтар:</p>

	<p>Дағды 3: Персоналды оқыту мен дамыту процесін реттейтін ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Персоналды оқыту және дамыту процесін ұйымдастыру тәртібін реттейтін және айқындайтын құжаттарды қалыптастырады;</li> <li>2. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес жұмыс берушінің актісін/оқуға арналған үлгілік шартты (оқыту шартын) жасайды;</li> <li>3. Ішкі нормативтік құжаттарға және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкестігіне аудит және бақылау жүргізеді;</li> <li>4. Сатып алу рәсімдерін жүргізеді және ілеспе құжаттаманы ресімдейді;</li> <li>5. Контрагенттерге сараптама жүргізеді ( бизнес-тренерлердің лицензиялары, пікірлер мен ұсынымдар жинау).</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының нормалары;</li> <li>2. Қазақстан Республикасының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі персоналға нұсқау беру және оқыту жөніндегі заңнамасында көзделген нормалар мен тәртіп;</li> <li>3. Еңбек экономикасы;</li> <li>4. Сатып алу рәсімдерін өткізу және ресімдеу қағидалары.</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Еңбек функциясы 3: Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін бағалау</p>	<p>Дағды 1: Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігі бойынша кері байланысты талдау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оқу және даму процесінің тиімділігін бағалауды енгізеді;</li> <li>2. Өткен оқу қорытындысы бойынша жұмыскерлерден кері байланыс жинау әдістерін анықтайды;</li> <li>3. Кері байланыс, оқыту және дамыту сауалнамаларының нәтижелерін талдайды;</li> <li>4. HR аналитикасы мен HR көрсеткіштерін қолдану арқылы оқыту тиімділігін талдайды;</li> <li>5. Жұмыскерлердің кері байланысы және оқытуға қанағаттанушылықты бағалау негізінде персоналды оқыту және дамыту процесін жақсарту бойынша ұсыныстар дайындайды;</li> <li>6. Персоналды оқыту мен дамытудың өтімділікке, мотивацияға, ROI көрсеткішіне (инвестицияларды қайтару), компанияның өнімділігіне, жұмыскерлердің құзыреттілігін дамытуға әсерін талдайды;</li> <li>7. Персоналды оқыту және дамыту үдерісі бойынша жақсарту/түзету іс-шараларының жоспарларын қалыптастырады.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту бағдарламаларының тиімділігін бағалаудың принциптері мен тәсілдері (Д. Киркпатрик моделі);</li> </ol>

		2. Оқыту тиімділігін бағалау әдістері (сандық және сапалық көрсеткіштер); 3. Персоналдың тартылуын және оқу іс-шараларына қатысуын арттыру әдістері; 4. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалау әдістері; 5. HR аналитикасы, HR көрсеткіштері; 6. Кері байланыс беру түрлері/әдістері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну; ынтымақтастық және өзара іс-қимыл; аналитикалық ойлау; көшбасшылық; нәтижеге бағдарлану; клиентке бағдарлану		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	7	Персоналды даярлау және дамыту жөніндегі басшы (бөлім басшысы)	
	5	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі қызметші	
	6	Кәсіптік бейімделу инженері	
11. "Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі қызметші" кәсіптің карточкасы:			
Топтың коды:	3345-0		
Қызмет атауының коды:	3345-0-003		
Кәсіптің атауы:	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі қызметші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы (Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). Кадр инспекторы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (колданбалы бакалавриат)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесіне талап қойылмайды		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Оқыту және дамыту процесін басқару, оқыту іс-шараларын ұйымдастыру, оқыту процесінің тиімділігін бағалау және персоналды дамыту		

Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	<p>1. Процесті басқару және оқыту іс-шараларын ұйымдастыру</p> <p>2. Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін бағалауға қатысу</p>
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Процесті басқару және оқыту іс-шараларын ұйымдастыру	Дағды 1: Оқыту іс-шараларының жоспарын қалыптастыру	<p>Машықтар:</p> <p>1. Оқыту қажеттілігі негізінде оқыту бағдарламаларының жоспарын қалыптастырады және іске асырылуын қадағалайды;</p> <p>2. Білім беру қызметтері нарығының маркетингін жүргізеді, тренерлермен және компаниялармен, оқыту іс-шараларын жеткізушілермен өзара қарым-қатынас жасайды;</p> <p>3. Оқыту провайдерлерімен, мамандандырылған оқу орталықтарымен персоналды оқытуға және тағылымдамадан өткізуге, жұмыскерлерді оқуға іссапарға жіберуді ұйымдастыру үшін сатып алу рәсімдерін және шарттар жасасуды жүргізеді;</p> <p>4. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және ұйымның ішкі құжаттарына сәйкес қызметкерлермен оқу шарттарын ресімдеуге жауап береді;</p> <p>5. Ұйым жұмыскерлері арасында оқыту және дамыту іс-шараларын насихаттайды;</p> <p>6. Бекітілген бюджеттерге және сатып алу жоспарларына сәйкес оқытуға қаражат бөлу есебін жүргізеді, сондай-ақ қажетті есептілікті (оқыту бойынша іссапарларды қоса алғанда) қалыптастырады;</p> <p>7. Оқытуға арналған автоматтандырылған сервистер мен платформаларды оқу процесіне енгізуге қатысады.</p>
		<p>Білімдер:</p> <p>1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының нормалары;</p> <p>2. Жобаларды басқару негіздері;</p> <p>3. Қазіргі заманғы маркетингтің негіздері, теориялары мен практикасы;</p> <p>4. Оқыту іс-шараларының тиімділігін арттыру әдістері;</p> <p>5. Компанияның ұйымдық мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері;</p> <p>6. Процестерді автоматтандырудың озық қызметтері мен модульдері.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
		<p>Машықтар:</p> <p>1. Оқыту іс-шаралары жоспарын іске асыру процесін үйлестіреді;</p>

	<p>Дағды 2: Оқыту іс-шарасын ұйымдастыру және өткізу</p>	<p>2. Мүдделі тараптармен өзара әрекеттеседі; 3. Персоналды оқыту және дамыту мәселелері бойынша консультация береді және түсіндіру іс-шараларын жүргізеді; 4. Оқыту провайдерлерін тартады және олармен жұмысты үйлестіреді; 5. Оқытылатын іс-шараға тартуды, персоналдың қатысуын арттыруды қамтамасыз етеді; 6. Оқу процесін реттейтін құжаттарды ресімдейді; 7. Ұйымның есепке алу жүйесіне деректерді енгізеді, есепке алу процесін автоматтандыру бойынша ұсыныстар әзірлейді.</p>
		<p>Білімдер: 1. Сыртқы жеткізушілерден оқыту іс-шараларын өткізу және қызметтерді сатып алудың ішкі рәсімдері. 2. Цифрлық жүйелер және персонал туралы мәліметтер базасы.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін бағалауға қатысу</p>	<p>Дағды 1: Персоналды оқыту және дамыту бойынша кері байланыс жинау процесін ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар: 1. Жұмыскерлердің оқыту тиімділігін бағалау нәтижелерін жинайды; 2. HR аналитика және HR көрсеткіштерін қолдану арқылы оқыту тиімділігін талдауға қатысады; 3. Персоналды оқыту мен дамытудың тиімділігін талдау нәтижелері бойынша түзету іс-шараларының жоспарын іске асыруға қатысады; 4. Қанағаттану мәселесіне қатысты жүргізілген сауалнама нәтижелері негізінде оқыту және даму процесін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізеді; 5. Өткізілген оқу бойынша релиздер дайындайды; 6. Ұйымның корпоративтік ресурстарында оқыту материалдарын шоғырландырады және жүйелейді; 7. Ақпаратты визуализациялау құралдарын қолданады.</p>
		<p>Білімдер: 1. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту бағдарламаларының тиімділігін бағалаудың принциптері мен тәсілдері (Д. Киркпатрик моделі); 2. Оқыту тиімділігін бағалау әдістері (сандық және сапалық көрсеткіштер); 3. Сұхбат түрлері және олардың сипаттамалары, тұлғалық сипаттамаларды психометриялық бағалау, кейстерді зерттеу, ассесмент-орталық, модельдеу, жұмыскерлердің әлеуетін бағалау; 4. Персоналдың тартылуын және оқу іс-шараларына қатысуды арттыру әдістері; 5. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту бағдарламаларының тиімділігін бағалаудың принциптері мен тәсілдері;</p>

		6. HR аналитикасы, HR көрсеткіштері 7. Ақпаратты визуализациялау бағдарламалары.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бнтымақтастық және өзара іс-қимыл; нәтижеге бағдарлану; клиентке бағдарлану; аналитикалық ойлау		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	7	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі басшы	
	6	Жұмыскерлерді оқыту және дамыту жөніндегі маман	
12. "Кәсіптік бейімдеу жөніндегі инженер" кәсіптің карточкасы:			
Топтың коды:	2422-2		
Қызмет атауының коды:	2422-2-001		
Кәсіптің атауы:	Кәсіптік бейімдеу жөніндегі инженер		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы (Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №22003 болып тіркелді). Кадр даярлау жөніндегі (Кәсіби бейімдеу жөніндегі) инженер		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	(Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл, оның ішінде HR саласында кемінде 1 жыл.		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-2-007 - Еңбек ресурстарын даярлау жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыскерлерді ұйымға бейімдеу процесін әзірлеу және бейімделу процесінің тиімділігін бағалау		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыскерлерді бейімдеу процесін әзірлеу 2. Жұмыскерлерді бейімдеу процесінің тиімділігін бағалау	
	Қосымша еңбек функциялары:		

	<p>Дағды 1:          Ұйымдарда персоналды бейімдеу бойынша қолданыстағы тәжірибелердің бенчмаркін жинау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның бизнес міндеттері мен стратегияларына талдау жүргізеді;</li> <li>2. Әртүрлі ұйымдарда бейімделу бағдарламалары бойынша бенчмарк жинайды;</li> <li>3. Персоналды бейімдеу бағдарламаларына салыстырмалы талдау жүргізеді және бейімделу процесін енгізу бойынша ұсыныстар әзірлейді;</li> <li>4. Өндірістің әртүрлі учаскелерінде және нақты жұмыс орындарында жұмыс ерекшеліктеріне талдау жүргізеді;</li> <li>5. Жұмыскерлер арасында білім алмасу, білім базасы бойынша қолданыстағы цифрлық жүйелерге/платформаларға талдау жүргізеді.</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 1:          Жұмыскерлерді бейімдеу процесін әзірлеу</p>		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының нормалары;</li> <li>2. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, өзгерістерді басқару негіздері;</li> <li>3. Бейімделу технологиялары, ақпаратты алу және талдау әдістері мен тәсілдері;</li> <li>4. Жұмыскерлерді бейімдеу саласындағы заманауи трендтер мен жаңа үрдістер;</li> <li>5. Ұйымның ұйымдық құрылымы, әртүрлі деңгейдегі және өндірістің әртүрлі учаскелеріндегі жұмыскерлердің лауазымдық міндеттері;</li> <li>6. Стратегия, корпоративтік мақсаттар, даму бағдарламалары, ұйымның ішкі нормативтік құжаттары.</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
	<p>Дағды 2:          Бейімделу бағдарламаларын ұйымдастыру және өткізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның құндылықтарын, саясаты мен артықшылықтарын жаңа жұмысшыларға таратады, білімнің ашықтығы мен сабақтастығын сақтайды;</li> <li>2. Бейімделушінің өз рөлін түсінуін қамтамасыз етеді, бейімделушіні белгілі бір лауазымның міндеттерімен және талаптарымен практикалық таныстыруды ұйымдастырады;</li> <li>3. Бейімделушіні оқытуды қамтамасыз етеді;</li> <li>4. Жаңа жұмысшы үшін жұмыс кеңістігін ұйымдастыруды бақылайды;</li> <li>5. Бейімделу мерзімдерінің сақталуын бақылайды және ауытқулардың себептерін талдайды;</li> <li>6. Жаңа жұмыскерлердің бейімдеуден өтуіне мониторинг жүргізеді;</li> <li>7. Бейімделу іс-шараларын ұйымдастыру және өткізу бойынша мүдделі тараптармен өзара әрекеттеседі.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның ұйымдық/корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері;</li> </ol>

		2. Жұмыскерлермен байланыс техникасы мен құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 2: Жұмыскерлерді бейімдеу процесінің тиімділігін бағалау	Дағды 1: Кері байланысты жинау және талдау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бейімделу бағдарламасына қанағаттанушылықты бағалауды енгізеді;</li> <li>2. Жұмыскерлерді бейімдеу кезеңінде аралық қорытындылар өткізуді ұйымдастырады;</li> <li>3. Бейімделушілерден, басшылардан, тәлімгерлерден өткізілген бағдарлама қорытындылары бойынша кері байланысты жинайды және талдайды;</li> <li>4. Кері байланыс нәтижесі мен жұмыскерлердің тәжірибесіне сүйене отырып, ұйым процестерін өзгерту бойынша ұсыныстар береді;</li> <li>5. Бейімделу мәселелері бойынша мүдделі тараптарға консультация береді.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бейімделу технологиялары, ақпаратты алу және талдау әдістері мен тәсілдері;</li> <li>2. Жұмыскерлерді бейімдеу саласындағы қазіргі заманғы үрдістер мен соңғы тенденциялар;</li> <li>3. Психология және психометриканың негіздері;</li> <li>4. HR аналитикасы, HR көрсеткіштері;</li> <li>5. Кері байланысты жинау әдістері;</li> <li>6. Қызметкер тәжірибесін басқару.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	Дағды 2: Жұмыскерлерді бейімдеу бағдарламасын жақсарту	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бейімдеу бағдарламасынан өту нәтижелеріне талдау жүргізеді;</li> <li>2. Қатысушы жұмыскерлерден бейімдеу және кері байланыс бағдарламасының тиімділігін талдау нәтижелері бойынша түзету іс шараларының жоспарын қалыптастырады;</li> <li>3. Ақпаратты жаңартады және ұйымдағы бейімделу бағдарламаларын түзетеді;</li> <li>4. Бейімделу мәселелері бойынша бөлімше басшыларына кеңес береді және оқытады;</li> <li>5. Бейімделу, тәлімгерлік және кері байланыс алу процестерін автоматтандыру бойынша ұсыныстар дайындайды және жүзеге асырады.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өзгерістерді басқарудың, ұйымдастырушылық мінез-құлықтың, тәуекелдерді басқарудың негіздері;</li> <li>2. Бейімделу бағдарламаларының тиімділігін бағалауға арналған қағидалар мен тәсілдер;</li> <li>3. Интервью түрлері және олардың сипаттамалары, тұлғалық қасиеттерді психометриялық бағалау,</li> </ol>

		кейстерді зерттеу, ассесмент-орталық, симуляциялар, әлеуетті бағалау; 4.Кері байланыс туралы ақпарат жинауға арналған сұхбаттасу және сауалнама жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну; Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл; Клиентке бағдарлау; Нәтижеге бағдарлану; Аналитикалық ойлау.	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Персоналды дамыту жөніндегі басшы
	6	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі маман
	5	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі қызметші

”;  
”

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Ұйымдық дамыту және ұйымның еңбек ресурстарын жоспарлау" кәсіптік стандартында:

9-10-тармақтары мынадай редакцияда жазылсын:

”

<b>9. "Ұйымдық даму және жұмыс күшін жоспарлау бөлімінің басшысы" кәсіптің карточкасы:</b>		
Топтың коды:	1222-0	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Ұйымдық даму және жұмыс күшін жоспарлау бөлімінің басшысы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы (Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). Персонал жөніндегі маман (HR менеджері)	
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару
		Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 3 жыл	

Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-003 - Еңбек ресурстары жөніндегі директор	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұйымның негізгі мақсаттарына жауап беретін ұйымдық құрылымды жобалау және әзірлеу, ұйымның қысқа мерзімді және стратегиялық мақсаттарына жету үшін ұйымның адам ресурстарына деген қажеттілігін қамтамасыз етуді жоспарлау	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйымдық құрылымды жобалау және дамыту 2. Ұйымның адам ресурстарын жоспарлау 3. Ұйымның адам ресурстарына қажеттілігін қамтамасыз етуді жоспарлау
	Қосымша еңбек функциялары:	
	Дағды 1: Бизнес-процестерді модельдеу және ұйымдық құрылымның түрін анықтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның стратегиялық басымдықтары мен бастамаларын зерттейді;</li> <li>2. Ұйымның қолданыстағы басқару жүйесін, корпоративтік мәдениетін және ұйымдық құрылымын диагностикалауға қатысады;</li> <li>3. Ұйымның ішкі және сыртқы ортасын талдайды;</li> <li>4. Халықаралық және жергілікті нарықтардағы ұқсас компаниялардың тәжірибесін талдайды;</li> <li>5. Мақсатты функционалды модельді қалыптастыру және ұйымдық құрылымның оңтайлы түрін анықтау бойынша ұсыныстар енгізеді;</li> <li>6. Басқару нормасын ескере отырып, басқару деңгейлерінің оңтайлы санын анықтайды;</li> <li>7. Бизнес-процестерді сипаттау және келісу процесін ұйымдастырады;</li> <li>8. Ұйымдық құрылымды жобалау мен дамытудың цифрлық жүйесін енгізуді және әзірлеуді қамтамасыз етеді.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, макро-және микроэкономика негіздері;</li> <li>2. Операциялық бизнес модельдері;</li> <li>3. Ұйымдық дизайн теориясы;</li> <li>4. Ұйымдарды басқарудың заманауи тұжырымдамалары және ұйымдық дизайнды дамытудың негізгі тенденциялары;</li> <li>5. Ұйымдастырушылық өзгерістерді жүргізу құралдары мен әдістері;</li> <li>6. Функционалды модельдерді құру әдістері мен құралдары;</li> <li>7. Ұйымдық құрылымдардың түрлері;</li> <li>8. Еңбек ресурстарын басқару саласындағы негізгі нормативтік және құқықтық актілер;</li> </ol>

		9. Халықаралық еңбек стандарттары, негізгі даму тенденциялары және адам ресурстарын басқару саласындағы озық халықаралық технологиялар.
Дағдыны тану мүмкіндігі :		Жоқ
Дағды 2: Мақсатты ұйымдық құрылымды әзірлеу		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бизнес-процестер бойынша рөлдерді бөлу матрицасын әзірлеу бойынша жобада жұмысты ұйымдастырады;</li> <li>2. Фронт, мидл және бэк офистер арасындағы функцияларды нақты ажырату қағидатын сақтауды ескере отырып, функционалдық блоктар мен құрылымдық бөлімшелер бойынша жауапкершілікті бөлуді әзірлейді;</li> <li>3. Аутсорсингке беру үшін негізгі бизнес-процестермен бірге жүретін қосалқы функцияларды анықтайды;</li> <li>4. Ұйымдық құрылымды енгізу жоспарын әзірлейді;</li> <li>5. Енгізуді сүйемелдейді және мониторинг жүргізеді ;</li> <li>6. Мүдделі тараптармен өзара әрекеттеседі.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бизнесі дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері;</li> <li>2. Стратегиялық жоспарлау және бизнесі басқару негіздері;</li> <li>3. Ұйымдық құрылымды құру принциптері, әдістері мен процестері;</li> <li>4. Адам ресурстарын басқару процестерінің ішкі интеграциясы;</li> <li>5. Өзгерістерді басқару;</li> <li>6. Жобалық басқару;</li> <li>7. Адам ресурстарын басқару құралдары.</li> </ol>
Дағдыны тану мүмкіндігі :		Жоқ
Еңбек функциясы 1: Ұйымдық құрылымды жобалау және дамыту		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жобадағы жұмысты ұйымдастырады: ұйымдастырушылық қатынастарға қатысушылардың мәртебесін анықтау бойынша; ұйымдық қатынастар субъектілеріне қолданыстағы заңнама шеңберінде басқару өкілеттіктерін беру бойынша; жұмыскерлердің белсенді дамуы үшін олардың негізгі құзыреттерін сипаттау бойынша;</li> <li>2. Функционалдық карталарды және біліктілікке қойылатын үлгілік талаптарды әзірлейді;</li> <li>3. Тиісті құжаттарда (ережелерде, шарттарда, лауазымдық нұсқаулықтарда) ұйымдық қатынастар</li> </ol>

<p>Дағды 3:          Мақсатты ұйымдық құрылымды енгізу</p>	<p>субъектілері арасындағы жауапкершілікті және тәуелділіктің нақты нысанын бекітуді ұйымдастырады және бақылайды;          4. Жауапты жұмыскерлердің жұмысқа тартылуын бақылайды.</p> <p>Білімдер:          1. Ұйымның өндірістік қызметінің негіздері;          2. Жалпы және әлеуметтік психология, еңбек әлеуметтануы және психологиясы, еңбек экономикасы, қауіпсіз еңбек жағдайлары негіздері;          3. Құрылымдық бөлімшелердің жұмысын, персоналдың еңбек нәтижелерін бағалау әдістері;          4. Корпоративтік мәдениет, әлеуметтік саясат, персоналды басқару мотивациясы мен тиімділігі жүйелері;          5. Аудит жүргізу әдістерін, жедел басқару процестерін, социологиялық зерттеулерді бақылау;          6. Ұйымдық жобалау.</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>Жоқ</p>
<p>Дағды 4:          Ұйымдық құрылымның өзгеруі</p>	<p>Машықтар:          1. Жобадағы жұмысты ұйымдастырады: ұйымның қолданыстағы ұйымдық құрылымын диагностикалау бойынша; ұйымдардың ішкі және сыртқы ортасын талдау бойынша; ұйымның өзгерген шарттарын, басымдықтары мен бастамаларын талдау бойынша; еңбек өнімділігін талдау және оны арттыру үшін резервтерді анықтау бойынша;          2. Басқару деңгейлері арасындағы бизнес-процестер үшін жауапкершіліктің бөлінуін талдайды;          3. Қолданыстағы бизнес-процестерді сипаттау (as is жағдайы/сол күйінде) және жұмыскерлер мен бөлімшелердің қайталанатын функцияларын анықтау бойынша жұмысты ұйымдастырады;          4. Ұйымдық құрылымдағы әлсіз жақтарды анықтайды (басқару деңгейлерінің шамадан тыс саны, әр басшыға келетін бағыныштылардың аз саны, басшылықтың артық саны және тұтастай алғанда ұйым бойынша да, жеке функциялар бойынша да персонал саны);          5. Бизнес процестердің/ функциялардың еңбек сыйымдылығын талдауды және қолданыстағы процестерді оңтайландыру үшін резервтерді анықтауды бақылайды;          6. Жобада келесі жұмыстарды жүзеге асырады: жаңа операциялық модель құру бойынша; функциялар мен бизнес-процестерді басқарудың әртүрлі деңгейлері арасында қайта бөлу бойынша;</p>

		<p>бөлімшелер мен бағыттарды қайта ұйымдастыруды ескере отырып, жаңа құрылымды сипаттау бойынша ;</p> <p>жаңа бизнес-процестердің сипаттамасы бойынша (to be жағдайы/қалай болуы тиіс);</p> <p>7. Өзгерістерді тиімді басқаруға ықпал ететін жаңа ұйымдық қатынастарды құру және дамыту бойынша мүдделі тараптармен өзара әркеттеседі;</p> <p>8. Жауапты жұмыскерлердің қатысуын бақылайды</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бизнес-процестер, кәсіптер (мамандықтар) бойынша стандарттар жүйесі, еңбек нормалары;</li> <li>2. Еңбек қатынастарын реттеу тәртібі;</li> <li>3. Ұйымның мақсаттары, стратегиясы және кадр саясаты;</li> <li>4. Ұйымның дамуы мен тиімділігін басқару әдістері;</li> <li>5. Жоспарлар мен бағдарламалардың орындалуын талдау, олардың экономикалық тиімділігін анықтау әдістері</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	Жоқ
	<p>Дағды 1: Орта және ұзақ мерзімді кезеңге жұмыскерлер санын жоспарлау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның адам ресурстарымен ағымдағы қамтамасыз етілуін талдайды;</li> <li>2. Ұйымның даму стратегиясының сценарийлерін ескере отырып, жұмыскерлердің қажетті біліктіліктерін/профильдерін талдайды;</li> <li>3. Еңбекті ұйымдастыруды және еңбек өнімділігі бойынша көрсеткіштерді талдайды;</li> <li>4. Еңбек нарығын талдайды және орта және ұзақ мерзімді кезеңдерге ұйымның сыртқы және ішкі ортасын бақылайды;</li> <li>5. Орта мерзімді кезеңге персоналдың оңтайлы сапалық және сандық құрамын жоспарлайды;</li> <li>6. Ұйымның даму стратегиясының сценарийіне сәйкес персонал құрамындағы өзгерістердің балама сценарийлерін, кезеңге қажетті персонал профилін қамтитын адам ресурстары бойынша ұзақ мерзімді жоспар жасайды;</li> <li>7. Ұзақ мерзімді перспективаға адам ресурстарының санын келесілер арқылы болжайды: еңбек ресурстарын ұзақ мерзімді стратегиялық жоспарлауға кадрлық әлеуетті басқару стратегиясын біріктіру;</li> <li>8. Ұйымды кадрлармен қамтамасыз ету мақсатында сабақтастық жоспарын/шетелдік мамандарды қазақстандық кадрлармен ауыстыруды ескере отырып, еңбек ресурстарының жоспарланған санын жұмыс көлемімен тексеру/салыстыру үшін құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен конструктивті диалог жүргізу;</li> <li>8. Ұйымды кадрлармен қамтамасыз ету мақсатында кадрлар керектігін анықтайтын нысанын бекітеді.</li> </ol>

<p>Еңбек функциясы 2: Ұйымның адам ресурстарын жоспарлау</p>		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы, еңбек ресурстарын басқару саласындағы негізгі нормативтік және құқықтық актілер;</li> <li>2. Еңбекті ұйымдастырудың формалары мен әдістері ;</li> <li>3. Еңбек ресурстарын жоспарлау әдістері мен құралдары, оның ішінде еңбек ресурстарына қажеттілікті болжау модельдерін құру әдістері;</li> <li>4. Адам ресурстарын жоспарлаудың негізгі процестері</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>Жоқ</p>
	<p>Дағды 2: Еңбек ресурстарын босатуды жоспарлау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жаңа технологиямен, еңбекті ұйымдастыруды жетілдірумен, өндірістің құрылымдық өзгерістерімен, өндірісті цифрландырумен және басқа факторлармен шартталған ұйым ішіндегі жұмыстардың мазмұны мен көлемінің ықтимал өзгерістерін ескере отырып, персоналдың, кәсіптердің/мамандықтардың санаттары бойынша адам ресурстарының жоспарланып отырған босатылуын айқындайды;</li> <li>2. Жұмыскелердің санын қысқарту мен орнын ауыстыруды жоспарлайды;</li> <li>3. Жұмыскерлерді босату шығындарын жоспарлайды;</li> <li>4. Еңбек нарығын, құрылған жұмыс орындары туралы ақпаратты талдайды;</li> <li>5. Босатылған персоналды жұмысқа орналастыруға қажетті қаржылық шығындарды жоспарлайды;</li> <li>6. Кадрларды оқыту және дамыту секторымен бірлесіп кадрларды қайта даярлауды жоспарлайды;</li> <li>7. Мүдделі тараптармен (кәсіподақтар, жұмыспен қамту орталықтары, мемлекеттік органдар, БАҚ) өзара әрекеттеседі.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның өндірістік қызметінің ерекшелігі, оның даму перспективалары;</li> <li>2. Ұйымның, оның тұтынушыларының және басқа стейкхолдерлердің ішкі және сыртқы ортасы;</li> <li>3. Ұйымдағы персоналды басқарудың тиімді жүйелері;</li> <li>4. Адам ресурстарын жоспарлау процестері;</li> <li>5. Еңбекті нормалау негіздері.</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>Жоқ</p>
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ішкі еңбек ресурстарының әлеуетін және олардың талап етілетін біліктіліктерге сәйкестігін талдайды;</li> </ol>

Еңбек функциясы 3: Ұйымның адам ресурстарына қажеттілігін қамтамасыз етуді жоспарлау	Дағды 1: Ұйымның ішкі көздерден адам ресурстарына деген қажеттілігін жабу бойынша бағдарламаны әзірлеу	<p>2. Персоналды оқыту және дамыту секторымен бірлесіп кадрларды даярлау мен қайта даярлау қажеттілігін талдайды;</p> <p>3. Жұмыскерлерді оқыту және дамыту секторымен бірлесіп жұмыскерлердің біліктілігін арттыруға/ дамытуға арналған шығындарды айқындайды;</p> <p>4. Ішкі көзден қабылдауды жоспарлайды;</p> <p>5. Кадрларды ротациялауды жоспарлайды;</p> <p>6. Персоналды алмастыруды және кәсіптерді/ лауазымдарды қоса атқаруды жоспарлайды.</p> <p>7. Персоналдың сабақтастығын жоспарлауға қатысады;</p> <p>8. Ішкі көздерден персоналды тарту жөніндегі бағдарламаны жүзеге асыруға арналған шығындарды жоспарлайды;</p> <p>9. Жұмыскерлердің оңтайлы сандық және сапалық құрамын жоспарлайды.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	<p>Білімдер:</p> <p>1. Адам ресурстарын басқару процестерінің ішкі интеграциясы;</p> <p>2. Адам ресурстарын басқару құралдары;</p> <p>3. Еңбек экономикасының негіздері;</p> <p>4. Ұйымның ішкі нормативтік құжаттары.</p>
	Дағды 2: Ұйымның адам ресурстарына деген қажеттілігін сыртқы көздер арқылы жабу жөніндегі бағдарламаны әзірлеу	<p>Машықтар:</p> <p>1. Ұйымның адам ресурстарына қажеттілігін жабудың сыртқы көздерін анықтайды;</p> <p>2. Тиісті HR секторларымен бірлесіп: еңбек нарығында ұсыныстың болуын талдайды; қосымша оқыту қажеттілігімен жас мамандардың қажеттіліктерін талдайды; мамандарды даярлау, оның ішінде дуальды оқыту бойынша бағдарламаларды жоспарлайды; жас мамандарды тартуды жоспарлайды;</p> <p>3. Сыртқы көздерден персоналды тарту жөніндегі бағдарламаларды жүзеге асыруға арналған шығындарды бағалауды жүзеге асырады.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	<p>Білімдер:</p> <p>1. Жұмыскерлердің нормативтік санын есептеу әдістері;</p> <p>2. Персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау әдістері;</p> <p>3. Персоналдың еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандырудың нысандары, әдістері мен жүйелері.</p>
Бизнесті түсіну; Нәтижеге бағдарлану; Стратегиялық ойлау;		жоқ

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл; Көшбасшылық; Клиентке бағдарлану.		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8	Персоналды басқару жөніндегі директор	
	7	HR бизнес-партнер	
	7	Өндірістік байланыстар жөніндегі басшы	
7	Персоналды дамыту бөлімінің басшысы		
10. "Еңбек ресурстары жөніндегі маман" кәсіптің карточкасы:			
Топтың коды:	2422-1		
Қызмет атауының коды:	2422-1-023		
Кәсіптің атауы:	Еңбек ресурстары жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы. (Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). Кадрлар жөніндегі маман		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	(Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 1 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-001 - Бизнес және еңбек процестерін талдау		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Еңбекті ұйымдастыруға талдау жүргізу, ұйымдық құрылым элементтері арасындағы өзара әрекеттесуді қалыптастыру арқылы мақсатты ұйымдық құрылымды енгізу, сондай-ақ ұйымның тиімді қызметі үшін адам ресурстарына қосымша қажеттілікті анықтау		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Мақсатты ұйымдық құрылымды енгізу 2. Ұйымның адам ресурстарына деген қажеттілігін анықтау	
	Қосымша еңбек функциялары:		

	<p>Дағды 1: Еңбекті ұйымдастыруды талдау және ұйымдық құрылымды құру/өзгерту жобасына қатысу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сыртқы экономикалық ортадағы өзгерістердің еңбекті ұйымдастыруға тигізетін әсерін талдайды;</li> <li>2. Ұйымдық өзгерістердің (активтерді қайта құрылымдау және жекешелендіру, өндіріс көлемін азайту, қайта ұйымдастыру) еңбекті ұйымдастыруға тигізетін әсерін талдайды;</li> <li>3. Еңбекті ұйымдастырудың тиімді нысандары мен әдістерін әзірлейді;</li> <li>4. Еңбек өнімділігінің өсу факторларын талдайды;</li> <li>5. Еңбек жағдайларын және жұмыс орнын ұйымдастыруды (оның ішінде мүгедектердің жеке мүмкіндіктерін ескере отырып, олардың еңбек жағдайларын) талдайды;</li> <li>6. Жаңа технологияларды енгізуді, процестерді автоматтандыруды/ цифрландыруды және басқа факторларды ескере отырып, өндірістік/ бизнес-процестерді талдайды;</li> <li>7. Келесі талдауларға қатысады: еңбек нормаларын ұйымдастыру; еңбек ресурстарының қозғалысы (қабылдау айналымы, айналым жылдамдығы, жұмыс күшінің тұрақтылық коэффициенті, ауыстыру коэффициенті);</li> <li>8. Ұйымдастырушылық өзгерістерді талдау негізінде ұйымдық құрылымның жобасын әзірлейді (цифрлық жүйенің сәйкес модулі шеңберінде);</li> <li>9. Ұйымдастыру құрылымын жаңарта отырып, бақылауды және уақтылы жаңартуды жүзеге асырады.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы, еңбек ресурстарын басқару саласындағы негізгі нормативтік және құқықтық актілер;</li> <li>2. Бизнес-процестер, кәсіптер (мамандықтар) бойынша стандарттар жүйесі, еңбек нормалары;</li> <li>3. Еңбек қатынастарын реттеу тәртібі;</li> <li>4. Ұйымның мақсаты, стратегиясы және кадр саясаты;</li> <li>5. Ұйымның дамуы мен тиімділігін басқару әдістері;</li> <li>6. Жоспарлар мен бағдарламалардың орындалуын талдау, олардың экономикалық тиімділігін анықтау әдістері</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>Жоқ</p>
<p>Еңбек функциясы 1: Мақсатты ұйымдық құрылымды енгізу</p>		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бизнес-процестер үшін жауапкершілікті басқару деңгейлері арасында бөлуді талдайды;</li> <li>2. Жұмыскерлер мен бөлімшелердің қайталанатын функцияларын анықтайды;</li> <li>3. Басқару деңгейлерінің артық санын, әрбір басшыға тиесілі бағыныштылардың санын,</li> </ol>

Дағды 2:  
Ұйымдық құрылым элементтері арасындағы өзара әрекеттесуді қалыптастыру

- басшылық санын және тұтастай алғанда, ұйым бойынша да, жекелеген функциялар бойынша да персонал санын айқындайды;
4. Еңбек өнімділігін арттыру резервтерін анықтау мақсатында бизнес-процестердің/функциялардың еңбек сыйымдылығын талдауға қатысады;
  5. Функционалдық карталар және біліктілікке қойылатын үлгілік талаптар негізінде лауазымдық/жұмыс нұсқаулықтарының нысандары мен ішкі стандарттарын, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді әзірлейді;
  6. Ішкі нормативтік құқықтық актілер шеңберінде ұйымдық қатынастар субъектілері арасында өкілеттіктерді бөлуді әзірлейді;
  7. Жұмыскерлердің белсенді дамуы үшін олардың негізгі құзыреттерін сипаттауға қатысады;
  8. Жауапты жұмыскерлердің ұйымдастырушылық даму жөніндегі ішкі құжаттарды (ережелер, шарттар, лауазымдық/жұмыс нұсқаулықтары) әзірлеуіне мониторинг жүргізеді;
  9. Ұйымдастырушылық дизайн бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу бойынша ақпараттық сессиялар өткізеді;
  10. Мүдделі тараптармен өзара әрекеттеседі.

Білімдер:

1. Ұйымның өндірістік қызметінің негіздері;
2. Жалпы және әлеуметтік психология, еңбек әлеуметтануы және психологиясы, еңбек экономикасы, қауіпсіз еңбек жағдайлары негіздері;
3. Ұйымның құрылымы;
4. Құрылымдық бөлімшелердің жұмысын, персоналдың еңбек нәтижелерін бағалау әдістері;
5. Корпоративтік мәдениет, әлеуметтік саясат, персоналды басқару мотивациясы мен тиімділігі жүйелері;
6. Аудит жүргізу, жедел басқару процестерін, әлеуметтік зерттеулерді бақылау әдістері;
7. Ұйымдастырушылық жобалау;
8. Персоналдың еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандырудың нысандары, әдістері мен жүйелері.

Дағдыны тану мүмкіндігі :

Жоқ

Машықтар:

1. Персонал санаттары бойынша ұйымның еңбек ресурстарының сандық өзгерістерін талдайды: алдыңғы кезеңдердегі сандар мен жоспарланған сандарға қатысты нақты санның өзгеруі; кезеңдегі орташа тізімдік санның өзгеруі (орташа тізімдік сан); абсолютті өсім мен жұмыскерлері санының өсу қарқынын анықтау;

<p>Еңбек функциясы 2: Ұйымның адам ресурстарына деген қажеттілігін анықтау</p>	<p>Дағды 1: Ұйымның адам ресурстарымен ағымдағы қамтамасыз етілуін талдау</p>	<p>2. Негізгі және қосалқы жұмыскерлер арасындағы байланысты және осы өзгерістің тенденцияларын талдайды; 3. Негізгі жұмыскерлердің үлес салмағының өзгеруін талдайды; 4. Ұйымның негізгі лауазымдардағы/кәсіптердегі жұмыскерлермен қамтамасыз етілуін және олардың біліктілік деңгейін талдайды; 5. Басшылар мен бағыныштылар арасындағы қарым-қатынасты талдайды; 6. Персонал санаттары бойынша еңбек ресурстарының сапалық жай-күйін талдайды (жалпы білім беру деңгейі, кәсіптік-біліктілік деңгейі, жыныстық-жас құрылымы).</p> <p>Білімдер: 1. Экономика және еңбекті нормалау негіздері; 2. Еңбекті ұйымдастырудың формалары мен әдістері; 3. Еңбек ресурстарын жоспарлау әдістері мен құралдары; 4. Адам ресурстарын жоспарлаудың негізгі процестері</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Жоқ</p>
	<p>Дағды 2: Ұйымның адам ресурстарына ағымдағы қажеттілігін айқындау</p>	<p>Машықтар: 1. Кадрлардың табиғи шығып кетуін және кадр тұрақсыздығын жоспарлайды; 2. Негізгі қызмет көлемін, инвестициялық жобаларды іске асыруды және өндірістік активтер мен басқа да негізгі құралдарды жұмыс жағдайында ұстауды ескере отырып, ұйымның бизнес-жоспары шеңберіндегі жұмыскерлер санының өзгеруін талдайды; 3. Персоналдың ағымдағы және қажетті профилін талдайды; 4. Персонал, кәсіп/мамандық санаттары бойынша қажетті біліктілік деңгейі бар еңбек ресурстарына қосымша қажеттілікті жұмыскерлер санының өсуін, жоспарланатын табиғи жұмыстан кетуді және кадрлардың айналымын ескере отырып айқындайды</p> <p>Білімдер: 1. Персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау әдістері; 2. Адам ресурстарын басқару процестерінің ішкі интеграциясы; 3. Адам ресурстарын басқару құралдары; 4. Ұйымның қызмет бағыты бойынша ішкі нормативтік құжаттары.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Жоқ</p>
<p>Бизнесі түсіну</p>		

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Нәтижеге бағдарлану Клиентке бағдарлану Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Аналитикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Персоналды дамыту бөлімінің басшысы
	7	HR бизнес-партнер
	7	Өндірістік байланыстар жөніндегі басшы
	7	Еңбек ресурстарын жоспарлау жөніндегі басшы

".

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Ұйымдық даму және ұйымның еңбек ресурстарын жоспарлау" кәсіптік стандартында:

9-10-тармақтары мынадай редакцияда жазылсын:

"

<b>9. "Ұйымдық даму және еңбек ресурстарын жоспарлау жөніндегі (бөлімінің) басшысы" кәсіптің карточкасы:</b>		
Топтың коды:	1222-0	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Ұйымдық даму және еңбек ресурстарын жоспарлау жөніндегі (бөлімінің) басшысы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы. (Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №22003 болып тіркелді). Персонал жөніндегі менеджер (HR-Менеджер)	
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	кемінде 5 жыл, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 3 жыл	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-003 – Еңбек ресурстары жөніндегі директор	

Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұйымның негізгі мақсаттарына сәйкес келетін ұйымдық құрылымды жобалау және әзірлеу мен ұйымның қысқа мерзімді және стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін адам ресурстарына деген қажеттілікті қамтамасыз етуді жоспарлау	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдық құрылымды жобалау және әзірлеу</li> <li>2. Ұйымның адам ресурстарын жоспарлау</li> <li>3. Адам ресурстарына деген қажеттілікті қамтамасыз етуді жоспарлау</li> </ol>
	Қосымша еңбек функциялары:	
	Дағды 1: Бизнес-процестерді моделдеу және ұйымдық құрылымның типін айқындау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның стратегиялық басымдықтары мен бастамаларын зерттейді;</li> <li>2. Ұйымның қолданыстағы басқару жүйесін, корпоративтік мәдениетін және ұйымдық құрылымын диагностикалауға қатысады;</li> <li>3. Ұйымның ішкі және сыртқы ортасын талдайды;</li> <li>4. Халықаралық және жергілікті нарықтардағы ұқсас компаниялардың тәжірибесін талдайды;</li> <li>5. Мақсатты функционалды модельді қалыптастыру және ұйымдық құрылымның оңтайлы түрін анықтау бойынша ұсыныстар енгізеді;</li> <li>6. Басқару нормасын ескере отырып, басқару деңгейлерінің оңтайлы санын анықтайды;</li> <li>7. Бизнес-процестерді сипаттау және келісу процесін ұйымдастырады</li> <li>8. Ұйымдық құрылымды жобалау мен дамытудың цифрлық жүйесін енгізуді және әзірлеуді қамтамасыз етеді</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, макро-және микроэкономика негіздері;</li> <li>2. Операциялық бизнес модельдері;</li> <li>3. Ұйымдық дизайн теориясы;</li> <li>4. Ұйымдарды басқарудың заманауи тұжырымдамалары және ұйымдық дизайнды дамытудың негізгі тенденциялары;</li> <li>5. Ұйымдастырушылық өзгерістерді жүргізу құралдары мен әдістері;</li> <li>6. Функционалды модельдерді құру әдістері мен құралдары;</li> <li>7. Ұйымдық құрылымдардың түрлері;</li> <li>8. Еңбек ресурстарын басқару саласындағы негізгі нормативтік және құқықтық актілер;</li> <li>9. Халықаралық еңбек стандарттары, негізгі даму тенденциялары және адам ресурстарын басқару саласындағы озық халықаралық технологиялар</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Жоқ

	<p>Дағды 2: Мақсатты ұйымдық құрылымды әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бизнес-процестер бойынша рөлдерді бөлу матрицасын әзірлеу бойынша жобада жұмысты ұйымдастырады;</li> <li>2. Фронт, мидл және бэк офистер арасындағы функцияларды нақты ажырату қағидатын сақтауды ескере отырып, функционалдық блоктар мен құрылымдық бөлімшелер бойынша жауапкершілікті бөлуді әзірлейді;</li> <li>3. Аутсорсингке беру үшін негізгі бизнес-процестермен бірге жүретін қосалқы функцияларды анықтайды;</li> <li>4. Ұйымдық құрылымды енгізу жоспарын әзірлейді;</li> <li>5. Енгізуді сүйемелдейді және мониторинг жүргізеді ;</li> <li>6. Мүдделі тараптармен өзара әрекеттеседі</li> </ol>
		<p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бизнесі дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері;</li> <li>2. Стратегиялық жоспарлау және бизнесті басқару негіздері;</li> <li>3. Ұйымдық құрылымды құру принциптері, әдістері мен процестері;</li> <li>4. Адам ресурстарын басқару процестерінің ішкі интеграциясы;</li> <li>5. Өзгерістерді басқару;</li> <li>6. Жобалық басқару;</li> <li>7. Адам ресурстарын басқару құралдары</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>Жоқ</p>
<p>Еңбек функциясы 1: Ұйымдық құрылымды жобалау және әзірлеу</p>	<p>Дағды 3: Мақсатты ұйымдық құрылымды енгізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жобадағы жұмысты ұйымдастырады: ұйымдастырушылық қатынастарға қатысушылардың мәртебесін анықтау бойынша; ұйымдық қатынастар субъектілеріне қолданыстағы заңнама шеңберінде басқару өкілеттіктерін беру бойынша; жұмыскерлердің белсенді дамуы үшін олардың негізгі құзыреттерін сипаттау бойынша.</li> <li>2. Функционалдық карталарды және біліктілікке қойылатын үлгілік талаптарды әзірлейді.</li> <li>3. Тиісті құжаттарда (ережелерде, шарттарда, лауазымдық нұсқаулықтарда) ұйымдық қатынастар субъектілері арасындағы жауапкершілікті және тәуелділіктің нақты нысанын бекітуді ұйымдастырады және бақылайды.</li> <li>4. Жауапты жұмыскерлердің жұмысқа тартылуын бақылайды.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның өндірістік қызметінің негіздері;</li> </ol>

	<p>2. Жалпы және әлеуметтік психология, еңбек әлеуметтануы және психологиясы, еңбек экономикасы, қауіпсіз еңбек жағдайлары негіздері;</p> <p>3. Құрылымдық бөлімшелердің жұмысын, персоналдың еңбек нәтижелерін бағалау әдістері;</p> <p>4. Корпоративтік мәдениет, әлеуметтік саясат, персоналды басқару мотивациясы мен тиімділігі жүйелері;</p> <p>5. Аудит жүргізу әдістерін, жедел басқару процестерін, социологиялық зерттеулерді бақылау;</p> <p>6. Ұйымдық жобалау.</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>Жоқ</p>
<p>Дағды 4: Ұйымдық құрылымның өзгеруі</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Жобадағы жұмысты ұйымдастырады: ұйымның қолданыстағы ұйымдық құрылымын диагностикалау бойынша: ұйымдардың ішкі және сыртқы ортасын талдау бойынша; ұйымның өзгерген шарттарын, басымдықтары мен бастамаларын талдау бойынша; еңбек өнімділігін талдау және оны арттыру үшін резервтерді анықтау бойынша;</p> <p>2. Басқару деңгейлері арасындағы бизнес-процестер үшін жауапкершіліктің бөлінуін талдайды;</p> <p>3. Қолданыстағы бизнес-процестерді сипаттау (as is жағдайы/сол күйінде) және жұмыскерлер мен бөлімшелердің қайталанатын функцияларын анықтау бойынша жұмысты ұйымдастырады;</p> <p>4. Ұйымдық құрылымдағы әлсіз жақтарды анықтайды (басқару деңгейлерінің шамадан тыс саны, әр басшыға келетін бағыныштылардың аз саны, басшылықтың артық саны және тұтастай алғанда ұйым бойынша да, жеке функциялар бойынша да персонал саны);</p> <p>5. Бизнес процестердің/ функциялардың еңбек сыйымдылығын талдауды және қолданыстағы процестерді оңтайландыру үшін резервтерді анықтауды бақылайды;</p> <p>6. Жобада келесі жұмыстарды жүзеге асырады: жаңа операциялық модель құру бойынша: функциялар мен бизнес-процестерді басқарудың әртүрлі деңгейлері арасында қайта бөлу бойынша; бөлімшелер мен бағыттарды қайта ұйымдастыруды ескере отырып, жаңа құрылымды сипаттау бойынша ; жаңа бизнес-процестердің сипаттамасы бойынша (to be жағдайы/қалай болуы тиіс).</p> <p>7. Өзгерістерді тиімді басқаруға ықпал ететін жаңа ұйымдық қатынастарды құру және дамыту бойынша мүдделі тараптармен өзара әрекеттеседі;</p> <p>8. Жауапты жұмыскерлердің қатысуын бақылайды.</p>

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бизнес-процестер, кәсіптер (мамандықтар) бойынша стандарттар жүйесі, еңбек нормалары;</li> <li>2. Еңбек қатынастарын реттеу тәртібі;</li> <li>3. Ұйымның мақсаттары, стратегиясы және кадр саясаты;</li> <li>4. Ұйымның дамуы мен тиімділігін басқару әдістері;</li> <li>5. Жоспарлар мен бағдарламалардың орындалуын талдау, олардың экономикалық тиімділігін анықтау әдістері</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Жоқ</p>
<p>Еңбек функциясы 2:</p>	<p>Дағды 1: Орта және ұзақ мерзімді кезеңге жұмыскерлер санын жоспарлау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның адам ресурстарымен ағымдағы қамтамасыз етілуін талдайды ми;</li> <li>2. Ұйымның даму стратегиясының сценарийлерін ескере отырып, жұмыскерлердің қажетті біліктіліктерін/профильдерін талдайды;</li> <li>3. Еңбекті ұйымдастыруды және еңбек өнімділігі бойынша көрсеткіштерді талдайды;</li> <li>4. Еңбек нарығын талдайды және орта және ұзақ мерзімді кезеңдерге ұйымның сыртқы және ішкі ортасын бақылайды;</li> <li>5. Орта мерзімді кезеңге персоналдың оңтайлы сапалық және сандық құрамын жоспарлайды;</li> <li>6. Ұйымның даму стратегиясының сценарийіне сәйкес персонал құрамындағы өзгерістердің балама сценарийлерін, кезеңге қажетті персонал профилін қамтитын адам ресурстары бойынша ұзақ мерзімді жоспар жасайды;</li> <li>7. Ұзақ мерзімді перспективаға адам ресурстарының санын келесілер арқылы болжайды: еңбек ресурстарын ұзақ мерзімді стратегиялық жоспарлауға кадрлық әлеуетті басқару стратегиясын біріктіру; сабақтастық жоспарын/шетелдік мамандарды қазақстандық кадрлармен ауыстыруды ескере отырып, еңбек ресурстарының жоспарланған санын жұмыс көлемімен тексеру/салыстыру үшін құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен конструктивті диалог жүргізу;</li> <li>8. Ұйымды кадрлармен қамтамасыз ету мақсатында кадрлар керектігін анықтайтын нысанын бекітеді.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы, еңбек ресурстарын басқару саласындағы негізгі нормативтік және құқықтық актілер;</li> <li>2. Еңбекті ұйымдастырудың формалары мен әдістері ;</li> <li>3. Еңбек ресурстарын жоспарлау әдістері мен құралдары, оның ішінде еңбек ресурстарына қажеттілікті болжау модельдерін құру әдістері;</li> </ol>

<p>Ұйымның адам ресурстарын жоспарлау</p>		<p>4. Адам ресурстарын жоспарлаудың негізгі процестері.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>Жоқ</p>
	<p>Дағды 2: Еңбек ресурстарын босатуды жоспарлау</p>	<p>Машықтар: 1. Жаңа технологиямен, еңбекті ұйымдастыруды жетілдірумен, өндірістің құрылымдық өзгерістерімен, өндірісті цифрландырумен және басқа факторлармен шартталған ұйым ішіндегі жұмыстардың мазмұны мен көлемінің ықтимал өзгерістерін ескере отырып, персоналдың, кәсіптердің/мамандықтардың санаттары бойынша адам ресурстарының жоспарланып отырған босатылуын айқындайды; 2. Персоналдың санын қысқарту мен орнын ауыстыруды жоспарлайды; 3. Персоналды босату шығындарын жоспарлайды; 4. Еңбек нарығын, құрылған жұмыс орындары туралы ақпаратты талдайды; 5. Босатылған персоналды жұмысқа орналастыруға қажетті қаржылық шығындарды жоспарлайды; 6. Кадрларды оқыту және дамыту секторымен бірлесіп кадрларды қайта даярлауды жоспарлайды; 7. Мүдделі тараптармен (кәсіподақтар, жұмыспен қамту орталықтары, мемлекеттік органдар, БАҚ) өзара әрекеттеседі.</p>
		<p>Білімдер: 1. Ұйымның өндірістік қызметінің ерекшелігі, оның даму перспективалары; 2. Ұйымның, оның тұтынушыларының және басқа стейкхолдерлердің ішкі және сыртқы ортасы; 3. Ұйымдағы персоналды басқарудың тиімді жүйелері; 4. Адам ресурстарын жоспарлау процестері; 5. Еңбекті нормалау негіздері</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>Жоқ</p>
	<p>Дағды 1: Ұйымның ішкі көздерден адам ресурстарына деген қажеттілігін жабу бойынша бағдарламаны әзірлеу</p>	<p>Машықтар: 1. Ішкі еңбек ресурстарының әлеуетін және олардың талап етілетін біліктіліктерге сәйкестігін талдайды; 2. Персоналды оқыту және дамыту секторымен бірлесіп кадрларды даярлау мен қайта даярлау қажеттілігін талдайды; 3. Персоналды оқыту және дамыту секторымен бірлесіп жұмыскерлердің біліктілігін арттыруға/ дамытуға арналған шығындарды айқындайды; 4. Ішкі көзден қабылдауды жоспарлайды; 5. Кадрларды ротациялауды жоспарлайды; 6. Персоналды алмастыруды және кәсіптерді/ лауазымдарды қоса атқаруды жоспарлайды;</p>

Еңбек функциясы 3: Ұйымның адам ресурстарына қажеттілігін қамтамасыз етуді жоспарлау		<p>7. Персоналдың сабақтастығын жоспарлауға қатысады;</p> <p>8. Ішкі көздерден персоналды тарту жөніндегі бағдарламаны жүзеге асыруға арналған шығындарды жоспарлайды;</p> <p>9. Персоналдың оңтайлы сандық және сапалық құрамын жоспарлайды</p>
		<p>Білімдер:</p> <p>1. Адам ресурстарын басқару процестерінің ішкі интеграциясы;</p> <p>2. Адам ресурстарын басқару құралдары;</p> <p>3. Еңбек экономикасының негіздері;</p> <p>4. Ұйымның ішкі нормативтік құжаттары.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	Жоқ
	Дағды 2: Ұйымның адам ресурстарына деген қажеттілігін сыртқы көздер арқылы жабу жөніндегі бағдарламаны әзірлеу	<p>Машықтар:</p> <p>1. Ұйымның адам ресурстарына қажеттілігін жабудың сыртқы көздерін анықтайды;</p> <p>2. Тиісті HR секторларымен бірлесіп: еңбек нарығында ұсыныстың болуын талдайды; қосымша оқыту қажеттілігімен жас мамандардың қажеттіліктерін талдайды; мамандарды даярлау, оның ішінде дуальды оқыту бойынша бағдарламаларды жоспарлайды; жас мамандарды тартуды жоспарлайды;</p> <p>3. Сыртқы көздерден персоналды тарту жөніндегі бағдарламаларды жүзеге асыруға арналған шығындарды бағалауды жүзеге асырады</p>
		<p>Білімдер:</p> <p>1. Жұмыскерлердің нормативтік санын есептеу әдістері;</p> <p>2. Персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау әдістері;</p> <p>3. Персоналдың еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандырудың нысандары, әдістері мен жүйелері</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	Жоқ
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Бизнесі түсіну;</p> <p>Нәтижеге бағдарлану;</p> <p>Стратегиялық ойлау;</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу;</p> <p>Көшбасшылық;</p> <p>Клиентке бағдарлану.</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8	Персоналды басқару жөніндегі директор

СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	7	HR бизнес-партнер	
	7	Өндірістік қарым-қатынас жөніндегі басшы	
	7	Персоналды басқару жөніндегі басшы	
10. "Еңбек ресурстары жөніндегі маман" кәсіптің карточкасы:			
Топтың коды:	2422-1		
Қызмет атауының коды:	2422-1-023		
Кәсіптің атауы:	Еңбек ресурстары жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы (Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №22003 болып тіркелді). Кадрлар жөніндегі маман		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	(Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 1 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-001 - Бизнес және еңбек процестерін талдау		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Еңбекті ұйымдастыруға талдау жүргізу, ұйымдық құрылым элементтері арасындағы өзара әрекеттесуді қалыптастыру арқылы мақсатты ұйымдық құрылымды енгізу, сондай-ақ ұйымның тиімді қызметі үшін адам ресурстарына қосымша қажеттілікті анықтау		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Қосымша еңбек функциялары:	1. Мақсатты ұйымдық құрылымды енгізу 2. Ұйымның адам ресурстарына деген қажеттілігін анықтау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Сыртқы экономикалық ортадағы өзгерістердің еңбекті ұйымдастыруға тигізетін әсерін талдайды; 2. Ұйымдық өзгерістердің (активтерді қайта құрылымдау және жекешелендіру, өндіріс көлемін азайту, қайта ұйымдастыру) еңбекті ұйымдастыруға тигізетін әсерін талдайды; 3. Еңбекті ұйымдастырудың тиімді нысандары мен әдістерін әзірлейді;	

<p>Дағды 1: Еңбекті ұйымдастыруды талдау және ұйымдық құрылымды құру/өзгерту жобасына қатысу</p>	<p>4. Еңбек өнімділігінің өсу факторларын талдайды; 5. Еңбек жағдайларын және жұмыс орнын ұйымдастыруды (оның ішінде мүгедектердің жеке мүмкіндіктерін ескере отырып, олардың еңбек жағдайларын) талдайды; 6. Жаңа технологияларды енгізуді, процестерді автоматтандыруды/ цифрландыруды және басқа факторларды ескере отырып, өндірістік/ бизнес-процестерді талдайды; 7. Жаңа технологияларды енгізуді, процестерді автоматтандыруды/ цифрландыруды және басқа факторларды ескере отырып, өндірістік/ бизнес-процестерді талдайды; 8. Ұйымдастырушылық өзгерістерді талдау негізінде ұйымдық құрылымның жобасын әзірлейді (цифрлық жүйенің сәйкес модулі шеңберінде); 9. Ұйымдастыру құрылымын жаңарта отырып, бақылауды және уақтылы жаңартуды жүзеге асырады.</p>
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы, еңбек ресурстарын басқару саласындағы негізгі нормативтік және құқықтық актілер;</li> <li>2. Бизнес-процестер, кәсіптер (мамандықтар) бойынша стандарттар жүйесі, еңбек нормалары;</li> <li>3. Еңбек қатынастарын реттеу тәртібі;</li> <li>4. Ұйымның мақсаты, стратегиясы және кадр саясаты;</li> <li>5. Ұйымның дамуы мен тиімділігін басқару әдістері;</li> <li>6. Жоспарлар мен бағдарламалардың орындалуын талдау, олардың экономикалық тиімділігін анықтау әдістері</li> </ol>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Жоқ</p>
<p>Еңбек функциясы 1: Мақсатты ұйымдық құрылымды енгізу</p> <p>Дағды 2: Ұйымдық құрылым элементтері арасындағы өзара әрекеттесуді қалыптастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бизнес-процестер үшін жауапкершілікті басқару деңгейлері арасында бөлуді талдайды;</li> <li>2. Жұмыскерлер мен бөлімшелердің қайталанатын функцияларын анықтайды;</li> <li>3. Басқару деңгейлерінің артық санын, әрбір басшыға тиесілі бағыныштылардың санын, басшылық санын және тұтастай алғанда, ұйым бойынша да, жекелеген функциялар бойынша да персонал санын айқындайды;</li> <li>4. Еңбек өнімділігін арттыру резервтерін анықтау мақсатында бизнес-процестердің/функциялардың еңбек сыйымдылығын талдауға қатысады;</li> <li>5. Функционалдық карталар және біліктілікке қойылатын үлгілік талаптар негізінде лауазымдық/жұмыс нұсқаулықтарының нысандары мен ішкі стандарттарын, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді әзірлейді;</li> </ol>

		<p>6. Ішкі нормативтік құқықтық актілер шеңберінде ұйымдық қатынастар субъектілері арасында өкілеттіктерді бөлуді әзірлейді;</p> <p>7. Жұмыскерлердің белсенді дамуы үшін олардың негізгі құзыреттерін сипаттауға қатысады;</p> <p>8. Жауапты жұмыскерлердің ұйымдастырушылық даму жөніндегі ішкі құжаттарды (ережелер, шарттар, лауазымдық/жұмыс нұсқаулықтары) әзірлеуіне мониторинг жүргізеді;</p> <p>9. Ұйымдастырушылық дизайн бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу бойынша ақпараттық сессиялар өткізеді;</p> <p>10. Мүдделі тараптармен өзара әрекеттеседі.</p>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның өндірістік қызметінің негіздері;</li> <li>2. Жалпы және әлеуметтік психология, еңбек әлеуметтануы және психологиясы, еңбек экономикасы, қауіпсіз еңбек жағдайлары негіздері;</li> <li>3. Ұйымның құрылымы;</li> <li>4. Құрылымдық бөлімшелердің жұмысын, персоналдың еңбек нәтижелерін бағалау әдістері;</li> <li>5. Корпоративтік мәдениет, әлеуметтік саясат, персоналды басқару мотивациясы мен тиімділігі жүйелері;</li> <li>6. Аудит жүргізу, жедел басқару процестерін, әлеуметтік зерттеулерді бақылау әдістері;</li> <li>7. Ұйымдастырушылық жобалау;</li> <li>8. Персоналдың еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандырудың нысандары, әдістері мен жүйелері.</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Жоқ</p>
	<p>Дағды 1: Ұйымның адам ресурстарымен ағымдағы қамтамасыз етілуін талдау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Персонал санаттары бойынша ұйымның еңбек ресурстарының сандық өзгерістерін талдайды: алдыңғы кезеңдердегі сандар мен жоспарланған сандарға қатысты нақты санның өзгеруі; алдыңғы кезеңдердегі сандар мен жоспарланған сандарға қатысты нақты санның өзгеруі кезеңдегі орташа тізімдік санның өзгеруі (орташа тізімдік сан); абсолютті өсім мен жұмыскерлері санының өсу қарқынын анықтау;</li> <li>2. Негізгі және қосалқы жұмыскерлер арасындағы байланысты және осы өзгерістің тенденцияларын талдайды;</li> <li>3. Негізгі жұмыскерлердің үлес салмағының өзгеруін талдайды;</li> <li>4. Ұйымның негізгі лауазымдардағы/кәсіптердегі жұмыскерлермен қамтамасыз етілуін және олардың біліктілік деңгейін талдайды;</li> </ol>

<p>Еңбек функциясы 2:          Ұйымның адам ресурстарымен ағымдағы қамтамасыз етілуін талдау</p>		<p>5. Басшылар мен бағыныштылар арасындағы қарым-қатынасты талдайды;          6. Персонал санаттары бойынша еңбек ресурстарының сапалық жай-күйін талдайды (жалпы білім беру деңгейі, кәсіптік-біліктілік деңгейі, жыныстық-жас құрылымы)</p>
		<p>Білімдер:          1. Экономика және еңбекті нормалау негіздері;          2. Еңбекті ұйымдастырудың формалары мен әдістері;          3. Еңбек ресурстарын жоспарлау әдістері мен құралдары;          4. Адам ресурстарын жоспарлаудың негізгі процестері</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Жоқ</p>
	<p>Дағды 2:          Ұйымның адам ресурстарына ағымдағы қажеттілігін айқындау</p>	<p>Машықтар:          1. Кадрлардың табиғи шығып кетуін және кадр тұрақсыздығын жоспарлайды;          2. Негізгі қызмет көлемін, инвестициялық жобаларды іске асыруды және өндірістік активтер мен басқа да негізгі құралдарды жұмыс жағдайында ұстауды ескере отырып, ұйымның бизнес-жоспары шеңберіндегі жұмыскерлер санының өзгеруін талдайды;          3. Персоналдың ағымдағы және қажетті профилін талдайды;          4. Персонал, кәсіп/мамандық санаттары бойынша қажетті біліктілік деңгейі бар еңбек ресурстарына қосымша қажеттілікті жұмыскерлер санының өсуін, жоспарланатын табиғи жұмыстан кетуді және кадрлардың айналымын ескере отырып айқындайды.</p>
		<p>Білімдер:          1. Персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау әдістері;          2. Адам ресурстарын басқару процестерінің ішкі интеграциясы;          3. Адам ресурстарын басқару құралдары;          4. Ұйымның қызмет бағыты бойынша ішкі нормативтік құжаттары</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Жоқ</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Бизнесті түсіну;          Нәтижеге бағдарлану;          Клиентке бағдарлану;          Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу;          Аналитикалық ойлау</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:</p>		
	<p>СБШ-нің деңгейі:</p>	<p>Кәсіптің атауы:</p>

СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	7	Персоналды дамыту жөніндегі басшысы
	7	HR бизнес-партнер
	7	Өндірістік байланыстар жөніндегі басшы
	7	Еңбек ресурстарын жоспарлау жөніндегі (бөлімі) басшы

";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Кадрлық әкімшілендіру" кәсіптік стандартта:

2-тармақтың 8) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"8) дербес деректер – дербес деректер субъектісіне қатысты белгілі бір немесе олардың негізінде айқындалатын цифрлық, қағазда және (немесе) өзге де материалдық жеткізгіштегі мәліметтер;"

2-тармақтың 37) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"37) хабарлама/өтініш – жұмыскердің немесе жұмыс берушінің жазбаша мәлімдемесі немесе өзге тәсілмен (курьерлік пошта, пошта байланысы, факсимильдік байланыс, электрондық пошта және өзге де цифрлық технологиялар арқылы) берілген мәлімдемелер;"

9-13-тармақтары мынадай редакцияда жазылсын:

"

<b>9. "Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі басшы" кәсіптің карточкасы:</b>			
Топтың коды:	1222-0		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі басшы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы №553 бұйрығы. (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №22003 болып тіркелді).		
	48. Кадрлар бөлімінің бастығы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы. (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №22003 болып тіркелді).		
	17. Кадрлар бөлімінің меңгерушісі (бастығы)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
	жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)		

Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл (оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 3 жыл)	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-007 - Кадрлар бөлімнің бастығы ( персоналды басқару) 1222-0-015 - Кадрлар бөлімі бастығының орынбасары (персоналды басқару) 4000-0-015 - Кадрлық іс қағаздарын жүргізу жөніндегі қызметшілердің басшысы 1222-0-014 - Кадрлар (персонал) жөніндегі директор	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Кадрлар қозғалысын басқару саясатын басқару, жоспарлау, үйлестіру, кадрлардың есебін ұйымдастыру және жүргізу, ұйымның стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін іске асыру үшін жұмыспен қамтудың / адам ресурстарын тартудың өзге түрлері шеңберінде туындайтын еңбек құқықтық қатынастары мен өзге де қатынастарды құжаттау.	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Кадрлар қозғалысын басқару, кадрларды есепке алуды ұйымдастыру және жүргізу 2. Кадрлық іс жүргізу жүйесін қалыптастыру және басқару 3. Персоналды бақылау, HR жұмысының тиімділігі мен сапасын арттыру
	Қосымша еңбек функциялары:	
	Дағды 1:	Машықтар: 1. Кадрлардың орналасуы мен қозғалысын басқару бойынша жұмысты ұйымдастыру; 2. Еңбек қызметінің ұйымдық-құқықтық негіздерін, еңбекті ұйымдастыруды және ұйым мен персоналдың өзара қарым-қатынасын құқықтық регламенттеуді қамтамасыз ету; 3. Еңбек құқықтық қатынастарды реттеу, кадрларды есепке алуды ұйымдастыру және еңбекті қорғау жөніндегі шараларды қамтамасыз ету мақсатында ішкі актілерді, персоналды басқару және еңбекті қорғау жөніндегі құжаттарды, кадрларды есепке алу, жұмыс уақыты және персоналмен есеп айырысу жөніндегі бастапқы нысандарды, есепке алу-тіркеу құжаттамасын әзірлеу және келісу; 4. Персоналға жұмсалған шығындарды жоспарлау және бақылау; 5. Кадрлардың сандық және сапалық құрамы туралы дерекқор қалыптастыру; 6. Жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастыру; 7. Актілерді ресімдеудің талаптарға сәйкестігін және жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету; 8. Күнделікті қайталанатын кадрлық операциялар бойынша еңбек шығындарын талдау. Кадрлық әкімшілендіру процестерін және басқа HR-процестерді автоматтандыруға ықпал ету;

<p>Еңбек функциясы 1: Кадрлар қозғалысын басқару, кадрларды есепке алуды ұйымдастыру және жүргізу</p>	<p>Кадрлар есебін ұйымдастыру және жүргізу</p>	<p>9. Еңбек тәртібінің сақталуын бақылау; 10. Ұйым басшылығына кадрлар қозғалысын басқару, кадрларды есепке алу, кадрлық құжаттау, персоналмен құқықтық қатынастарды реттеу мәселелері бойынша консультация беру; 11. Персоналдың аутсорсинг/аутстаффинг процесін басқару.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Адам ресурстарын басқару, HR-функцияларға сервистік қызмет көрсету саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 2. Ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/саясаты, негізгі процестері мен құралдары; 3. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 4. Кадрларды есепке алуды және кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер; 5. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері; 6. Цифрлық сауаттылық және киберқауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Кадрлардың қозғалысы бойынша есептілікті дайындау</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Персоналдың сандық және сапалық құрамының жай-күйін бағалау; 2. Персоналдың қозғалысын, кадрлардың тұрақтамау себептерін талдау, метриканы пайдалана отырып, тиісті іс-шаралар өткізу; 3. Кадрлар бойынша есептілікті, талдамалық есептерді дайындауды ұйымдастыру; 4. Ұйым басшыларымен бірлесіп адам ресурстарын басқару саласындағы саясаттың / стратегияның сипаттамасы мен коммуникациясын қамтамасыз ету; 5. Міндетті есептілікті ұсыну шеңберінде есептілік мәселелері бойынша уәкілетті мемлекеттік органдармен өзара әрекеттестік жасау; 6. Этикалық нормалардың сақталуын қамтамасыз ету; 7. Ұйымның басшылығы мен жұмыскерлеріне кадрлар қозғалысы және міндетті есеп беру мәселелері бойынша консультация беру.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Адам ресурстарын басқару, HR-функцияларға сервистік қызмет көрсету саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар;</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Персоналдың сандық және сапалық құрамының жай-күйін бағалау; 2. Персоналдың қозғалысын, кадрлардың тұрақтамау себептерін талдау, метриканы пайдалана отырып, тиісті іс-шаралар өткізу; 3. Кадрлар бойынша есептілікті, талдамалық есептерді дайындауды ұйымдастыру; 4. Ұйым басшыларымен бірлесіп адам ресурстарын басқару саласындағы саясаттың / стратегияның сипаттамасы мен коммуникациясын қамтамасыз ету; 5. Міндетті есептілікті ұсыну шеңберінде есептілік мәселелері бойынша уәкілетті мемлекеттік органдармен өзара әрекеттестік жасау; 6. Этикалық нормалардың сақталуын қамтамасыз ету; 7. Ұйымның басшылығы мен жұмыскерлеріне кадрлар қозғалысы және міндетті есеп беру мәселелері бойынша консультация беру.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Адам ресурстарын басқару, HR-функцияларға сервистік қызмет көрсету саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар;</p>

		<p>2. Ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/саясаты, негізгі процестері мен құралдары;</p> <p>3. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</p> <p>4. Кадрларды есепке алуды және кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер;</p> <p>5. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері;</p> <p>6. Цифрлық сауаттылық және киберқауіпсіздік негіздері.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	<p>Дағды 1:          Ұйымның еңбек қатынастарын, кадрлық құжаттаманың жай-күйін реттейтін нормативтік актілерін талдау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның еңбек қатынастарын басқару, кадрлық құжаттау мәселелерін реттейтін нормативтік актілеріне аудит жүргізу;</li> <li>2. Құжаттардағы қателерді, дәлсіздіктерді, түзетулерді және дұрыс емес ақпаратты анықтау, құжаттардың заңдылығын анықтау, алдын алу шараларын қабылдау;</li> <li>3. Ұйымның кадрлық құжаттау мәселелерін реттейтін нормативтік актілерді әзірлеу/жетілдіру;</li> <li>4. HR процестерін оңтайландыруға және автоматтандыруға ықпал ету, ұсыныстар әзірлеу;</li> <li>5. Кадрлық құжаттаудың жай-күйін сапа стандарттарына, сондай-ақ корпоративтік нормалар мен заңнама нормаларына сәйкес бағалау;</li> <li>6. Заңнама талаптары сақталмаған жағдайда туындауы мүмкін қолайсыз салдарлардың, тәуекелдердің тізбесін қалыптастыру;</li> <li>7. Жұмыскерлерге консультация беру (оның ішінде персонал бойынша цифрлық дерекқордың жұмыс істеу мәселелері бойынша консультация беру).</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Адам ресурстарын басқару, HR-функцияларға сервистік қызмет көрсету саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар;</li> <li>2. Ұйымның бизнес стратегиясы, миссиясы мен пайымы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері;</li> <li>3. Ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/саясаты, негізгі процестері мен құралдары;</li> <li>4. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</li> </ol>

Еңбек функциясы 2:  
Кадрлық іс жүргізу жүйесін қалыптастыру және басқару

5. Кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер;
6. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі;
7. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары;
8. Тәуекелдерді басқару әдістері;
9. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері;
10. Цифрлық сауаттылық және киберқауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.

Дағдыны тану мүмкіндігі:

Машықтар:

1. Персоналмен құқықтық қатынастарды ресімдеуді қамтамасыз ету;
2. Еңбек тәртібін бұзушылықтарды қарауды және тәртіптік жаза қолдануды ресімдеу рәсімдерін ұйымдастыру;
3. Жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастыру және жұмыскердің болмауын әкішілендіру;
4. Әскери есепке алуды ұйымдастыру;
5. Міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары (МКЗЖ) есебінен зейнетақымен қамсыздандыру бойынша құжаттарды, сондай-ақ жұмыскерлерге зейнетақы тағайындау, жеңілдіктер мен өтемақылар белгілеу үшін қажетті құжаттарды уақтылы дайындау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
6. Басшылық пен жұмыскерлерге консультация беру, жұмыскерлердің сұранысы бойынша жұмыстар ұйымдастыру;
7. Кадрлар бойынша міндетті есептілікті, талдамалық есептерді дайындауды ұйымдастыру;
8. Ресімделетін құжаттардың талаптарға сәйкестігін және жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету;
9. Дербес деректерді қорғауды қамтамасыз ету;
10. Этикалық нормалардың сақталуын қамтамасыз ету.

Дағды 2:  
Кадрлық құжаттау жүргізуді ұйымдастыру

Білімдер:

1. Ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/саясаты, негізгі процестері мен құралдары;
2. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;
3. Кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер;
4. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері;

		5. Цифрлық сауаттылық және киберқауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.
Дағдыны тану мүмкіндігі :		-
Дағды 1: Жұмыскерлердің лауазымдардың талаптары мен құзыреттеріне /біліктілік деңгейлеріне сәйкестігін қамтамасыз ету		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдық құрылымды, ұйымның штат кестесін әзірлеу/қалыптастыруға жәрдемдесу;</li> <li>2. Талаптарға және құзыреттерге сәйкес кадрларды іріктеуге, жұмыскерлерді бағалауға және жұмыс орындары бойынша бөлінуін/штаттық орналастырылуын қамтамасыз етуге жәрдемдесу;</li> <li>3. Персоналды жоспарлауды үйлестіру/жоспарлауға жәрдемдесу;</li> <li>4. Нормативтік құқықтық актілер мен ұйым актілерінің талаптарына қайшы келмейтін басқару шешімдерін қабылдау;</li> <li>5. Еңбек тәртібінің сақталуын бақылау;</li> <li>6. Штатты толықтыру бойынша жұмысты үйлестіру, персоналдың тұрақтамауын азайтуға бағытталған іс-шараларды өткізуге/ ұйымдастыруға жәрдемдесу;</li> <li>7. Жұмысқа қабылданған сәттен бастап ұйыммен өзара қарым-қатынас тоқтатылғанға дейін әрбір жұмыскердің қызметін құжаттамалық сүйемелдеуді қамтамасыз ету;</li> <li>8. Жұмыскерлердің көңіл-күйіне мониторинг жүргізу, күнделікті қайталанатын процестерді автоматтандыру арқылы компания қаражатын оңтайландыруға ықпал ету.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Адам ресурстарын басқару, HR-функцияларға сервистік қызмет көрсету саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар;</li> <li>2. Ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/саясаты, негізгі процестері мен құралдары;</li> <li>3. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</li> <li>4. Кадрларды есепке алуды және кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер;</li> <li>5. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері;</li> <li>6. Цифрлық сауаттылық және киберқауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.</li> </ol>
Дағдыны тану мүмкіндігі :		-
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Күнделікті қайталанатын кадрлық операциялар бойынша еңбек шығындарын оңтайландыру;</li> </ol>

Еңбек функциясы 3:  
Персоналды бақылау, HR  
жұмысының тиімділігі  
мен сапасын арттыру

Дағды 2:  
HR жұмысының/  
қызметінің тиімділігі мен  
сапасын арттыру

2. Кадрлық әкімшілендіру процестерін және басқа да HR-процестерді (бірыңғай интеграцияланған жүйе) (пайдаланушылардың кері байланысын ескере отырып) автоматтандыруды қамтамасыз етуге жәрдемдесу;
3. Персоналдың цифрлық базасын құруға жәрдемдесу және HR-процестерді автоматтандыру;
4. Кадрларды есепке алу тетігін қолдану (лауазымдар, санаттар/грейдтер, жұмыс уақыты бөліністеріне қарай);
5. Шарттардың және оларға қосымша келісімнің шаблондарын әзірлеу, келісу және пайдалану, кадр мәселелері бойынша кадрлық бұйрықтар/актілер дайындау;
6. Демалыстың түрлерін ұсыну, демалыстан кері қайтарып алу, іссапарларды ресімдеу, нормативтік актілерге сәйкес материалдық көмек көрсету рәсімдерін сақтау;
7. Оқиғалар күнтізбесін жасау және пайдалану (корпоративтік оқиғаларды тіркеу);
8. Электронды қол қою процесін дамытуға ықпал ету (актілер, жұмыстан кету парағы);
9. Зерттеу / сауалнама жүргізу, нәтижелерді талдау, HR жұмысының/қызметінің тиімділігі мен сапасын жақсартудың баламаларын іздеу.

Білімдер:

1. Ұйымдық дизайн негіздері;
2. Ұйымның бизнес стратегиясы, миссиясы мен пайымы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері;
3. Стратегия / саясат, адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері мен құралдары;
4. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;
5. Кадрларды есепке алуды және кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер;
6. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі;
7. Зерттеу/сауалнама жүргізу әдістемесі;
8. Деректермен жұмыс істеу принциптері (математика, статистика негіздері, зерттеудің сандық және сапалық әдістері);
9. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері;
10. Цифрлық сауаттылық және киберқауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.

Дағдыны тану мүмкіндігі  
:

-

Жауапкершілік

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесі түсіну Клиентке бағдарлау Көшбасшылық Тұжырымдамалық ойлау Нәтижеге бағдарлану Қарым-қатынасқа бейімділік		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8	Кадрлар жөніндегі басқарушы	
	7	Адам ресурстарын басқару саласындағы консультант	
	6	HR-дженералист	
	7	Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жөніндегі басшы	
	7	HR цифрландыру жөніндегі басшы	
	6	Жұмыскерлердің әл-ауқатын басқару жөніндегі менеджер	
10. "Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі маман" кәсіптің карточкасы:			
Топтың коды:	2422-0		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №22003 болып тіркелді).		
	54. Кадрлар жөніндегі инспектор		
Кәсіптік білім деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді).		
	55. Кадрлар жөніндегі маман		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандық:	Біліктілік:
	жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	-
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл (оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 1 жыл)		

Формалды емес және информгалы бiлiммен байланыс:		
Кәсiптiң басқа ықтимал атаулары:	2422-1-015 - Кадрлар бойынша маман 2422-1-021 - Персоналмен жұмыс жөнiндегi маман 3333-0-007 - Кадр жөнiндегi инспектор	
Қызметтiң негiзгi мақсаты:	Кадрларды үйлестiру, есепке алуды ұйымдастыру және жүргiзу, кадрлық құжаттаманы заңнамада белгiленген талаптар мен нормаларға қатаң сәйкестiкте қалыптастыру және жүргiзу	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тiзбесi:	Мiндеттi еңбек функциялары:	1. Кадрларды есепке алуды ұйымдастыру және жүргiзу 2. Кадрлық құжаттаманы қалыптастыру және жүргiзу
	Қосымша еңбек функциялары:	
	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Персонал бойынша деректердi HR бағдарламалық жүйелерi мен қызмет көрсету қызметтерiне енгiзу;</li> <li>2. Деректердiң дұрыстығын және толықтығын тексеру, қажет болған жағдайда енгiзiлген деректерге түзетулер енгiзу;</li> <li>3. Дерекқорлар мен бағдарламалық жасақтаманың әртүрлi сақтау жүйелерi арасында мәлiметтер алмасуды жүзеге асыру;</li> <li>4. Жұмыс уақытының есебiн жүргiзу. Жұмыс уақытының тепе-теңдiгiн сақтау. Есеп құжаттарын рәсiмдеу;</li> <li>5. Демалыстарды басқару, демалыс кестесiне мониторинг жүргiзу, өзгерiстер енгiзу;</li> <li>6. Ауысымды, вахталық жұмыс режимiн әкiмшiлендiру;</li> <li>7. Иссапарларды/басқа да жұмыста болмауларды әкiмшiлендiру;</li> <li>8. Қосымша жұмыстарды/ демалыс/мереке күндерiндегi жұмысты әкiмшiлендiру;</li> <li>9. Персоналдың есебi мен қозғалысын жүргiзу бойынша цифрлық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс iстеу;</li> <li>10. Персоналды басқару процестерiн және басқа HR - процестердi (пайдаланушылардың керi байланысын ескере отырып) автоматтандыруға ықпал ету (бiрыңғай интеграцияланған жүйе), спецификацияны дайындау;</li> <li>11. Құжаттарды рәсiмдеудiң талаптарға сәйкестiгiн және жұмыс берушi мен жұмыскерлердiң мүдделерiн қорғауды қамтамасыз ету;</li> <li>12. Құжаттарды Қазақстан Республикасының нормативтiк құқықтық актiлерiне сәйкес сақтауды ұйымдастыру;</li> </ol> <p>Дағды 1: Жұмыс уақытын есепке алу</p>	

Еңбек функциясы 1:  
Кадрларды есепке алуды  
ұйымдастыру және  
жүргізу

13. Жұмыскерлердің дербес деректерін қорғауды қамтамасыз ету;
14. Жұмыскерлерге консультация беру;
15. Этикалық нормаларды сақтау;
16. Іскерлік хат алмасуды жүргізу.

Білімдер:

1. Адам ресурстарын басқарудың стратегиясы / саясаты, негізгі процестері мен құралдары;
2. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастары мен өзге де қатынастарды басқару мәселелерін, жұмыс уақытын есепке алу мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;
3. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері;
4. Мұрағат заңнамасының негіздері, персоналды есепке алу және қозғалысы бойынша құжаттаманы жүргізу, кадрлық құжаттауды ұйымдастыру, әскери есепке алу мәселелерін реттейтін нормативтік актілер;
5. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі;
6. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері;
7. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау негіздері;
8. Цифрлық сауаттылық және киберқауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.

Дағдыны тану мүмкіндігі  
:

Машықтар:

1. Құжаттаманың стандартталған нысандарына сәйкес кадрлардың есебі мен қозғалысы бойынша құжаттаманы үйлестіру және жүргізу;
2. Есеп жүргізу, персоналдың қозғалысы бойынша цифрлық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс істеу;
3. Кадрлардың есебі мен қозғалысы бойынша құжат айналымын әкімшілендіру;
4. Персоналдың сандық және сапалық құрамының жай-күйін бағалау. Кадрлар бойынша талдамалық ақпарат дайындау;
5. Персоналдың қозғалысына мониторинг жүргізу, кадрлардың ауысу себептерін талдау, есеп дайындау ;
6. Еңбекке уақытша жарамсыздықтың болмауы себептерін бағалау;
7. Персоналдың қозғалысын, кадрлардың тұрақтамау себептерін талдау, талдамалық есеп дайындау;
8. Кадрлар бойынша міндетті есептілікті дайындау және тапсыру;

Дағды 2:  
Кадрларының қозғалысы бойынша есептілік

9. Жұмыскерлердің тұрақтамауынан туындаған экономикалық зиянды анықтау;
10. Жұмыскерлерге консультация беру;
11. Есеп жүргізу, персоналдың қозғалысы бойынша цифрлық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс істеу;
12. Этикалық нормаларды сақтау.

Білімдер:

1. Адам ресурстарын басқарудың стратегиясының/ саясатының, негізгі процестері мен құралдары;
2. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;
3. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері;
4. Мұрағат заңнамасының негіздері, персоналдың есебі мен қозғалысы жөніндегі құжаттаманы жүргізу, кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер;
5. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі;
6. Дауларды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары;
7. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері;
8. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау негіздері;
9. Цифрлық сауаттылық және киберқауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.

Дағдыны тану мүмкіндігі :  
-

Машықтар:

1. Персонал бойынша келіп түскен құжаттаманы өңдеу, ақпаратты деректер мен есептер базасына көшіру;
2. Құжаттардың мұрағат заңнамасының талаптарына сәйкестігін бағалау;
3. Есепке алу құжаттарын ресімдеуді, сақтаудың нормативтік құжаттарын сақтауды және кадр құжаттарын жүйелеуді талдау және бағалау;
4. Есеп жүргізу, персоналдың қозғалысы бойынша цифрлық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс істеу;
5. Дербес деректерді қорғау туралы заңнама нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;
6. Этикалық нормаларды сақтау;
7. Құжаттардағы қателерді, дәлсіздіктерді, түзетулерді және дұрыс емес ақпаратты анықтау, құжаттардың заңдылығын анықтау, алдын алу шараларын қабылдау;

<p>Дағды 1: Персонал бойынша нормативтік актілерді, өзге де құжаттамаларды талдау</p>	<p>8. Кадрлық құжаттауды және есептілікті, кадрлық құжаттауды жүргізу мәселелерін реттейтін нормативтік құжаттарды әзірлеу және енгізу; 9. Кадрлар қозғалысын басқару, кадрларды есепке алуды ұйымдастыру және жүргізу, жұмыс уақыты, кадр құжаттамасын жүргізу мәселелерін реттеуге байланысты еңбек тәртібі ережелерін және жұмыс беруші актілерінің басқа да түрлерін әзірлеу және енгізу; 10. Цифрлық жүйелер мен дерекқорларда құжаттарды есепке алуды және тіркеуді жүргізу; 11. Жұмыскерлерге консультация беру; 12. Автоматтандыру, стандартты операцияларды орындау арқылы операциялық қызмет шығындарын азайту; 13. Ұйымның кадрлық іс жүргізу процесінің дұрыстығы және Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының талаптарына сәйкестігі тұрғысынан кадрлық аудит жүргізу.</p>
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/саясаты, негізгі процестері мен құралдары;</li> <li>2. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</li> <li>3. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері;</li> <li>4. Мұрағат заңнамасының негіздері, персоналдың есебі мен қозғалысы жөніндегі құжаттаманы жүргізу, кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер;</li> <li>5. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі;</li> <li>6. Дауларды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары;</li> <li>7. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері;</li> <li>8. Құжаттар мен ақпаратты талдау және жүйелеу технологиялары, әдістері мен әдістемелері;</li> <li>9. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау негіздері;</li> <li>10. Цифрлық сауаттылық және киберқауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.</li> </ol>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыскерлердің жеке құжаттарын жинау және тексеру. Жұмыскерлердің құжаттарын Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының және ұйым актілерінің талаптарына сәйкес міндетті құжаттардың болуымен салыстырып тексеру;</li> </ol>

Еңбек функциясы 2:  
Кадрлық құжаттаманы  
қалыптастыру және  
жүргізу

Дағды 2:  
Кадрлық құжаттауды  
жүргізуді ұйымдастыру

2. HR бағдарламалық өнімдері мен қызметтеріне жұмыскерлердің дербес деректерін тіркеу, есепке алу, ағымдағы сақтау және қорғау;
3. Деректердің дұрыстығын және толықтығын тексеру, қажет болған жағдайда енгізілген деректерге түзетулер енгізу;
4. Кіріс міндеттерді, тапсырмаларды, келісу рәсімдерін тиісті акт жасау арқылы өңдеу;
5. Әртүрлі дерекқорды сақтау жүйелері мен бағдарламалық қамтамасыз ету арасында деректер алмасуды үйлестіру;
6. Құжаттарды заңнама талаптарына және ұйымның нормативтік актілеріне сәйкес ресімдеу:  
жұмыспен қамту түрін ескере отырып, еңбек қатынастарын (еңбек шартын жасасу), сондай-ақ қатынастардың өзге де нысандарын ресімдеу;  
қабылданған жұмыскер туралы деректерді, сондай-ақ еңбек шартын жасасу және тоқтату туралы деректерді Еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесіне (ЕШЕБЖ) енгізу;  
басқа лауазымға ауысуды ресімдеу;  
еңбек шартын, персонал атқаратын қызметтерге арналған шарттардың өзге де нысандарын бұзуды ресімдеу;  
тәртіптік жаза қолдануды ресімдеу;  
жұмыскердің орын ауыстыруын ресімдеу;  
жұмыскерді жұмыстан шеттетуді ресімдеу;  
іссапарларды ресімдеу, демалыстың әртүрлі түрлерін ұсыну, демалыстан кері қайтарып алу, материалдық көмек көрсету, сыйақы беру, аттестаттауды қоса алғанда, нормативтік актілерге сәйкес бағалау рәсімдерін жүргізу;  
өзге де актілер;
7. Жеке деректерді жүргізу, жеке істерді қалыптастыру;
8. Әскери есепке алуды жүргізу;
9. Еңбек тәртібін бұзушылықтарды қарау рәсімдерін , оның ішінде тәртіптік және келісу комиссиясының қызметін әкімшілендіру;
10. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы шеңберінде шетелдік жұмыскерлер үшін шетелдік жұмыс күшін Қазақстан Республикасына әкелуге рұқсаттар үшін құжаттарды ауқытылы ресімдеу;
11. МКЗЖ есебінен зейнетақымен қамсыздандыру жөніндегі құжаттарды, сондай-ақ жұмыскерлерге зейнетақы тағайындау, жеңілдіктер мен өтемақылар белгілеу үшін қажетті құжаттарды уақтылы ресімдеу;
12. Жұмыскерлерге консультация беру (оның ішінде персонал бойынша цифрлық деректер базасының жұмыс істеу мәселелері бойынша);

13. Жұмыскерлердің сұраныстары бойынша жұмыстарды ұйымдастыру (жұмыс орны, атқаратын жұмысы, еңбек өтілі, жалақысы туралы анықтамалар, еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау);
14. Есеп жүргізу, персоналдың қозғалысы бойынша цифрлық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс істеу;
15. Міндетті есептілікті дайындау;
16. Құжаттарды ресімдеудің талаптарға сәйкестігін және жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету;
17. Жұмыскерлердің дербес деректерін қорғауды қамтамасыз ету (дербес деректерді жинау, өңдеу және сақтау);
18. Этикалық нормаларды сақтау.

Білімдер:

1. Ұйымдық дизайн негіздері;
2. Ұйымның бизнес стратегиясы, миссиясы мен пайымы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері;
3. Ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/саясаты, негізгі процестері мен құралдары;
4. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;
5. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері;
6. Мұрағат заңнамасының негіздері, персоналдың есебі мен қозғалысы жөніндегі құжаттаманы жүргізу, кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер;
7. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі;
8. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары;
9. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері;
10. Құжаттар мен ақпаратты талдау және жүйелеу технологиялары, әдістері мен әдістемелері;
11. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау негіздері;
12. Цифрлық сауаттылық және киберқауіпсіздік негіздері.

Дағдыны тану мүмкіндігі  
:

-

Жеке құзыреттерге  
қойылатын талаптар:

Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу  
Аналитикалық ойлау  
Клиентке бағдарлау  
Қарым-қатынасқа бейімділік

	Шағын детальдарға мұқияттық пен зейінділік Нәтижеге бағдарлану		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8	Кадрлар жөніндегі басқарушы	
	7	Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі басшы	
	6	Персоналдың аутстаффингін басқару жөніндегі маман (менеджер)	
	6	Еңбек ресурстары жөніндегі маман	
	6	Еңбек қатынастары жөніндегі маман	
	6	HR цифрландыру жөніндегі маман	
	6	Оқыту және дамыту жөніндегі маман	
6	Таланттарды (мансапты) басқару бойынша маман		
11. Кәсіптің карточкасы "Кадрларды есепке алу жөніндегі қызметші":			
Топтың коды:	4110-3		
Қызмет атауының коды:	4110-3-003		
Кәсіптің атауы:	Кадрларды есепке алу жөніндегі қызметші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: Кәсіптік оқыту (салалар бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	4110-3-001 - Персоналмен жұмыс жасау жөніндегі кеңесші 4132-0-002 - Деректерді енгізу жөніндегі оператор 4132-0 - Деректерді енгізу жөніндегі қызметшілер 4110-3-003 - Кадрларды есепке алу қызметшісі		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Кадрларды, кадрлық құжаттаманы есепке алуды ұйымның заңнамасы мен нормативтік актілерінің талаптары мен нормаларына қатаң сәйкестікте жүргізу.		

Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кадрлардың есебін жүргізу</li> <li>2. Кадрлық құжаттаманы заңнамада белгіленген талаптар мен нормаларға қатаң сәйкестікте жүргізу</li> </ol>
	Қосымша еңбек функциялары:	
	<p>Дағды 1: Жұмыс уақытын есепке алу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Персонал бойынша деректерді HR бағдарламалық жүйелері мен қызмет көрсету сервистеріне енгізу;</li> <li>2. Деректердің дұрыстығын және толықтығын тексеру, қажет болған жағдайда деректерге түзетулер енгізу;</li> <li>3. Дерекқорлар мен бағдарламалық жасақтаманың әртүрлі сақтау жүйелері арасында мәліметтер алмасуды жүзеге асыру;</li> <li>4. Кіріс міндеттерді, тапсырмаларды, келісу рәсімдерін тиісті акті жасау арқылы өңдеу;</li> <li>5. Жұмыс уақытына мониторинг жүргізу, жұмыс уақытын есептеу, жұмыс уақытын есепке алу тәртібін орындау;</li> <li>6. Еңбек демалысының кестесін жасау, еңбек демалысының мониторингін орындау;</li> <li>7. Ауысым кестесін жасау (вахталық жұмыс режимі) ;</li> <li>8. Іссапарларды/жұмыс орнында болмауды ресімдеу ;</li> <li>9. Демалыс/мереке күндеріндегі қосымша жұмыстардың /жұмыстың уақытын рәсімдеу;</li> <li>10. Құжаттарды ресімдеудің талаптарға сәйкестігін және жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету;</li> <li>11. Есепке алуды жүргізу, персоналдың қозғалысы, әскери есепке алуды жүргізу жөніндегі цифрлық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс істеу;</li> <li>12. Жұмыскерлердің дербес деректерін қорғауды қамтамасыз ету (дербес деректерді жинау, өңдеу және сақтау);</li> <li>13. Жұмыскерлерге консультация беру;</li> <li>14. Этикалық нормаларды сақтау.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдық құрылым, ұйымның штаттық кестесі;</li> <li>2. Бизнесінің стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері;</li> <li>3. Адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/ саясаты, негізгі процестері мен құралдары;</li> <li>4. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</li> </ol>

Еңбек функциясы 1:  
Кадрлардың есебін жүргізу

5. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері;
6. Мұрағат заңнамасының негіздері, персоналдың есебі мен қозғалысы жөніндегі құжаттаманы жүргізу, кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер;
7. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі;
8. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері;
9. Құжаттар мен ақпаратты талдау және жүйелеу технологиялары, әдістері мен әдістемелері;
10. Цифрлық сауаттылық және киберқауіпсіздік негіздері.

Дағдыны тану мүмкіндігі:  
-

- Машықтар:
1. Құжаттаманың стандартталған нысандарына сәйкес кадрларды есепке алу және олардың қозғалысы бойынша құжаттаманы жүргізу;
  2. Есеп жүргізу, персоналдың қозғалысы бойынша цифрлық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс істеу;
  3. Кадрлардың есебі мен қозғалысы бойынша процестер мен құжат айналымын басқару;
  4. Персоналдың сандық және сапалық құрамының жай-күйіне мониторинг жүргізу, ақпарат дайындау;
  5. Кіріс міндеттерді, тапсырмаларды, келісу рәсімдерін тиісті акті жасау арқылы өңдеу;
  6. Жұмыскерлердің жұмыста болмау себептерін, еңбекке уақытша жарамсыздығын бағалау;
  7. Бос жұмыс орындарына мониторинг жүргізу, есеп дайындау;
  8. Белгіленген тәртіппен кадрлар бойынша есептілікті дайындау және мемлекеттік органдарға тапсыру, талдамалық есептерді дайындау;
  9. Этикалық нормаларды сақтау.

Дағды 2:  
Кадрларының қозғалысы бойынша есептілікті дайындау

- Білімдер:
1. Ұйымдық құрылым, ұйымның штаттық кестесі;
  2. Бизнесінің стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері;
  3. Адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/ саясаты, негізгі процестері мен құралдары;
  4. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;
  5. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері;
  6. Мұрағат заңнамасының негіздері, персоналдың есебі мен қозғалысы жөніндегі құжаттаманы

		<p>жүргізу, кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер;</p> <p>7. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі;</p> <p>8. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері;</p> <p>9. Құжаттар мен ақпаратты талдау және жүйелеу технологиялары, әдістері мен әдістемелері;</p> <p>10. Цифрлық сауаттылық және киберқауіпсіздік негіздері.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-
	<p>Дағды 1:          Ұйымның еңбек қатынастарын, кадрлық құжаттаманың жай-күйін реттейтін нормативтік актілерін талдау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйым мен жұмыскерлердің өзара қарым-қатынасын реттейтін ұйымның нормативтік актілерін, қозғалысты басқару мен кадрларды есепке алуды (электронды құжаттарды қоса) талдау;</li> <li>2. Кадрлық құжаттау құжаттарын және кадрлық құжат айналымы мен есептіліктің бизнес-процестерін (электронды құжаттарды қоса) талдау;</li> <li>3. Кадрлардың қозғалысы мен есепке алынуын басқару, кадрлық құжаттау мен есептілікті жүргізу мәселелерін реттейтін актілерге ұсыныстар әзірлеу;</li> <li>4. Құжаттарды мұрағат заңнамасының талаптарына сәйкес дайындауды және беруді орындау;</li> <li>5. Ұйымда кадр құжаттарын сақтаудың және жүйелеудің нормативтік құжаттарын сақтау;</li> <li>6. Дербес деректерді қорғау туралы заңнаманың нормаларын қолдану;</li> <li>7. Құжаттардағы қателерді, дәлсіздіктерді, түзетулерді және дұрыс емес ақпаратты анықтау, құжаттардың заңдылығын анықтау, алдын алу шараларын қабылдау;</li> <li>8. Цифрлық жүйелер мен дерекқорларда құжаттарды есепке алуды және тіркеуді жүргізу;</li> <li>9. Этикалық нормаларды сақтау;</li> <li>10. Жұмыскерлерге консультация беру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдық құрылым, ұйымның штаттық кестесі;</li> <li>2. Бизнесінің стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері;</li> <li>3. Адам ресурстарын басқарудың стратегиясы/ саясаты, негізгі процестері мен құралдары;</li> <li>4. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</li> <li>5. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері;</li> </ol>

		<p>6. Мұрағат заңнамасының негіздері, персоналдың есебі мен қозғалысы жөніндегі құжаттаманы жүргізу, кадрлық құжаттауды ұйымдастыру мәселелерін реттейтін нормативтік актілер;</p> <p>7. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі;</p> <p>8. HR бағдарламалық өнімдері мен қызмет көрсету негіздері;</p> <p>9. Құжаттар мен ақпаратты талдау және жүйелеу технологиялары, әдістері мен әдістемелері;</p> <p>10. Цифрлық сауаттылық және киберқауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>-</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Кадрлық құжаттаманы заңнамада белгіленген талаптар мен нормаларға қатаң сәйкестікте жүргізу</p>		<p>Машықтар: Машықтары:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының және ұйым актілерінің талаптарына сәйкес жұмыскерлердің міндетті құжаттарының болуын салыстырып тексеру;</li> <li>2. Деректерді енгізу, тіркеу, есебін жүргізу және жұмыскерлердің дербес деректерінің HR бағдарламалық өнімдері мен қызметтерінде сақталуы мен қорғалуын қамтамасыз ету;</li> <li>3. Кіріс міндеттерді, тапсырмаларды, келісу рәсімдерін тиісті акті жасау арқылы өңдеу;</li> <li>4. Деректердің дұрыстығын және толықтығын тексеру, қажет болған жағдайда енгізілген деректерге түзетулер енгізу;</li> <li>5. Дерекқорлар мен бағдарламалық жасақтаманың әртүрлі сақтау жүйелері арасында мәліметтер алмасуды жүзеге асыру;</li> <li>6. Жеке істерді қалыптастыру;</li> <li>7. HR бағдарламалық өнімдері мен сервистерінде персонал бойынша ұйымдастырушылық және өкімдік құжаттаманы тіркеу, есепке алу және ағымдағы сақтау;</li> <li>8. Құжаттарды заңнама талаптарына және ұйымның нормативтік актілеріне сәйкес ресімдеу: <ul style="list-style-type: none"> <li>- еңбек қатынастарын (еңбек шартын жасасу), сондай-ақ қатынастардың өзге де нысандарын ресімдеу;</li> <li>- қабылданған жұмыскер және жасалған еңбек шарты туралы ақпаратты <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> сайтындағы электрондық еңбек шарттары жүйесіне енгізу;</li> <li>- басқа лауазымға ауысуды ресімдеу;</li> <li>- еңбек шартын, персонал атқаратын қызметтерге арналған шарттардың өзге де нысандарын бұзуды ресімдеу;</li> <li>- тәртіптік жаза қолдануды ресімдеу;</li> <li>- жұмыскердің орын ауыстыруын ресімдеу;</li> <li>- жұмыскерді жұмыстан шеттетуді ресімдеу;</li> </ul> </li> </ol>

Дағды 2:

Кадрлық құжаттауды жүргізу, кадр есебін жүргізу және персоналының қозғалысы бойынша цифрлық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс

- материалдық жауапкершілік туралы шарттарды ресімдеу;

- іссапарларды ресімдеу, демалыстың әртүрлі түрлерін ұсыну, демалыстан кері қайтарып алу, материалдық көмек көрсету, сыйақы беру, аттестаттауды қоса алғанда, нормативтік актілерге сәйкес бағалау рәсімдерін жүргізу;

- өзге де актілер;

9. Жұмыскерді еңбек тәртібі ережелерімен және ұйымның басқа да міндетті актілерімен таныстыру;

10. Құжаттарға өзгерістер енгізуді дайындау;

11. Әскери есепке алуды жүргізу;

12. HR бағдарламалық өнімдері мен сервистерінде персонал бойынша ұйымдастырушылық және өкімдік құжаттаманы жүргізу;

13. Жұмыскерлерге консультация беру, жұмыскерлердің сұраныстары бойынша жұмыстарды ұйымдастыру (жұмыс орны, атқаратын жұмысы, еңбек өтілі, жалақысы туралы анықтамалар, еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау);

14. Мемлекеттік органдарға тапсыру үшін кадрлар бойынша міндетті есептілікті дайындау;

15. Құжаттарды мұрағатқа тапсыру;

16. Этикалық нормаларды сақтау.

Білімдер:

1. Ұйымдық құрылым, ұйымның штаттық кестесі, адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері мен құралдары;

2. Құжат айналымы жүйесі, кадр қызметі істерінің номенклатурасы, кадр құжаттамасының құрамы мен құрылымы және жұмыс уақытын есепке алу;

3. Кадрлық құжаттауды жүргізу, кадрлық құжаттардың үлгілерін қолдану;

4. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес кадр құжаттарын мұрағаттық сақтауды ұйымдастыру;

5. Кадр құжаттамасын сақтау ережелері мен мерзімдері, оларды сақтау мерзімінің өтуіне байланысты кадр құжаттарын жою тәртібі;

6. Кадрлық құжаттау саласындағы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының негіздері;

7. Тәртіптік жаза қолдану және ресімдеу тәртібі;

8. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау негіздері;

9. HR бағдарламалық өнімдерінің және қызмет көрсету қызметтерінің негіздері;

10. Цифрлық сауаттылық және киберқауіпсіздік қауіпсіздік негіздері.

Дағдыны тану мүмкіндігі  
:

-

Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу  
Бизнесті түсіну

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ұқыптылық Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау Нәтижеге бағдарлану Шағын детальдарға мұқияттық пен зейінділік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Кадрлар жөніндегі басқарушы
	6	Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі басшы
	6	Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі маман
	6	Персоналдың аутстаффингін басқару жөніндегі маман (менеджер)
	6	Еңбек қатынастары жөніндегі маман
	5	Жалақыны есептеу жөніндегі қызметші
12. "Персоналдың аутстаффингін басқару жөніндегі маман (менеджер)" кәсіптің карточкасы:		
Топтың коды:	2422-0	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Персоналдың аутстаффингін басқару жөніндегі маман (менеджер)	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы. (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №22003 болып тіркелді). 43. Персонал жөніндегі менеджер (HR менеджер)	
	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы. (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №22003 болып тіркелді). 54. Кадрлар жөніндегі инспектор	
	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). 55. Кадрлар жөніндегі маман	
Білім деңгейі:		

Кәсіптік білім деңгейі:	жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі (оның ішінде HR саласында кемінде 1 жыл)		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-015 - Кадрлар жөніндегі маман 3333-0-007 - Кадр жөніндегі инспектор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Қызмет көрсету шартына сәйкес ұйым мен персоналды ұсынатын провайдер-компания арасындағы өзара қарым-қатынасты, жасалған шарт талаптарына сәйкес аутстаффинг персоналымен өзара қарым-қатынасты үйлестіру және реттеу.		
<b>Еңбек функциялардың сипаттамасы</b>			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Персоналдың аутстаффингі жағдайында еңбек ресурстарын жоспарлау 2. Персоналдың аутстаффинг қызметтерін көрсетуіне жасалған шарттың орындалуын үйлестіру және мониторингілеу 3. HR-тәуекелдерді анықтау, тәуекелдерді азайту және алдын алу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
	Дағды 1: Ұйымның аутстаффинг бойынша персонал қызметтеріне қажеттілігін талдау	<b>Машықтар:</b> 1. Бизнес-процестерді оңтайландыруға, ұйымдық құрылымға, штаттық кестеге байланысты факторларды талдау, штатты шектеуге, персоналмен қарым-қатынасты оңтайландыруға байланысты қажетті есептеулер жүргізу; 2. Аутстаффинг қызметтері шарты шеңберінде ұйымның еңбек ресурстарымен ағымдағы қамтамасыз етілуін талдау; 3. Ұйымның даму стратегиясының сценарийлерін ескере отырып, аутстаффинг арқылы ұйымның еңбек ресурстарына қажеттіліктерін талдау; 4. Персоналдың еңбек ресурстарының аутстаффинг қызметтері шарты шеңберінде талап етілетін біліктілігін/бейінін талдау; 5. Еңбек ресурстарымен қамтамасыз ету нысандарының тиімділігін талдау және бағалау; 6. Ұйым мен еңбек ресурстары арасындағы қарым-қатынас нысандары бойынша басшылыққа консультация беру.	
		<b>Білімдер:</b> 1. Адам ресурстарын басқару саласындағы заманауи даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 2. Ұйымның бизнесті дамыту стратегиясы, миссиясы мен пайымы, тиімділіктің негізгі	

		<p>мақсаттары мен көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнес-әкімшілендіру негіздері;</p> <p>3. Операциялық бизнес-модельдер;</p> <p>4. Ұйымдық дизайнның ережелері/әдістемесі/ принциптері;</p> <p>5. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, HR-процестердің және адам ресурстарын басқару құралдарының теориялары мен практикалары;</p> <p>6. Адам ресурстарын тарту шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</p> <p>7. HR саласындағы жетекші цифрлық платформалар , HR-процестерді автоматтандырудың заманауи әдістері/жолдары/ элементтері, қызмет көрсету қызметтері, киберқауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>-</p>
<p>Еңбек функциясы 1: Персоналдың аутстаффингі жағдайында еңбек ресурстарын жоспарлау</p>	<p>Дағды 2: Персоналды аутстаффинг шарттарына сай еңбек ресурстарымен қамтамасыз етуді жоспарлау</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Ұйымның стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін ескере отырып, аутстаффингтегі персоналдың қажеттілігін болжау және олардың санын қысқа мерзімді, орта мерзімді, ұзақ мерзімді кезеңге жоспарлау, оны еңбек ресурстарын жалпы жоспарлау шеңберінде бизнес менеджментімен келісу;</p> <p>2. Персоналдың еңбек ресурстарының аутстаффинг қызметтерін көрсету шарты шеңберінде талап етілетін біліктілігін/бейінін жоспарлау;</p> <p>3. Аутстаффинг шарттарымен жұмысқа тартылатын персоналға бюджет жоспарлау;</p> <p>4. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының және өзге де нормативтік құқықтық актілердің ұйым мен жұмыскерлер арасындағы өзара қарым-қатынастарды реттейтін нормаларын қолдану ;</p> <p>5. Жұмыскерлермен жұмыста этикалық нормаларды сақтау;</p> <p>6. Жұмыскерлердің аутстаффинг мәселелері бойынша басшылыққа консультация беру.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Адам ресурстарын басқару саласындағы заманауи даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар;</p> <p>2. Ұйымның бизнесті дамыту стратегиясы, миссиясы мен пайымы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнес-әкімшілендіру негіздері;</p> <p>3. Ұйымдық дизайн ережелері/әдістемесі/ принциптері;</p>

	<p>4. Еңбек ресурстарын жоспарлау әдістері мен құралдары, оның ішінде еңбек ресурстарына қажеттілікті болжау модельдерін құру әдістері;</p> <p>5. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, HR-процестердің және адам ресурстарын басқару құралдарының теориялары мен практикалары;</p> <p>6. Персонал шығындарын жоспарлау және бюджеттеу;</p> <p>7. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер.</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 3: Сатып алуды ұйымдастыру және персоналмен аутстаффинг шартын жасасу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сатып алуды ұйымдастыру және персоналдың аутстаффингі бойынша қызметтер көрсетуге шарт жасасу үшін құжаттарды (оның ішінде тендерлік құжаттаманы) дайындау;</li> <li>2. Персоналдың аутстаффингі бойынша қызметтер көрсету шартының жобасын келісу;</li> <li>3. Шартқа қосымша келісімнің жобасын келісу (қажет болған жағдайда бизнес-міндеттерді түзетуді, заңнама талаптарына, персонал сапасына қойылатын талаптарға және басқа факторларға сәйкестігін қамтамасыз етуді ескеру қажет);</li> <li>4. Персоналдың аутстаффингі мәселелері бойынша бизнес менеджментіне консультация беру;</li> <li>5. Персоналдың аутстаффингі мәселелері бойынша мүдделі тұлғалармен, бөлімшелермен өзара әрекеттестік жасау;</li> <li>6. Персоналдың аутстаффингі бойынша қызметтер көрсету туралы жасалған шарт шеңберінде провайдер-компаниямен өзара әрекеттестік жасау.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Персоналға шығыстарды жоспарлау және бюджеттеу негіздері;</li> <li>2. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</li> <li>3. HR саласындағы жетекші цифрлық платформалар , HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, киберқауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік;</li> <li>4. Мемлекеттік сатып алу және ұйымдардың сатып алуы саласындағы нормативтік актілер;</li> <li>5. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы нормативтік актілер, өрт қауіпсіздігі шаралары;</li> </ol>

		<p>6. Менеджмент және сапа менеджменті жүйелерінің негіздері;</p> <p>7. Этика, құжаттау негіздері, іскерлік қарым-қатынас негіздері (ауызша және жазбаша коммуникация, іскерлік хаттар жазу, келіссөздер жүргізу);</p> <p>8. Есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдарының жұмыс тәртібі.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	-
	<p>Дағды 1: Персоналдың аутстаффинг қызметтерін көрсетуге жасалған шарт талаптарын орындау мәселелері бойынша бизнес менеджментімен және провайдер-компаниямен өзара әрекеттестік жасау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Шартты орындау, оның ішінде еңбек дауларын реттеу нәтижесінде туындайтын мәселелер бойынша кездесулерге/келіссөздерге қатысу;</li> <li>2. Шарт шеңберінде персоналдың аутстаффинг мәселелері бойынша бизнес менеджментіне консультация беру;</li> <li>3. Шартты орындау шеңберінде провайдер-компанияның қатысуымен туындайтын еңбек дауларын реттеуге жәрдемдесу;</li> <li>4. Провайдер-компаниямен еңбек шарты жасалып, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқама өткізілгеннен кейін аутстаффинг секторы персоналының жұмысқа жіберілуін бақылау және мониторингін орындау;</li> <li>5. Аутстаффинг секторының жұмыскерлері мен ұйымның желілік басшылары арасында ақпарат алмасуды ұйымдастыру;</li> <li>6. Қызметтер шарты шеңберінде аутстаффинг секторының персоналымен жеке және ұжымдық кездесулер арқылы, корпоративішілік басылымдардағы мақалалар арқылы HR-шешімдерді түсіндіру және ілгерілету, ақпаратты ішкі сайтта орналастыру, электрондық пошта арқылы, ақпараттық сессиялар арқылы хабарлау.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек және өзге де қатынастар саласындағы заманауи даму үрдістері мен озық халықаралық технологиялар;</li> <li>2. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, HR-процестердің және адам ресурстарын басқару құралдарының теориялары мен практикалары;</li> <li>3. Персоналға шығыстарды жоспарлау және бюджеттеу негіздері;</li> <li>4. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</li> </ol>

<p>Еңбек функциясы 2: Персоналдың аутстаффинг қызметтерін көрсетуіне жасалған шарттың орындалуын үйлестіру және мониторингілеу</p>		<p>5. HR саласындағы жетекші цифрлық платформалар , HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, киберқауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік; 6. Мемлекеттік сатып алу және компаниялардың сатып алуы саласындағы нормативтік актілер; 7. Менеджмент және сапа менеджменті жүйелерінің негіздері; 8. Этика, құжаттау негіздері, іскерлік қарым-қатынас негіздері (ауызша және жазбаша коммуникация, іскерлік хаттар жазу, келіссөздер жүргізу); 9. Ұйым жұмыс істейтін секторлар және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар; 10. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесі ( diversity); 11. Еңбек қатынастарын басқару саласындағы саясаттар мен тәжірибелерді сақтамаудың салдары; 12. Кері байланыс беру түрлері/әдістері.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>-</p>
	<p>Дағды 2: Қызмет көрсету шарты талаптарының</p>	<p>Машықтар: 1. Қызмет көрсету шартының талаптарын орындау бойынша жұмыстарды үйлестіру; 2. Аутстаффинг секторы персоналының құжаттарындағы қателерді, дәлсіздіктерді, түзетулерді және дұрыс емес ақпаратты анықтау; 3. Цифрлық жүйелерде және/немесе өзге де тасығыштарда құжаттарды есепке алу және тіркеу жұмыстарын үйлестіру; 4. Персоналдың есебі мен қозғалысын жүргізу бойынша мамандандырылған цифрлық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыстарды үйлестіру; 5. Құжаттаманы, іскерлік хат алмасуды жүргізу және ресми хаттарды ресімдеу; 6. Іскерлік қарым-қатынас этикасының нормаларын сақтау; 7. Персоналдың аутстаффингі мәселелері бойынша провайдер-компаниямен өзара әрекеттестік жасау; 8. Адам ресурстарын басқару, HR-технологиялар мен тәжірибелерді қолдану мәселелері бойынша аутстаффинг секторының персоналымен ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу.</p> <p>Білімдер: 1. Бизнесі дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнес-әкімшілендіру негіздері; 2. Операциялық бизнес-модельдер; 3. Ұйымдық дизайн ережелері/ әдістемесі/ принциптері;</p>

орындалуын қамтамасыз ету мониторингі

4. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, HR-процестердің және адам ресурстарын басқару құралдарының теориялары мен практикалары;
5. Персоналға шығыстарды жоспарлау және бюджеттеу негіздері;
6. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;
7. HR саласындағы жетекші цифрлық платформалар , HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, киберқауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік;
8. Мемлекеттік сатып алу және ұйымның сатып алуы саласындағы нормативтік актілер;
9. Этика, құжаттау негіздері, іскерлік қарым-қатынас негіздері (ауызша және жазбаша коммуникация, іскерлік хаттар жазу, келіссөздер жүргізу);
10. Ұйым жұмыс істейтін секторлар және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар;
11. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесі ( diversity);
12. Гендерлік теңдікті ілгерілету;
13. Еңбек қатынастарын басқару саласындағы саясаттар мен тәжірибелерді сақтамаудың салдары;
14. Кері байланыс беру түрлері/әдістері.

Дағдыны тану мүмкіндігі :

-

Дағды 1:

Машықтар:

1. Аутстаффинг секторы персоналының қызметіне, киберқауіпсіздік және кадрлық қауіпсіздікке байланысты тәуекелдерді, сондай-ақ аутстаффинг секторы персоналын басқару саласындағы сыбайлас жемқорлық, қаржылық тәуекелдерді талдау;
2. Адам ресурстарын басқарумен байланысты тәуекелдерді жіктеу және тұрақты мониторинг жүргізу;
3. HR-тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу және оларды басқару (яғни, олардың деңгейін мониторингілеу, тәуекелдік оқиғалардың орын алуын болдырмау және салдарын жою жөніндегі іс-шараларды іске асыру);
4. Аутстаффингтегі персоналда туындайтын еңбек мәселелері мен дауларды реттеуге жәрдемдесу;
5. Адам ресурстарын басқару саласында тәуекелді іске асыру жағдайында болатын ықтимал салдарларды болжау.

Білімдер:

	HR-тәуекелдерді талдау	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</li> <li>2. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, HR-процестердің және адам ресурстарын басқару құралдарының теориялары мен практикалары;</li> <li>3. Өзгерістерді басқару;</li> <li>4. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</li> <li>5. Киберқауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздікті қамтамасыз ету теориялары мен құралдары;</li> <li>6. Персоналға шығыстарды жоспарлау және бюджеттеу негіздері;</li> <li>7. HR кәсіби стандарттары;</li> <li>8. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 3: HR-тәуекелдерді анықтау , тәуекелдерді азайту және алдын алу	Дағды 2: HR-тәуекелдерді азайту және алдын алу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тәуекелдерді азайту және алдын алу мақсатында іс-шаралар өткізу;</li> <li>2. Персоналдың наразылығымен жұмыс істеу;</li> <li>3. Тұлғааралық қатынастар мен ішкі коммуникациялар жүйесін құру;</li> <li>4. Бизнес менеджментімен, мүдделі тұлғалармен қарым-қатынас жасау, аутстаффингтегі персоналдың проблемаларын басшылыққа жеткізу және оларды шешу жолдарын ұсыну;</li> <li>5. Басшылық пен жұмыскерлерге адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша консультация беру;</li> <li>6. Персоналмен жұмыста этикалық нормаларды қолдану;</li> <li>7. Шығындарды мониторингілеу, бағалау және аутстаффингтегі персоналды бюджеттеуді бақылау.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдық дизайн, адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері, тәжірибелері мен құралдары, кадрлық құжаттама;</li> <li>2. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</li> <li>3. Бизнесісті дамыту стратегиясы, миссиялар, пайымдар, тиімділіктің негізгі көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнес-әкімшілендіру негіздері;</li> </ol>

		<p>4. Стратегиялық менеджмент, корпоративтік қаржы маркетингі, макро- және микроэкономика, басқару есебі, тәуекел-менеджмент негіздері;</p> <p>5. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, HR-процестердің және адам ресурстарын басқару құралдарының теориялары мен практикалары;</p> <p>6. Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері (көшбасшылықты мотивациялау теориялары);</p> <p>7. Өзгерістерді басқару;</p> <p>8. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</p> <p>9. Киберқауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздікті қамтамасыз ету теориялары мен құралдары;</p> <p>10. Персоналға шығыстарды жоспарлау және бюджеттеу негіздері;</p> <p>11. HR кәсіби стандарттары;</p> <p>12. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Бизнесі түсіну</p> <p>Ойлау икемділігі</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Клиентке бағдарлау</p> <p>Сыни ойлау</p> <p>Нәтижеге бағдарлану</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8	Кадрлар жөніндегі басқарушы
	7	Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі басшы
	6	Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі маман
	6	Еңбек қатынастары жөніндегі маман
	6	Еңбек ресурстары жөніндегі маман
13. "Шетелдік жұмыс күшін тарту жөніндегі үйлестіруші" кәсіптің карточкасы:		
Топтың коды:	2422-1	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Шетелдік жұмыс күшін тарту жөніндегі үйлестіруші	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	

СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі (оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 1 жыл)		
Формалды емес және информгалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-015 - Кадрлар жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ұйымның шетелдік жұмыскерлеріне визалар мен жұмысқа рұқсаттар алуға байланысты іс-шаралар мен процестерді орындау		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Шетелдік және жергілікті жұмыскерлерге виза алу процесін ұйымдастыру және іске асыру 2. Шетелдік жұмыскерлерге жұмысқа рұқсат алу процесін ұйымдастыру және іске асыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
	Дағды 1:	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Шетелдік және жергілікті жұмыскерлерге виза алу/ұзарту үшін құжаттарды дайындау;</li> <li>2. Шетелдік ауыстырылатын жұмыскерлер мен олардың отбасы мүшелерінің төлқұжаттарын Қазақстан Республикасы өкімет органдарында тіркеу процесін орындау;</li> <li>3. Берілген құжаттарды уақтылы қарау мәселелерінде көші-қон полициясы органдарымен өзара іс-қимыл жасау;</li> <li>4. Визаларды тіркеу және ұзарту үшін төлқұжаттарды уақтылы алуды/ұсынуды қамтамасыз ету;</li> <li>5. Ұйымның өтінімдеріне сәйкес берілген визалар бойынша келген шетелдік жұмыскерлердің есебін жүргізу;</li> <li>6. Басшылыққа жұмыс барысы туралы есеп беру;</li> <li>7. Облыстық көші-қон полициясы органдарына ай сайынғы және тоқсан сайынғы есептерді ұсыну;</li> <li>8. Ортақ дискіде және жұмыскерлердің жеке папкаларында сақталатын құжаттардың қазақ/орыс/ағылшын тілдеріндегі нұсқаларының дәл толтырылуды ұйымдастыру;</li> </ol>	

<p>Еңбек функциясы 1: етелдік және жергілікті жұмыскерлерге виза алу процесін ұйымдастыру және іске асыру</p>	<p>Жұмыскерлерге виза ресімдеу бойынша құжаттаманы дайындау және есепке алуды жүргізу</p>	<p>9. Тиісті дерекқорларды/есеп құжаттамасын жаңартып отыру; 10. Құжаттардағы қателерді, дәлсіздіктерді, түзетулерді және дұрыс емес ақпаратты анықтау, құжаттардың заңдылығын анықтау, алдын алу шараларын қабылдау; 11. Іскерлік хат алмасуды жүргізу; 12. Дербес деректерді қорғау туралы заңнама нормаларының сақталуын қамтамасыз ету.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қазақстан Республикасының Көші-қон заңнамасы ;</li> <li>2. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;</li> <li>3. Ұйымның кадрлық саясаты және ұйымның саясатын заңнама шеңберінде қолдану;</li> <li>4. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері;</li> <li>5. Құжаттар мен ақпаратты талдау және жүйелеу технологиялары, әдістері мен әдістемелері;</li> <li>6. Мұрағат заңнамасының негіздері;</li> <li>7. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау негіздері;</li> <li>8. Бағдарламалық өнімдер мен HR қызмет көрсету сервистерінің негіздері;</li> <li>9. Цифрлық сауаттылық және киберқауіпсіздік қауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>-</p>
	<p>Дағды 2: Жұмыскерлерге консультациялық қолдау көрсету және виза алу мәселелері бойынша ұйымның мүдделерін білдіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Визаларға қатысты мәселелер бойынша жаңадан келген шетелдік жұмыскерлерге консультация беру;</li> <li>2. Көші-қон заңнамадағы өзгерістерге мониторинг жүргізу және шетелдік ауысатын жұмыскерлерге тиісті консультация беру;</li> <li>3. Визалардың жағдайы туралы тікелей басшыға үнемі хабарлау және визаларға қатысты мәселелер бойынша консультация беру;</li> <li>4. Қажет болған жағдайда, жаңадан келген шетелдік жұмыскерлерді қарсы алуға қатысу;</li> <li>5. Қажет болған жағдайда, визаларға қатысты барлық мәселелер бойынша ұйым өкілінің рөлін орындау;</li> <li>6. Этикалық нормаларды сақтау.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этика негіздері, іскерлік қарым-қатынас қағидалары (ауызша және жазбаша қарым-қатынас, іскерлік хаттар дайындау, келіссөздер жүргізу);</li> <li>2. Қақтығыстарды басқару және келіссөздер жүргізу әдістері.</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>-</p>
		<p>Машықтар:</p>

<p>Еңбек функциясы 2: Шетелдік жұмыскерлерге жұмысқа рұқсат алу процесін ұйымдастыру және іске асыру</p>	<p>Дағды 1: Ұйымға шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат алу және шетелдік жұмыскерлерге жұмыс істеуге рұқсат алу</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымға шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат алуға және шетелдік жұмыскерлерге жұмысқа рұқсат алуға байланысты процестерді ұйымдастыру және іске асыру;</li> <li>2. Ұйымға шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат алу және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жұмысқа рұқсаттарды алу/жаңарту/ұзарту үшін құжаттама топтамасын қалыптастыру, алдын ала тексеру, жинау, беру;</li> <li>3. Жұмыс рұқсатын алу және ұзарту үшін салық төлемін төлеу, сондай-ақ төлемді растайтын құжаттаманы ұсыну;</li> <li>4. Жұмыс істеуге берілген рұқсаттарға сәйкес жұмыс істейтін шетелдік жұмыскерлерге қатысты деректерді тіркеу және ортақ желілік дискіде және жұмыскерлердің жеке папкаларында сақталатын құжаттардың казак/орыс/ағылшын тілдеріндегі нұсқаларын дәл толтыруды ұйымдастыру;</li> <li>5. Берілген жұмыс рұқсаттарында белгіленген ерекше талаптардың орындалуын бақылау;</li> <li>6. Жұмысқа берілген рұқсаттарды уақтылы алуды ұйымдастыру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Шетелдік жұмыс күшін тарту саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасы;</li> <li>2. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;</li> <li>3. Ұйымның кадр саясаты және ұйымның саясатын Қазақстан Республикасының заңнамасы шеңберінде қолдану;</li> <li>4. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері;</li> <li>5. Архив заңнамасының негіздері;</li> <li>6. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау негіздері;</li> <li>7. Бағдарламалық өнімдер мен HR қызмет көрсету сервистерінің негіздері;</li> <li>8. Цифрлық сауаттылық және киберқауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік негіздері.</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
	<p>Дағды 2: Жұмыскерлерге консультациялық қолдау көрсету және шетелдік жұмыс күшін тарту мәселелері бойынша</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмысқа рұқсаттарға қатысты барлық мәселелер бойынша ұйым өкілінің рөлін орындау;</li> <li>2. Ұйымның коммерциялық мақсаттарына сәйкес жұмысқа рұқсаттарға қатысты мәселелер бойынша ұйым сұраған қолдауды қамтамасыз ету;</li> <li>3. Желілік менеджерлер мен жұмыскерлерге ұйымда жұмыс істеуге рұқсатқа қатысты кез келген сұрау бойынша консультация беру;</li> <li>4. Көші-қон заңнамадағы өзгерістерге мониторинг жүргізу және осы өзгерістерге сәйкес жұмыскерлерге консультация беру;</li> </ol>

	ұйымның мүдделерін білдіру	5. Тікелей басшыны жұмысқа рұқсаттардың жай-күйі туралы хабардар ету; 6. Этикалық нормаларды сақтау.
		Білімдер: 1. Этика негіздері, іскерлік қарым-қатынас қағидалары (ауызша және жазбаша қарым-қатынас, іскерлік хаттар дайындау, келіссөздер жүргізу); 2. Қақтығыстарды басқару және келіссөздер жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Бизнесі түсіну Ұқыптылық Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау Нәтижеге бағдарлану Шағын детальдарға мұқияттық пен зейінділік	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Персоналдың аутстаффингін басқару жөніндегі маман (менеджер)
	6	Еңбек қатынастары жөніндегі маман
	6	Кадрлық әкімшілендіру (іс жүргізу) жөніндегі маман

";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Персоналды іздеу және таңдау (рекрутинг)" кәсіптік стандартында:

2-тармақтың 36) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"36) процесті автоматтандыру – цифрлық технологияларды пайдалануға негізделген процестерді басқару тәсілі, рәсімдерді қолмен істелетін форматынан автоматтандырылған форматқа ауыстыру;"

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Корпоративтік мәдениетті және жұмыскерлердің әл-ауқатын басқару" кәсіптік стандартында:

12-13-тармақтары мынадай редакцияда жазылсын:

"

<b>12. "Ішкі коммуникациялар жөніндегі менеджер" кәсіптің карточкасы:</b>	
Топтың коды:	1222-0
Қызмет атауының коды:	-
Кәсіптің атауы:	Ішкі коммуникациялар жөніндегі менеджер
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7

СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім ( магистратура, резидентура	Мамандық: Бизнес және басқару
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл (оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 3 жыл)	
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-010 - Персоналды дамыту жөніндегі функционалдық басшы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұйым ішіндегі цифрлық өзара іс-қимылдың тиімді жүйесін талдау, қалыптастыру және мониторингтеу	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйым ішіндегі коммуникациялар моделін диагностикалау және қалыптастыру</li> <li>2. Ұйым ішіндегі ақпараттық өзара іс-қимыл стратегиясын әзірлеу</li> <li>3. Ішкі ұйымдық коммуникациялардың ақпараттық арналарын қалыптастыру және қолдау</li> </ol>
	Қосымша еңбек функциялары:	
	Дағды 1: Ұйым ішіндегі коммуникациялар процесін зерттеуді ұйымдастыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ақпарат жинау үшін мақсатты топтар мен дереккөздерді анықтау;</li> <li>2. Зерттеу жүргізу әдістерін анықтау;</li> <li>3. Сұхбаттарды, сауалнамаларды, фокус-топтарды ұйымдастыру және өткізу;</li> <li>4. Алынған ақпаратты талдау;</li> <li>5. Ұйым ішіндегі коммуникацияларды дамытудың халықаралық трендтері бойынша бенчмарк жинау;</li> <li>6. Ұйым ішіндегі коммуникациялар моделін қалыптастыруға әсер ететін сыртқы факторларды зерттеу.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ақпаратты іздеу технологиялары;</li> </ol>

Еңбек функциясы 1: Ұйым ішіндегі коммуникациялар моделін диагностикалау және қалыптастыру		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ішкі коммуникацияларды, халықаралық тәжірибелерді дамыту трендтері;</li> <li>3. Бәсекелестік талдау әдісі;</li> <li>4. Әлеуметтік зерттеулерді сапалық және сандық жағынан талдау әдістері;</li> <li>5. HR саласындағы жетекші цифрлық құралдар мен платформалар;</li> <li>6. Әлеуметтік платформалардағы маркетинг негіздері;</li> <li>7. Персоналдың жұмысқа құштарлығын зерттеу әдістемесі.</li> </ol>
Еңбек функциясы 2: Ұйым ішіндегі коммуникациялар моделін дамыту және қалыптастыру	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p> <p>Дағды 2: Ұйым ішіндегі коммуникациялар моделін қалыптастыру</p> <p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдық құрылымды және оның шеңберіндегі кросс функционалды өзара іс-қимылды талдау;</li> <li>2. Базалық корпоративтік құндылықтар мен ұйымдық мінез-құлық стандарттарын қалыптастыруға қатысу;</li> <li>3. Ұйымның өзекті ақпараттық арналары мен бизнес-процестерін біріктіру;</li> <li>4. Ұйым ішіндегі коммуникациялардың қазіргі модельдерін сипаттау;</li> <li>5. Ұйым ішіндегі коммуникациялардың мақсатты моделін әзірлеу;</li> <li>6. Ұйым ішіндегі коммуникация моделін дамыту процесінде HR-тәуекелдерді болжау, бағалау және басқару.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның миссиясы, пайымы, құндылықтары, қағидаттары;</li> <li>2. Мақсат қою қағидаттары мен әдістері;</li> <li>3. Ішкі коммуникацияларды, халықаралық тәжірибелерді дамыту трендтері;</li> <li>4. Тезистерді, негізгі алғышарттарды тұжырымдау әдістері;</li> <li>5. Ұйымдық мінез-құлық, өзгерістерді басқару, тәуекелдерді басқару негіздері;</li> <li>6. PR және маркетингтің негізгі құралдары;</li> <li>7. Әлеуметтік желілер және олардың сипаттамалары;</li> <li>8. Ақпараттық себептерді құру әдістері.</li> </ol> <p>-</p>
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның миссиясы мен құндылықтарын анықтауға қатысу;</li> <li>2. Ұйымның даму стратегиясын және қолда бар ресурстарды ескере отырып,</li> </ol>

	<p>Дағды 1: Бірыңғай ішкі ақпараттық өрісті және ішкі мақсатты аудиторияны қалыптастыру</p>	<p>ішкі коммуникацияларды дамытудың қағидаттары мен басым бағыттарын айқындау; 3. Ішкі мақсатты аудиторияларды ескере отырып, ұйым ішіндегі ақпарат ағындарды құрылымдау; 4. Ұйым ішіндегі ақпараттық арналарды құру және олардың жұмыс істеу қағидаларын әзірлеу және келісу; 5. Ішкі ақпараттық арналарды пайдалану кезінде іскерлік хат алмасу қағидаларын әзірлеу және келісу; 6. Цифрлық жүйелермен жұмыс істеу; 7. Ұйым ішіндегі ақпарат ағындарын автоматтандыруға жәрдемдесу және қолдау көрсету (пайдаланушылардың кері байланысын ескере отырып), ерекшеліктер дайындау; 8. Ішкі ақпараттық арналар бойынша сапалы ақпарат алмасуды қамтамасыз ету ; 9. Ұйым ішіндегі коммуникациялардың бірыңғай стандарттарын әзірлеу және келісу.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Білімдер: 1. Ұйымның миссиясы, пайымы, құндылықтары, қағидаттары; 2. Мақсат қою қағидаттары мен әдістері; 3. Ішкі коммуникацияларды, халықаралық тәжірибелерді дамыту трендтері; 4. Тезистерді, негізгі алғышарттарды тұжырымдау әдістері; 5. Ұйымдық мінез-құлық, өзгерістерді басқару, тәуекелдерді басқару негіздері.</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Ұйым ішіндегі ақпараттық өзара іс-қимыл стратегиясын әзірлеу</p>		<p>Машықтар: 1. Ұйым ішіндегі коммуникацияларға қатысушылардың мінез-құлқын айқындайтын саясатты/стратегияны/қағида мен қағидаттарды әзірлеу және келісу; 2. Ұйым ішіндегі ақпарат ағындарды құрылымдау; 3. Ұйым ішіндегі ақпараттық арналарды құру және олардың жұмыс істеу қағидаларын әзірлеу; 4. Ішкі ақпараттық арналарды пайдалану кезінде іскерлік хат алмасу қағидаларын әзірлеу және келісу; 5. Ұйым ішіндегі ақпарат ағындарды автоматтандыруға жәрдемдесу;</p>

<p>Дағды 2:          Ұйым ішіндегі коммуникациялар процестерін реттейтін ішкі құжаттарды әзірлеу</p>	<p>6. Ішкі ақпараттық арналар бойынша сапалы ақпарат алмасуды қамтамасыз ету ;          7. Ұйым ішіндегі коммуникациялардың бірыңғай стандарттарын әзірлеу және келісу.</p> <p>Білімдер:          1. Ұйымның миссиясы, пайымы, құндылықтары, қағидаттары;          2. Мақсат қою қағидаттары мен әдістері;          3. Ішкі коммуникацияларды, халықаралық тәжірибелерді дамыту трендтері;          4. Тезистерді, негізгі алғышарттарды тұжырымдау әдістері;          5. Ақпараттық өрісті талдаудың негізгі технологиялары;          6. Ішкі коммуникацияларды, халықаралық тәжірибелерді дамыту трендтері;          7. Үлгілік коммуникациялық стратегиялар (дағдарыстық жағдайлар үшін).</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 3:          Коммуникациялық стратегияның сапалық және сандық көрсеткіштерін анықтау</p>	<p>Машықтар:          1. Коммуникациялық стратегияны іске асыру тиімділігінің өлшемшарттарын әзірлеу;          2. Коммуникациялық стратегияның тиімділігі бойынша өлшемшарттар мен көрсеткіштерді талдау;          3. Кері байланыс арналарын қалыптастыру және олардың сапалы жұмыс істеуін қамтамасыз ету;          4. Коммуникациялық стратегияны іске асыру мәселелері бойынша ұйым ішіндегі коммуникацияларға қатысушылармен және стейкхолдерлермен өзара іс-қимыл жасау;          5. Коммуникациялық стратегия мәселелері бойынша консультация беру.</p> <p>Білімдер:          1. Ұйымның миссиясы, пайымы, құндылықтары, қағидаттары;          2. Ішкі коммуникацияларды, халықаралық тәжірибелерді дамыту трендтері;          3. Жобалық басқару негіздері;          4. Ұйымдық мінез-құлық, өзгерістерді басқару, тәуекелдерді басқару негіздері;          5. Ақпараттық арналардың түрлері.</p>

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Ішкі ұйымдық коммуникациялардың ақпараттық арналарын қалыптастыру және қолдау	Дағды 1: Коммуникациялық алшақтықтарды талдау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қолданыстағы және бекітілген мінез-құлық стандарттары мен коммуникация арналары арасындағы қайшылықтарды талдау және анықтау;</li> <li>2. Коммуникациялық алшақтықтардың пайда болуына әсер ететін факторларды анықтау;</li> <li>3. Ақпараттық талаптарды басқару;</li> <li>4. Барлық деңгейлерде деңгейлес және тігінен тұрақты ақпарат алмасуды қамтамасыз ету;</li> <li>5. Коммуникациялық алшақтықтарды жоюға бағытталған түзету іс-шараларының жоспарын әзірлеу;</li> <li>6. Ұйым ішіндегі коммуникациялардың тиімді жұмыс істеу әдістері бойынша тұрақты оқыту және инфосессиялар өткізу;</li> <li>7. Ұйым ішіндегі коммуникациялар жүйесінің жұмыс істеу мәселелері бойынша бейімдеу оқытуын жүргізу.</li> <li>8. Іс-шараларға бюджет бөлуді жоспарлау.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдық мінез-құлық және еңбек әлеуметтануы;</li> <li>2. Ұйымның миссиясы, пайымы, құндылықтары, қағидаттары;</li> <li>3. Мақсат қою қағидаттары мен әдістері;</li> <li>4. Ішкі коммуникацияларды, халықаралық тәжірибелерді дамыту трендтері;</li> <li>5. Тезистерді, негізгі алғышарттарды тұжырымдау әдістері;</li> <li>6. Ақпараттық өрісті талдаудың негізгі технологиялары;</li> <li>7. Ішкі коммуникацияларды, халықаралық тәжірибелерді дамыту трендтері;</li> <li>8. Үлгілік коммуникациялық стратегиялар (дағдарыстық жағдайлар үшін).</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контенттің мақсаттары мен міндеттерін тұжырымдау;</li> <li>2. Мақсатты аудиторияны сегменттеу;</li> </ol>

	<p>Дағды 2: Ақпараттық арналар контентінің мақсатты параметрлерін анықтау</p>	<p>3. Ақпараттық арналардың контентін қалыптастыру үшін ақпаратты іздеу, жүйелеу және өңдеу; 4. Барлық деңгейлерде ақпарат алмасуды қамтамасыз ету; 5. Ақпаратты аудиторияның мақсатты сегменттеріне сәйкес өңдеу; 6. Ақпаратты мақсатты аудиторияның сегменттері бойынша тарату; 7. Ақпараттық арналардың контентін әзірлеу және визуалдау; 8. Басшылық пен жұмыскерлердің ашық диалогқа дайын болуын қамтамасыз ету.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Маркетинг негіздері, PR (паблик релейшнс); 2. Ұйымдық мінез-құлық негіздері; 3. Әлеуметтік платформалардағы маркетинг; 4. Мақсат қою қағидаттары мен әдістері; 5. Ішкі коммуникацияларды, халықаралық тәжірибелерді дамыту трендтері; 6. Тезистерді, негізгі алғышарттарды тұжырымдау әдістері; 7. Ақпараттық өрісті талдаудың негізгі технологиялары; 8. Үлгілік коммуникациялық стратегиялар (дағдарыстық жағдайлар үшін).</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Бизнесі түсіну Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау Көшбасшылық Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Нәтижеге бағдарлану</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Корпоративтік мәдениетті дамыту жөніндегі менеджер
	7	HR брендті басқару жөніндегі менеджер
	6	HR Дженералист
	7	Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жөніндегі басшы

	7	Адам ресурстарын басқару саласындағы консультант	
13. "Жұмыскерлердің әл-ауқатын басқару жөніндегі менеджер" кәсіптің карточкасы:			
Топтың коды:	2422		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Жұмыскерлердің әл-ауқатын басқару жөніндегі менеджер		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 3 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-032 - Адами ресурстары жөніндегі менеджер		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыс пен жеке өмір арасындағы теңгерімді сақтауға, ділдік денсаулықты сақтауға және нығайтуға, жұмыскер мен жұмыс берушінің қажеттіліктері мен мүдделерін қанағаттандыруға бағытталған ұйымдағы әлеуметтік процестерді, процедуралар мен әрекеттерді басқару, реттеу, болжау және жоспарлау		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жұмыскерлердің денсаулығы мен әл-ауқатын арттыру бағдарламаларын әзірлеу, енгізу, іске асыру және бақылау 2. Бағдарламаларды талдау және персоналдың әл-ауқатын басқару жүйесін енгізу нәтижелері бойынша ұсыныстар беру, тиімділікті бағалау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Бағдарламаның жоспарын, гипотезаларын және міндеттерін әзірлеу; 2. Бағдарламалық және әдістемелік құжаттарды талдау және әзірлеу; 3. Зерттеулерді жоспарлау және ұйымдастыру;	

Дағды 1:  
Психологиялық және кәсіби әл-ауқат, жұмысқа қанағаттану, жұмыс өмірінің сапасы және жұмыстағы субъективті әл-ауқат бойынша бағдарламаларды әзірлеу және енгізу

4. Зерттеу әдістерін талдау және таңдау;
5. Денсаулық, өмір сапасы, күйзелістің жұмысқа әсері туралы жыл сайынғы зерттеулер жүргізу;
6. Материалдық емес ынталандырудың жеке факторларын анықтау;
7. Зерттеу әдісіне қарай деректер жинау бойынша жұмысты ұйымдастыру;
8. Жиналған ақпараттың сапасын бақылау;
9. Алынған деректерді енгізуді дайындау және бақылау;
10. Әлеуметтік болжамдарды әзірлеу және ұйымдағы әлеуметтік процестерді модельдеу;
11. Коммуникация стратегиясын әзірлеу;
12. Жұмыскерлердің тілектерін/қажеттіліктерін зерттеу;
13. Инклюзия және әртүрлілік бағдарламасын әзірлеу және енгізу;
14. Психологиялық жағдаймен жұмыс істеу (уақытты басқару, өзгерістерге тез бейімделу, оқыту және оқыту);
15. Мүдделі тараптармен өзара әрекеттестік жасау;
16. Ұлттық, мәдени және гендерлік ерекшеліктеріне қарай қабылданған жұмыскерлерді бейімдеу жөніндегі бағдарламаларды әзірлеуге қатысу;
17. Жұмысшылар үшін жайлылық теңгерімін сақтау, ерекше орта құру мақсатында әртүрлі құралдарды қолдану;
18. Автоматтандырылған жүйелерді қолдана отырып, ақпаратты жинау, құрылымдау;
19. Бағдарламаны әзірлеу кезінде корпоративтік мәдениеттің ерекшеліктерін, жұмыскерлердің бейіндерін, жұмыс берушінің құндылық ұсынысын ескеру;
20. Әл-ауқат бағдарламаларының мониторингін ұйымдастыру және жүзеге асыру.

Білімдер:

1. Еңбек қатынастары саласында зерттеулер жүргізудің теориялық тұжырымдамалары;
2. Өзгерістерді басқару негіздері;
3. Жобалық менеджмент негіздері;
4. Өзара тиімді әрекеттесу үшін тұлғааралық, ауызша және жазбаша қарым-қатынастың жоғары тиімді дағдылары;
5. Зерттеу жүргізу әдістемесі: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жиынтығы;
6. Еңбек заңнамасы;
7. Ұйымның ұйымдық құрылымы;
8. Стратегия, даму перспективалары;
9. Деректермен жұмыс істеу принциптері;
10. Әлеуметтану, еңбек гигиенасы, еңбек психологиясы және эргономикасы, денсаулық психологиясының негіздері;
11. Мемлекеттік органдардың, кәсіптік одақтардың және жұмыскерлердің басқа да өкілді органдарының құқықтары мен міндеттерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;
12. Жұмыскерлердің еңбек қызметінің психологиялық ерекшеліктерін зерттеу әдістері;
13. Персоналдың әл-ауқаты мәселелері жөніндегі іс-шаралардың экономикалық тиімділігін айқындау әдістері;

Еңбек функциясы 1: Жұмыскерлердің денсаулығы мен әл-ауқатын арттыру бағдарламаларын әзірлеу, енгізу, іске асыру және бақылау		<p>14. Жұмыскердің жұмысқа құштарлығы мен тәжірибесінің тұжырымдамасы, жұмыскерлердің жұмысқа құштарлығы мен тиімділігін бағалаудың принциптері мен тәсілдері;</p> <p>15. Мотивация теориялары, ұйымдастыру теориялары және оны дамыту принциптері/тәсілдері, жиынтық ынталандырудың тұжырымдамасы;</p> <p>16. Көшбасшылық теориясы, жұмыскердің жұмысқа құштарлығын, тиімділігін және тәжірибесін басқару процестеріндегі көшбасшылардың рөлі;</p> <p>17. Мүдделі тараптармен коммуникацияның принциптері мен тәсілдері.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Персоналдың әл-ауқатын басқару іс-шараларын орындау аясында коммуникациялар құру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Барлық мүдделі тараптармен стратегиялық коммуникациялар жүргізу;</li> <li>2. Таныстырылымдар, ақпараттық хабарламалар, лифлеттер жасау, хаттар жазу;</li> <li>3. Әлеуметтік желілерде, ішкі порталдарда және өзге де ақпараттық алаңдарда (ұйымның сайты, коммуникациялық чаттар) материалдардың мониторингін әзірлеу және жүзеге асыру;</li> <li>4. Оқыту іс-шараларын және ақпараттық түсіндіру сессияларын ұйымдастыру және өткізу;</li> <li>5. Келіссөздерді жеңілдету, кері байланыс беру;</li> <li>6. Денсаулық, әл-ауқат, қаржылық сауаттылық сапасын арттыруға байланысты іс-шаралар мен әл-ауқатты басқару саясаты бойынша басшылық пен жұмыскерлерге арналған ақпараттық материалдарды дайындау және оларды ұйымдастыру процестері мен рәсімдеріне енгізу;</li> <li>7. Ұйымдағы еңбек қатынастарын диагностикалау және реттеу мәселелері бойынша коммуникациялық кампаниялар жүргізу.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Электрондық жобаларды басқару платформалары;</li> <li>2. Байланыс және коммуникацияның заманауи құралдары (электрондық пошта, мессенджерлер, call-орталықтардың жұмысы);</li> <li>3. Сендіру, наразылықпен жұмыс және өзгерістерді басқару әдістері;</li> <li>4. Ұйымдағы персоналдың әл-ауқатын басқару әдістері;</li> <li>5. Жұмыс процестерін жоспарлау және ұйымдастыру негіздері;</li> <li>6. Power Point бағдарламасын меңгеру (таныстырылым жасай білу);</li> <li>7. Визуалдау және брендинг негіздері;</li> <li>8. Шешендік өнердің негіздері, тәсілдері, принциптері, құралдары;</li> <li>9. Зерттеу нәтижелері бойынша материалды басшылыққа және басқа стейкхолдерлерге дайындау және ұсыну.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Машықтар:	

<p>Дағды 3: Іс-шаралар мен халықаралық тәжірибелерді талдау негізінде персоналдың әл-ауқатын басқару саласының даму трендтерін болжау</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның зерттеу нәтижелері мен бизнес-стратегиясы негізінде персоналды басқару саласында болжамдар жасау;</li> <li>2. Персоналды басқару саласындағы трендтерді талдау және персоналдың, оның ішінде жекелеген әлеуметтік-демографиялық топтардың (әр буынның, кәсіптердің, лауазымдардың, институционалдық бөлімшелердің) әл-ауқатын басқару жөніндегі құралдарды әзірлеу;</li> <li>3. Еңбек нарығын талдау;</li> <li>4. Еңбек қатынастарына байланысты тәуекелдерді талдау.</li> </ol>
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Экономика, еңбекті ұйымдастыру және персоналды басқару негіздері;</li> <li>2. Еңбек психологиясы, менеджмент, конфликтология негіздері;</li> <li>3. Еңбек заңнамасы;</li> <li>4. Жұмыскерлердің еңбек қызметінің психологиялық ерекшеліктерін зерттеу әдістері;</li> <li>5. Әлеуметтік бағдарламалардың орындалуына талдау жүргізу және олардың экономикалық тиімділігін анықтау әдістері;</li> <li>6. Әл-ауқатты басқарудың үздік халықаралық тәжірибелері, отандық және шетелдік тәжірибе, қаржылық әл-ауқатқа, психикалық денсаулыққа, дұрыс тамақтануға және дене жаттығуларына, зейінге, ұйқыға және күйзеліс пен кәсіптік шаршауды басқаруға қатысты инновациялық бағдарламалар мен құралдар;</li> <li>7. Персоналдың өмір сүру сапасын жақсарту модельдері.</li> </ol>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 1: Персоналдың әл-ауқатын басқару бойынша жүргізілген бағдарламаларды талдау және саясатты, әдіснаманы, әдістемелік ұсынымдарды жетілдіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қажетті ақпаратты әр түрлі көздерден іздеу және талдау;</li> <li>2. Барлық мүдделі тараптардан қажетті ақпаратты алу, басшылықты, желілік менеджерлерді, сыртқы стейкхолдерлерді қоса алғанда, сараптамалық сұхбат жүргізу;</li> <li>3. Персоналдың әл-ауқатын басқару саясатын әзірлеу кезінде бенчмарк көрсеткіштерін қолдану;</li> <li>4. Әлеуметтік болжамдарды әзірлеу және ұйымдағы әлеуметтік процестерді модельдеу;</li> <li>5. Әл-ауқатты басқару саясатын ескере отырып, жаңадан қабылданған жұмыскерлер үшін бейімделу курсына арналған ұсыныстарды әзірлеуге қатысу;</li> <li>6. Персоналдың әл-ауқаты мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар мен ақпараттық материалдарды талдау және әзірлеу;</li> <li>7. Сандық және сапалық деректерді жинау, өңдеу және талдау, деректер массивтерімен жұмыс істеу;</li> <li>8. Деректерді талдау бойынша мамандандырылған бағдарламалық өнімдермен жұмыс істеу;</li> <li>9. Персоналдың әл-ауқаты бойынша бағдарламалар мен іс-шараларға ұсыныстар жасау және шығындар баптарын бақылау;</li> </ol>

		<p>10. Денсаулық пен әл-ауқат мәселелерін шешуде адамдарға қолдау көрсету;</p> <p>11. Денсаулық пен әл-ауқат саласындағы стратегияларға әсер етуі мүмкін заңнамалық өзгерістерді анықтау;</p> <p>12. Денсаулық пен әл-ауқат стратегияларын бағалау, олардың ұйымның барлық салаларына әсерін бағалау;</p> <p>13. Персоналдың әл-ауқаты бағдарламасына басшылар мен жұмыскерлердің құштарлығын арттыру жүйелерін енгізу;</p> <p>14. Персонал бойынша цифрлық жүйелер мен дерекқорларды пайдалану;</p> <p>15. Әл-ауқат бойынша оқыту.</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Бағдарламаларды талдау және персоналдың әл-ауқатын басқару жүйесін енгізу нәтижелері бойынша ұсыныстар беру, тиімділікті бағалау</p>		<p>Білімдер:</p> <p>1. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, еңбекті ұйымдастыру, кадр саясаты және стратегиялық және әлеуметтік даму мәселелері жөніндегі әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар;</p> <p>2. Ұйымның мақсаттарын, стратегиясын және кадр саясатын қамтитын ұйымның ішкі нормативтік құжаттары;</p> <p>3. Персоналдың әл-ауқатын басқару бойынша үздік халықаралық тәжірибелер, саясаттар және әртүрлі ұйымдардағы әл-ауқатты жақсарту шаралары;</p> <p>4. Ұйым жұмыс істейтін сала және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар;</p> <p>5. Ұйымдар үшін денсаулық пен әл-ауқат стратегияларының артықшылықтары және оларды аға басшылар тарапынан қамқорлық болуы үшін қалай пайдалану керек;</p> <p>6. Денсаулық пен әл-ауқат стратегияларының ұйымның барлық салаларына әсерін бағалау үшін қолдануға болатын бағалау әдістері;</p> <p>7. Деректермен жұмыс істеу принциптері;</p> <p>8. Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері;</p> <p>9. Ішкі коммуникациялар;</p> <p>10. Менеджмент негіздері;</p> <p>11. Психологияның, әлеуметтанудың, атап айтқанда ұйым әлеуметтануының және еңбек әлеуметтануының негіздері;</p> <p>12. Мотивация және жиынтық ынталандыру теориялары, ұйымдастыру теориялары және оны дамытудың принциптері/тәсілдері;</p> <p>13. Жұмыскерлердің еңбек қызметінің психологиялық ерекшеліктерін зерттеу әдістері;</p> <p>14. Зерттеу әдістемесі: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жиынтығы;</p> <p>1. Бюджеттерді қалыптастыру және бақылау технологиялары мен әдістері.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2:</p>		<p>Машықтар:</p> <p>1. Метрикаларды талдау, HR-талдау жүргізу;</p> <p>2. Оңтайлы басқару шешімдерін таңдау мақсатында әл-ауқат бағдарламаларын енгізу тәуекелдерінің туындауына әсер ететін факторларды талдау;</p>

	<p>Әл-ауқат бағдарламаларының тиімділігін бағалау</p>	<p>3. Әл-ауқат бағдарламаларын жоспарлау мен бюджеттеуге мониторинг пен бақылауды жүзеге асыру;</p> <p>4. Әл-ауқат бағдарламаларын қабылдау серпінін қадағалау және түзетулер енгізу;</p> <p>5. Әл-ауқат бағдарламаларын қабылдаудағы жағымсыз өзгерістерге жедел әрекет ету және барлық мүдделі тараптармен бірлесіп жедел әрекет ету әдістерін әзірлеу.</p>
		<p>Білімдер:</p> <p>1. Әлеуметтану негіздері;</p> <p>2. Үлкен деректермен жұмыс істеу негіздері;</p> <p>3. Бизнесі дамыту стратегиясы, миссиясы, пайымы, тиімділіктің негізгі көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнес-әкімшілендіру негіздері;</p> <p>4. Әл-ауқат бағдарламаларының метрикалары.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Бизнесі түсіну</p> <p>Бінтымақтастық және өзара іс-қимыл</p> <p>Стратегиялық ойлау</p> <p>Аналитикалық ойлау</p> <p>Ауызекі сөйлеу дағдылары</p> <p>Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары</p> <p>Ақпаратты іздеу және талдау</p> <p>Көшбасшылық</p> <p>Жоспарлау және ұйымдастыру</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:</p>		
<p>СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:</p>	<p>СБШ-нің деңгейі:</p>	<p>Кәсіптің атауы:</p>
	4	Кадрларды есепке алу жөніндегі қызметші
	5	Еңбек қарым-қатынасы жөніндегі қызметші
	5	Кадрлар бөлімінің қызметшісі/ Персоналмен жұмыс жөніндегі қызметші
	5	Еңбек қатынастары жөніндегі агенті
	6	Персоналмен жұмыс жөніндегі маман
	6	Персоналға қызмет көрсету жөніндегі маман
	6	Еңбек қатынастары жөніндегі маман
	6	Еңбек жағдайлары жөніндегі консультант

”.

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Таланттарды (мансапты) басқару" кәсіптік стандартында:

12-тармақты мынадай редакцияда жазылсын:

”

**12. "Кадрлық әлеуетті дамыту жөніндегі қызметші" кәсіптің карточкасы:**

--	--

Топтың коды:	3345-0		
Қызмет атауының коды:	3345-0-006		
Кәсіптің атауы:	Кадрлық әлеуетті дамыту жөніндегі қызметші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (колданбалы бакалавриат)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3345-0-007 - Еңбек қарым-қатынасы жөніндегі қызметші 3345-0-003 - Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі қызметші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұйымның мақсаттарына сәйкес персоналды бағалаудың ресурстарын анықтау, құралдары мен әдістерін таңдау, жұмыскерлердің шығармашылық және кәсіби қабілеттерін дамытуға жәрдемдесу мақсатында даму жоспарын/мансаптық карталарды, сабақтастық бағдарламаларын іске асыру, олардың әлеуетін анықтау, сондай-ақ таланттарды (мансапты) басқару процесін басқару.		
<b>Еңбек функциялардың сипаттамасы</b>			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйымның мақсаттарына сәйкес персоналды бағалаудың ресурстарын анықтау, құралдары мен әдістерін таңдау. 2. Даму жоспарын/ мансаптық карталарды, сабақтастық бағдарламаларын іске асыру. Таланттарды (мансапты) басқару процесін басқару	
	Қосымша еңбек функциялары:		
	Дағды 1: Ұйымдағы таланттарды басқару процесін талдау	Машықтар: 1. Ұйымдағы таланттарды басқарудың ағымдағы тәжірибелері мен тәсілдерін талдау, персоналды бағалау әдістерін анықтау; 2. Қолданыстағы автоматтандырылған қызметтерді, таланттарды басқару модульдерін талдаңыз және процесті автоматтандыру үшін ұсыныстар жасау; 3. Бюджетті жоспарлау кезінде ұсыныстар дайындау (негіздемемен), адами капиталға ресурстарды, инвестицияларды анықтау және бөлу, ұсыныстарды келісу.	
		Білімдер: 1. Еңбек заңнамасының негіздері; 2. HR талдауының негіздері;	

		<p>3. Жоспарлау және бюджеттеу негіздері;  4. Сатып алу қызметінің негіздері;  5. Сыртқы және ішкі коммуникациялар;  6. Жетекші цифрлық технологиялар, HR саласындағы платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, заманауи қызмет көрсету қызметтері.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі : -</p>	
<p>Еңбек функциясы 1:  Ұйымның мақсаттарына сәйкес персоналды бағалаудың ресурстарын анықтау, құралдары мен әдістерін таңдау</p>	<p>Дағды 2:  Ұйымның жоспарларына сәйкес персоналды бағалауды ұйымдастыру, таланттарды (мансапты) басқару процесін басқару</p>	<p>Машықтар:  1. Персоналды бағалаудың мотивациялық факторларын анықтау;  2. Бюджетті жоспарлау үшін таланттарды (мансапты) басқару процесіне, персоналды бағалауға арналған шығыстардың баптарын жасау және бақылау;  3. Перспективалы және ынталы жұмыскерлердің құзыреттері мен әлеуетін бағалау жөніндегі ұйымның сараптама/кадр комитетінің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру;  4. Персоналды бағалау нәтижелерін жүйелеу, қорытындылау және талдау;  5. Цифрлық жүйелерде жұмыс істеу, персоналды бағалау бойынша цифрлық қызметтер мен сервистерді пайдалану;  6. Персоналды бағалау және аттестаттау процестерін автоматтандыру және цифрландыру бойынша ұсыныстар қалыптастыру.</p> <p>Білімдер:  1. Адам ресурстарын басқару стратегиясы/саясаты;  2. Кәсіби білімді, іскерлікті және құзыреттілікті анықтаудың технологиялары мен әдістері;  3. Жеке тұлғалық қасиеттер мен сипаттамаларды бағалау технологиялары мен әдістері;  4. Жалпы және әлеуметтік психологияның, әлеуметтанудың және еңбек психологиясының негіздері;  5. Ұйымның құрылымы және бос лауазымдар (кәсіптер, мамандықтар);  6. Персоналды бағалау саласындағы мамандандырылған цифрлық жүйелер, цифрлық қызметтер мен сервистер, оларды қолдану шегі;  7. Персоналды бағалау саласындағы негізгі метрикалар мен аналитикалық бөлімдер.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі : -</p>	<p>Машықтар:  1. Негізгі маманның / жоғары әлеуетті жұмыскердің ішкі мотивациясын ескере отырып, қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді мансаптық карталарды жасау;</p>

Еңбек функциясы 2:  
 Даму жоспарын/  
 мансаптық карталарды,  
 сабақтастық  
 бағдарламаларын іске  
 асыру. Таланттарды ( мансапты) басқару процесін басқару

<p>Дағды 1:                  Таланттарды оқыту мен дамытуды ұйымдастыру</p>	<p>2. Негізгі мамандар / жоғары әлеуетті жұмыскерлер үшін оқыту мен дамытудың, тағылымдамадан өтудің, ротациялаудың жеке жоспарларын жасау;                  3. Оқыту мен дамытуды ұйымдастыру және жоспарлау үшін дамудың қажетті құралдарын іріктеуді қамтамасыз ету, барлық мүдделі тараптармен қажетті келіссөздер жүргізуді ұйымдастыру;                  4. Мансаптық карталар мен даму жоспарларын іске асыру деңгейінің мониторингін қамтамасыз ету                  5. Ұйымның стратегиясы мен даму жоспарларының мониторингін қамтамасыз ету, қажет болған жағдайда негізгі мамандардың/ жоғары әлеуетті жұмыскерлердің мансаптық жоспарлары мен жеке даму жоспарларын уақтылы түзетуді жүзеге асыру.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар;                  2. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды жіктеу тәсілдері, мансаптық коучинг саласындағы сараптамалық білім;                  3. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері;                  4. Мотивация жүйесінің, ұйымдастырушылық мінез-құлықтың теориялары мен практикасы, көшбасшылықтың, корпоративтік мәдениеттің теориясы;                  5. Өзгерістерді басқару;                  6. Ішкі коммуникациялар, маркетинг негіздері;                  7. Тәуекелдерді басқару негіздері                  8. Жобаларды басқару негіздері</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2:                  Таланттарды дайындауды және негізгі позицияларға көшіруді, жұмыста ұстап қалуды</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Жаңа рөлге ауысу және бейімделу процесін ұйымдастыру;                  2. Жаңадан тағайындалған жұмыскерлермен кері байланыс орнату және жаңа рөлге бейімделуге, оның ішінде қажетті тренингтер ұйымдастыру арқылы көмек көрсету;                  3. Негізгі мамандарды/жоғары әлеуетті жұмыскерлерді материалдық емес ынталандыру және жұмыста ұстап қалу бағдарламаларын қоса алғанда, мотивациялық бағдарламалар/ құралдар әзірлеу;                  4. Автоматтандырылған жүйеде таланттарды басқару процесін жүргізуді, деректерді уақтылы жаңартуды және енгізуді қамтамасыз ету.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Басқару есебінің негіздері;</p>

	<p>ұйымдастыру. Таланттарды (мансапты) басқару процесін басқару</p>	<p>2. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды жіктеу тәсілдері, мансаптық коучинг саласындағы сараптамалық білім; 3. Мотивация жүйесінің, ұйымдастырушылық мінез-құлықтың теориялары мен практикасы, көшбасшылықтың, корпоративтік мәдениеттің теориясы; 4. Өзгерістерді басқару; 5. Ішкі коммуникациялар, маркетинг негіздері</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Таланттарды (мансапты) басқару бойынша маман
	6	Ассессор (ассесмент жөніндегі маман)
	5	Еңбек қатынастары жөніндегі қызметші
	5	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі қызметші.

”;

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Адам ресурстарын басқару (HR бизнес серіктесі) " кәсіптік стандартында:

9-13 -тармақтары мынадай редакцияда жазылсын:

”

<b>9. "Адам ресурстарын басқару жөніндегі директор" кәсіптің карточкасы:</b>	
Топтың коды:	1222-0
Қызмет атауының коды:	1222-0-013
Кәсіптің атауы:	Адам ресурстарын басқару жөніндегі директор:
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	8
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	<p>Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып енгізілді).</p> <p>80. Персоналды басқару жөніндегі директордың орынбасары (директор, вице-президент)</p>
Білім деңгейі:	

Кәсіптік білім деңгейі:	жоғары оқу орнынан кейінгі білім ( магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 7 жыл (оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 5 жыл немесе басшылық лауазымдарда)		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-002 - Персонал жөніндегі директор 1222-0-004 - Персоналды басқару жөніндегі директор 1222-0-003 - Еңбек ресурстары жөніндегі директор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Функционалдық HR-стратегияларды іске асыру және адами капиталды дамыту, сондай-ақ бизнестің ағымдағы басым міндеттерін шешу үшін HR-процестерді тиімді басқару арқылы ұйымның стратегиялық нәтижелеріне қол жеткізуге жәрдемдесу		
<b>Еңбек функциялардың сипаттамасы</b>			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның бизнес стратегиясын әзірлеуге және енгізуге, іске асыруға және бағалауға, қайта қарауға жәрдемдесу;</li> <li>2. Ұйымның бизнес-стратегиясын қолдауды қамтамасыз ететін ұйымның HR стратегиясын/ саясатын қалыптастыру және жүзеге асыру, олардың тиімділігін бағалау және қайта қарау;</li> <li>3. Ұйымның HR стратегиясын іске асыруды қамтамасыз ететін функционалдық HR стратегияларын/саясаттарын қалыптастыру, олардың тиімділігін бағалау және қайта қарау;</li> <li>4. Бизнесті дамытудың нақты кезеңіндегі ең басым міндеттерге назар аударып, HR-процестерді басқару.</li> </ol>	
	Қосымша еңбек функциялары:	Ұйымның корпоративтік-әлеуметтік жауапкершілігін дамыту стратегиясын әзірлеу, енгізу, тиімділігін бағалау және қайта қарау.	
	Дағды 1:	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның ішкі және сыртқы ортасын зерттеу, сыртқы ортадағы сын-қатерлерді анықтау;</li> <li>2. Ұйым жұмыс істейтін саланы және іскерлік/ бәсекелестік ортаны түсіну, бизнес ортадағы дамудың басым тенденцияларын бөліп көрсету;</li> <li>3. Шешім қабылдау үшін ұйымдық көрсеткіштерді талдау деректерін пайдалану;</li> <li>4. Ұйымның қолданыстағы бизнес-стратегиясын ( бизнес-мақсаттар, бизнес-процестер және бизнес-қажеттіліктер, бизнес-құзыреттер, бизнестің ішкі мүмкіндіктері) талдау;</li> <li>5. Ұйымның басқару қызметіне, бизнес-міндеттерді шешу процесіне және оларға қол жеткізу үшін қажетті құралдарды құруға тең тарап (стратегиялық серіктес) ретінде қатысу;</li> </ol>	

<p>Ұйымның мүдделі бизнес-бағыттарының басшыларымен бірлесіп, өкілеттіктері шегінде ұйымның сыртқы және ішкі ортасын талдау және ағымдағы ұстанымын айқындау</p>	<p>6. Басқа бизнес көшбасшыларын стратегиялық талдау мен жоспарлауға тарту;  7. Ұйымның басшылығына HR басқару мәселелері бойынша консультация беру;  8. Бизнеспен, өзге де мүдделі тұлғалармен өзара әрекеттесу, ұйымда тиімді ішкі коммуникациялар құру.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро және микроэкономика, басқару есебі, ұйымдастырушылық даму, тәуекел-менеджмент туралы терең практикалық және теориялық білім;</li> <li>2. Стратегиялық жоспарлаудағы жалпы талдау принциптері (PESTLE, SWOT, SOAR, салалық талдау, сценарийлерді жоспарлау, BCG матрицасы және басқа талдау әдістері);</li> <li>3. Ұйым жұмыс істейтін секторды және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторларды білу;</li> <li>4. Ұйымның қызметіне әсер ететін саяси, экономикалық, әлеуметтік және технологиялық факторлар.</li> </ol>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>жоқ</p>
	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның пайымдауын, миссиясын, құндылықтарын және бизнес мақсаттарын тұжырымдау;</li> <li>2. Бәсекелестік артықшылықтарды және тиісті көрсеткіштерді анықтау;</li> <li>3. Даму стратегиясын, ұйымның операциялық моделін әзірлеу шеңберінде құралдарды пайдалану;</li> <li>4. HR саласында қысқа мерзімді, орта мерзімді және ұзақ мерзімді кезеңдерге арналған стратегиялық бизнес мақсаттарға қол жеткізуге бағытталған ұсыныстар әзірлеу;</li> <li>5. Қысқа, орта және ұзақ мерзімді кезеңдерге арналған персонал бюджетін жоспарлау;</li> <li>6. Адами капиталды басқару бөлігінде ұйымның бизнес стратегиясын әзірлеуге жәрдемдесу бойынша HR күш-жігерін үйлестіру;</li> <li>7. Ұйымның бизнес-көшбасшыларымен бірлесіп стратегиялық жоспарды, коммуникациялар жоспарын әзірлеу;</li> <li>8. Ұйым бизнесінің қысқа, орта және ұзақ мерзімді кезеңге стратегиялық даму перспективаларын, бизнестің не күтетінін түсіну және бағалау;</li> <li>9. Ұйымның жетістігі үшін маңызды нәтижеге бағытталған көрсеткіштер мен бағалау ведомосын әзірлеу;</li> <li>10. Ресурстарды жоспарлау;</li> </ol>

Еңбек функциясы 1:  
 Ұйымның бизнес стратегиясын әзірлеуге және енгізуге, іске асыруға және бағалауға, қайта қарауға жәрдемдесу

Дағды 2:  
 Ұйымның мүдделі бизнес-көшбасшыларымен бірлесіп ұйымның бизнес-стратегиясын әзірлеу және ұйымдық стратегия мен мақсаттарды тұжырымдау кезінде б а с қ а бизнес-көшбасшылар үшін HR-сараптаманы қамтамасыз ету

11. Өзгерістерді басқарудың құрылымдық тәсіліне негізделген өзгерістер процестерін басқару;
12. Ұйымның бизнес бөлімшелерінің өзара әрекеттесуін үйлестіру;
13. Бизнеспен, басқа мүдделі тараптармен байланыс орнату;
14. Ұйымның басшылығына HR басқару мәселелері бойынша консультация беру;
15. Тәуекелді бағалауға негізделген іскерлік шешімдер қабылдау және ұйымның тәуекелге төзімділік деңгейіне сәйкес ұсыныстар беру үшін ішкі және сыртқы ақпарат пен деректерді түсіндіру;
16. Қатысушы тараптармен тиімді ақпарат алмасу, олардың тәуекелді азайту тәсілдерін түсінуін күшейту. Біқтимал тәуекелдерді бағалағаннан кейін шешім қабылдау;
17. Тәуекелдерді басқарудағы еңбек ресурстарының рөлі туралы өзекті білімді сақтау және ұйымның тәуекелдерді басқару стратегиясын әзірлеу үшін ақпаратты қолдану;
18. Адам ресурстарын басқарумен байланысты тәуекелдерді болжау;
19. Жүйелік негізде барлық ұйымдық деңгейлерде HR тәуекелдерін басқару процесін құру. HR тәуекелдерін басқару бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлеу және басқару.

Білімдер:

1. Стратегиялық жоспарлау, бюджеттеу және бизнес-әкімшілендіру негіздері;
2. Бизнесі дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы, көзқарасы мен құндылықтары және олардың стратегиялық менеджментпен және жоспарлаумен байланысы;
3. Бәсекелестік артықшылықты құру мен сақтаудағы стратегиялық менеджмент пен жоспарлаудың рөлі;
4. Компанияның өсу стратегиялары;
5. Жүйелік ойлау тұжырымдамалары (компоненттердің өзара байланысы, кіріс-процесс-шығыс) және ұйымдық жүйелердің компоненттері (тәуелсіздік, кері байланыс қажеттілігі, бөліктер бойынша саралау);
6. Операциялық бизнес модельдері;
7. Адам ресурстарын басқару саласындағы заманауи үрдістер мен озық халықаралық технологиялар;
8. Ұйымдастырушылық дизайн;
9. Стейкхолдер-менеджмент.

Дағдыны тану мүмкіндігі:

жоқ

Машықтар:

1. Ұйымның мүддесін ілгерілету мақсатында ішкі коммуникацияларды басқару және HR ішкі және

<p>Дағды 3:          Ұйымның бизнес-көшбасшыларымен бірлесіп ұйымның бизнес-стратегиясын енгізу</p>		<p>сыртқы стейкхолдерлерімен тиімді коммуникациялар құру;          2. Байланыс жоспарын іске асыру;          3. Өзгерістерді енгізу арқылы трансформациялық көшбасшы рөлін атқару және ұйымның басқа трансформациялық көшбасшыларына қолдау көрсету;          4. Ұйымның басқа бизнес бөлімшелерін олардың стратегиялық рөлдерін жүзеге асыруда қолдау;          5. Өзгерістерді басқару, ақпараттандыру және кері байланысты қамтамасыз ету.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>жоқ</p>
<p>Дағды 4:          Қол жеткізілген стратегиялық нәтижелерді бағалау және ұйымның бизнес-стратегиясын қайта қарау</p>		<p>Машықтар:          1. Ұйымдастырушылық көрсеткіштерді және олардың табысты бизнеспен байланысын түсіну, шешім қабылдау үшін ұйымдастырушылық көрсеткіштерді қолдану;          2. Қол жеткізілген стратегиялық нәтижелерді көрсету, оларды бағалау, талдау және бизнес стратегиясын қайта қарау/түзету.</p> <p>Білімдер:          1. Жүйелер және "кіріс-процесс-шығыс" модельдері теориясы;          2. Теңдестірілген көрсеткіштер жүйесін қолдану;          3. HR-аналитика және HR-метрика технологиялары, әдістері мен принциптері.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>жоқ</p>
		<p>Машықтар:          1. Еңбек ресурстарын басқару жөніндегі жаһандық практикаларға аудит жүргізу;          2. Ұлттық бизнес тәжірибесіне әсер ететін жаһандық сын-қатерлерді тану және оларға жауап беру;          3. HR бағыттарын диагностикалауды және ұйым персоналын бағалауды жүргізу, HR-аудит жүргізу;          4. Тәуекелдерді бағалау, ұйымның адам ресурстарын басқарудың SWOT-талдауын жүргізу, ұйымның стратегиялық мақсаттарына сәйкес HR процестерінің жетілу деңгейін талдау;          5. Еңбек нарығын талдау, кадрлардағы ағымдағы және болашақ олқылықтарды/қиындықтарды анықтау үшін жұмыс күшінің сұранысы мен ұсынысын бағалау;</p>

<p>Дағды 1:          Ұйымның адам ресурстарын басқару жүйесін талдау</p>	<p>6. Ұйымның жетістігі үшін маңызды нәтижеге бағытталған көрсеткіштер мен бағалау ведомосын әзірлеу, HR аналитикасының нәтижесін талдау;          7. HR-метрикасын ескере отырып, жағдайларды болжау (кадр айналымы, кадрларды іріктеу және жұмыскерлерді жұмыста ұстап қалу, жұмыскерлердің құзыреттілігі, қанағаттану және жұмысқа тартылуы, адалдығы), басқару шешімдерін жоспарлау және қабылдау;          8. Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының және ұйым мен жұмыскерлер арасындағы өзара қарым-қатынастарды реттеуге байланысты өзге де нормативтік құқықтық актілердің нормаларын қолдану;          9. Этикалық нормаларды қолдану;          10. Ұйымның басшылығына HR басқару мәселелері бойынша консультация беру;          11. Бизнеспен, HR сараптама орталығымен, HR қызмет көрсету орталығымен, өзге де мүдделі тұлғалармен байланыс, өзара әрекеттесу;          12. Ұйымның HR стратегиясын әзірлеу және іске асыру процесінде HR тәуекелдерін болжау, бағалау және басқару.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. HR аудитінің принциптері мен технологиялары;          2. HR-процестердің аудитін, диагностикасын және бақылауын жүргізу, персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау әдістері;          3. Ұйымның сыртқы және ішкі ортасын сканерлеу әдістері.</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>жоқ</p>
	<p>Машықтар:</p> <p>1. Ұйымның стратегиялық көзқарасын/адам ресурстарын басқару саясатын бизнес стратегиясына сәйкес түсіну және қалыптастыру;          2. HR жалпы корпоративтік деңгейінде бизнесті жүргізу қағидаттары мен әдістерін (мынадай деңгейлерде: жаһандық, жергілікті немесе глокализациялық), ұйымның бизнес-міндеттерін ескере отырып, саясатты/стратегияны, корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік саясатын қалыптастыру;          3. Бәсекелестік артықшылықтарды және тиісті көрсеткіштерді анықтау, ұйымның бәсекелестік артықшылығын құру және қолдау арқылы қосылған HR мәнін тұжырымдау және көрсету;          4. Шешімдер қабылдау және ұйымның мөлшеріне, құрылымына қатысты ұсыныстар беру және құзыреттерді, білімдерді, дағдылар мен қабілеттерді (ұйым ішінде дамыған немесе сырттан алынған) игеру туралы ұсынымдар әзірлеу мақсатында</p>

Еңбек функциясы 2:

Ұйымның бизнес-стратегиясын қолдауды қамтамасыз ететін ұйымның HR стратегиясын/саясатын қалыптастыру және жүзеге асыру, олардың тиімділігін бағалау және қайта қарау

Дағды 2:

Ұйымның стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін ескере отырып, HR жұмысының барлық бағыттары бойынша стратегиялық көзқарасты қалыптастыру және ұйымның HR-стратегиясын енгізу

ұйымның бизнесін өсіру немесе қысқарту деректері мен бағыттарын түсіндіру;

5. Ұйымдық тиімділік саласында тиімді және нәтижелі бизнес-шешімдер қабылдауды іске асыруды қамтамасыз ету үшін бизнес-есептілік деректерін түсіндіру;

6. Нарықтық деректерді және саяси, экономикалық, әлеуметтік және технологиялық жағдайдың басқа да сыртқы көрсеткіштерін ескере отырып, ұйымның ағымдағы және болашақ қажеттіліктері негізінде ұйымның еңбек ресурстарын болжау, жоспарлау және құрылымдау;

7. Бизнеске консультация беру және еңбек ұжымының мөлшері мен құрылымын қоса алғанда, ағымдағы және болашақ ұйымдастырушылық қажеттіліктерді қанағаттандыруға қабілетті жұмыс күшін қамтамасыз етудің тұрақты жоспарын құру стратегияларын бастау. Еңбек нарығын, көші-қон процестерін цифрландыру және автоматтандыру жағдайында адам ресурстарын қайта бөлуді ескере отырып, еңбек ресурстарын қысқа мерзімді, орта мерзімді және ұзақ мерзімді кезеңдерге жоспарлау және болжау;

8. Дискриминацияға қарсы әрекетке негізделген, этикалық ортаны (елдің ерекшеліктерін, бизнес-ортаны, еңбек нарығын, жұмыскерлердің менталитетін ескере отырып) қалыптастыруға негізделген жалпыкорпоративтік құндылық бағдарларын және корпоративтік мәдениетті қалыптастыру;

9. Бизнес мақсаттарын ескере отырып, жұмыскерлер үшін HR брендин, құндылық ұсыныстарын қалыптастыру;

10. Ұйымдық құрылымды бизнес мақсаттарына сәйкес және бизнестің операциялық моделін, жұмыскерлер санының нормалануын ескере отырып әзірлеу;

11. Стратегиялық мақсаттарды орындау үшін лауазымдардың рөлдерін, міндеттері мен жауапкершіліктерін бөлу және бизнес құзыреттерін анықтау;

12. Әртүрлі жұмыс түрлері мен жұмыс режимдерін қолдану (қашықтан жұмыс/фриланс, икемді жұмыс кестесі);

13. Стратегиялық және операциялық міндеттерді тиімді іске асыру үшін дербес HR-басқару аймағын анықтау, HR-функцияларды (HR бизнес-серіктестер, HR сараптау орталығы, HR қызмет көрсету орталығы), персоналды аутстаффинг/аутсорсингті түсіну және құру;

14. Бюджетті жоспарлау және адами капиталға құйылатын ресурстар мен инвестицияларды бөлу;

15. Еңбек қатынастарын басқару;

16. Жұмыскерлердің мүддесін қорғау, ішкі және сыртқы мүдделі тұлғалардың (стейкхолдерлердің) мүддесін сақтау;
17. HR стратегиясын әзірлеу процесіне мүдделі тараптарды тарту, коммуникациялар құру және HR стратегиясын әзірлеу шеңберінде кері байланыс алу;
18. Басқарудың барлық деңгейлерінде, барлық мақсатты топтармен, мүдделі тұлғалармен, соның ішінде заманауи құралдарды пайдалана отырып, пікір алмасу; мүдделі тараптарға кері байланыс беру ;
19. HR негізгі стейкхолдерлерімен өзара әрекеттесуді құру және терең ұйымдастырушылық білім мен сараптамалық бағалауға негізделген тиісті ұсыныстар мен шешімдер ұсыну, ағымдағы және болашақ ұйымдастырушылық олқылықтарды/сын-қатерлерді жою бойынша тиісті ұсыныстар мен шешімдер ұсыну;
20. Мемлекеттік органдарда, ұйымдарда және кәсіби қауымдастықтарда HR мәселелері бойынша ұйымның мүддесін білдіру;
21. Қысқа мерзімді, орта мерзімді, ұзақ мерзімді перспективада ұйымның стратегиялық мақсаттарын іске асыру үшін HR-іс-шараларды жоспарлау.

Білімдер:

1. Рекрутмент, оқыту, персоналды дамыту, өнімділікті басқару, талантты басқару, сыйақыны басқару, жұмысшылардың әл-ауқатын басқару, персоналды тарту, әртүрлілік және жалпыға ортақ бірлік (diversity&inclision), этика және тұрақты даму , HR процестерін автоматтандыру саласындағы жаһандық тенденциялар;
2. Ұйымдастырушылық қажеттіліктерді талдау әдістері; ұйымдық құрылымдардың түрлері және оларды әзірлеу тәсілдері (клиенттік, функционалдык , географиялық, матрицалық, бағдарламалық);
3. Ұйымды қайта құрылымдау тәсілдері;
4. Ұйымдастырушылық тиімділікті арттырудың балама жолдары;
5. Персоналға қажеттілікті жоспарлау және болжау әдістері;
6. Персоналдың қызметін бағалау және сабақтастықты жоспарлау әдістері;
7. Мотивация және көшбасшылық жүйесінің теориялары мен тәжірибелері, HR процестері және бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін адам ресурстарын басқару құралдары ;
8. Еңбек қатынастары саласындағы саясат пен тәжірибені сақтамаудың салдары;
9. Қатынастарды ұжымдық-шарттық реттеу ( ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарт

	<p>жасасу тәртібі, ұжымдық шарттың мазмұны мен құрылымы);</p> <p>10. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен практикасы;</p> <p>11. Бюджетті жоспарлау, персонал шығындарын басқару;</p> <p>12. HR саласындағы жетекші цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, киберқауіпсіздік.</p>
Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
<p>Дағды 3:</p> <p>Стратегиялық бизнес мақсаттарды іске асыру үшін HR-стратегияны/ саясатты, HR-процестерді іске асырудың тиімділігін бағалау, HR-функцияны және HR-инфрақұрылымды (әдістемелер, технологиялар, құралдар) жетілдіру және кәсібилендіру</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. HR стратегиясының/ саясатының тиімділігін бағалау, оның бизнес стратегиясына сәйкестігін бағалау;</p> <p>2. HR функциясының тиімділігін бағалау: HR бизнес серіктесі, Сараптама орталығы және Қызмет көрсету орталығы;</p> <p>3. Ұйымның бизнес - стратегиясына сәйкес HR функцияларын құру (сараптама орталығы, қызмет көрсету орталығы, аутсорсинг, аутстаффинг); HR функцияларындағы рөлдер мен міндеттерді бөлу;</p> <p>4. HR функциясын жақсарту үшін түзету шараларын қолдану;</p> <p>5. Жұмыскерлердің HR қызметтеріне қанағаттануын зерттеуді ұйымдастыру;</p> <p>6. Талдау, тиімділікті бағалау және шешім қабылдау үшін HR аналитикасын қолдану;</p> <p>7. Тараптардың өзара әрекеттесуі аясында туындайтын мәселелер бойынша консультация беру, мүдделі тараптарға кері байланыс беру;</p> <p>8. Коммуникацияларды, кері байланыс мәдениетін дамыту (ұсыныстар, пікірлер, инфосессиялар жинау, басшылықпен көпшілік кездесулер, интернет-чаттар, HR-әкімшілік қолдау);</p> <p>9. HR процестерін үйлестіру және бақылау үшін негізгі метрикаларды/көрсеткіштерді/ параметрлерді қалыптастыру;</p> <p>10. HR функциясының, HR процестерінің, HR аналитикасының жетілу деңгейін талдау.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Бизнес-процестердің тиімділігін бағалау әдістері мен құралдары;</p> <p>2. HR-метрикалар;</p> <p>3. Еңбекті ұйымдастыру қағидаттары (ұйым мен жұмыскердің мүдделерін ескере отырып, икемді тәсіл) және қарым-қатынастарды реттеу;</p> <p>4. Кері байланыс беру түрлері/әдістері.</p>
Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Машықтар:

1. Корпоративтік мәдениет диагностикасының нәтижелерін талдау;
2. Мақсатты корпоративтік мәдениеттің дамуына тиімді әсер ететін HR технологиялары мен тәжірибелерін анықтау;
3. Корпоративтік мәдениетке қатысты ұйымдастырушылық мүмкіндіктерді, олардың мінез-құлық деңгейінде көрініс табуын анықтау;
4. Ұйымның мақсаттарына жету үшін стратегиялық сессиялар өткізу, мінез-құлық сценарийлерін әзірлеу ;
5. Құндылықтарды, құзыреттілік моделін ( мақсаттарға сәтті жету үшін қажетті қасиеттер мен дағдылар жиынтығы), бизнес стратегиясына сәйкес корпоративтік мәдениетті анықтау;
6. Жауапты және этикалық шешім қабылдауды қолдайтын ұйымдастырушылық мәдениетті әзірлеу және дамыту;
7. Коммуникациялар жоспарын, корпоративтік мәдениетті қалыптастыру мен дамытудың жол картасын әзірлеу және оларды іске асыру;
8. Ұйымның корпоративтік мәдениетін көрсететін мінез-құлық/этика кодексін әзірлеу; ұйымның мәдени нормалары мен құндылықтарын қолдау үшін инфрақұрылымды әзірлеу; барлық HR тәжірибелерін ұйымның этикалық нормалары мен құндылықтарына сәйкестендіру;
9. Ұйымда сенім, топтық жұмыс және ашық коммуникация арқылы тиімді іскерлік қатынастар құру;
10. Сыртқы мүдделі тұлғалармен (стейкхолдерлермен) өзара әрекеттесу;
11. Тұлғааралық қатынастарды басқару әдістерін қолдану, командамен жұмыс жасау;
12. Жұмыскерлердің қарсылығымен жұмыс істеу;
13. Басшылық пен жұмыскерлерге HR, ұйымның құндылықтарына сәйкес шешімдер қабылдау мәселелері бойынша консультация беру;
14. Ұйымдастырушылық мәдениетке сәйкес мінез-құлықты көрсету және насихаттау;
15. Корпоративтік мәдениетті дамыту стратегиясының тиімділігін бағалау кезінде тиісті HR көрсеткіштерін талдау;
16. Корпоративтік мәдениетті дамыту саласындағы HR-тәуекелдерді болжау, бағалау және басқару;
17. Этикалық емес тәжірибеден туындаған ұйымдық тәуекелдерді азайту үшін ішкі бақылау әдістерін әзірлеу.

Білімдер:

1. Корпоративтік мәдениетті басқару, жұмыскерлердің тиімділігін арттыру саласындағы халықаралық практика;

Дағды 1:

Құндылықтарды анықтау, корпоративтік мәдениетті қалыптастыру және дамыту

2. Корпоративтік құндылықтар және оларды HR процестер мен процедуралар арқылы басқару механизмдері;
3. Корпоративтік мәдениетті зерттеуді жүргізудің теориялық тұжырымдамалары;
4. Зерттеу әдістемесі: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жиынтығы;
5. HR қызметтеріне тартуды, қанағаттануды зерттеу әдістері, іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары;
6. Сандық және сапалық деректермен жұмыс істеу принциптері (математика, статистика негіздері, зерттеудің сандық және сапалық әдістері);
7. Психология, психофизиология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануының негіздері;
8. Жұмыскерлердің еңбек қызметінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері;
9. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары;
10. Ұйымдастырушылық мәдениет түрлері, мәдени модельдер (мысалы, Холл, Хофстед, Шейн).

Дағдыны тану мүмкіндігі :

жоқ

Машықтар:

1. Ұйымның эволюциялық кезеңдерін түсіну (енгізу, өсу, жетілу немесе құлдырау) және еңбек ұжымының мөлшері мен құрылымына қатысты әр кезеңде бірегей қажеттіліктерді қанағаттандыруға бағытталған іс-әрекеттің стратегиялық жоспарына енгізуді қамтамасыз ету;
2. Операциялық тиімділікке қол жеткізу үшін қажет маңызды құзыреттерді анықтау үшін ұйымдастырушылық қажеттіліктерді бағалау; ұйымның қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін қажетті еңбек ресурстарының дайындығы мен жарамдылығын бағалау; Еңбек ресурстарын бөлу бойынша шешімдер қабылдау үшін персоналдың жинақталу деңгейлерін талдау;
3. Еңбек ұжымының мөлшері мен құрылымын қоса алғанда, ағымдағы және болашақ ұйымдас тырушылық қажеттіліктерді қанағаттандыра алатын тұрақты жұмыс күші жоспарын құру стратегияларын бастау;
4. Персоналдың мақсатты құрамын қалыптастыру және қажетті құзыреттерді дамытуды жоспарлау;
5. Қысқа мерзімді, орта мерзімді, ұзақ мерзімді перспективада персоналға қатысты сандық және сапалық қажеттіліктерді жоспарлау (персоналдың негізгі санаттары бойынша қажетті саны, құзыреті);
6. Ұйымның бизнес мақсаттарын ескере отырып, ресурстарды жоспарлау, іріктеу және жалдау, ұстап

Дағды 2:  
Ресурстарды жоспарлау,  
іріктеу және жалдау,  
ұстап қалу және  
жылжыту, босату және  
толықтыру саясатын  
анықтау

қалу және жылжыту, босату және толықтыру саясатын әзірлеу;

7. Жұмыскерлердің қазіргі уақыттағы және келер шақ арасындағы құзырет, білім, дағды және қабілет деңгейіндегі ұйымдық олқылықты толтыру үшін стратегияларды бастау және дамыту (мысалы, көшбасшылықты дамыту, сабақтастықты жоспарлау, оқыту);

8. Ішкі және сыртқы ресурстарды пайдалана отырып, жоғары тиімді білікті жұмыс күшін іріктеу және ұстап қалу стратегиясын әзірлеу және іске асыру; бизнес-стратегияны іске асыру үшін қажетті білікті персоналды тарту, дамыту және басқару үшін іс-қимыл жоспарын әзірлеу және іске асыру, exit-сұхбатты талдау арқылы жұмыскерлерді сақтап қалу әдістерін түзету;

9. Ұйымды қайта құрылымдау стратегиясын әзірлеу (мысалы, сатып алу, қысқарту);

Жұмыс орындарының икемділігін және ұйымдастыру тиімділігін қамтамасыз ету және жетілдіру үшін ең жақсы тәжірибелерді қолдану;

10. Ұйымның жетістігін қолдайтын жұмыс берушінің құндылық ұсынысын қалыптастыру; жұмыс берушінің брендин дамыту;

11. Ұйымның жетістігін қолдайтын жұмыс берушінің құндылық ұсыныстарын қалыптастыру; жұмыс берушінің брендин дамыту;

12. Бизнес стратегияны табысты іске асыру үшін персоналдың біліктілігіне қойылатын негізгі талаптарды айқындау;

13. Жұмысшылардың бағдарлау, онбординг және бейімделу процестерін басқару;

14. Қойылатын талаптар мен құзыреттерді ескере отырып, кадрларды іздеу және іріктеу процесінің тиімділігін, лауазымға кіру кезінде жұмыскерлердің бейімделуін бағалау;

15. Персонал қызметінің, жұмыскерлерді оқыту мен дамытудың тиімділігін басқару процестерінің тиімділігін бағалау;

16. Жұмыскерлердің өкілдерімен жұмыскерді жұмыста ұстап қалу және ілгерілету, босату және толықтыру мәселелері бойынша келіссөздер жүргізу, басшылық пен жұмыскерлерге консультация беру, кері байланыс беру;

17. Цифрлық жүйелермен, HR цифрлық платформаларымен және деректер базасымен жұмыс жасау, озық технологияларды, цифрлық шешімдерді (рекрутмент боттар, роботтандыру) қолдануды қамтамасыз ету;

18. Ресурстарды жоспарлау, іріктеу және жалдау, ұстап қалу және жылжыту, босату және толықтыру саласындағы стратегияның тиімділігін бағалау кезінде тиісті HR көрсеткіштерін талдау;

19. Ресурстарды жоспарлау, іріктеу және жалдау, ұстап қалу және жылжыту, босату және толықтыру саласындағы HR тәуекелдерін болжау, бағалау және басқару.

Білімдер:

1. Ұйымдардың өсу стратегиялары;
2. Ұйымдастырушылық мәдениет пен климатты талдау;
3. Жұмыс берушінің бренді, оны құру және ілгерілету кезеңдері мен әдістері;
4. Жұмыс берушінің құндылық ұсынысы;
5. Персоналды іздеу, таңдау және іріктеу әдістері, әр әдістің артықшылықтары мен кемшіліктері, сондай-ақ қолданылатын әдістердің тиімділігін бағалау үшін HR-метриканы қолдану; әңгімелесу жүргізу әдістемелері;
6. Үміткерлерді бағалау әдістері мен құралдары;
7. Жұмыскердің өмірлік циклінің кезеңдері;
8. Мотивация және көшбасшылық теориялары;
9. Қатысу деңгейіне, жұмыскердің қатысу деңгейі мен әл-ауқатының өзара байланысына, жұмыскердің қатысуы мен тиімділігіне оң/теріс әсер ететін факторлар;
10. Жұмыскерлерді жұмыста ұстап қалу әдістері; stay/exit-сұхбат принциптер;
11. Жиынтық ынталандыру жүйесінің теориялары мен практикасы;
12. Персоналдың қызметін бағалау, персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау және болжау әдістері, еңбекті материалдық және материалдық емес ынталандыру нысандары;
13. HR қызметтеріне тартуды, қанағаттануды зерттеу әдістері, іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары;
14. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары.

Дағдыны тану мүмкіндігі :

жоқ

Машықтар:

1. Ұйымда ұйымның миссиясына, мақсатына және құндылықтарына сәйкес келетін өтемақы және жеңілдіктер стратегияларын әзірлеу; жұмыскерлерге ұсынылатын ең жақсы ақшалай және ақшалай емес төлемдер мен жеңілдіктер әзірлеу; жеке өнімділік пен ұйымның табысын тікелей байланыстыратын топ-менеджерлерге сыйақы төлеу тәсілдерін әзірлеу және енгізу;
2. Даму кезеңін және ауқымын ескере отырып, бизнестің қажеттіліктеріне сәйкес персоналды бағалау жүйесін анықтау;
3. Жиынтық сыйақы бағдарламасын әзірлеу, іске асыру және табысқа жету туралы ұтымды іскерлік

шешімдер мен ұсынымдар қабылдау мақсатында сыйақыларға шолуларды, нарықтық деректерді және саяси, экономикалық, әлеуметтік және технологиялық ахуалдың өзге де сыртқы деректерін талдау және түсіндіру;

4. Ұйымдағы сыйақы туралы деректерді талдау (жинау, талдау, ұсыныстар әзірлеу);

5. Еңбек нарығының шолуларын ескере отырып, сыйақы саясатын қалыптастыру, жиынтық көтермелеу/жиынтық сыйақы жүйесін анықтау;

6. Басқа бизнес-көшбасшылармен бірлесіп, есептілік мәдениетін қалыптастыратын өлшенетін мақсаттарды белгілеу және ұйымның бизнес-стратегиясын қолдау мақсатында қойылған мақсаттарға қатысты нәтижелердің тұрақты мониторингін орындау;

нәтижелілігі айқындалатын жұмыскерлердің тиімділігінің негізгі көрсеткіштерін (KPI) айқындау процесін әзірлеу және сүйемелдеу; жұмыскердің жеке мақсаттарының ұйымның мақсаттарымен байланысын SMARTER қағидаты негізінде құру;

7. Персоналды бағалау негізінде ұйымның кадрлық резервін қалыптастыру, мансаптық амбицияларды анықтау, жұмыскерлер үшін кәсіби өсу міндеттерін анықтау;

8. Жұмыскерлерге кері байланыс беру, кезең қорытындысын шығару, сәттілік пен сәтсіздіктің себептерін талдау, болашақ нәтижелерді бірлесіп жоспарлау жүйесін құру;

9. Мақсаттарды басқару жүйесіне желілік басшыларды оқытуды ұйымдастыру;

10. Жұмыскерлердің аралық нәтижелерінің мониторингін қамтамасыз ету, желілік басшылардың кері байланыс беруі;

11. Персоналды ынталандыру мәселелері бойынша коммуникациялар мен ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын құру;

12. Жалпы нәтижеге қол жеткізу үшін топ ішінде тиімді өзара әрекеттесуді қамтамасыз ету;

13. Жұмыскерлердің еңбегін тану және көтермелеу бағдарламаларын қолдану;

14. Қызметті бағалау жүйелерінің тиімділігін бағалау, жиынтық көтермелеу/сыйақы, еңбекті тану және көтермелеу бағдарламалары, еңбекті ұйымдастыру стратегиясы мен сыйақының табысты корпоративтік практикаларға сәйкестігін талдау;

15. Персоналдың шығындарын бағалау, ұйымның еңбекақы төлеу деңгейі мен қаржылық нәтижесінің сәйкестігін қамтамасыз ету;

16. Персонал қызметінің тиімділігін басқару, жиынтық көтермелеу/ сыйақы саласындағы стратегияның тиімділігін бағалау кезінде тиісті HR-көрсеткіштерді талдау;

Дағды 3:

Персонал қызметінің тиімділігін, жиынтық ынталандыруды/ сыйақыны басқару жөніндегі саясатты айқындау

<p>Ұйымның HR стратегиясын іске асыруды қамтамасыз ететін функционалдық HR стратегияларын/ саясаттарын қалыптастыру, олардың тиімділігін бағалау және қайта қарау</p>	<p>17. Персонал қызметінің тиімділігін басқару, жиынтық көтермелеу/ сыйақы саласындағы HR-тәуекелдерді болжау, бағалау және басқару.</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>Білімдер: 1. Халықаралық еңбек стандарттары, қазіргі заманғы даму тенденциялары және басқару саласындағы озық халықаралық технологиялар, персонал қызметінің тиімділігі, жиынтық көтермелеу/ сыйақы; 2. Персоналдың қызметін бағалау әдістері, мотивация жүйесінің теориясы мен практикасы, еңбекті материалдық және материалдық емес ынталандыру нысандары; 3. Сыйақы деректерін талдау тәсілдері.</p>
<p>Дағды 4: Жұмыскерлерді оқыту және дамыту саясатын анықтау</p>	<p>жоқ</p> <p>Машықтар: 1. Ұйым персоналының біліктілігін дамыту үшін ұзақ мерзімді стратегияларды құру; 2. Жеке білімді, дағдылар мен құзыреттерді сақтау және кеңейту ұйымның жетістігіне оң әсер ететін оқыту және дамыту жүйесін құру; 3. Оқыту және дамыту саясатын әзірлеу және бекіту; 4. Жеке және ұйымдастырушылық мақсаттарға қол жеткізуді қолдайтын оқыту мен дамытудың ең тиімді шешімдерін анықтау мақсатында ұйымның оқыту қажеттіліктерін талдау; 5. Білімнің игерілуін бақылауды және дағдыларды қалыптастыруды, оқыту нәтижелерін қолдау жүйесін қамтитын оқыту іс-шараларының жүйесін қалыптастыру; 6. Көшбасшылықты дамыту бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру (стратегиялық міндеттерді ескере отырып баса назар аудару); 7. Ұйымның қажеттіліктері мен ерекшеліктеріне бейімделген оқыту іс-шараларын (дәрістер, семинарлар, тренингтер, жұмыс топтары) жоспарлау және ұйымдастыру; 8. Ұйымда білімді сақтау стратегиясын әзірлеу және іске асыру; 9. Тиісті HR көрсеткіштерін талдау және оқыту нәтижелері бойынша "кері байланыс" алу арқылы оқыту және дамыту стратегиясының тиімділігін бағалау; 10. Жұмыскерлерді оқытудың тиімділігін бағалауды ұйымдастыру; 11. Персоналды оқыту және дамыту саласындағы HR тәуекелдерін болжау, бағалау және басқару.</p> <p>Білімдер: 1. Халықаралық еңбек стандарттары, негізгі даму тенденциялары және персоналды оқыту мен дамыту саласындағы озық халықаралық технологиялар;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Персоналды оқыту мен дамытудың заманауи принциптері мен әдістері;</li> <li>3. Оқыту теориялары, ұйымдағы оқыту деңгейлері;</li> <li>4. Білімді сақтау стратегиялары;</li> <li>5. Мансаптық өсу әдістері, мансапты басқару философиясы;</li> <li>6. Коучинг негіздері, тәлімгерлік мүмкіндіктері;</li> <li>7. Құзыреттілік модельдері, дағдылар мен құзыреттерді дамыту тәсілдері;</li> <li>8. Жұмыскердің өмірлік циклінің кезеңдері;</li> <li>9. Білім алмасу әдістері, көшбасшылықты дамыту әдістері;</li> <li>10. Қажеттіліктерді бағалау әдістері (мысалы, ұйымдастырушылық, оқу);</li> <li>11. ADDIE моделі және педагогикалық дизайнның басқа тәсілдері;</li> <li>12. Сабақтастықты жоспарлау әдістері;</li> <li>13. Еңбек ұжымын қалыптастыру әдістері мен талдауы (олқылықтар мен шешімдер, іске асыру және бағалау, сұраныс пен ұсыныс, еңбек ұжымының профилі).</li> </ol>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>жоқ</p>
<p>Дағды 5: Ішкі коммуникацияларды басқару, өзгерістерді басқару, ақпараттандыру және кері байланысты қамтамасыз ету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бөлімшелердің бизнес-көшбасшыларымен бірлесіп коммуникациялық стратегия әзірлеу;</li> <li>2. HR-процестерді, саясаттар мен технологияларды іске асыру бойынша коммуникациялар жоспарын әзірлеу;</li> <li>3. HR саласындағы басқару шешімдеріне ақпараттық қолдау көрсетуді қамтамасыз ету;</li> <li>4. Өзгерістерді басқару шеңберінде ақпараттық қолдауды қамтамасыз ету;</li> <li>5. Байланыс және басқару мәселелерін бақылау және анықтау;</li> <li>6. Ұйым ішінде байланыс құру құралдарын қолдану;</li> <li>7. Жұмыс берушінің брендин дамыту, брендбук құруды қамтамасыз ету;</li> <li>8. HR рөлі туралы дұрыс түсінік қалыптастыру;</li> <li>9. Мүдделі тұлғалармен (стейкхолдерлермен), жұмыскерлердің өкілдерімен өзара әрекеттесу;</li> <li>10. Қабылданған шешімдерді жұмыскерлердің назарына жеткізуді қамтамасыз ету;</li> <li>11. Басшылықпен, жұмыскерлермен жеке кездесулер арқылы HR-шешімдерді ілгерілету, корпоратившілік басылымдарда мақалалар жариялау, ақпаратты ішкі сайтта орналастыру, электрондық пошта арқылы, инфосессиялар арқылы хабарлау;</li> <li>12. Ішкі коммуникациялар саласындағы HR тәуекелдерін болжау, бағалау және басқару.</li> </ol> <p>Білімдер:</p>

	<p>1. Тиімді коммуникацияларды құру әдістері мен принциптері; 2. Эмоционалды интеллект.</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>жок</p>
<p>Дағды 6: Еңбек қатынастарын басқару</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HR қызметін жұмыскерлер өз алаңдаушылығын білдіре алатындай етіп орналастыру; ұйымның жетістігі жұмыскерлердің мүддесін қорғауды теңестіру; ұйым мен жұмыскерлердің қажеттіліктері теңгерімінің өзара әрекеттесуін басқару;</li> <li>2. Ұйымның жұмыскерлердің алаңдаушылығына немесе үшінші тұлғалардың өкілдігіне реакциясы туралы тиісті шешімдер қабылдау үшін еңбек қызметі туралы ақпарат пен деректерді түсіндіру;</li> <li>3. Этикалық емес немесе заңсыз мінез-құлық туралы хабарламаларға дереу жауап беру; іскерлік шешімдер мен ұсыныстарды қабылдау үшін нормативтік сәйкестік туралы ақпарат пен деректерді түсіндіру;</li> <li>4. Жұмыскер мен ұйым арасындағы өзара қатынастарды реттеуге байланысты шарттардың талаптарын қалыптастыруды/ келісуді қамтамасыз ету;</li> <li>5. Заңнаманың, халықаралық еңбек стандарттарының сақталуын бақылау;</li> <li>6. Еңбек жанжалдарының алдын алу бойынша алдын алу шараларын қамтамасыз ету;</li> <li>7. Еңбек мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыру, қабылданған шешімдерді жұмыскерлердің назарына уақтылы жеткізу;</li> <li>8. Еңбек қатынастары саласындағы проблемаларды мониторингтеуді және анықтауды ұйымдастыру;</li> <li>9. Мүдделі тұлғалармен (стейкхолдерлермен), жұмыскерлердің өкілдерімен өзара әрекеттесу;</li> <li>10. Еңбек мәселелері бойынша сараптамалық баға беру;</li> <li>11. Заңнама нормаларына оқытуды ұйымдастыру;</li> <li>12. Ұжымдық келіссөздер жүргізу;</li> <li>13. Шешім қабылдаудағы факторлардың бірі ретінде еңбек ресурстары саласындағы нормативтік құқықтық сәйкестік мәселелері бойынша басшыларды хабардар ету және оларға консультация беру;</li> <li>14. Адам ресурстарын басқаруда еңбек заңнамасының қағидаттары мен нормаларын, этикалық нормаларды қолдану;</li> <li>15. Еңбек мәселелерін реттеу, еңбек дауларын сотқа дейін және сотта қарауда HR өкілдігін қамтамасыз ету;</li> </ol>

16. Заңнамаға сәйкес жұмыскерлердің дербес деректерін және қорғау және сақтау жөніндегі талаптардың орындалуын қамтамасыз ету;
17. Еңбек қатынастарын басқарудың тиімділігін бағалау кезінде тиісті HR көрсеткіштерін талдау;
18. Еңбек қатынастарын басқару саласындағы HR тәуекелдерін болжау, бағалау және басқару.

Білімдер:

1. Адам ресурстарын басқару процестері, рәсімдері мен құралдары, кадрлық іс жүргізу туралы терең білім;
2. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;
3. Халықаралық еңбек практикасы;
4. Аудит жүргізу, процестерді бақылау әдістері;
5. Ұйымдастырушылық мінез-құлық саласындағы білім;
6. Тиімді коммуникацияларды құру әдістері мен принциптері;
7. Әлеуметтік зерттеулер жүргізу әдістері;
8. Жанжалдарды басқару әдістері, медиация процедуралары мен құралдары; дауларды шешудің балама әдістері;
9. Ұжымдық-шарттық реттеу жүйесі, ұжымдық келіссөздер жүргізу рәсімдері мен әдістері;
10. Ереуілдердің түрлері мен себептері; халықаралық еңбек практикасы, кәсіподақтар; ұжымдық шарттар жасасу процесі;
11. Тергеу әдістері, тәртіптік әдістер;
12. Еңбек экономикасы;
13. HR кәсіптік стандарттары.

Дағдыны тану мүмкіндігі :

жоқ

Машықтар:

1. Ұйымдастырушылық стратегиялардың орындалуын және мақсаттарға жетуді қолдайтын технологиялық шешімдерді анықтау және қолдану;
2. Ағымдағы көрсеткіштерді талдау және оларды одан әрі оңтайландыру және автоматтандыру/цифрландыру үшін функцияларды/процестерді/қызмет түрлерін анықтау;
3. HR Автоматтандыру және цифрландыру саласындағы HR тәуекелдерін болжау, бағалау және басқару;
- 4 Ұйымдық стратегияларды орындау мен мақсатқа жетуді қолдайтын технологиялық шешімдерді анықтау және қолдану; HR әрбір функционалдық саласын оңтайландыратын деректерді талдау үшін технологияларды қолдану;

Дағды 7:  
HR қызметін  
автоматтандыру және  
цифрландыру

5. Жаңа технологияларды енгізудің ықтимал нәтижелерін болжау;
6. Қажетті автоматтандырылған/ цифрлық шешімдердің тұжырымдамаларын әзірлеу және қажетті ресурстарды (еңбек, қаржы, уақытша, техникалық) анықтау;
7. Ұйымның HR-функциялары мен жұмыскерлерінің жұмысын ұйымдастыру үшін автоматтандырылған/ цифрлық шешімдердің жобаларын әзірлеу;
8. Жаңа оңтайландырылған/ цифрлық функцияға/ процеске қызмет түріне көшуді ұйымдастыру;
9. Жұмыскерлер мен басшыларға HR-процестерді ұйымдастырудың, үйлестірудің және бақылаудың мақсатты параметрлеріне (бақылау тақтасы, метрикалар, көрсеткіштер) қатысты консультация беру;
10. Жаңа оңтайландырылған/ цифрлық функцияға/ процеске/ қызмет түріне көшуге қатысты жұмыскерлер мен басшыларға консультация беру; жұмыскерлердің қанағаттануы туралы сауалнама нәтижелерін талдау;
11. Іс-шаралар жоспарын әзірлеу, түзету шараларын қабылдау;
12. Сандық HR платформаларын пайдалану және дамыту, HR процестерін автоматтандыру; HR процестерін стандарттау, біріздендіру, автоматтандыру бағдарламалары мен принциптерін енгізуді бағалау;
13. HR процестерін автоматтандыру және цифрландыру тиімділігін бағалау кезінде тиісті HR көрсеткіштерін талдау.

Білімдер:

1. Бизнес-процестерді интеграциялау тәсілдері;
2. Адам ресурстарын басқару және HR-цифрландыру саласындағы озық халықаралық технологияларды дамытудың заманауи және озық үрдістері;
3. Қазіргі заманғы цифрлық HR-платформалар және олардың жұмыс принциптері, HR-процестерді автоматтандыру, HR қызмет көрсету қызметтері, киберқауіпсіздік;
4. Қызметтің тиімділігін, сыйақыны басқару міндеттерін тиімді шешуге арналған бағдарламалық өнімдерді бағалау критерийлері;
5. Деректерді талдау әдістері;
6. Деректердің тұтастығын қорғаудың механизмдері мен тәжірибелері, деректерді басқару мен жариялауды қорғау тәсілдері;
7. Электрондық есептік жазбаларды жүргізу тәсілдері, электрондық қолтаңбаларды қабылдау;
8. Цифрлық жүйелер және еңбек ресурстарының көздері;

		<p>9. Басқару жүйесінің құрылымы және еңбек ресурстары туралы ақпарат;  10. Ақпаратты басқару теориясы;  11. Сатып алу тәсілдері;  12. Жобаны басқару теориялары;  13. Әлеуметтік желілердің тәжірибесі мен қолданылуы;  14. Цифрлық жүйелерді интеграциялау тәсілдері.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	<p>Дағды 1:  Бизнесі дамытудың нақты кезеңінде басым міндеттерді шешу үшін қажеттіліктерді анықтау</p>	<p>Машықтар:  1. Бизнесінің/клиенттердің/жұмыскерлердің қажеттіліктерін түсіну және анықтау;  2. HR шешімдерін интеграциялау үшін инвестициялардың, пайданың, кірістің және стратегиялық тиімділіктің қайтарымдылығын барынша арттыру мақсатында барлық ұйымдастырушылық мәселелерді зерттеу;  3. Шешім қабылдау үшін ұйымдастырушылық көрсеткіштерді қолдану;  4. Шешім қабылдау жүйесі құрылатын ақпаратты сапалы өңдеуге арналған HR жүйесін теңшеу;  5. HR-бастамалар/жобалар саласында және оларды іске асыру шеңберінде бизнес-қажеттіліктерді қалыптастыру, қабылданған шешімдердің тиімділігін болжау;  6. Басқарушылық шешімдер қабылдау үшін бар немесе ықтимал проблемаларды, HR-тәуекелдерді ұйым басшылығына жеткізу.</p> <p>Білімдер:  1. Негізгі бизнес функциялары;  2. Ұйымдастырушылық көрсеткіштер және олардың табысты бизнеспен байланысы;  3. Бәсекелестік талдау әдістері;  4. Ұйымдастырушылық қажеттіліктерді талдау әдістері;  5. Бизнес-кейс құру принциптері, тәсілдері, оны іске асыру кезеңдері және бағалау.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
		<p>Машықтар:  1. Бизнес қажеттіліктерін HR бастамаларына/жобаларына түрлендіруді қамтамасыз ету және оларды іске асыру;  2. HR-жобаларды іске асыру үшін тиімді команданы қалыптастыру;  3. Ұйымның бизнес шешімдерін қолдау үшін HR көрсеткіштері мен ағымдағы HR аналитикасын пайдалану;  4. Тәуекелдерді бағалау, (егер олар еңбек капиталына қатысты болса), инвестициялардың</p>

Еңбек функциясы 3:  
 Бизнесі дамытудың нақты кезеңіндегі ең басым міндеттерге назар аудара отырып, HR-процестерді басқару

Дағды 2:  
 Бизнесі дамытудың нақты кезеңі үшін HR-бастамалар мен жобаларды әзірлеу және іске асыру

өтелуіне және қатысушы тараптардың есептілігіне, бизнес бастамаларға SWOT-талдауын жүргізу;  
 5. Бизнесінің міндеттерін шешуге бағытталған HR-бастамаларды/ жобаларды іске асыру кезінде тәуекелдерді болжау, бағалау, басқару;  
 6. Инвестициялардың қайтарымдылығына, пайдалылығына, кірістерді, кірістер мен шығыстарды бағалауға және басқа да іскерлік көрсеткіштерге әсерін талдай отырып, HR бастамаларын әзірлеу;  
 7. HR-бастамаларды табысты іске асыру жолындағы ықтимал кедергілерді жеңу үшін шешімдер әзірлеу;  
 8. Ішкі және сыртқы қатысушы тараптардың қабылдауы мен қолдауын қамтамасыз ету үшін коммуникациялар құру;  
 9. Басшылыққа консультация беру, ұйым бөлімшелеріне сараптамалық қолдау көрсету және жұмыскерлерге консультация беру;  
 10. Жұмыскерлердің мүддеін қорғауды және адами капиталды дамытуды қамтамасыз ету;  
 11. Бизнес басшыларының қолдауымен маңызды ұйымдастырушылық өзгерістердің енгізілуін бақылау;  
 12. HR нәтижелерін көрсету, "шығын-сатып алу", кірістер, "пайда-шығын" талдауларын және басқа да озық және кешіктірілген индикаторларды пайдалана отырып, қосылған құндылық, әсер және пайдалылық тұрғысынан маңызды HR әрекеттерін бағалау; ұйымның жетістігіне қол жеткізуде еңбек ресурстарын ұйымдастыру қызметінің құндылығын көрсету үшін тиісті көрсеткіштерді әзірлеу.

Білімдер:

1. Бизнесінің жұмысындағы HR рөлі;
2. HR-функциясының баламалы құрылымдары ( орталықтандырылған/орталықтандырылмаған, функционалды, мамандандырылған, матрицалық, сараптама орталықтары, ЖҚКО);
3. Рөлдер мен міндеттер (бағыныштылық тәртібі, бақылау ауқымы);
4. Ықпал ету әдістері.

Дағдыны тану мүмкіндігі :

жоқ

Машықтар:

1. Барлық HR бастамаларында ұйым үшін өлшенетін мәнді көрсетуді қамтамасыз ету;
2. HR қызметі құрылымының тиімділігін, барлық HR қызметі мен жеке HR жобаларының тиімділігін, қолданылатын әдістер мен құралдарды, HR қызметінің кәсіби деңгейін бағалау;
3. HR қызметінің ішкі тұтынушыларға қызмет көрсету мәдениетін дамыту, HR ішкі тұтынушыларының қанағаттанушылығын бағалау;

	<p>Дағды 3: Тиімділікті бағалау және HR процестерді жақсарту</p>	<p>4. HR функциясының тиімділігін арттыру мүмкіндіктерін анықтау; 5. Тиімді қамтамасыз ету үшін HR функциясының операциялық құрылымын әзірлеу және енгізу және тиімді қызмет көрсету; 6. HR-қызметінің жұмыскерлеріне инвестиция салу, ұйымның стратегиялық және операциялық міндеттерін іске асыру үшін қажетті оқыту мен құзыреттерді дамытуды қамтамасыз ету; 7. Бюджетті жоспарлау және ресурстарды бөлу, адами капиталға инвестиция құю, инвестициялардың қайтарым деңгейін бағалау, барлық HR қызметі мен жеке HR жобаларының/ процестерінің тиімділігін өлшеу, оларды нарықтық көрсеткіштермен салыстыру.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HR аудиті, HR метрикалары;</li> <li>2. HR функциясының даму тенденциялары;</li> <li>3. HR командасының құрылымы;</li> <li>4. Сапаны бақылау әдістері.</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>жоқ</p>
<p>Қосымша еңбек функциясы 1:</p>	<p>Дағды 1: Ұйымның бизнес-көшбасшыларымен бірлесіп корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік стратегиясын әзірлеу және іске асыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның қызметіне әсер ететін саяси, экономикалық, әлеуметтік, технологиялық, экологиялық және заңнамалық факторларды түсіну және ескеру;</li> <li>2. Басқа бизнес-көшбасшылармен бірлесіп ұйымның корпоративтік әлеуметтік жауапкершілігін дамыту стратегиясын әзірлеу және іске асыру, стратегияның ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді мақсаттарын, стратегияны іске асырудың тиімділігін бағалау үшін метрикаларды айқындау, есеп беру жүйесін әзірлеу, рөлдерді бөлу және жауапкершілік аймақтарын айқындау, іс-қимыл жоспарын әзірлеу және оны іске асыру;</li> <li>3. Жауапты және этикалық шешім қабылдауды қолдайтын ұйымдастырушылық мәдениетті дамыту;</li> <li>4. Басқа бизнес-көшбасшылармен бірлесіп комплаенс бағдарламаларын әзірлеу және енгізу және олардың тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;</li> <li>5. Корпоративтік басқарудың тиісті деңгейін көрсететін мінез-құлық кодексін әзірлеу және енгізу ;</li> <li>6. Жұмыскерлердің құнды ұсынысын нығайту үшін ұйымның корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік бағдарламаларын қолдану.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Корпоративтік әлеуметтік жауапкершіліктің үздік тәжірибелері;</li> <li>2. Корпоративтік басқару саласындағы заңнама;</li> <li>3. Корпоративтік қайырымдылық тәсілдері;</li> </ol>

Ұйымның корпоративтік-әлеуметтік жауапкершілігін дамыту стратегиясын әзірлеу, енгізу, тиімділігін бағалау және қайта қарау	4. Еріктілер бағдарламалары; 5. Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін және мүдделер қақтығысы тәуекелін азайту; 6. Персоналды этикалық басқару практикасы; 7. Қызметтік тергеп-тексеру жүргізу әдістемелері; 8. ISO стандарттары; 9. Қоғамдық бірлікке жетудің кемсітушіліксіз тәсілдері; 10. Комплаенс принциптері	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
	Дағды 2: Қол жеткізілген стратегиялық нәтижелерді бағалау және ұйымның корпоративтік-әлеуметтік жауапкершілігін дамыту стратегиясын қайта қарау	Машықтар: 1. Басқа бизнес көшбасшыларымен бірлесіп, ұйымның корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік стратегиясын іске асырудың тиімділігін бағалау үшін маңызды ұйымдастырушылық көрсеткіштерді талдау; 2. Басқа бизнес көшбасшыларымен бірлесіп ұйымның тұрақты дамуының жетілу деңгейін бағалау; 3. Басқа бизнес көшбасшыларымен бірлесіп қабылданған шешімдердің тиімділігін және стратегияны іске асырудың табыстылығын бағалау және бизнес-қажеттілік болған жағдайда стратегияны қайта қарау/түзету  Білімдер: 1. Ұйымдағы тұрақты дамудың жетілу деңгейлері; 2. Корпоративтік-әлеуметтік жауапкершілік саласындағы ұйымдастырушылық метрика және талдау.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесі түсіну, ситуациялық шешім қабылдау Стратегиялық ойлау, пайымдау және консультация беру Нәтижеге бағдарлау Көшбасшылық Клиентке бағдарлану Өзара әрекеттесу және байланыс (ынтымақтастық және өзара іс-қимыл)	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8	Фирма директоры
	8	Филиалдың директоры (меңгерушісі)
	8	Кәсіпорын директоры
10. "Адам ресурстарын басқару саласындағы консультант" кәсіптің карточкасы:		
Топтың коды:	2422-1	
Қызмет атауының коды:	-	

Кәсіптің атауы:	Адам ресурстарын басқару саласындағы консультант		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып енгізілді). 16. Бизнес-консультант		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл (оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 3 жыл)		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-010 - Еңбек шарттары жөніндегі консультант 2422-1-008 - Карьералық өсу саласындағы консультант 2422-1-030 - HR талдаушы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Клиенттердің сұраныстарына/қажеттіліктеріне сәйкес консалтингтік жобалар түрінде ұсынылған адам ресурстарын басқару саласында консультациялық көмек көрсету.		
<b>Еңбек функциялардың сипаттамасы</b>			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. HR-консалтингтік ұйымның/ консультанттардың сыртқы клиенттермен және/немесе кәсіби қауымдастықтармен өзара әрекеттесуі 2. HR саласында талдамалық және сараптамалық қызметті жүзеге асыру 3. Адам ресурстарын басқару саласында өзіндік әдіснамаларды әзірлеу және/немесе сыртқы әдіснамаларды пайдалану 4. HR саласында консалтингтік қызметтер көрсету шеңберінде жобалар мен өзгерістерді басқару 5. Консалтингтік ұйымда ішкі HR-процестердің тиімділігін арттыруды қамтамасыз ету	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Консалтингтік қызметтер нарығының мониторингін жүргізу және HR-консультанттардың қызметіне негізгі, танымал сұраныстарды белгілеу; 2. HR-маркетингтік зерттеулер жүргізу; 3. Әлеуетті клиенттерді іздеу, олардың өзекті мәселелерін талдау;	

Еңбек функциясы 1:  
HR-консалтингтік ұйымның/консультанттардың сыртқы клиенттермен және/немесе кәсіби қауымдастықтармен өзара әрекеттесуі

Дағды 1:  
HR-маркетингтік зерттеулер жүргізу, клиенттермен өзара әрекеттестігі

4. Клиенттерді қызықтыра алатын консультация беру ұсыныстарының пакетін әзірлеу, қызметтерді сату;
5. PR жарияланымдарын, қызметтерді, өнімдерді жарнамалауды пайдалану;
6. Сұранысты нақтылау және одан әрі ынтымақтастық мүмкіндіктерін анықтау үшін клиенттермен кездесу ұйымдастыру;
7. HR мәселелерін зерттеу, нарықтағы клиенттер не күтетінін түсіну, клиенттердің қажеттіліктері мен ресурстарын ескеру (материалдық, адами, кәсіби, уақыттық, техникалық және т.б.), мәселені шешудің нақты мүмкіндіктерін бағалау;
8. Клиенттерге ұсынылатын жобалардың/қызметтердің жағымды жақтары туралы ғана емес, оларды іске асыру/енгізу кезіндегі ықтимал шығындар туралы да толық ақпарат беру;
9. Клиенттермен өзара әрекеттесу нысандары, консультанттың мүмкіндіктері бойынша проблемалық жағдайға әсер ету бойынша ұсыныстар қалыптастыру;
10. Клиенттер ұсынған ақпаратты өзінің бақылауымен, білімімен және тәжірибесімен сәйкестендіру;
11. Барлық мүдделі тараптармен/тұлғалармен өзара әрекеттесу;
12. Корпоративтік және жеке клиенттер үшін семинарлар, тренингтер, біліктілікті арттыру курстарын өткізу.

Білімдер:

1. Маркетинг, басқару және зерттеу саласындағы сараптамалық білім;
2. HR-консалтинг саласындағы қызмет принциптері;
3. Адам ресурстарын басқару саласындағы консалтингтік қызметтің әдістері, бағыттары мен түрлері;
4. Стратегиялық менеджмент, корпоративтік қаржы маркетингі, макро- және микроэкономика, басқарушылық есеп негіздері;
5. Бизнесі дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен алға қойған мақсаты, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнесті басқару негіздері;
6. Операциялық бизнес модельдері;
7. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері;
8. Мотивация жүйесінің теориялары мен тәжірибелері, HR процестері және бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін адам ресурстарын басқару құралдары;
9. Адам ресурстарын басқарудың негізгі мәселелерін диагностикалау және талдау әдістері;

	<p>10. Тәуекелдерді басқару;</p> <p>11. Өзгерістерді басқару;</p> <p>12. Жетекші цифрлық технологиялар, HR саласындағы платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, заманауи қызмет көрсету қызметтері.</p>
Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
<p>Дағды 2:</p> <p>Консалтингтік ұйымның/консультанттардың кәсіби қауымдастықтармен өзара әрекеттестігі</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кәсіби қауымдастықтармен бірлесіп маркетингтік зерттеулер жүргізу;</li> <li>2. Еңбек ресурстарын басқару жөніндегі жаһандық практикаларға аудит жүргізу;</li> <li>3. HR функциясының тиімділігін арттыру үшін шешімдерді, заманауи технологияларды, модельдерді, мүмкіндіктерді іздеудің жаңа тәсілдерін талдау және бірлесіп әзірлеу;</li> <li>4. Түрлі байланыстар орнату және сервис деңгейін арттыру мақсатында белсенді қарым-қатынас үшін кеңістікті ұйымдастыру;</li> <li>5. Адам капиталын басқару және ұйымдастырушылық тиімділік арқылы бизнес нәтижелерін арттыру мәселелері бойынша кәсіби қауымдастықтармен байланыс орнату, одан әрі ынтымақтастық мүмкіндіктерін анықтау, басқарушылық консалтингті дамыту (конференциялар, форумдар, кездесулер және өзге де тақырыптық іс-шаралар);</li> <li>6. Еңбек нарығында HR-проблемалары бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарына қатысу/жүргізу, еңбек нарығында клиенттердің не күтетіні туралы жалпы түсінік қалыптастыру;</li> <li>7. Кәсіптік стандарттар мен сапа стандарттарын ілгерілету арқылы HR-консалтинг мәртебесін арттыруды қамтамасыз ету;</li> <li>8. Халықаралық ұйымдар мен институттарды қоса алғанда, мүдделі тараптарды/тұлғаларды іздеу және олармен өзара әрекеттесу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кәсіби қауымдастықтармен өзара әрекеттесу принциптері;</li> <li>2. Адам ресурстарын басқару, еңбек қатынастары саласындағы HR-функциялары мен озық халықаралық технологиялардың даму тенденциялары.</li> </ol>
Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ашық алаңдарда адам ресурстарын басқару саласындағы өзекті міндеттерді/проблемаларды талқылау;</li> </ol>

<p>Еңбек функциясы 2: HR саласында талдамалық және сараптамалық қызметті жүзеге асыру</p>	<p>Дағды 1: Адам ресурстарын басқару саласындағы талдау/сараптама</p>	<p>2. Зерттеу нәтижелерін талдау және болжамдарды жасау үшін қолданылатын әдістерді, білімдерді және ықтимал әрі қарай дамыту жолдарын талдау негізінде адам ресурстарын басқару саласындағы консалтингтік қызметтер нарығының даму тенденцияларын анықтау;</p> <p>3. Адам ресурстарын басқарудың оңтайлы тетіктерін әзірлеу.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мотивация жүйесінің теориялары мен тәжірибелері, HR процестері және бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін адам ресурстарын басқару құралдары;</li> <li>2. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро- және микроэкономика, басқару есебі, ұйымдастырушылық даму, тәуекел-менеджмент туралы терең практикалық және теориялық білім;</li> <li>3. Стратегиялық жоспарлаудағы жалпы талдау принциптері (PESTLE, SWOT, SOAR, салалық талдау, сценарийлерді жоспарлау, BCG матрицасы және басқа талдау әдістері);</li> <li>4. "Кіріс-процесс-шығыс" жүйесінің моделі мен теориясы;</li> <li>5. Теңдестірілген көрсеткіштер жүйесін қолдану;</li> <li>6. HR-аналитика және HR-метрика технологиялары, әдістері мен принциптері;</li> <li>7. HR аудитінің принциптері мен технологиялары;</li> <li>8. HR-процестердің аудитін, диагностикасын және бақылауын жүргізу, персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау әдістері;</li> <li>9. Ұйымның сыртқы және ішкі ортасын сканерлеу әдістері;</li> <li>10. Ұйымдастырушылық қажеттіліктерді талдау әдістері; ұйымдық құрылымдардың түрлері және оларды әзірлеу тәсілдері (клиенттік, функционалдык , географиялық, матрицалық, бағдарламалық);</li> <li>11. Ұйымды қайта құрылымдау тәсілдері;</li> <li>12. Бизнес-процестердің тиімділігін бағалау әдістері мен құралдары.</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>жоқ</p>
	<p>Дағды 2:</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ашық алаңдарда адам ресурстарын басқару саласындағы өзекті міндеттерді/проблемаларды талқылау;</li> <li>2. Зерттеу нәтижелерін талдау және болжамдарды, білімді, мүмкін болатын одан әрі даму жолдарын құрудың қолданылатын әдістемелері негізінде адам ресурстарын басқару саласындағы консультациялық қызметтер нарығының даму тенденцияларын анықтау;</li> </ol>

	<p>Адам ресурстарын басқару саласында болжам жасау</p>	<p>3. Шешім қабылдау үшін ұйымдық көрсеткіштерді талдау деректерін пайдалану; 4. Ұлттық бизнес тәжірибесіне әсер ететін жаһандық сын-қатерлерді тану және оларға жауап беру.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Адам ресурстарын басқару саласындағы сараптамалық білім; 2. Ұйымдардың өсу стратегиялары; 3. Жұмыскердің өмірлік циклінің кезеңдері; 4. Персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау және болжау әдістері.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>жоқ</p>
<p>Еңбек функциясы 3: Адам ресурстарын басқару саласында өзіндік әдіснамаларды әзірлеу және/немесе сыртқы әдіснамаларды пайдалану</p>	<p>Дағды 1: Жеке өзінің әдістемелерін және өнімдерін әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Ақпаратты іздеу, фактілерді жинау, идеяларды, әдіснамалық тәсілдерді пысықтау, ілгерілету және тестілеу үшін сұхбат жүргізу; 2. HR саласындағы заманауи трендтерді зерттеу; 3. Жеке өзінің әдістемесін, өнімдерін әзірлеу, оларды сынап көру және тәжірибеде қолдану; 4. HR саласында халықаралық технологиялар мен әдістемелерді іс жүзінде пайдалану және қолдану және оларды клиенттерге беру/тарату; 5. Халықаралық және ұлттық басылымдарда HR-мақалалар жазу; 6. Корпоративтік және/немесе жеке клиенттер үшін қағидаттарды түсіндіру және әдіснамаларды/өнімдерді қолдану, HR-құралдарды пайдалану бойынша семинарлар, тренингтер, біліктілікті арттыру курстарын өткізу; 7. HR тәуекелдерін азайту әдістерін қолдану.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Маркетингтік қызмет принциптері; 2. Негізгі бизнес функциялары; 3. Ұйымдастырушылық көрсеткіштер және олардың табысты бизнеспен байланысы; 4. Бәсекелестік талдау әдістері; 5. Ұйымдастырушылық қажеттіліктерді талдау әдістері; 6. Бизнес-кейс құру принциптері, тәсілдері, оны іске асыру кезеңдері және бағалау.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>жоқ</p>
		<p>Машықтар:</p> <p>1. HR саласында маркетингтік зерттеулер жүргізу; 2. Ақпаратты іздеу, фактілерді жинау; 3. HR саласындағы заманауи трендтерді, халықаралық тәжірибелерді, технологиялар мен әдістемелерді зерделеу; 4. HR саласындағы әдістемелерді, технологияларды практикада қолдану/енгізу;</p>

	<p>Дағды 2:          HR саласында пысықталған халықаралық технологиялар мен әдістемелерді пайдалану және беру, оларды клиенттерге беру/тарату</p>	<p>5. Корпоративтік және/немесе жеке клиенттер үшін принциптерді түсіндіру және әдіснамаларды/өнімдерді қолдану, құралдарды пайдалану бойынша семинарлар, тренингтер, біліктілікті арттыру курстарын өткізу;</p> <p>6. Клиентпен байланыс орнату, ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HR саласында маркетингтік зерттеулер жүргізу;</li> <li>2. Ақпаратты іздеу, фактілерді жинау;</li> <li>3. HR саласындағы заманауи трендтерді, халықаралық практикаларды, технологиялар мен әдістемелерді зерделеу;</li> <li>4. HR саласында әдістемелерді, технологияларды іс жүзінде қолдану/енгізу;</li> <li>5. Корпоративтік және/немесе жеке клиенттер үшін әдістемелерді/өнімдерді қолдану, құралдарды пайдалану және принциптерін түсіндіру бойынша семинарлар, тренингтер, біліктілікті арттыру курстарын өткізу;</li> <li>6. HR тәуекелдерін азайту әдістерін қолдану;</li> <li>7. Клиентпен байланыс, ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу.</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>жоқ</p>
	<p>Дағды 1:          Жобаны басқаруды ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клиентпен келіссөздер жүргізу, консалтингтік қызметтерді сату рәсімдерін жүргізу, ұсыныстар әзірлеу, қызметтер көрсету шарттарын келісу және жасасу;</li> <li>2. HR-консалтингтің негізгі қағидаттарын қолдану (консультанттың объективтілігі мен бейтараптығы, қолжетімділігі, нақтылығы, жүйелілігі, құпиялылығы, консультация беру шарттарын сақтау, мінез-құлықтың этикалық нормаларын сақтау);</li> <li>3. Клиенттердің бизнес қажеттіліктерін түсіну және анықтау, клиенттің сұранысын түсіну, шешім жолдарын табу, клиенттің және консультанттың жауапкершілік аймақтарын, мәселені шешуге арналған ресурстарды, клиентпен өзара әрекеттестікті ұйымдастыру тәсілдерін анықтау;</li> <li>4. Жұмыстың көлемін, ауқымын және мазмұнын анықтау;</li> <li>5. Клиентке өзгерістердің қажеттілігін және әрекетсіздіктің ықтимал салдарын анықтауда көмек көрсету;</li> <li>6. Жобаны іске асыру/консультация беру процесінің кезеңдерін анықтау;</li> <li>7. Клиентпен тығыз қарым-қатынас жасау. Өзара әрекеттесу жоспарын және жобаны іске асыру жоспар-кестесін әзірлеу, келісу;</li> </ol>

8. Жобаның нәтижелерін көрсету, "шығын-сатып алу", кіріс, "пайда-шығын" талдауын және басқа да озық және артта қалған индикаторларды пайдалана отырып, маңызды HR-іс-әрекеттерді қосылған құндылық, ықпал және пайдалылық тұрғысынан бағалау; ұйымның табысына қол жеткізуде еңбек ресурстарын ұйымдастыру жөніндегі қызметтің құндылығын көрсету үшін тиісті метрикаларды әзірлеу;

9. Бизнес қажеттіліктерін HR бастамаларына/жобаларына трансформациялауды қамтамасыз ету және оларды іске асыру;

10. HR-жобаларды іске асыру үшін тиімді команданы қалыптастыру.

Білімдер:

1. Жобалық басқару және құрылым (команданың рөлі, команданы басқару, процестер, ресурстар, жұмыстарды бөлу), жобалық жоспарлау, бақылау және есеп беру әдістері мен құралдары;

2. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері.

Дағдыны тану мүмкіндігі :

жоқ

Машықтар:

1. Адам ресурстарын басқарудың негізгі мәселелерін диагностикалау және талдау әдістерін қолдану;

2. Клиенттік ұйымның адам ресурстарын басқару жүйелеріне кешенді аудит жүргізу әдістерін қолдану ;

3. Ақпаратты/деректерді іздеу және жинау (сұхбат, сауалнама, топтық пікірталас, бейресми байланыс), фактілерді салыстыру, бақылау;

4. Қызмет көрсету шартына сәйкес адам ресурстарын басқару саласындағы проблемалардың көздерін анықтау және оларды шешу мүмкіндіктерін іздеу мақсатында ұйымдық жағдайды талдау;

5. Ұйымның стратегиялық мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес проблемаларды талдау және сұрақтарды іріктеу (HR стратегиясын/саясатын, бағалау, бейімдеу, оқыту және дамыту жүйелерін, персоналға мотивация беру мен ынталандыруды, мансапты басқару тетіктерін әзірлеу, персоналдың шығындарын оңтайландыру, ұйымдастыру процестерін жетілдіру, психологиялық климатты қалыптастыру және қолдау, корпоративтік мәдениетті дамыту, өзгерістерді басқару, кадрлық аудит, бизнесті қайта құрылымдау және т.б);

6. Фактілерді/деректерді талдау, есептеулер жүргізу, жүйелік байланыстар мен проблеманың себептерін

<p>Дағды 2: HR проблемаларын диагностикалау, талдау және шешімді әзірлеу</p>	<p>анықтау, пікір алмасу және ұсыныстар әзірлеу, материал дайындау (презентация, құжаттар);</p> <p>7. Ұйым жұмыс істейтін саланы және іскерлік/бәсекелестік ортаны түсіну, бизнес ортадағы дамудың басым тенденцияларын бөліп көрсету;</p> <p>8. Ұйымдық көрсеткіштерді және олардың бизнесті сәтті жүргізумен байланысын түсіну, шешім қабылдау үшін ұйымдық көрсеткіштерді талдау деректерін пайдалану;</p> <p>9. Кіріс және шығыс деректерінің сапасын бақылау;</p> <p>10. Мамандандырылған білімді, оның ішінде жұмыскерлерді оқыту арқылы іздеуді, құрылымдауды және беруді жүзеге асыру;</p> <p>11. Диагностика негізінде қол жеткізу қажет ағымдағы көрсеткіштер мен нысаналы көрсеткіштер арасындағы алшақтықты анықтау;</p> <p>12. Алынған нәтижелерді түсіндіру тәсілдерін пысықтау, әдістері мен құралдарын қолдану;</p> <p>13. Тұжырымдаманы/ әдіснаманы анықтау, проблемаларды шешу жолдарын әзірлеу, жобаны/ өзгерістерді енгізу, талқылау және келісу;</p> <p>14. Адам ресурстарын басқару саласындағы проблеманы құрылымдау және анықтау кезінде ақпаратты визуализациялау құралдарын қолдану;</p> <p>15. Өзгеру мүмкіндіктерін болжау;</p> <p>16. Клиенттік ұйым жұмыскерлерінің жобалық тобын өзгеріс жолсеріктерін қалыптастыруға қатысу</p>
	<p>Білімдер:</p> <p>1. Ұйым жұмыс істейтін секторды және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторларды білу;</p> <p>2. Ұйымның қызметіне әсер ететін саяси, экономикалық, әлеуметтік және технологиялық факторлар;</p> <p>3. Стратегиялық жоспарлаудағы жалпы талдау принциптері (PESTLE, SWOT, SOAR, салалық талдау, сценарийлерді жоспарлау, BCG матрицасы және басқа да талдау әдістері);</p> <p>4. Ұйымдық өсу стратегиялары, даму кезеңдері және сәттілік факторлары;</p> <p>5. Жүйелік ойлау тұжырымдамалары (компоненттердің өзара байланысы, кіріс-процесс-шығыс) және ұйымдық жүйелердің компоненттері (тәуелсіздік, кері байланыстың қажеттілігі, бөліктер бойынша саралау).</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>жоқ</p>
	<p>Машықтар:</p> <p>1. Жобаны/өзгерістерді жүзеге асыру үшін ұйымның ресурстарын дайындау және ұтымды пайдалану;</p> <p>2. Жобаны/өзгерістерді кезең-кезеңімен енгізуді ұйымдастыру;</p>

Еңбек функциясы 4:  
HR саласында  
консалтингтік қызметтер  
көрсету аясында жобалар  
мен өзгерістерді басқару

Дағды 3:  
Жобаны іске асыру.  
Ұсыныстар әзірлеу

3. Жобаны іске асырудың/өзгерістер енгізудің аралық нәтижелерін бақылау және басқарушылық шешімдер қабылдауға жәрдемдесу;
4. Басшылықтан, жұмыскерлерден кері байланыс жинау және талдау жүргізу;
5. Жобаны іске асыру/өзгерістерді басқару бойынша түзету шараларын қабылдау;
6. Жобаны/өзгерістерді іске асыру жоспарына түзетулер дайындау, келісу және енгізу;
7. Мүдделі тараптармен байланыс орнату;
8. Қол жеткізілген өзгерістерді бекіту үшін (жұмысты жақсартудағы жеке және топтық жетістіктер) жұмыскерлердің қол жеткізген нәтижелері мен табыстарын тануға жәрдемдесу;
9. Ұйымның құндылықтары мен этикасына сәйкес келетін шешімдер қабылдауда клиентке ықпал ету;
10. Адам ресурстарын басқарудың оңтайлы тетіктерін қалыптастыру үшін жағдай жасауға жәрдемдесу;
11. Жұмыскерлерді өзгерістерді басқару қағидаттары мен тәртібіне, ұйымдастырушылық өзгерістерге, жобалық басқаруға, тиімділікті бағалауға үйрету;
12. HR процестерін жақсарту үшін қосымша процедураларды әзірлеуге ықпал ету;
13. Клиентпен тұрақты кері байланысты сақтау;
14. Мәселені шешудің оңтайлы құралдары мен әдістерін анықтау, ұсыныстар жасау, оларды жүзеге асыруды сүйемелдеу;
15. Мақсатты көрсеткіштер мен нақты қол жеткізілген өзгерістер арасындағы сәйкессіздіктерді анықтау;
16. Инфрақұрылымды құруға жәрдемдесу (ұйымның сыртқы және ішкі ақпарат көздерімен байланысы: сарапшылар, кітапханалар, мәліметтер базасы, саланың басқа ұйымдары);
17. Білімді басқару жүйесінің тиімділігін қамтамасыз ету;
18. Орындалған жұмыстардың сапасын қамтамасыз ету;
19. Жобаны аяқтау/өзгерістер енгізу;
20. Жобаны/өзгерісті енгізу нәтижелерін талдау;
21. Клиенттен кері байланыс алу және жүргізілген жұмысты бағалау;
22. Клиенттің жаңа білімін және оның жобаны одан әрі іске асыру әдістеріне қатысты түсінігін тексеру;
23. Қызмет көрсету шарты негізінде клиентпен қаржылық есеп айырысуды аяқтау.

Білімдер:

1. Операциялық бизнес модельдері;
2. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері;

	<p>3. Стейкхолдер-менеджмент;</p> <p>4. Өзгерістерді басқарудың негізгі тәсілдері;</p> <p>5. Байланыс стратегиясы;</p> <p>6. Жүйелердің және "кіріс-процесс-шығыс" модельдерінің теориясы;</p> <p>7. Теңдестірілген көрсеткіштер жүйесін қолдану;</p> <p>8. HR аналитикасы мен HR метрикасының технологиялары, әдістері мен принциптері.</p>
Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
<p>Дағды 4: Жобаны басқару/қызмет көрсету кезінде тәуекелдерді азайту</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. HR саласында сенімді және ғылыми негізделген әдістерді қолдану;</p> <p>2. Қызметтердің/жобаның сәтті іске асырылуына әсер ететін тәуекелдерді (мысалы, уақыт пен басқа ресурстардың жетіспеушілігі, ақпараттың жетіспеушілігі, бәсекелес бастамалар, ұйым басшылығының жеткіліксіз қолдауы, оқытудың болмауы, мәселенің ауқымы, клиент пен консультанттың пікіріндегі қайшылықтар және басқа факторлар), соның ішінде клиенттің тәуекелдерін, консультанттың тәуекелдерін анықтау ;</p> <p>3. Тәуекелдерді азайту жөніндегі іс-қимыл жоспарын, ішкі және сыртқы коммуникациялар жоспарын әзірлеу/ өзектендіру және үйлестіру;</p> <p>4. Мәселенің өткірлігі, ұйым ресурстарының көлемін және консультанттың мүмкіндіктерін ескере отырып, жобаны әзірлеу мен енгізудің оңтайлы мерзімдерін клиентпен талқылау;</p> <p>5. Клиентті басқарудың барлық деңгейлерінде, барлық мақсатты топтармен байланыс орнату, байланысты/байланыс арналарын, цифрлық платформаны пайдалану;</p> <p>6. Бірлескен жұмыс нәтижелері үшін клиентпен жауапкершілікті бөлісу, клиентке жағдайға өзіндік әсер ету шегі туралы, клиенттің өзі туралы және жобадан күтілетін нәтижеге қол жеткізудегі қосымша факторлардың рөлі туралы ескерту;</p> <p>7. Клиенттің жұмыскерлері қарсылық танытқан жағдайда жұмыс істеуге жәрдемдесу;</p> <p>8. Клиентпен өзара әрекеттесу кезінде міндеттерді шешу сапасына әсер ететін тәуекел факторларын бейтараптандыру жөнінде шаралар қабылдау.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Тәуекелдерді басқару саласындағы заманауи үрдістер мен озық халықаралық технологиялар;</p> <p>2. HR контекстіндегі тәуекел санаттары;</p> <p>3. ISO 31000 принциптері.</p>
Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ

Дағды 5:  
Жұмыскерлердің қарсылығына және жаңа жағдайларға бейімделу қиындығына байланысты тәуекелдерді азайту

#### Машықтар:

1. Бағдарламаның/өзгерістер жоспарының сәтті іске асырылуына әсер ететін клиент-тапсырыс берушінің жұмыскерлерінің қарсылығына байланысты ықтимал тәуекелдерді анықтау, талдау;
2. Жұмыскерлердің қарсылық білдіру себептерін зерттеу, түсіністік таныту және жұмыс қарсылығымен жұмысты ұйымдастыру (күмән, наразылық, надандық, әрекетсіздік, құлықсыздық);
3. Тәуекелдерді азайту жөніндегі іс-қимыл жоспарын, ішкі және сыртқы коммуникациялар жоспарын әзірлеу/өзектендіру және үйлестіру;
4. Клиентті үнемі хабардар етіп отыру және клиенттің барлық мүдделі мақсатты топтарын міндеттерді іске асыруға тарту;
5. Клиенттік ұйым жұмыскерлерінің өзгерістерге дайындығын қолдау және алу;
6. Жұмыскерлерді клиентке уақтылы, өзекті, қажетті ақпаратты, білімді және оларды өзгерістерге дайындауға арналған құралдарды ұсынуға үйрету;
7. Басқарудың барлық деңгейлерінде, барлық мақсатты топтармен байланыс орнату, байланыс/байланыс арналарын, цифрлық платформаларды пайдалану;
8. Клиенттің жұмыскерлеріне жобаны/өзгерістерді басқару мәселелері бойынша консультация беру;
9. Жұмыскерлердің қарсылығымен жұмыс істеуге жәрдемдесу;
10. Клиенттік ұйым басшылығының ұйымның құндылықтары мен этикасына сәйкес келетін шешімдер қабылдауына жәрдемдесу.

#### Білімдер:

1. Халықаралық еңбек стандарттары, негізгі даму тенденциялары және еңбек қатынастары саласындағы озық халықаралық технологиялар;
2. Ұйым жұмыс істейтін сала және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар;
3. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен практикасы (diversity);
4. Еңбек қатынастарын басқару саласындағы саясаттар мен тәжірибелерді сақтамаудың салдары;
5. Кері байланыс беру түрлері/әдістері;
6. Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері (көшбасшылықты ынталандыру теориялары);
7. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;
8. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары;

	<p>9. Ұйымдастырушылық мәдениетінің түрлері, мәдени модельдер (мысалы, Холл, Хофстед, Шейн);</p> <p>10. Ұйымдастырушылық мәдениет пен климатты талдау.</p>
Дағдыны тану мүмкіндігі :	жок
Дағды 1: Басқару жүйесін құру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ресурстарды жоспарлау, сапалы персоналды іріктеу және жалдау, жұмыста ұстап қалу және жылжыту, босату және толықтыру бойынша ішкі саясатты анықтау;</li> <li>2. Еңбек қатынастарын басқару;</li> <li>3. Жұмыскелерді оқыту және дамыту саясатын анықтау;</li> <li>4. Персонал қызметінің тиімділігін, жиынтық көтермелеуді/сыйақыны басқару жөніндегі саясатты айқындау;</li> <li>5. Консультантты кәсіби жетілдіру, оның кәсіби регалиясын және құзыреттіліктің басқа да куәліктерін растау (кәсіби қауымдастықтарға мүшелік, сертификаттау) шараларын қабылдау/жәрдемдесу;</li> <li>6. Консалтингтік ұйымның/консультант брендінің әсерін, клиенттердің қызмет таңдаудағы пікірлерін, беделін арттыруды анықтау;</li> <li>7. Консультанттың әдістемелерімен, құралдарымен және жұмыс стилімен даралығы негізінде HR-консалтинг нарығында бәсекеге қабілеттілікті арттыруды қамтамасыз ету;</li> <li>8. Құпиялылықтың сақталуын қамтамасыз ету, консультанттың клиент-ұйымның персоналымен өзара әрекеттесу саясатының қағидаттарын ұстану;</li> <li>9. Білімді басқару, жедел әрекет ету мәдениетін дамыту (жедел кері байланысты қолдау, ақпарат алмасу мерзімдерін сақтау);</li> <li>10. Инновацияларды енгізу;</li> <li>11. Консалтингтік ұйымнан тыс білім алуға жәрдемдесу;</li> <li>12. Кері байланыс беру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыс берушінің бренді, оны құру және ілгерілету кезеңдері мен әдістері;</li> <li>2. Жұмыс берушінің құндылық ұсынысы;</li> <li>3. Персоналды іздеу, таңдау және іріктеу әдістері, әр әдістің артықшылықтары мен кемшіліктері, сондай-ақ қолданылатын әдістердің тиімділігін бағалау үшін HR-метрика; әнгімелесу жүргізу әдістемелері;</li> <li>4. Үміткерлерді бағалау әдістері мен құралдары;</li> <li>5. Жұмыскердің өмірлік циклінің кезеңдері;</li> <li>6. Мотивация және көшбасшылық теориясы;</li> </ol>

7. Қатысу деңгейіне оң/теріс әсер ететін факторлар, қатысу деңгейі мен жұмыскердің әл-ауқатының, жұмыскердің қатысуы мен тиімділігі арасындағы байланыс;
8. Жұмыскерлерді жұмыста ұстап қалу әдістері; stay /exit-сұхбат принциптері;
9. Жиынтық ынталандыру жүйесінің теориялары мен практикасы;
10. Персоналдың қызметін бағалау, персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау және болжау әдістері, еңбекті материалдық және материалдық емес ынталандыру нысандары;
11. HR қызметіне тарту, қанағаттануды зерттеу әдістері, іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары;
12. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары;
13. Тиімді коммуникацияларды құру әдістері мен принциптері;
14. Эмоционалды интеллект;
15. Халықаралық еңбек стандарттары, негізгі даму тенденциялары және персоналды оқыту мен дамыту саласындағы озық халықаралық технологиялар;
16. Персоналды оқыту мен дамытудың заманауи принциптері мен әдістері;
17. Оқыту теориялары, ұйымдағы оқыту деңгейлері;
18. Білімді сақтау стратегиялары;
19. Мансаптық өсу әдістері, мансапты басқару философиясы;
20. Коучинг негіздері, тәлімгерлік мүмкіндіктері;
21. Құзыреттілік модельдері, дағдылар мен құзыреттерді дамыту тәсілдері;
22. Жұмыскердің өмірлік циклінің кезеңдері;
23. Білім алмасу әдістері, көшбасшылықты дамыту әдістері;
24. Қажеттіліктерді бағалау әдістері (мысалы, ұйымдастырушылық, оқу);
25. ADDIE моделі және педагогикалық дизайнның өзге де тәсілдері;
26. Сабақтастықты жоспарлау әдістері;
27. Еңбек ұжымын қалыптастыру әдістері және талдау (олқылықтар мен шешімдер, іске асыру және бағалау, сұраныс пен ұсыныс, еңбек ұжымының профилі).

Дағдыны тану мүмкіндігі  
:

жоқ

Машықтар:

1. Корпоративтік мәдениет диагностикасының нәтижелерін талдау;
2. Мақсатты корпоративтік мәдениеттің дамуына тиімді әсер ететін HR технологиялары мен тәжірибелерін анықтау;

Еңбек функциясы 5:  
 Консалтингтік ұйымда  
 ішкі HR-процестердің  
 тиімділігін арттыруды  
 қамтамасыз ету

Дағды 2:  
 Корпоративтік  
 мәдениетті дамыту

3. Корпоративтік мәдениетке қатысты ұйымдастырушылық мүмкіндіктерді, олардың мінез-құлық деңгейіндегі көріністерін анықтау;
4. Ұйым алға қойған мақсатқа жетуі үшін стратегиялық сессиялар өткізу, мінез-құлық сценарийлерін әзірлеу;
5. Құндылықтарды, құзыреттілік модельдерін (мақсаттарға сәтті жету үшін қажетті қасиеттер мен дағдылар жиынтығы), бизнес стратегиясына сәйкес корпоративтік мәдениетті анықтау;
6. Тұлғааралық қатынастарды басқару әдістерін қолдану, топта жұмыс жасау;
7. Коммуникациялар жоспарын, корпоративтік мәдениетті қалыптастыру мен дамытудың жол картасын әзірлеу, оларды іске асыру;
8. Ұйым ішінде де, одан тыс жерлерде де тұлғааралық қатынастар жүйесін ұйымдастыра отырып, ұйым ішінде байланыс құру;
9. Сыртқы мүдделі тұлғалармен (стейкхолдерлермен) өзара әрекеттесу;
10. Басшылық пен жұмыскерлерге консультация беру.

Білімдер:

1. Корпоративтік мәдениетті басқару, жұмыскерлердің тиімділігін арттыру саласындағы халықаралық практика;
2. Корпоративтік құндылықтар және оларды HR процестері мен процедуралары арқылы басқару механизмдері;
3. Корпоративтік мәдениетті зерттеуді жүргізудің теориялық тұжырымдамалары;
4. Зерттеу әдістемесі: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жиынтығы;
5. HR қызметіне тарту, қызметке қанағаттануды зерттеу әдістері, іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары;
6. Сандық және сапалық деректермен жұмыс істеу принциптері (математика, статистика негіздері, зерттеудің сандық және сапалық әдістері);
7. Психология, психофизиология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануының негіздері;
8. Жұмыскерлердің еңбек қызметінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері;
9. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары;
10. Ұйымдастырушылық мәдениеттердің түрлері, мәдени модельдер (мысалы, Холл, Хофстед, Шейн).

Дағдыны тану мүмкіндігі  
:

жоқ

Машықтар:

1. Ішкі коммуникациялар жоспарын әзірлеу, өзгерістерді басқару, хабардарлық пен кері байланысты қамтамасыз ету;
2. Кадрлық аудит жүргізу;
3. Өзгерістер енгізу;
4. Автоматтандыру мүмкіндігін, цифрлық мүмкіндіктерді пайдалануды қоса алғанда, анықталған басым міндеттерге қол жеткізуге бағытталған инновациялар мен өзгерістерді, перспективалық бастамаларды әзірлеу және қолдау;
5. Жобалау топтарының қызметін қалыптастыру және бақылау;
6. Тұрақты моральдық және материалдық қолдаусыз ең үлкен тәуекелге ұшырайтын бастамалар мен жобаларға басымдық беруді қоса алғанда, HR қызметін бақылау және мониторингтеу;
7. Персонал шығындарын жоспарлау және бюджеттеу;
8. Тұлғааралық қарым-қатынас мәселелерін шешу;
9. Клиенттерге қатысты консультанттардың мінез-құлық мәселелерін шешу;
10. Ішкі коммуникацияларды басқару, өзгерістерді басқару, хабардарлық пен кері байланысты қамтамасыз ету;
11. Тәуекелдерді проактивті бағалауды, HR тәуекелдерін азайтуды және алдын алуды орындау.

Білімдер:

1. Халықаралық және жергілікті еңбек нарықтарындағы үрдістерді бағалау;
2. Адам ресурстарын басқарумен байланысты тәуекелдерді жіктеу және тұрақты мониторинг жүргізу;
3. HR қызметінің тиімділігін бағалау, жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу;
4. HR-тәуекелдерді басқару және басқару жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу (яғни олардың деңгейін мониторингтеу, тәуекелдік оқиғалардың басталуын болдырмау және салдарын жою жөніндегі іс-шараларды іске асыру);
5. HR тәуекелдерін болдырмайтын немесе жеңілдететін саясатты қалыптастыру/шаралар қабылдау;
6. Адам ресурстарын басқару саласында тәуекелді іске асыру жағдайында ықтимал салдарларды болжау;
7. Дағдарысқа қарсы шаралар қабылдау, тәуекелдерді азайту және алдын алу мақсатында іс-шаралар өткізу;
8. HR тәуекелдерін бақылау;
9. Өзгерістерді басқару, жұмыскерлердің қарсылығымен жұмыс;

Дағды 3:  
Шығындар мен  
тәуекелдерді басқару

		<p>10. Тұлғааралық қатынастар мен ішкі коммуникациялар жүйесін жолға қою;</p> <p>11. Бизнес менеджментімен, мүдделі тұлғалармен байланыс орнату, проблемаларды басшылыққа алу және оларды шешу жолдарын ұсыну;</p> <p>12. Адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша басшылық пен жұмыскерлерге консультация беру;</p> <p>13. Заманауи басқару шешімдерін қабылдау;</p> <p>14. Этикалық нормаларды қолдану;</p> <p>15. HR бюджетін бақылау, шығындарды бағалау және мониторингтеу.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Бизнесті түсіну, ситуациялық шешім қабылдау</p> <p>Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу</p> <p>Стратегиялық ойлау</p> <p>Клиентке бағдарлану</p> <p>Нәтижеге бағдарлау</p> <p>Көшбасшылық</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8	Персонал жөніндегі директор
	7	Персоналды іздеу және іріктеу бөлімшесінің басшысы
	7	Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі басшы
	7	Персоналды дамыту жөніндегі басшысы
	7	Бизнесті басқару және жүргізу мәселелері жөніндегі консультант
	7	Таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі басшы
	7	Әлеуметтік-еңбек қатынастар жөніндегі басшы
	7	HR бизнес серіктесі
11. "HR бизнес серіктесі" кәсіптің карточкасы:		
Топтың коды:	2422-1	
Қызмет атауының коды:	2422-1-031	
Кәсіптің атауы:	HR бизнес серіктесі	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:		
	Білім деңгейі:	

Кәсіптік білім деңгейі:	жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл (оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында немесе басшы лауазымдарда кемінде 3 жыл) жұмыс тәжірибесі		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	Персоналды басқару саласындағы бизнес-серіктестік жөніндегі менеджер Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі басшы Персоналды дамыту жөніндегі басшы Персоналды басқару жөніндегі бизнес серіктестер тобының басшысы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Тараптардың құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету мақсатында бизнестің қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін таланттарды дамытуға және өзгерістердің тиімділігіне, ұйымның стратегиялық мақсаттары мен тиімділігіне қол жеткізуде бизнес стратегиясын іске асыруға барынша жәрдемдесуге назар аударып, адам ресурстарын басқару стратегиясын бақылау, үйлестіру және іске асыру, сондай-ақ адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын тиімді орындау арқылы бизнес нәтижелеріне қол жеткізу мақсатында бизнес менеджментіне ықпал ету және өзара іс-қимыл жасау үшін операциялық бизнес-модельге (егер біліктіліктің 8 деңгейімен қолайлы болса) сәйкес HR-бизнес әріптесі қызметіне башылық жасау және үйлестіру		
<b>Еңбек функциялардың сипаттамасы</b>			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын әзірлеуге жәрдемдесу. Бизнес стратегиясын және HR стратегиясын/саясатын көшбасшылардың талап етілетін мінез-құлқына аудару және бизнестің тиімділігін арттыруды қамтамасыз ету. 2. Стратегиялық бизнес мақсаттарды іске асыру үшін HR-инфрақұрылымды (әдістемелер, процестер, технологиялар, құралдар) енгізу. 3. Бизнес менеджментімен, клиенттермен, мүдделі тараптармен қарым-қатынас құру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		<b>Машықтар:</b> 1. Ұйымның көзқарасын, миссиясын және бизнес мақсаттарын бағалау; 2. Ұйымның бизнес-стратегиясын (бизнес-мақсаттар, бизнес-процестер және бизнес-қажеттіліктер, бизнес-құзыреттер, бизнестің ішкі мүмкіндіктері) талдау; 3. Ұйымның ішкі және сыртқы ортасын зерттеу, сыртқы ортаның қиындықтарын анықтау; 4. Бизнес-ортадағы дамудың басым тенденцияларын бөліп көрсету; 5. Қысқа мерзімді, орта мерзімді және ұзақ мерзімді кезеңге, бизнестің талаптарына ұйымның бизнесін	

<p>Дағды 1: Бизнес стратегиясын ұйымдастыруды талдау</p>	<p>дамытудың стратегиялық көзқарасын түсіну және бағалау;</p> <p>6. Ұйымның басқару қызметіне, бизнес-міндеттерді шешу процесіне және оларға тең тарап (стратегиялық әріптес) ретінде қол жеткізу үшін қажетті құралдар жасау процесіне тарту;</p> <p>7. Ұйымның басшылығына HR басқару мәселелері бойынша кеңес беру;</p> <p>8. Бизнеспен, басқа мүдделі тұлғалармен қарым-қатынас жасау, өзара іс-қимыл жасау.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро және микроэкономика, басқару есебі, ұйымдық даму, тәуекел-менеджмент туралы терең практикалық және теориялық білім;</p> <p>2. Бизнесі дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнесті басқару негіздері;</p> <p>3. Операциялық бизнес модельдері;</p> <p>4. Ұйымдық даму және дизайн</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>жоқ</p>
<p>Дағды 2: Ұйымның адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын талдау</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1. Ағымдағы және болашақ кадрлық олқылықтарды/қиындықтарды анықтау үшін еңбек нарығын, жұмыс күшінің сұранысы мен ұсынысын бағалауды талдау;</p> <p>2. HR аналитикасының нәтижелерін талдау;</p> <p>3. HR-көрсеткіштерді (кадрлардың ауысуы, іріктеу және ұстап қалу, құзыреттілік, жұмыскерлер, қанағаттану және жұмысқа құлшыныс, адалдық), жоспарлауды, басқарушылық шешімдер қабылдауды ескере отырып, жағдайды болжау;</p> <p>4. Ұйымның басшылығына HR басқару мәселелері бойынша кеңес беру;</p> <p>5. Бизнес менеджментімен, HR сараптама орталығымен, HR қызмет көрсету орталығымен, басқа да мүдделі тараптармен/стейкхолдерлермен қарым-қатынас жасау, өзара іс-қимыл жасау</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Адам ресурстарын басқару саласындағы заманауи даму тенденциялары мен озық халықаралық технологиялар, жиынтық көтермелеу тұжырымдамалары;</p> <p>2. Операциялық бизнес модельдері;</p> <p>3. Ұйымдық даму және дизайн;</p> <p>4. Мотивация жүйесінің теориялары мен тәжірибелері, HR процестері және бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін адам ресурстарын басқару құралдары;</p>

Еңбек функциясы 1:

1. Адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын әзірлеуге жәрдемдесу. Бизнес стратегиясын және HR стратегиясын/саясатын көшбасшылардың талап етілетін мінез-құлқына аудару және бизнестің тиімділігін арттыруды қамтамасыз ету

5. Ұйық мінез-құлық саласындағы білім (көшбасшылықты мотивациялау теориясы);
6. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, киберқауіпсіздік;
7. Персоналға қажеттілікті жоспарлау және болжау әдістері;
8. Персоналдың қызметін бағалау әдістері;
9. Аудит жүргізу, процестерді бақылау, персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау әдістері;
10. Ұйым жұмыс істейтін секторлар және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторлар;
11. Сандық және сапалық деректермен жұмыс істеу принциптері (математика, статистика негіздері, зерттеудің сандық және сапалық әдістері).

Дағдыны тану мүмкіндігі:

жоқ

Машықтар:

Дағды 3:

Бизнес стратегиясын және HR саясатын/стратегиясын көшбасшылардың талап етілетін мінез-құлқына аудару және бизнестің тиімділігін арттыруды қамтамасыз ету

1. Ұйымның басқару қызметіне, бизнес-міндеттерді іске асыру процестеріне қатысуды және оларға тең тарап ретінде қол жеткізу үшін қажетті құралдар жасауды қамтамасыз ету.
2. Ұйымның бизнес мақсаттары мен операциялық моделін ескере отырып, HR жұмысының барлық бағыттары бойынша стратегиялық көзқарасты қалыптастыруға жәрдемдесу.
3. Бизнес мақсаттарын, бизнестің кадрларға қажеттіліктерін ескере отырып, ұйымдық құрылымды құруды, жұмыскерлер мен бөлімшелердің жауапкершілік аймағын анықтауды қамтамасыз ету.
4. Клиенттердің бизнес мақсаттары мен қажеттіліктерін ескере отырып, адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын әзірлеуге жәрдемдесу.
5. Адам ресурстарын басқару стратегиясын/саясатын іске асыру жөніндегі іс-шараларды үйлестіру және әзірлеу.
6. Өзгерістерді басқаруды қамтамасыз етіңіз.
7. Бизнес-қажеттіліктерді HR-бастамаларға түрлендіруді және оларды іске асыруды қамтамасыз ету.
8. Бизнес-бағыттар бойынша HR бизнес-серіктестердің ұсыныстарын ескере отырып, бизнес-бағыттар бойынша персоналға қажеттіліктерді жоспарлау.
9. Көрсеткіштерді қолданыңыз, нәтижелерді іскери операцияларға біріктіріңіз.
10. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының және ұйым мен жұмыскерлер арасындағы өзара қарым-қатынастарды реттеуге

		<p>байланысты өзге де нормативтік құқықтық актілердің нормаларын сақтау және қолдану.</p> <p>11. Адам ресурстарын басқаруда корпоративтік және этикалық нормаларды қолдану.</p> <p>12. Ұйым басшылығына және жұмыскерлерге адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша кеңес беріңіз.</p> <p>13. Ішкі клиенттерге корпоративтік саясат және HR процедуралары бойынша кеңес беріңіз.</p> <p>14. Бюджетті қалыптастыруға және ресурстарды, адами капиталға инвестицияларды бөлуге жәрдемдесу, инвестицияларды қайтару деңгейін бағалау, барлық HR-қызметтің және жекелеген HR-жобалардың тиімділігін өлшеу, оларды нарықтық көрсеткіштермен салыстыру.</p>
		<p>Білімдер:</p> <p>1. Адам ресурстарын басқарудың заманауи процестері мен құралдары, кадрлық іс жүргізу.</p> <p>2. Өзгерістерді басқару.</p> <p>3. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер.</p> <p>4. Даму мен тиімділікті басқару әдістері (SWOT талдауы, ROI, EBITDA, profit, market share), экономикалық тиімділікті анықтау.</p> <p>5. Жобаларды жүргізу.</p> <p>6. Ұйым жұмыс істейтін секторды және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторларды білу.</p> <p>7. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесін білу (diversity).</p> <p>8. Еңбек қатынастары саласындағы саясаттар мен тәжірибелерді сақтамаудың салдары.</p> <p>9. Кері байланыс беру түрлері/әдістері</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>		<p>жоқ</p>
		<p>Машықтар:</p> <p>1. Корпоративтік мәдениет диагностикасының нәтижелерін талдау;</p> <p>2. Мақсатты корпоративтік мәдениеттің дамуына тиімді әсер ететін HR-технологиялары мен тәжірибелерін енгізу;</p> <p>3. Корпоративтік мәдениетке қатысты ұйымдастырушылық мүмкіндіктерді, олардың мінез-құлық деңгейінде көрінуін анықтау;</p> <p>4. Стратегиялық сессиялар өткізу, HR бизнес-серіктестерімен бірлесіп ұйымның мақсаттарына жету үшін мінез-құлық сценарийлерін әзірлеу;</p> <p>5. Құндылықтарды, құзыреттілік модельдерін (мақсаттарға сәтті жету үшін қажетті қасиеттер мен</p>

Дағды 1:  
Құндылықтарды енгізу,  
корпоративтік мәдениетті  
қалыптастыру және  
дамыту

дағдылар жиынтығы), бизнес стратегиясына сәйкес корпоративтік мәдениеттің мақсатты моделін анықтау және енгізу;

6. Тұлғааралық қатынастарды Басқару, командада жұмыс істеу әдістерін қолдану;

7. Мінез-құлық/этика кодексін енгізу;

8. Жұмысшылардың қарсылығымен жұмыс істеу;

9. Коммуникациялар жоспарын, корпоративтік мәдениетті қалыптастыру мен дамытудың Жол картасын әзірлеу, олардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

10. Жұмыскерлердің қатысу деңгейін зерттеуді ұйымдастыру, зерттеу нәтижелерін талдау;

11. Ұйым ішінде құндылықтар мен корпоративтік мәдениет мәселелері, тұлғааралық қатынастар жүйесін құра отырып, қатысу деңгейін зерттеу нәтижелері бойынша қарым-қатынас жасау;

12. Басшылық пен жұмыскерлерге HR мәселелері бойынша кеңес беру.

Білімдер:

1. Бизнесі дамыту стратегиясы, миссиясы мен пайымы, Стратегиялық жоспарлау және бизнесі басқару негіздері, бағдарламалардың экономикалық тиімділігін анықтау;

2. Өзгерістерді басқару;

3. Корпоративтік мәдениетті басқару, жұмыскерлердің тиімділігін арттыру саласындағы халықаралық практика;

4. Корпоративтік құндылықтар және оларды басқару механизмдері HR процестер мен процедуралар;

5. Корпоративтік мәдениетті зерттеуді жүргізудің теориялық тұжырымдамалары;

6. Зерттеу әдістемесі: дизайн, әдістер, стратегия, құралдар жиынтығы;

7. Сандық және сапалық деректермен жұмыс істеу принциптері (математика, статистика негіздері, зерттеудің сандық және сапалық әдістері);

8. Психология, психофизиология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануының негіздері;

9. Жұмыскерлердің еңбек қызметінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері;

10. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;

11. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары;

12. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, HR қызмет көрсету қызметтері, киберқауіпсіздік, HR саласындағы қауіпсіздік.

Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
<p>Дағды 2: Ресурстарды жоспарлау, іріктеу және жалдау, ұстап қалу және жылжыту, босату және толықтыру саясатын енгізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бизнес-стратегия мен операциялық модельдің қажеттіліктерін ескере отырып, ұйымдық құрылымды, штаттық кестені құруға, жұмыскерлер мен бөлімшелердің жауапкершілік аймағын анықтауға жәрдемдесу (ережелер, лауазымдық нұсқаулықтар/лауазымдардың сипаттамасы);</li> <li>2. Ұйымның бизнес мақсаттарын ескере отырып, ресурстарды жоспарлау, іріктеу және жалдау, ұстап қалу және жылжыту, босату және толықтыру саясатын енгізу;</li> <li>3. Еңбек ресурстарын қысқа мерзімді, орта мерзімді және ұзақ мерзімді кезеңдерге жоспарлауды және болжауды қамтамасыз ету, оның ішінде процестерді цифрландыру және автоматтандыру жағдайында адам ресурстарын қайта бөлуді ескере отырып, еңбек нарығы, көші-қон процестері;</li> <li>4. Жұмыс берушінің құндылық ұсынысын іске асыруды, жұмыс берушінің брендін дамытуды қамтамасыз ету;</li> <li>5. Еңбек қатынастарын басқару;</li> <li>6. Ұйымның бизнес шешімдерін қолдау үшін HR көрсеткіштері мен ағымдағы HR аналитикасын пайдаланыңыз;</li> <li>7. Бизнес қажеттіліктерін HR бастамаларына/ жобаларына және оларды жүзеге асыруға түрлендіруге ықпал ету;</li> <li>8. Ұйымның адам ресурстарын басқару бойынша бюджет шығыстарын жоспарлауға және бақылауға жәрдемдесу;</li> <li>9. Этикалық нормаларды сақтау және қолдану;</li> <li>10. Мүдделі тұлғалармен өзара әрекеттесу;</li> <li>11. Жұмыскерлер өкілдерімен HR мәселелері бойынша келіссөздер жүргізу;</li> <li>12. Цифрлық жүйелермен, HR сандық платформаларымен және мәліметтер базасымен жұмыс істеу, озық технологияларды, цифрлық шешімдерді қолдану (жалдау боттары, роботтандыру);</li> <li>13. Басшылық пен жұмыскерлерге HR құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңес беру. Кері байланыс беру;</li> <li>14. Мемлекеттік органдарда, ұйымдарда және кәсіби қауымдастықтарда HR мәселелері бойынша ұйымның мүдделерін білдіру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клиенттердің бизнес мақсаттары мен қажеттіліктерін ескере отырып, адам ресурстарын басқару стратегиясы/саясаты.</li> </ol>

		<p>2. Бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін адам ресурстарын басқарудың жиынтық ынталандыру жүйелері, HR процестері және құралдары;</p> <p>3. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</p> <p>4. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары</p> <p>5. Кері байланыс беру түрлері/әдістері</p>
Еңбек функциясы 2:	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
<p>Стратегиялық бизнес мақсаттарды іске асыру үшін HR-инфрақұрылымды ( әдістемелер, процестер, технологиялар, құралдар) енгізу</p>		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құзыретті кадрларды мотивациялау, бейімделу, ұстап тұру, персоналды бағалау және дамыту жүйелерін, персоналдың тиімділігі мен қатысуын басқаруды, персонал арасындағы сабақтастық жүйелерін және персоналдың әлеуетін басқару/ таланттарды басқару, еңбек тәртібі және қауіпсіз еңбек жағдайларын сақтау.</li> <li>2. Еңбекті тану және көтермелеу бағдарламаларын қолдану.</li> <li>3. Өзгерістерді басқару.</li> <li>4. HR Тәуекелдерін басқару (тәуекелдерді бақылау, азайту және алдын алу).</li> <li>5. Жобаларды сәтті іске асыру үшін жобаларды жүргізу және жұмыстарды үйлестіру.</li> <li>6. Жиынтық ынталандыру жүйелерін енгізу және қолдау.</li> <li>7. Мүдделі тараптардың мүдделерін қорғау үшін бағдарламалар енгізу.</li> <li>8. Адам ресурстарын басқару процестеріне өзгерістер, стандарттау, біріздендіру, автоматтандыру бағдарламаларын енгізу. Бұзушылықтар анықталған және рәсімдер сақталмаған жағдайда түзету іс-шараларының орындалуын қамтамасыз ету.</li> <li>9. Байланыстардың/ коммуникациялардың әртүрлі түрлерін, оларды үйлестіруді қолдану.</li> <li>10. Ішкі клиенттермен/ жұмыскерлермен өзара әрекеттесу.</li> <li>11. HR сараптама орталығынан, қызмет көрсету орталығынан сараптамалық қолдау және кеңес алу.</li> <li>12. Тараптардың өзара іс-қимылы шеңберінде туындайтын мәселелер бойынша кеңес беру.</li> <li>13. Адам ресурстарын басқаруда еңбек заңнамасының принциптері мен нормаларын, этикалық нормаларды қолдану.</li> <li>14. Тұлғааралық қатынастарды басқару әдістерін қолдану, командада жұмыс істеу, құзыреттілік</li> </ol>

<p>Дағды 3: HR-процестерді, технологияларды және құралдарды енгізу</p>	<p>модельдерін дамыту, көшбасшылықты дамыту, кадрларды іріктеу, таланттарды анықтау.</p> <p>15. Ұйымның адам ресурстарын басқару бойынша бюджет шығындарын бақылау.</p> <p>16. HR саласындағы цифрлық жүйелермен/цифрлық платформалармен және мәліметтер базасымен жұмыс істеу.</p> <p>17. Ұйымның заңнамасы мен актілеріне сәйкес еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптарының орындалуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру.</p> <p>18. Ағымдағы заңнаманың талаптарын өзгеріссіз сақтай отырып, процесті іске асыруды қамтамасыз ету және HR бизнес-серіктестерінде тиісті заңнамадағы және ішкі рәсімдердегі кез келген өзгерістер туралы өзекті ақпараттың болуын қамтамасыз ету</p> <p>19. Корпоративтік іс-шаралар жоспарын іске асыру</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Адам ресурстарын басқару және құрылымдық бөлімшелердің жұмысы саласындағы процестерді бақылау, процестерді, басқару іс-шараларының нәтижелерін салыстыру және талдау.</p> <p>2. Адам ресурстарын басқару нәтижелерін құжаттау.</p> <p>3. Жанжалды жағдайларды құжаттау.</p> <p>4. Адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша шарттарды келісу және бақылау, оларды жасасу рәсімдерін ұйымдастыру.</p> <p>5. Ұйымның табысты корпоративтік HR-практикаларға сәйкестігін талдау нәтижелерін дайындау.</p> <p>6. Әлеуметтік-еңбек мәселелерін шешу бойынша жұмыскерлердің өкілдерімен, келіссөз жүргізушілермен және/немесе делдалдармен өзара іс-қимыл жасау, келіссөздер жүргізу.</p> <p>7. Адам ресурстарын басқару процестері мен құралдары, кадрлық іс жүргізу туралы терең білім.</p> <p>8. Еңбек заңнамасы.</p> <p>9. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесі (diversity).</p> <p>10. Еңбек қатынастары саласындағы саясаттар мен тәжірибелерді сақтамаудың салдары.</p> <p>11. Кері байланыс беру түрлері/әдістері.</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>жоқ</p>
	<p>Машықтар:</p> <p>1. Еңбек дауларының алдын алу бойынша алдын алу шараларын үйлестіру, ұйымдастыру және жүргізу;</p> <p>2. Әлеуметтік-еңбек мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу, қабылданған шешімдерді жұмыскерлердің назарына уақтылы жеткізу;</p>

Дағды 4:  
Әлеуметтік-еңбек  
қатынастарын басқару

3. Әлеуметтік-еңбек қатынастары саласындағы проблемаларды мониторингтеуді және анықтауды қамтамасыз ету;
4. Мүдделі тұлғалармен (стейкхолдерлермен) өзара іс-қимыл жасау;
5. Еңбек мәселелері бойынша сараптамалық баға беру;
6. Кері байланыс орнату;
7. Еңбек заңнамасының нормаларын оқыту;
8. Ұжымдық келіссөздер жүргізу;
9. Басшылық пен жұмыскерлерге әлеуметтік-еңбек мәселелері бойынша консультация беру;
10. Адам ресурстарын басқаруда еңбек заңнамасының принциптері мен нормаларын, этикалық нормаларды қолдану;
11. Еңбек мәселелерін реттеу, еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарауға қатысу;
12. Заңнамаға сәйкес жұмыскерлердің дербес деректерін қорғау және сақтау бойынша талаптарды орындау.

Білімдер:

1. Бизнес-мақсаттар мен операциялық бизнес-модельге сәйкес келетін мотивация жүйесінің, адам ресурстарын басқаратын HR-процестер мен құралдары теориясы мен тәжірибесі;
2. Ұйымдастырушылық мінез-құлық негіздері (көшбасшылықты мотивациялау теориялары);
3. Өзгерістерді басқару;
4. HR-тәуекелдерді басқару (тәуекел-менеджмент);
5. Тиімді коммуникациялар құрудың әдістері мен принциптері;
6. Аудит жүргізу, процестерді бақылау әдістері;
7. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;
8. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, киберқауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік;
9. Ұжымдық-шарттық реттеу жүйесі, ұжымдық келіссөздер жүргізу рәсімдері;
10. Еңбек дауларын реттеу, Еңбек дауларын сотқа дейінгі және сотта қарау тәртібі. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары;
11. Ұйым жұмыс істейтін секторды және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторларды білу;
12. Жұмыскерлердің теңдігі мен әртүрлілігі саласындағы ұйымның саясаты мен тәжірибесін білу (diversity);
13. Кері байланыс беру түрлері/әдістері.

Дағдыны тану мүмкіндігі : жоқ

Дағды 1:  
Бизнес менеджментімен, клиенттермен, мүдделі тараптармен/стейкхолдерлермен байланыс. Бизнес менеджментпен өзара іс-қимыл жасау және ықпал ету үшін HR бизнес серіктестер тобын басқару (егер қажет болса )

Машықтар:

1. Бизнес-бағыттар бойынша HR бизнес-серіктестер тобының қызметін басқару, үйлестіру және бақылау, оларға кеңес беру. Бизнес-нәтижелерге қол жеткізу мақсатында бизнес менеджментіне ықпал ету және өзара іс-қимыл жасау үшін HR бизнес-серіктестер тобының жұмысын ұйымдастыру;
2. Цифрлық желілер арқылы коммуникациялық құралдар арқылы Бизнестің стратегиялық мақсаттарын жұмыскерлер деңгейіне жеткізу;
3. Бизнес менеджментімен, HR функцияларымен, барлық клиенттермен, мүдделі тараптармен/стейкхолдерлермен серіктестік құру. Адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша басшылар мен жұмыскерлерге кеңес беру;
4. Жұмыскерлер арасында ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу;
5. Ішкі коммуникацияларды талдау, проблемалық аймақтарды анықтау, басшылық пен жұмыскерлер арасындағы тұлғааралық қатынастар мен байланыс жүйесін құру;
6. Ішкі клиенттермен ұзақ мерзімді қарым-қатынас орнату және қолдау;
7. Өз жұмыскерлерінің барлық әлеуетін пайдалануда бизнес-бағытқа қолдау көрсету, персоналды дамыту жөніндегі кеңестерге / сессияларға қатысу;
8. Бизнес менеджерлерімен кеңесу арқылы жұмыскерлермен қарым-қатынасқа қатысты күрделі мәселелерді басқару және шешу;
9. Адам ресурстарын басқару жүйесін автоматтандыру және цифрландыру мәселелері бойынша басшыларға кеңес беру. Адам ресурстарын басқару саласындағы метрикаларды қолдану.

Білімдер:

1. Бизнесі дамыту стратегиясы, миссиясы, көзқарасы, тиімділіктің негізгі көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау және бизнесі әкімшілендіру негіздері.
2. Адам ресурстарын басқару саласындағы стратегия/саясат.
3. Бизнесі және бизнес-процестерді дамыту стратегиясын ескере отырып, ұйымдық даму және дизайн, HR-процестер және адам ресурстарын басқару құралдары.
4. Өзгерістерді басқару.
5. HR-тәуекелдерді басқару.
6. Іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары.
7. Еңбек заңнамасы.

Еңбек функциясы 3:  
 Бизнес менеджментімен,  
 клиенттермен, мүдделі  
 тараптармен өзара  
 қарым-қатынастар құру

	<p>8. Қақтығыстарды басқару әдістері, процедуралар және медиация құралдары.</p> <p>9. Әлеуметтік әріптестік қағидаттары, Ұжымдық келіссөздер жүргізу тәртібі.</p> <p>10. Ұйым жұмыс істейтін секторды және оның қызметіне әсер ететін нарықтық факторларды білу</p> <p>11. Кері байланыс беру түрлері/әдістері</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>жоқ</p>
<p>Дағды 2:                  HR функциясын бағалау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HR қызметтеріне қанағаттану деңгейі бойынша зерттеулер жүргізу, зерттеу нәтижелерін талдау.</li> <li>2. Көрсеткіштерді таңдауды қамтамасыз ету, көрсеткіштердің серпінін талдау.</li> <li>3. HR функциясындағы проблемалық аймақтарды, оның ішінде бизнеспен, HR сараптама орталығымен, HR-қызмет көрсету орталығымен және басқа да мүдделі тұлғалармен қарым-қатынастағы проблемалық аймақтарды анықтау.</li> <li>4. Бюджеттің орындалу тиімділігін бағалау, инвестициялардың қайтарылу деңгейін бағалау, барлық HR қызметі мен HR-жобаларының тиімділігін өлшеу.</li> <li>5. Түзету іс-шараларының жоспарын бірлесіп талқылау және қалыптастыру, іске асыру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдық даму және дизайн, HR процестері және адам ресурстарын басқару құралдары, ұйымның кадрлық жүргізуі.</li> <li>2. HR функциясын құру модельдері.</li> <li>3. Өзгерістерді басқару.</li> <li>4. Тәуекелдерді басқару.</li> <li>5. HR-функцияларының тиімділік көрсеткіштері</li> <li>6. Әлеуметтік зерттеулер жүргізу әдістері, іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары.</li> <li>7. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, киберқауіпсіздік және кадрлық қауіпсіздік</li> </ol>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>жоқ</p>
	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Персонал қызметіне, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеуге, киберқауіпсіздікке, дербес деректерді қорғауға, сондай-ақ HR басқару саласындағы сыбайлас жемқорлық, қаржылық тәуекелдерге байланысты тәуекелдерді талдау;</li> <li>2. Адам ресурстарын басқарумен байланысты тәуекелдерді жіктеу және тұрақты бақылауды қамтамасыз ету;</li> <li>3. HR-тәуекелдерді басқару және қамту жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу (яғни, олардың</li> </ol>

	<p>Дағды 3: HR-тәуекелдерді басқару</p>	<p>деңгейін мониторингілеу, тәуекелдік оқиғалардың басталуын болдырмау және салдарын жою жөніндегі іс-шараларды іске асыру);</p> <p>4. Адам ресурстарын басқару саласында тәуекелді іске асыру жағдайында ықтимал салдарларды болжау;</p> <p>5. Тәуекелдерді азайту және алдын алу мақсатында іс-шаралар өткізу;</p> <p>6. Өзгерістерді басқару, жұмыскерлердің наразылығымен жұмыс істеу;</p> <p>7. Тұлғааралық қатынастар мен ішкі коммуникациялар жүйесін құру;</p> <p>8. Бизнес менеджментімен, мүдделі тұлғалармен қарым-қатынас жасау, проблемаларды басшылыққа жеткізу және оларды шешу жолдарын ұсыну;</p> <p>9. Адам ресурстарын басқару мәселелері бойынша басшылық пен жұмыскерлерге консультация беру;</p> <p>10. Этикалық нормаларды қолдану;</p> <p>11. HR бюджетін бақылауды, шығындарды бағалауды және бақылауды қамтамасыз ету.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Ұйымдық даму, адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері, тәжірибелері мен құралдары, кадрлық іс жүргізу</p> <p>2. Еңбек заңнамасы.</p> <p>3. Бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін мотивация жүйелері, HR процестері және адам ресурстарын басқару құралдары;</p> <p>4. Өзгерістерді басқару;</p> <p>5. Киберқауіпсіздік және кадрлық қауіпсіздік;</p> <p>6. Персонал шығындарын жоспарлау және бюджеттеу;</p> <p>7. Кәсіптік HR-стандарттар;</p> <p>8. Тәуекелдерді басқару.</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>жоқ</p>
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:</p>	<p>Бизнесті түсіну, ситуациялық шешімдер қабылдау Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Нәтижеге бағдарлау Стратегиялық ойлау Клиентке бағдарлану Көшбасшылық</p>	
<p>СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:</p>	<p>СБШ-нің деңгейі:</p> <p>8</p> <p>8</p>	<p>Кәсіптің атауы:</p> <p>Адам ресурстарын басқару директоры</p> <p>Адам ресурстарын басқару жөніндегі басқарушы директор</p>

12. "HR-дженералист" кәсіптік карточкасы:			
Топтың коды:	2422-0		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	HR-дженералист		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: -	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 1 жыл		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-007 - Кадрлар бөлімнің бастығы (персоналды басқару)		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұйымның бизнес стратегиясына сәйкес HR-функциясын қалыптастыру. Қажетті ұйымдастырушылық нәтижелерге қол жеткізу мақсатында, ұйымның даму кезеңіне сүйене отырып, еңбек қызметін басқару, жоспарлау, үйлестіру және адам ресурстарын дамыту		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйымның бизнес стратегиясына сәйкес HR-саясатты қалыптастыру. 2. HR стратегиясын/ саясатын іске асыру. 3. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жүйесін қалыптастыру, оны ұйым стратегиясымен және басқару тәжірибесімен байланыстыру.	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Адам ресурстарын басқару мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін талдау; 2. Ұйымның стратегиялық құжаттарын талдау; 3. Ұйымның адам ресурстарын басқарудың SWOT-талдауын қамтамасыз ету, ұйымның HR-процестерінің жетілу деңгейін талдау; 5. HR-аналитикасының нәтижелерін талдау;	

<p>Еңбек функциясы 1: Ұйымның бизнес стратегиясына сәйкес HR-саясатын қалыптастыру.</p>	<p>Дағды 1: Адам ресурстарын басқару жүйесін және HR құжаттарын талдау</p>	<p>6. Үздік әлемдік тәжірибелерді, сондай-ақ HR стратегиялары мен процестеріндегі үрдістерді талдау;</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Адам ресурстарын басқару мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері;</li> <li>2. Менеджмент, экономика, психология, ұйымдық даму және мінез-құлық, тәуекел-менеджмент негіздері;</li> <li>3. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, стратегиялық менеджмент және жоспарлау негіздері;</li> <li>4. Адам ресурстарын басқару саласындағы заманауи үрдістер мен озық халықаралық технологиялар;</li> <li>5. Тұрақты даму тұжырымдамасы;</li> <li>6. Өзгерістерді басқару;</li> <li>7. Кадрлық қауіпсіздікті басқару</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>Жоқ</p>
	<p>Дағды 2: HR-саясатын әзірлеу. Персоналды басқару шығындарын жоспарлау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының нормаларын және өзге де нормативтік құқықтық актілерді қолдана отырып, ұйымның бизнес-стратегиясына, ұйымның операциялық моделіне және корпоративтік мәдениетіне сәйкес HR-саясатты әзірлеу;</li> <li>2. HR-процестерін автоматтандыруға, цифрлық жүйелермен, сандық HR платформаларымен және мәліметтер базасымен жұмыс істеуге ықпал ету;</li> <li>3. Ұйымның жылдық бюджетін қалыптастыру кезеңінде қысқа мерзімді, орта мерзімді және ұзақ мерзімді кезеңдерге арналған HR-бюджетті әзірлеуді, бюджетті қорғауды қамтамасыз ету;</li> <li>4. Бюджеттің атқарылуына мониторинг пен бақылауды жүзеге асыру</li> <li>5. Ұйым басшылығына және барлық мүдделі тараптарға HR басқару мәселелері бойынша кеңес беру және кері байланыс орнату.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек ресурстары мен персонал шығындарын жоспарлау негіздері мен әдістемелері;</li> <li>2. Бюджеттеу негіздері;</li> <li>3. HR-қызметтері нарығы;</li> <li>4. Ұйымдағы HR-процестері.</li> <li>5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн, процестер, тәжірибелер және адам ресурстарын басқару құралдары;</li> </ol>

		<p>6. Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері, адам ресурстарын басқару мәселелерін реттейтін ішкі нормативтік құжаттар;</p> <p>7. Бизнесі дамыту стратегиясы, миссиясы, көзқарасы, тиімділіктің негізгі көрсеткіштері, Стратегиялық менеджмент және жоспарлау негіздері, операциялық менеджмент.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	Жок
Еңбек функциясы 2: HR стратегиясын/ саясатын іске асыру	Дағды 1: HR стратегиясын/ саясатын енгізу	<p>Машықтар:</p> <p>1. Персоналды іздеу және іріктеу (рекрутинг) процесін талдау, енгізу және басқару, іске асыру үшін персоналға қажеттілік пен бюджетті анықтау, әлеуетті кандидаттарды іздеудің ең тиімді көздерін анықтау, жұмыс берушінің брендіне сәйкес іздеу платформалары, арналар, байланыс құралдары және іс-шаралар арқылы әлеуетті кандидаттарды тарту;</p> <p>2. Өртүрлі санаттағы лауазымдарға бейімделу жүйесін құру және енгізу</p> <p>3. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару жүйесін қалыптастыру бойынша үздік тәжірибелерді талдау және қызметтің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару процесін енгізу. Ұйымның басшылығы мен жұмыскерлеріне мақсат қою рәсімі бойынша оқыту және кеңес беру (соның ішінде SMART-технологиялар, жұмыскерлерге мақсат қою және өз үміттерін қалыптастыру, т.б.). Басшылыққа басқару шешімдерін қабылдау үшін жұмыскерлердің және кандидаттардың кәсіби және жеке қасиеттері, құзыреттері туралы объективті ақпарат беру;</p> <p>4. Оқыту мен дамытудың тиімді жүйесін енгізу, жұмыскерлерді оқыту мен дамыту процесінің принциптерін іске асыру, жұмыскерлерді оқыту үшін қолайлы орта қалыптастыру, даму жүйесінің тұтастығын, оқытудың үздіксіздігі мен жүйелілігін қамтамасыз ету, оқыту процесінің тиімділігін, нәтижелілігін және персоналды дамытуды анықтау үшін HR-метрикаларын анықтау. Компанияның жетілу деңгейіне сәйкес оқыту мен дамытудың озық әдістерін, құралдарын енгізу және оқыту мен дамыту процесін автоматтандыруға және білім базасын құруға қатысу;</p> <p>5. Еңбек нарығындағы жиынтық сыйақыны және жиынтық сыйақыны дамыту үрдістерін басқару бойынша HR практикасын талдау. Жиынтық сыйақы жүйесінің бағдарламалары мен қағидаттарын енгізуді басқару. Жиынтық сыйақы бойынша ұйымның бюджет шығыстарын жоспарлау және бақылау.</p> <p>6. Ұйымдағы таланттарды (мансапты) басқарудың ағымдағы тәжірибелері мен тәсілдерін талдау, бизнестің қажеттіліктерін барынша</p>

		<p>қанағаттандыратын таланттарды басқару тәсілдерін енгізу. Сабақтастық бағдарламаларын іске асыруды қамтамасыз ету, мансаптық коучингтің жеке сессияларын өткізу, тәлімгерлерді/тәлімгерлерді анықтау және олардың жұмысын ұйымдастыру;</p> <p>7. Жұмысшылар арасында білім алмасу, білім базасы бойынша қолданыстағы цифрлық жүйелерді, платформаларды талдау;</p> <p>8. HR басқару мәселелері бойынша мүдделі тараптарға кеңес беру.</p>
		<p>Білім:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Адам ресурстарын басқару мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері;</li> <li>2. Менеджмент, экономика негіздері;</li> <li>3. HR тенденциялары мен үздік тәжірибелері (адам ресурстарын басқару процестері, процедуралары және құралдары);</li> <li>4. Өзгерістерді басқару негіздері;</li> <li>5. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен көзқарасы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, Стратегиялық менеджмент және жоспарлау негіздері;</li> <li>6. Жұмыс берушінің брендін қалыптастырудың негізгі құралдары мен принциптері;</li> <li>7. Сандық технологиялар, HR-процестерді автоматтандыру негіздерінің платформалары. Персонал бойынша ақпараттық платформамен және дереккормен жұмыс істеу негіздері;</li> <li>8. Психология негіздері, ұйымдастырушылық мінез-құлық;</li> <li>9. HR аналитикасы, HR метрикалар</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	Жоқ
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HR стратегиясының/ саясатын тиімділігін бағалау , HR стратегиясының/ саясатының ұйымның стратегиялық мақсаттарына сәйкестігін бағалау, HR стратегиясын/ саясатын әзірлеу және жетілдіру;</li> <li>2. Ұйымның HR-функциясының тиімділігін бағалау;</li> <li>3. HR стратегиясын және HR-процестерін, технологиялары мен құралдарын енгізуді бағалау;</li> <li>4. Қолданыстағы HR рәсімдері мен процестеріндегі кемшіліктер мен проблемалық аймақтарды талдау және анықтау;</li> <li>5. HR-стратегиясын, процестерін, рәсімдері мен технологияларын енгізу, оны іске асыру бойынша коммуникациялар жоспарын әзірлеуді үйлестіру және бақылау;</li> <li>6. HR саласындағы басқару шешімдеріне ақпараттық қолдау көрсету;</li> </ol>

Дағды 1: HR стратегиясын/саясатын және процестерін үнемі бағалау және тиімділігін арттыру

7. Барлық байланыс арналарын қолдана отырып, маркетингтік және PR құралдары арқылы HR-шешімдерін насихаттау;
8. Басқарушылық шешімдер қабылдау мақсатында бар немесе ықтимал проблемалар, HR-тәуекелдер туралы ұйым басшылығына хабарлау;
9. Ұйым басшылығына және барлық мүдделі тараптарға HR басқару мәселелері бойынша консультация беру және кері байланыс орнату;
10. Байланыс және кері байланыс орнату мәдениетін дамыту (ескертулер, ұсыныстар, пікірлер, инфосессиялар жинау, басшылықпен көпшілік кездесулер, интернет-чаттар, HR қолдау);
11. Жұмыскерлердің HR қызметтеріне қанағаттануына зерттеу жүргізуді қамтамасыз ету;
12. HR-функциясын жақсарту үшін түзету шараларын қолдану.
13. Жалпыкорпоративтік құндылық бағдарларын қалыптастыру және кемсітушілікке қарсы іс-қимылға негізделген, этикалық ортаны қалыптастыруға негізделген корпоративтік мәдениетті дамыту (елдің ерекшеліктерін, бизнес-ортаны, еңбек нарығын, жұмыскерлердің менталитетін ескере отырып).

Білімдер:

1. HR стратегиясы/саясаты және процестері саласындағы үрдістер мен үздік тәжірибелер;
2. Менеджментті, экономиканы, психологияны, ұйымдастырушылық мінез-құлықты ұйымдық дамыту, тәуекелдерді басқару негіздері;
3. Өзгерістерді басқару;
4. Жобаларды басқару;
5. Маркетинг және PR негіздері;
6. Кері байланыс орнату әдістері мен техникалары;
7. Әлеуметтану және әлеуметтік психология негіздері.

Дағдыны тану мүмкіндігі:

Жоқ

Машықтар:

1. HR-тәуекелдерінің мониторингі мен талдауын қамтамасыз ету;
2. HR аудитін жүргізуді ұйымдастыру;
3. HR-метриканы талдау, HR-аналитикасын қамтамасыз ету;
4. Жұмыскерлердің HR қызметтеріне қанағаттану деңгейін зерттеуді, сауалнама нәтижелерін талдауды қамтамасыз ету;
5. HR-процестерді, технологияларды және құралдарды енгізуді бағалау нәтижелерін талдау;
6. Персонал қызметіне, еңбек қатынастарын реттеуге, киберқауіпсіздік және кадрлық қауіпсіздікке, дербес деректерді қорғауға, сондай-ақ

<p>Дағды 3: HR-тәуекелдерін басқару</p>	<p>HR басқару саласындағы сыбайлас жемқорлық, қаржылық тәуекелдерге байланысты тәуекелдерді талдау;</p> <p>7. Оңтайлы басқару шешімдерін тандау мақсатында тәуекелдерді, сондай-ақ тәуекелдердің туындауына әсер ететін факторларды сәйкестендіруді және талдауды қамтамасыз ету;</p> <p>8. HR-тәуекелдердің басталуының әсерін бағалау, сондай-ақ болжамды әсердің басталуын азайту жөніндегі рәсімдерді әзірлеу мен келісуді үйлестіру;</p> <p>9. Тәуекелдерді проактивті бағалауды, HR-тәуекелдерді барынша азайтуды және алдын алуды жүзеге асыру;</p> <p>10. Ұйымның HR-тәуекелдерінің деңгейін бақылау.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Адам ресурстарын басқару саласындағы тәуекел-менеджмент (кадрлық тәуекелдер, сыртқы және ішкі тәуекел факторлары), кадрлық тәуекелдерді басқару қағидаттары, тәуекелдерді басқару тиімділігін бақылау және мониторингтеу;</p> <p>2. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</p> <p>3. Әлеуметтану және әлеуметтік психология негіздері;</p> <p>4. Үлкен деректермен жұмыс істеу негіздері;</p> <p>5. Кадрлық қауіпсіздікті қамтамасыз ету теориялары мен құралдары;</p> <p>6. Тұрақты даму тұжырымдамасы</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>жоқ</p>
	<p>Машықтар:</p> <p>1. Әлеуметтік зерттеулердің нәтижелерін (еңбекті ұйымдастыруды, жұмыс орындарындағы жағдайларды, жұмыскерлердің әлеуметтік әл-ауқатын бағалау), еңбек қатынастарымен байланысты ықтимал HR тәуекелдерін талдау;</p> <p>2. Жұмысқа орналасуға және қарым-қатынасты қалыптастыруға әсер ететін факторларды талдау;</p> <p>3. Құндылықтар мен мінез-құлық нормаларына, заңнама талаптарына және халықаралық еңбек стандарттарына, еңбек нормаларына сәйкес қарым-қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін тәсілдер мен рәсімдерді әзірлеу;</p> <p>4. Ұйымдағы ұйымдық мәдениет пен климат бойынша ұсыныстар беру;</p> <p>5. Еңбек қатынастарын реттеу, әлеуметтік әріптестікті мәселелері бойынша жұмыскерлердің өкілдерімен келіссөздер жүргізу;</p> <p>6. Ұжымдық келіссөздерге, әлеуметтік әріптестік жөніндегі ұшжақты комиссияларға қатысу;</p>

Дағды 1:  
Әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу жүйесін енгізу, оны ұйым стратегиясымен және басқару практикасымен байланыстыру

7. Лауазымдардың рөлдерін, міндеттері мен жауапкершіліктерін бөлу, стратегиялық мақсаттарды орындау үшін өзара ұтымды қарым-қатынас жасау;
8. Функционалдық бөлімшелердің/топтардың оңтайлы санын анықтау;
9. Персоналдың нысаналы құрамын (сандық, сапалық) қамтамасыз ету;
10. Жоспарға сәйкес жұмыскерлердің қажетті құзыреттерін дамытуға жәрдемдесу;
11. Инновацияларды енгізу негізінде еңбек процестерін жаңғыртуға жәрдемдесу, нормалардың сапасын арттыру;
12. Жұмыскерлердің еңбек қызметін жақсарту және ұйымның бизнес шешімдерін қолдау үшін HR-метрикаларды, өзекті HR-талдаудың және әлеуметтанулық зерттеулердің нәтижелерін пайдалану;
13. Жұмыскерлердің еңбек қызметін, әлеуметтік әл-ауқатын жақсарту жөніндегі іс-қимыл жоспарын қалыптастыру;
14. Жұмыс орындарын ұйымдастыру мен оларға қызмет көрсетуді жақсарту жөнінде шаралар қабылдау, еңбекті қорғауды және қауіпсіздік техникасын қамтамасыз ету, жұмыс орындарын аттестаттауды жүргізу, еңбек жағдайларын жақсарту, жұмыскерлердің денсаулығы мен еңбекке қабілеттілігін, әлеуметтік әл-ауқатын сақтау;
15. Келісім/татуластыру комиссиясының басшыларын, мүшелерін еңбек заңнамасының негіздеріне, келіссөздер жүргізу қабілетін дамытуға, еңбек дауларында консенсусқа қол жеткізуге, медиативтік құзыреттерге үйрету;
16. Мүдделі тараптарға әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу мәселелері бойынша консультация беру;
17. Өзгерістерді басқару, жұмысшылардың қарсылығымен жұмысты жоспарлау;
18. Тәуекелдерді басқару, HR тәуекелдерін азайту және алдын алу шараларын жоспарлау;
19. Мемлекеттік органдар мен ұйымдарда еңбек қатынастарын басқару мәселелері бойынша ұйымның мүдделерін білдіру.

Білімдер:

1. Стратегиялық менеджментті, маркетингті, корпоративтік қаржыны ұйымдастырушылық мінез-құлық, макро-және микроэкономика, басқарушылық есеп негіздері;
2. Халықаралық еңбек стандарттары, негізгі даму үрдістері және еңбек қатынастары саласындағы озық халықаралық технологиялар;
3. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және

<p>Еңбек функциясы 3:  Әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару жүйесін қалыптастыру, оны ұйым стратегиясымен және басқару практикасымен байланыстыру</p>	<p>өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</p> <p>4. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау негіздері;</p> <p>5. Еңбек қатынастарын басқару саласындағы саясаттар мен тәжірибелерді сақтамаудың салдары;</p> <p>6. Операциялық бизнес модельдері;</p> <p>7. Ұйымдық дизайн;</p> <p>8. Бизнес мақсаттары операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін HR процестер мен адам ресурстарын басқару құралдарының мотивация жүйесінің теориялары мен тәжірибелері;</p> <p>9. Кері байланыс орнату әдістері мен техникалары;</p> <p>10. Гендерлік теңдікті ілгерілету;</p> <p>11. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету, киберқауіпсіздік.</p>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>жоқ</p>
	<p>Машықтар:</p> <p>1. Ұйым мен жұмыскерлер арасындағы өзара қарым-қатынастарды реттеуге байланысты актілердің заңнама талаптарына сәйкестігіне кадрлық аудит жүргізуді үйлестіру және бақылау;</p> <p>2. Кадрлық құжаттаманың және әкімшілендірудің жай-күйін бағалауды жүзеге асыру;</p> <p>3. Персоналға аудит жүргізу (кадр әлеуетінің ұйымның даму мақсаттары мен стратегиясына сәйкестігін бағалау, персонал қызметінің және ұйымның басқару құрылымдарының қолданыстағы нормативтік базаға сәйкестігі, персонал қызметінің тиімділігі мен өнімділігін бағалау, ықтимал босату);</p> <p>4. Әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеудің үздік тәжірибелерін зерделеу және талдау, процестерді, құралдарды жақсарту, оларды ұйымдастыру стратегиясымен және басқару тәжірибелерімен байланыстыру бойынша ұсыныстар енгізу;</p> <p>5. Еңбек саласындағы базалық ең төменгі кепілдіктердің сақталуын бақылауды және мониторингті жүзеге асыру;</p> <p>6. Кадр аудитінің, HR-талдаудың, әлеуметтік-психологиялық зерттеулердің нәтижелерін, әлеуметтанулық зерттеулердің өзара қарым-қатынас саласына әсер ететін ішкі және сыртқы факторларды зерттеуді, нормативтік актілерді заңнамаға сәйкес келтіру, қатынастарды реттеуді жақсарту жөніндегі шараларды ескере отырып, түзету шараларын қабылдау;</p> <p>7. Меритократия және әділеттілік қағидаттары негізінде еңбек дауларын, шағымдар мен келіспеушіліктерді шешу процестерін дамыту;</p>

	<p>Дағды 2: Жұмыскерлер мен ұйымның мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету</p>	<p>8. Белгіленген рәсімдерге, құпиялылықты қамтамасыз етуге сәйкес тергеу жүргізу; 9. Жанжалды жағдайларды, проблемаларды, фактілерді, жанжалдардың көпмәдениетті аспектілерін, пайымдарды, проблемаларды шешудің балама ұсыныстарын зерттеу, мүдделі тараптармен сындарлы диалог жүргізу; 10. Еңбек дауларын, жанжалдарды еңбек заңнамасына сәйкес рәсімдер арқылы қарау (келісім комиссиясы/ татуластыру комиссиясы, төрелік және т.б.), заңнама нормаларына сәйкес шешім қабылдау; 11. Еңбек заңнамасына сәйкес рәсімдер арқылы тәртіптік теріс қылықтарды қарау, заңнама нормаларына сәйкес шешім қабылдау; 12. Жүгінулерді/ өтініштерді қарау нәтижелері бойынша кері байланыс беру, қабылданған шешімдерді жұмыскерлердің назарына жеткізу; 13. Ұйымдағы ұйымдық мәдениет пен климат бойынша ұсыныстар беру; 14. Басқарудың барлық деңгейлерінде, барлық нысаналы топтармен коммуникацияларды, жұмыскерлердің өкілдерімен, мүдделі тараптармен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету; 15. Ұйым басшылығына әлеуметтік-еңбек қатынастарын басқару мәселелері бойынша консультация беру.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Еңбек қатынастарын басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер; 2. Бизнесті дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, тиімділіктің негізгі мақсаттары мен көрсеткіштері, стратегиялық жоспарлау негіздері; 3. Еңбек қатынастарын басқару саласындағы саясаттар мен тәжірибелерді сақтамаудың салдары; 4. Операциялық бизнес модельдері; 5. Ұйымдық дизайн; 6. Мотивация жүйесінің теориялары мен тәжірибелері, HR процестері және бизнес мақсаттары мен операциялық бизнес үлгісіне сәйкес келетін адам ресурстарын басқару құралдары; 7. Кері байланыс орнаату әдістері мен тәсілдері; 8. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, киберқауіпсіздік, кадрлық қауіпсіздік.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>жоқ</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Бизнесті түсіну, ситуациялық шешімдер қабылдау Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Нәтижеге бағдарлану Стратегиялық ойлау Клиентке бағдарлау Көшбасшылық</p>	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	7	HR бизнес серіктесі	
	7	HR талдаушы	
	7	Өндірістік қатынастар жөніндегі басшы	
	8	Персоналды басқару жөніндегі директор	
13. "Персоналмен жұмыс жөніндегі маман" кәсіптің карточкасы:			
Топтың коды:	2422-0		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Персоналмен жұмыс жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Талап етілмейді		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-2-017 – Еңбек ресурстары жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Қажетті ұйымдық нәтижелерге қол жеткізу мақсатында компания көлеміне, бизнесті дамыту кезеңіне сүйене отырып, адам ресурстарын басқару саясатын іске асыру, адам ресурстарын жоспарлау және дамыту		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. HR процестерін, жаңа технологияларды іске асыру 2. HR құралдарын әзірлеу және енгізу	
		Машықтар: 1. Персоналды тарту және ұстап қалу процестерін жетілдіру ұсыныстарын талдау және әзірлеу, персоналды іздеу мен іріктеуді жүзеге асыру (кандидаттарға қойылатын талаптарды қоса алғанда, лауазымдардың сипаттамасы, таңдау және іріктеудің әр кезеңінде кандидаттарды бағалаудың қолайлы әдістері мен рәсімдерін таңдау,	

кандидаттарды іріктеу процесінің барлық қатысушыларымен қарым-қатынас орнату, процеске қатысушыларға кері байланыс беру).

Рәсімдерге сәйкес бейімдеу іс-шараларын іске асыру ;

2. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін басқару жүйесін, жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалауды жүргізудің тәсілдері мен әдістерін енгізуге жәрдемдесу, мақсат қою рәсімі (оның ішінде SMART-технологиялар) бойынша ұйым жұмыскерлерін оқытуды ұйымдастыруды және оларға консультация беруді қамтамасыз ету;

3. Ұйымның ағымдағы персоналының даму деңгейін және кәсіби біліктілігін талдау (оның ішінде қызмет тиімділігін бағалау/аттестаттау нәтижелерін негізге ала отырып); жұмыскерлерді оқыту жоспарының ұйымның бизнес-қажеттіліктеріне сәйкестігін қамтамасыз ету; компанияның жетілу деңгейіне сәйкес оқыту мен дамытудың озық әдістерін, құралдарын енгізуге жәрдемдесу және оқыту мен даму процесін автоматтандыруға, білім базасын құруға жәрдемдесу; жұмыскерлердің кері байланысы және оқытуға қанағаттанушылықты бағалау нәтижелері бойынша персоналды оқыту және дамыту процесінің тиімділігін арттыру;

4. Жиынтық сыйақыны басқару бойынша ұсыныстар әзірлеу, жиынтық сыйақы бойынша бюджет шығыстарын айқындау және бақылау;

5. Әлеуметтік зерттеулердің нәтижелерін (еңбекті ұйымдастыруды, жұмыс орындарындағы жағдайларды, жұмыскерлердің әлеуметтік әл-ауқатын бағалау), еңбек қатынастарымен байланысты ықтимал HR-тәуекелдерді талдау; еңбек саласындағы базалық ең төменгі кепілдіктердің сақталуына мониторинг пен бақылауды жүзеге асыру;

6. Өтінімдерді/өтініштерді қарау нәтижелері бойынша кері байланыс беруді қамтамасыз ету, қабылданған шешімдерді жұмыскерлердің назарына жеткізу

Дағды 1:

HR саясаты, HR процестерін, HR технологияларды іске асыру

Білімдер:

1. HR стратегиясы/саясаты, ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері мен құралдары;

2. HR стратегиялары мен процестеріндегі тенденциялар мен үздік тәжірибелер;

3. Кәсіби білімді, іскерлікті және құзыреттілікті айқындау технологиялары мен әдістері;

4. HR-көрсеткіштері;

5. Жұмыскерлердің еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандыру нысандары, әлеуметтану зерттеулерін жүргізу әдістері, этика және іскерлік қарым-қатынас нормалары;

Еңбек функциясы 1: HR процестерін, жаңа технологияларды іске асыру	<p>6. Компанияның ұйымдық/корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері;</p> <p>7. Тәуекелдерді басқару негіздері;</p> <p>8. Өзгерістерді басқару негіздері;</p> <p>9. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері;</p> <p>10. Кері байланыс беру әдістері мен техникалары</p>
Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
Дағды 2: HR процесінің тиімділігін бағалау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HR саласындағы басқару шешімдеріне ақпараттық қолдау көрсету;</li> <li>2. Басқарушылық шешімдер қабылдау мақсатында, бар немесе ықтимал проблемалар, HR-тәуекелдер туралы басшылықты хабардар ету;</li> <li>3. Өкілеттік шегінде HR процестерін іске асыру мәселелері бойынша мүдделі тараптарға консультация беру және кері байланыс орнату;</li> <li>4. Жұмыскерлердің HR қызметтеріне қанағаттануы бойынша зерттеулер жүргізу;</li> <li>5. HR-функциясы мен процестерін жақсартуға қатысты түзету шараларын енгізуге жәрдемдесу</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HR стратегиялары мен процестеріндегі үрдістер мен үздік тәжірибелер;</li> <li>2. Тәуекелдерді басқару негіздері;</li> <li>3. Өзгерістерді басқару негіздері;</li> <li>4. Жобаларды басқару негіздері;</li> <li>5. Кері байланыс беру әдістері мен техникалары;</li> <li>6. Әлеуметтану және әлеуметтік психология негіздері.</li> </ol>
Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
Дағды 3: Персоналды іздеу және іріктеу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Персоналды басқару мәселелерін реттейтін құжаттардың заңнама нормалары мен талаптарына сәйкестігін бағалау;</li> <li>2. Қатысу деңгейін, әлеуметтік тұрақтылықты әлеуметтік зерттеу нәтижелерін талдау;</li> <li>3. Еңбек шарттарында, ұжымдық шартта, келісімдерде және ұйымның өзге де актілерінде қабылданған міндеттемелердің орындалуын талдау;</li> <li>4. HR-тәуекелдерді азайту және алдын алу іс-шаралары жоспарын әзірлеп, іске асыруды жүзеге асыру;</li> <li>5. Жұмыскерлердің өкілеттігі шегінде персоналды басқару мәселелері бойынша консультация беру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p>

		<p>1. Адам ресурстарын тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастары мен өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін , оның ішінде әлеуметтік серіктестік, дербес деректерді қорғау, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, медиация, ең төменгі стандарттар мен олардың кепілдіктері. мәселелерді реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</p> <p>2. Тәуекелдер-менеджмент негіздері;</p> <p>3. Психология және ұйымдық мінез-құлық негіздері;</p> <p>4. Әлеуметтік зерттеулер мен нәтижелерді талдау негіздері.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
2. HR құралдарын әзірлеу және енгізу	Дағды 1: HR құралдарын әзірлеу	<p>Машықтар:</p> <p>1. Құзыреттілік моделін, кәсіби және жеке қасиеттерді бағалауға арналған сауалнамаларды, Гайд-сұхбаттарды, бағалау нысандарын әзірлеу;</p> <p>2. Қызметкерлерге арналған жеке даму жоспарларын, кәсіби тренинг бағдарламаларын әзірлеу;</p> <p>3. Деректерді жинауға, талдауға арналған құралдарды әзірлеу: сауалнамалар, қатысу сауалнамалары, корпоративтік мәдениет, жұмысшылардың әл-ауқаты, жұмыс берушінің бренді, кері байланыс</p>
		<p>Білімдер:</p> <p>1. HR стратегиясы/саясаты, ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың негізгі процестері мен құралдары;</p> <p>2. HR стратегиялары мен процестеріндегі тенденциялар мен үздік тәжірибелер;</p> <p>3. Кәсіби білімді, іскерлікті және құзыреттілікті айқындау технологиялары мен әдістері;</p> <p>4. HR-көрсеткіштері;</p> <p>5. Әлеуметтанулық зерттеулер жүргізуге арналған құралдар;</p> <p>6. Компанияның ұйымдық/корпоративтік мәдениетінің корпоративтік құндылықтары мен ерекшеліктері;</p> <p>7. Кері байланыс беру әдістері мен техникалары.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	жоқ
	Дағды 2: HR құралдарын енгізу	<p>Машықтар:</p> <p>1. Сауалнамалар/сұхбаттар жүргізу;</p> <p>2. Оқыту/тренингтер/коучинг сессияларын ұйымдастыру;</p> <p>3. Бағалау рәсімдерін жүргізу;</p> <p>4. Алынған деректерді талдау және өткізілген іс-шаралар бойынша есептер дайындау;</p>

		5. Өкілеттік шегінде HR басқару мәселелері бойынша қызметкерлерге және барлық мүдделі тараптарға кеңес беру және кері байланыс беру
		Білімдер: 1. Ұйымдағы адам ресурстарын басқарудың негізгі HR процестері мен құралдары; 2. Деректерді жинау және талдау әдістерінің негіздері; 3. Ақпаратты қорғау стандарттарын сақтау үшін құпиялылық принциптері және деректерді өңдеу этикасы; 4. Бағалау рәсімдерін ұйымдастыру, оқыту/тренингтер/коуч-сессиялар өткізу қағидалары мен тәртібі; 5. HR саласындағы цифрлық платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету қызметтері, киберқауіпсіздік
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Нәтижеге бағдарлау Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлану	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	HR бизнес-серіктес
	7	HR талдаушы
	6	HR дженералист
	7	Өндірістік қатынастар жөніндегі басшы
	8	Персоналды басқару жөніндегі директор

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Жиынтық сыйақыны басқару" кәсіптік стандартында:

9-11-тармақтары мынадай редакцияда жазылсын:

"

<b>9. "Адам ресурстарын басқару жөніндегі атқарымдық басшы (басқарушы)" кәсіптің карточкасы:</b>	
Топтың коды:	1222-0
Қызмет атауының коды:	-
Кәсіптің атауы:	Адам ресурстарын басқару жөніндегі атқарымдық басшы (басқарушы)
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан

бойынша біліктілік деңгейі:	Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып енгізілді). Еңбекті ұйымдастыру және еңбекақы төлеу бөлімінің басшысы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	кемінде 5 жыл, оның ішінде 3 жылдан кем емес адам ресурстарын басқару саласында		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-013 - Басқарушы (кадрлар және еңбек қатынастары жөніндегі басқарма бөлімшелерінде (қызметтерінде))		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Кәсіпкерлік қызметтің стратегиялық мақсаттарына сәйкестігіне талдау және жалпы сыйақыны басқару саласындағы жетекші тәжірибені талдау арқылы жиынтық сыйақы стратегиясын әзірлеу, сондай-ақ жиынтық сыйақы/ынталандыру жүйесін енгізу, оны заңнамаға, бизнеске қойылатын талаптарға сәйкес үнемі жаңартып отыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жиынтық сыйақы стратегиясын әзірлеу 2. Жиынтық сыйақы стратегиясын іске асыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның стратегиялық мақсаттарын және қызмет тиімділігінің түйінді көрсеткіштерінің жетістіктерін талдау;</li> <li>2. Ұйымның еңбек өнімділігі мен қаржылық нәтижелерінің көрсеткіштерін талдау;</li> <li>3. Жиынтық сыйақыны басқару бойынша HR тәжірибелерін және еңбек нарығындағы жиынтық сыйақыны дамыту үрдістерін зерттеу;</li> <li>4. Жиынтық сыйақыны басқарудағы HR-тәуекелдерін бағалау;</li> <li>5. HR материк көрсеткіштерін талдауды ескере отырып, жағдайларды болжау (кадрлардың тұрақтамауы, персоналды іздеу және жалдау көрсеткіштері, персоналдың жұмысқа құштарлық деңгейі);</li> <li>6. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының және еңбекақы төлеуді реттеуге байланысты өзге де нормативтік құқықтық актілердің нормаларын қолдану;</li> <li>7. Әлеуметтік жеңілдіктер бойынша еңбек нарығының тәжірибелері мен тенденцияларын талдау;</li> </ol>	

Еңбек функциясы 1:  
Жиынтық сыйақы стратегиясын әзірлеу

<p>Дағды 1: Жиынтық сыйақыны басқару саласындағы бизнес стратегиясы мен жетекші тәжірибелерді талдау</p>	<p>8. Әлеуметтік жеңілдіктерді реттейтін салалық келісімдерді, ұжымдық және/немесе еңбек шарттарын, жұмыс берушінің актілерін талдау; 9. Әлеуметтік жеңілдіктер беру шығындарын бағалау</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Менеджмент және стратегиялық жоспарлау негіздері, тұрақты даму, өзгерістерді басқару қағидаттары;</li> <li>2. Жиынтық сыйақыны басқару саласындағы негізгі даму тенденциялары мен озық халықаралық технологиялар, жиынтық ынталандыру тұжырымдамалары;</li> <li>3. Бизнесі дамыту стратегиясы, ұйымның миссиясы мен пайымы, негізгі мақсаттары мен тиімділік көрсеткіштері;</li> <li>4. Операциялық бизнес модельдері;</li> <li>5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері;</li> <li>6. Жиынтық сыйақыны басқарудың мотивация жүйесі, процестері және құралдары;</li> <li>7. Қазақстан Респубдикасының еңбек заңнамасының нормалары және еңбек қатынастарын басқару саласындағы негізгі ережелер;</li> <li>8. Жиынтық сыйақыны басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;</li> <li>9. HR саласындағы жетекші цифрлық платформалар , HR-процестерді автоматтандыру, қызмет көрсету сервистері, киберқауіпсіздік;</li> <li>10. Ұйымдағы еңбек қатынастарын басқару жөніндегі ішкі нормативтік құжаттар</li> </ol>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Сыйақы стратегиясын әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жиынтық сыйақы жүйесін құрудың тұжырымдамасы мен қағидаттарын анықтау;</li> <li>2. Мүдделі тараптармен өзара әрекеттесу;</li> <li>3. Жиынтық сыйақыны басқару саласындағы озық халықаралық технологияларды зерделеу;</li> <li>4. Жиынтық сыйақы жүйесін құру жоспарын қалыптастыру;</li> <li>5. Өзгерістерді, тәуекелдерді басқару;</li> <li>6. Мүдделі тұлғалармен келіссөздер жүргізу және үйлестіру;</li> <li>7. Бизнес менеджментімен, жұмыскерлердің өкілдерімен және өзге де стейкхолдерлермен серіктестік қатынастар құру;</li> <li>8. Сыйақы стратегиясын әзірлейді және бизнеспен келісу;</li> <li>9. Ұжымдық шарт әзірлеу және жасасуды ұйымдастыру</li> </ol>

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тұрақты даму, өзгерістерді басқару қағидаттары;</li> <li>2. Бизнес пен персоналдың қажеттіліктерін жоспарлау және болжау әдістері;</li> <li>3. Корпоративтік мәдениетті бағалау, персоналдың сандық және сапалық құрамын талдау әдістері;</li> <li>4. Жұмыскерлердің еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандыру формалары, социологиялық зерттеулер жүргізу әдістері, әдеп және іскерлік қарым-қатынас нормалары;</li> <li>5. Ұйымның технологиясы мен өндірістік қызметінің негіздері;</li> <li>6. Еңбек экономикасы және жалпы және әлеуметтік психология, әлеуметтану және еңбек психологиясының негіздері;</li> <li>7. Информатика және цифрлық жүйелер негіздері.</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі : -</p>	
<p>Еңбек функциясы 2: Жиынтық сыйақы стратегиясын іске асыру</p>	<p>Дағды 1: Жиынтық сыйақы жүйесін енгізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жиынтық сыйақы жүйесін (монетарлық және монетарлық емес) енгізу жоспарының орындалуын әзірлеу және бақылау;</li> <li>2. Жиынтық сыйақы жүйесі бағдарламаларын енгізу ;</li> <li>3. Еңбекақы төлеу жүйесін реттеу бойынша жұмыс берушінің актілерін әзірлеу;</li> <li>4. Салалық келісімге және ұжымдық шартқа ұсыныстар әзірлеу;</li> <li>5. Еңбекақы төлеу процестерін автоматтандыруды басқару;</li> <li>6. Еңбекақы төлеу шығындарын талдау және оңтайландыру;</li> <li>7. Еңбек өнімділігін басқару;</li> <li>8. Өзгерістерді, тәуекелдерді басқару, уақтылы кері байланыс беру;</li> <li>9. Мүдделі тұлғалармен өзара әрекеттесу процесін үйлестіру;</li> <li>10. Басшылық пен жұмыскерлерге консультация беру және оқыту;</li> <li>11. Жиынтық сыйақыны басқаруда еңбек заңнамасының қағидаттары мен нормаларының, әдеп нормаларының сақталуын бақылау;</li> <li>12. Еңбек дауларын қарау және реттеу</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбекақы төлеуді ұйымдастыру тәртібі;</li> <li>2. Еңбек және еңбекақы төлеу көрсеткіштерін есепке алу және талдау әдістері;</li> <li>3. Еңбек өнімділігін анықтау, бағалау және талдау әдістері;</li> <li>4. Еңбекті нормалау әдістері;</li> <li>5. Еңбек шығындарының салалық нормативтері;</li> </ol>

		<p>6. Еңбекақы төлеудің заманауи формалары, жүйелері;</p> <p>7. Персоналдың еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандырудың жүйелері, әдістері мен формалары;</p> <p>8. Ұжымдық келіссөздер жүргізу тәртібі.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
	<p>Дағды 2: Еңбекақы төлеудің, материалдық және моральдық ынталандырудың қолданыстағы нысандары мен жүйелерін қолданудың тиімділігін бағалау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбекақы төлеу және еңбекті ынталандыру жүйесіне тұрақты аудит жүргізу;</li> <li>2. Еңбекақы төлеу қорының тұрақты және ауыспалы бөліктерінің арақатынасын, жеңілдіктер мен өтемақыларға арналған шығындарды бақылау;</li> <li>3. Персоналға төлемдер сомасының өнімнің өзіндік құнына қатынасын талдау;</li> <li>4. Еңбек өнімділігі мен жалақының өсу қарқынын талдау;</li> <li>5. Еңбекақы төлеу жүйесінің нәтижелілігін бағалау критерийлерін анықтау;</li> <li>6. Еңбекке ақы төлеу қорының жұмсалыуына, жалақының нысандары мен жүйелерінің, лауазымдық айлықақылардың (тарифтік ставкалардың) және бағалардың дұрыс қолданылуына, жұмысшылардың разрядын белгілеуге тұрақты бақылауды жүзеге асыру;</li> <li>7. Персоналды басқару тиімділігін талдау нәтижелерін зерттеу;</li> <li>8. Персоналды, еңбекақы төлеу қорын ұстауға жұмсалатын шығындардың өсу серпінін қадағалау;</li> <li>9. Еңбекақы төлеудің, материалдық және моральдық ынталандырудың қолданыстағы нысандары мен жүйелерін жақсарту бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар әзірлеу.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Персоналдың еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандырудың жүйелері, әдістері мен нысандары</li> <li>2. Еңбек және еңбекақы көрсеткіштерін есепке алу және талдау әдістері</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Жауапкершілік</p> <p>Бизнесті түсіну</p> <p>Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл</p> <p>Стратегиялық ойлау</p> <p>Өзгерістерді басқару</p> <p>Көшбасшылық</p> <p>Нәтижеге бағдарлану</p>	

Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8	Персоналды басқару жөніндегі директор	
	7	HR бизнес-серіктес	
	7	Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі басшы	
10. "Жиынтық сыйақы, өтемақы және жеңілдіктер (еңбекақы) жөніндегі маман" кәсіптің карточкасы:			
Топтың коды:	2422-3		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Жиынтық сыйақы, өтемақы және жеңілдіктер (еңбекақы) жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы №553 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып енгізілді). Еңбек жөніндегі экономист		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 1 жыл		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-019 - Еңбекке ақы төлеу жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жалақының тұрақты және өзгермелі бөліктерін әзірлеу, еңбекті ұйымдастыру, әлеуметтік жеңілдіктер жүйесін әзірлеу және енгізу арқылы заңнама талаптарына және ұйымның мақсаттарына сәйкес жиынтық сыйақы жүйесін жетілдіру және ұйымдастыру		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Еңбекақы төлеу жүйесін әзірлеу және жетілдіру 2. Әлеуметтік жеңілдіктер жүйесін қалыптастыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		Машықтар: 1. Жұмысшы кәсіптерінің тарифтік-біліктілік сипаттамаларын, ұйым басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын талдау;	

<p>Дағды 1: Еңбекақы төлеуді ұйымдастыру</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Жұмыс нұсқаулықтарын, лауазымдық нұсқаулықтарды және еңбек жағдайларын талдау;</li> <li>3. Еңбекті нормалау жүйесін талдау;</li> <li>4. Біліктілікке қойылатын талаптарды талдау;</li> <li>5. Жұмыс режимдерін және жұмыс уақытын есепке алуды талдау;</li> <li>6. Орындалатын жұмыстардың күрделілігін және біліктілік деңгейлері/разрядтары мен санаттарын беруді талдау;</li> <li>7. Лауазымдар мен кәсіптердің сипаттамаларын әзірлеу;</li> <li>8. Грейдтерді кейіннен беру үшін баллдық-факторлық әдіс бойынша лауазымдар мен кәсіптерді бағалау;</li> <li>9. Заңнама талаптарына және ұйымның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес грейдтерді, біліктілік разрядтары мен санаттарын бекіту процесін ұйымдастыру</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Менеджмент негіздері, тұрақты даму қағидаттары ;</li> <li>2. Жиынтық сыйақыны басқару процестері мен құралдары;</li> <li>3. Өндірістік қарқындылық пен еңбек қарқындылығын анықтау, бағалау және салыстыру әдістері;</li> <li>4. Еңбекті нормалау әдістері;</li> <li>5. Еңбек шығындарының салалық нормативтері;</li> <li>6. Персоналдың еңбек өнімділігін есепке алудың және төлеудің заманауи формалары, жүйелері;</li> <li>7. Ұйымның құрылымы мен стратегиясы;</li> <li>8. Еңбек заңнамасы және еңбек құқығы нормаларын қамтитын өзге де актілер;</li> <li>9. Еңбекті ұйымдастыру және нормалау тәртібін реттейтін ұйымның ішкі нормативтік актілері;</li> <li>10. HR бағдарламалық өнімдері мен сервистерінің негіздері</li> </ol>
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>-</p>
	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тарифтік кестені, тарифтік мөлшерлемелерді ( сағаттық тарифтік мөлшерлемелерді, келісімді бағалама), лауазымдық жалақылардың схемаларын әзірлеу;</li> <li>2. Лауазымдар құрылымын/иерархиясын әзірлеу;</li> <li>3. Еңбек нарығын талдау және еңбек нарығындағы жалақыларды шолу;</li> <li>4. Жалақы талдау және құрылымын әзірлеу;</li> <li>5. Заңнаманың нормалары мен талаптарына сәйкес қосымша төлемдер мен үстемеақыларды анықтау ( мерзімнен тыс уақыттағы жұмыс үшін, мереке және демалыс күндердегі жұмыс үшін, түнгі жұмыс үшін,</li> </ol>

Еңбек функциясы 1:  
Еңбекақы төлеу жүйесін әзірлеу және жетілдіру

Дағды 2:  
Еңбекақының тұрақты бөлігін әзірлеу

- жұмыс тоқтап қалған уақытқа төлем, лауазымдарды қоса атқарғаны үшін қосымша төлем);
6. Еңбекақы төлеу жүйесін реттеу бойынша жұмыс берушінің актілерін әзірлеу;
  7. Салалық келісімге және ұжымдық шартқа ұсыныстар әзірлеу;
  8. Ұйым жұмыскерлеріне консультациялар мен түсіндірмелер беру;
  9. Еңбекақы төлеу процестерін автоматтандыру бойынша ұсыныстар беру;
  10. Еңбекақы төлеу қорын талдау және оңтайландыру;
  11. Еңбекақы төлеу шығыстары бойынша бюджетті әзірлеу

Білімдер:

1. Жалақы формалары мен жүйелері;
2. Жұмыстарды және жұмысшыларды тарифтеу, лауазымдық жалақыларды, қосымша төлемдерді, үстемеақылар мен жалақыға коэффициенттерді белгілеу, жалақыны есептеу тәртібі;
3. Жұмысшылардың кәсіптерінің және жұмыстардың тарифтік-біліктілік анықтамалықтары және қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары;
4. Еңбек және жалақы көрсеткіштерін есепке алу және талдау әдістері;
5. Қазақстан Республикасының салық заңнамасының негіздері;
6. Өндіріс технологиясы және ұйым қызметінің негіздері;
7. Жалпы және әлеуметтік психология, еңбек әлеуметтануы негіздері;
8. Информатика мен цифрлық жүйелердің базалық негіздері

Дағдыны тану мүмкіндігі:  
-

Дағды 3:  
Еңбекақының өзгермелі бөлігін әзірлеу

Машықтар:

1. Ұйымның мақсаттарына сәйкес жиынтық сыйақы құрылымдарын анықтау;
2. Персонал санаттары бойынша еңбекақы төлеудің тұрақты және өзгермелі бөліктерінің оңтайлы арақатынасын анықтау;
3. Қызмет тиімділігінің түйінді көрсеткіштеріне қол жеткізуді талдау;
4. Ұйымның еңбек өнімділігі мен қаржылық нәтижелерін талдау;
5. Еңбекті ынталандыру жүйелерін әзірлеу;
6. Сыйлықақыларды төлеу шарттарын әзірлеу;
7. Ұзақ мерзімді сыйақы бағдарламаларын әзірлеу;
8. Сыйлықақыларды/бонустарды төлеу шығындарын талдау;

		<p>9. Қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді сыйлықақы жүйесін автоматтандыру бойынша ұсыныстар беру;</p> <p>10. Байланыс және консультациялар беру;</p> <p>11. Еңбекті ынталандыруға шығыстар бойынша бюджетті әзірлеу.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Персонал санаттары бойынша еңбекті ынталандырудың формалары, әдістері мен жүйелері ;</p> <p>2. Еңбекті ынталандыру жүйесін реттейтін нормативтік актілер;</p> <p>3. Өзгерістерді басқару.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
Еңбек функциясы 2: Әлеуметтік жеңілдіктер жүйесін қалыптастыру	Дағды 1: Әлеуметтік жеңілдіктер жүйесін талдау және бенчмаркинг	<p>Машықтар:</p> <p>1. Әлеуметтік жеңілдіктер бойынша еңбек нарығының тәжірибелері мен тенденцияларын талдау;</p> <p>2. Ішкі нормативтік құжаттардың заңнама талаптарына сәйкестігін бағалау;</p> <p>3. Әлеуметтік жеңілдіктерді реттейтін салалық келісімдерді, ұжымдық және/немесе еңбек шарттарын, жұмыс берушінің актілерін талдау;</p> <p>4. Әлеуметтік жеңілдіктер беруге жұмсалатын шығындарды бағалау.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының нормалары және оның қызмет саласында қажетті еңбек қатынастарын басқару саласындағы негізгі заңдар/ережелер (дербес деректерді қорғау туралы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы, ең төменгі әлеуметтік стандарттар және олардың кепілдіктері туралы);</p> <p>2. Ұйымдағы еңбек қатынастарын басқару, кадрлық құжаттама бойынша еңбек тәртібі қағидалары және өзге де ішкі нормативтік құжаттар;</p> <p>3. Еңбек дауларын реттеу, еңбек дауларын сотқа дейін қарау тәртібі.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	-
		<p>Машықтар:</p> <p>1. Әлеуметтік жеңілдіктер жүйесін әзірлеу және жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу;</p> <p>2. Әлеуметтік жеңілдіктер беру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;</p> <p>3. Әлеуметтік жеңілдіктерді реттейтін нормативтік құжаттарды әзірлеу;</p> <p>4. Ұжымдық шартқа енгізу үшін ұсыныстар әзірлеу;</p> <p>5. Ұйым жұмыскерлеріне әлеуметтік жеңілдіктер беру мәселелері бойынша консультация беру;</p>

	<p>Дағды 2:          Ұйымда әлеуметтік жеңілдіктер жүйесін әзірлеу және енгізу</p>	<p>6. Заңнаманың және ішкі нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету;          7. Әлеуметтік жеңілдіктер беру процесін автоматтандыруды қамтамасыз ету</p> <p>Білімдер:          1. Әлеуметтік жеңілдіктер жүйесі бойынша құжаттаманы ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібі;          2. Еңбекақы төлеу және әлеуметтік жеңілдіктер жүйесін реттейтін ұйымның жергілікті нормативтік актілері;          3. Деректер банкін қалыптастыру, жүргізу және жиынтық сыйақы жүйесі бойынша есептілікті ұсыну тәртібі;          4. Еңбекті ұйымдастыру тәртібі;          5. Шарттар (келісімшарттар) жасасу тәртібі;          6. Сатып алу рәсімдерін жүргізу және ілеспе құжаттаманы ресімдеу тәртібі;          7. Ұжымдық келіссөздер жүргізу тәртібі</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Жауапкершілік          Бизнесті түсіну          Нәтижеге бағдарлану          Өзгерістерді басқару          Аналитикалық ойлау</p>	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Жиынтық сыйақы жөніндегі басшы
	7	HR талдаушы
11. "Ақы төлеу жөніндегі қызметші" кәсіптің карточкасы:		
Топтың коды:	4311-4	
Қызмет атауының коды:	4311-4-002	
Кәсіптің атауы:	Ақы төлеу жөніндегі қызметші	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:		
	Білім деңгейі:	Мамандық:

Кәсіптік білім деңгейі:	орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	қажет емес		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	4311-4-007 - Жалақыны есептеу жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Базалық жалақыны, ынталандырушы және өтемдік төлемдерді, сондай-ақ әлеуметтік жеңілдіктерді есептеуді жүргізу арқылы заңнамада және ұйымның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген талаптар мен нормаларға сәйкес жалақы мен әлеуметтік жеңілдіктерді әкімшілендіру		
<b>Еңбек функциялардың сипаттамасы</b>			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жалақыны әкімшілендіру 2. Әлеуметтік жеңілдіктерді әкімшілендіру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізу және тексеру;</li> <li>2. Жұмыс берушінің жұмыста болмау, мерзімнен тыс жұмыс, демалыс/мереке күндеріндегі жұмыстар, іссапарлар бойынша актілеріне бақылау жүргізу;</li> <li>3. Заңнамалық актілерге, жұмыс берушінің актілеріне, ұжымдық және еңбек шарттарына өзгерістерді бақылау;</li> <li>4. Орындалатын жұмыстардың тарифтік разрядтарға /біліктілік санаттарына/грейдтерге сәйкестігін қамтамасыз ету мақсатында технологиялық бизнес процестердің, лауазымдар сипаттамаларының/лауазымдық нұсқаулықтардың өзгеруіне бақылау жүргізу;</li> <li>5. Лауазымдық жалақылардың тарифтік торларына/схемаларына өзгерістер енгізу;</li> <li>6. Штат кестесін әзірлеп, өзгерістер енгізу;</li> <li>7. Базалық жалақыны есептеуді жүзеге асыру;</li> <li>8. HR бағдарламалық өнімдері мен сервистеріне деректерді енгізу;</li> <li>9. Еңбекақы төлеу шығыстарын талдау, есептеу және бақылау</li> </ol>	
	Дағды 1: Базалық жалақыны есептеу	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек заңнамасы және еңбек қатынастары нормаларын қамтитын өзге де актілер;</li> <li>2. Қазақстан Республикасының салық заңнамасының негіздері;</li> <li>3. Еңбекақы төлеуді реттейтін ұйымның ішкі нормативтік актілері;</li> </ol>	

<p>Еңбек функциясы 1: Жалақыны әкімшілендіру</p>		<p>4. Құжат айналымы және құжаттамалық қамтамасыз ету негіздері; 5. Іскерлік қарым-қатынас этикасының нормалары; 6. Цифрлық жүйелер және олармен жұмыс істеу ерекшеліктері; 7. Еңбекақы төлеу жүйелері мен формалары; 8. Ұйымның технологиясы мен өндірістік қызметінің негіздері; 9. Жұмыстарды және жұмысшыларды тарифтеу, лауазымдық жалақыларды, қосымша төлемдерді, үстемеақыларды және жалақыға коэффициенттерді белгілеу тәртібі; 10. Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің тарифтік-біліктілік анықтамалықтары және қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары; 11. Құжаттар мен ақпаратты талдау және жүйелеу технологиялары, әдістері мен әдістемелері.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі : -</p>	
	<p>Дағды 2: Өтемдік және ынталандырушы төлемдерді есептеу</p>	<p>Машықтар: 1. Ерекше еңбек жағдайларын есепке алатын құжаттамаларды жүргізу; 2. Өтемақы төлемдерін есептеуді жүзеге асыру; 3. Қызмет нәтижелерін бағалауды бақылау; 4. Сыйлықақы төлеу бойынша жұмыс берушінің актілерін дайындауды жүзеге асыру; 5. Сыйлықақы мөлшерін есептеуді жүзеге асыру; 6. Сыйлықақы төлеу шығындарын талдау және бақылау; 7. Сыйлықақыларды төлеу үшін нақты жұмыс істеген күндерді бақылау; 8. Сыйлықақыларды есептеу бойынша HR бағдарламалық өнімдері мен сервистерінде жұмыс істеу</p> <p>Білімдер: 1. Персоналдың еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандырудың жүйелері, әдістері мен формалары; 2. Ынталандыру төлемдерін есептеу тәртібі; 3. Өндірістік көрсеткіштер мен еңбек және жалақы бойынша көрсеткіштер; 4. Жиынтық сыйақы стратегиясы және ұйымның ұйымдық құрылымы.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі : -</p>	
		<p>Машықтар: 1. Әлеуметтік жеңілдіктерді реттейтін жұмыс берушінің актілерін талдау; 2. Нарықты және жұмыскерлердің қажеттіліктерін жеңілдіктер бойынша талдау;</p>

	<p>Дағды 1:          Әлеуметтік жеңілдіктер бойынша шығындарды талдау және бюджеттеу</p>	<p>3. Әлеуметтік жеңілдіктер беруге жұмсалатын шығындарды талдау;          4. Заңнама талаптарына, ұйымның мақсаттары мен қаржылық мүмкіндіктеріне сәйкес әлеуметтік жеңілдіктер жүйесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындауды жүзеге асыру;          5. Әлеуметтік жеңілдіктерді реттейтін жұмыс берушінің актілеріне өзгерістер енгізу;          6. Бюджетті жоспарлау үшін әлеуметтік жеңілдіктер беруге шығыстардың баптарын жасау және бақылау ;          7. Шығындар бабының орындалуын бақылау;          8. Әлеуметтік жеңілдіктер бойынша цифрлық жүйелермен және дерекқорлармен жұмыс істеу.</p> <p>Білімдер:          1. Әлеуметтік жеңілдіктердің формалары мен түрлері, бюджеттерді жасау тәртібі;          2. Бюджеттер мен қорларды қалыптастыру және бақылау технологиялары мен әдістері;          3. Әлеуметтік жеңілдіктерді белгілеу тәртібі;          4. Еңбек және жалақы көрсеткіштерін есепке алу және талдау әдістері</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>-</p>
<p>Еңбек функциясы 2:          Әлеуметтік жеңілдіктерді әкімшілендіру</p>	<p>Дағды 2:          Әлеуметтік жеңілдіктерді беруді ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар:          1. Әлеуметтік жеңілдіктер беру бойынша жұмыс берушінің басқарушылық шешімдерін/актілерін қабылдауды ұйымдастыру;          2. Әлеуметтік жеңілдіктер беру бойынша жұмыс берушінің басқарушылық шешімдерінің / актілерінің орындалуына бақылау жүргізу;          3. Әлеуметтік жеңілдіктер беру бойынша жұмыс берушінің шешімдерінің/актілерінің жобаларын дайындауды жүзеге асыру;          4. Әлеуметтік жеңілдіктер беру есебін жүргізуді ұйымдастыру;          5. Әлеуметтік жеңілдіктер бойынша HR бағдарламалық өнімдері мен сервистерінде жұмыс істеу;          6. Жұмыскерлерге консультация беру және коммуникацияларды ұйымдастыру</p> <p>Білімдер:          1. Әлеуметтік жеңілдіктер беру бойынша құжаттаманы ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібі;          2. Ұйымның және жұмыскерлердің әлеуметтік жеңілдіктер беру жөніндегі құқықтары мен міндеттерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер;          3. Құжаттар мен ақпаратты талдау және жүйелеу технологиялары, әдістері мен әдістемелері;          4. Шарттар (келісімшарттар) жасасу тәртібі;</p>

		5. Сатып алу рәсімдерін жүргізу және ілеспе құжаттаманы ресімдеу тәртібі; 6. Әлеуметтік жеңілдіктер беру бойынша бағдарламалық өнімдер мен сервистер
	Дағдыны тану мүмкіндігі: :	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ынтымақтастық және өзара әрекеттесу Нәтижеге бағдарлану Клиентке бағдарлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ –нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Жиынтық сыйақы, өтемақы және жәрдемақы (еңбекақы) жөніндегі маман
	6	Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі маман

"

5. "Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау" кәсіптік стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2024 жылғы 25 желтоқсандағы № 490 бұйрығына мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Әлеуметтік қорғау саласындағы кәсіптік стандартқа қосымша осы Тізбеге 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

6. "Еңбекті ұйымдастыру және нормалау" кәсіптік стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2024 жылғы 31 желтоқсандағы № 519 бұйрығына мынадай өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Еңбекті ұйымдастыру және нормалау" кәсіптік стандартында:

2-тармақтың 1) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"1) цифрлық технологиялар – цифрлық ресурстармен жұмыс істеу әдістерінің және аппараттық-бағдарламалық кешенді және телекоммуникациялар желісін қолдана отырып жүзеге асырылатын ақпараттық өзара іс-қимыл әдістерінің жиынтығы;"

3-тармақты мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады:

ЦТ – цифрлық технологиялар;

КС – кәсіптік стандарт;

ЭҚЖЖ – Экономикалық қызмет түрлерінің жалпы жіктеуіші;

СБШ – салалық біліктілік шеңбері;

НҚА – нормативтік құқықтық акті;

ТжКБ – техникалық және кәсіптік білім."

9-тармақты мынадай редакцияда жазылсын:

"

**9. "Еңбек жөніндегі нормативтік-зерттеу зертханасының басшысы (бастығы)" кәсіптің карточкасы:**

Топ коды:	1222-0		
Қызметтің атауының коды	1222-0-006		
Кәсіптің атауы:	Еңбек жөніндегі нормативтік-зерттеу зертханасының басшысы (бастығы)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша кіші деңгейі:			
БТБА, БА және басқа да үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). 2-тарау 1-бөлім 27-параграф Еңбек жөніндегі нормативтік-зерттеу зертханасының бастығы		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандығы: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл		
Бейресми және формалды емес біліммен байланысы:	сертификат ала отырып 3 жылда 1 рет біліктілікті арттыру		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	-		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Еңбек шығындарын қысқарту және еңбек қызметінің нәтижелерін жақсарту мақсатында НҚА, еңбек саласындағы әдістемелер мен нормативтерді әзірлеу, талдау (зерттеу) және жетілдіру		
Еңбек функцияларының тізбесі:	а) Міндетті еңбек функциялары	1. Еңбекті ұйымдастыру мен нормалауды жетілдіруге бағытталған зерттеу қызметін басқару. 2. Еңбекті ұйымдастыру және нормалау мәселелері бойынша жұмыскерлерге әдістемелік қолдау және кеңес беруді қамтамасыз ету.	
	б) Қосымша еңбек функциялары:	-	
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
		Машықтар:	

<p>Еңбек функциясы 1: Еңбекті ұйымдастыру мен нормалауды жетілдіруге бағытталған зерттеу қызметін басқару</p>	<p>Дағды 1: Еңбекті нормалау деңгейін арттыру саласындағы зерттеу қызметін жоспарлау және үйлестіру</p>	<p>1.Нормативтік-зерттеу жұмыстарының перспективалық және ағымдағы жоспарларының, ұйымның еңбек жоспарларының, еңбек өнімділігі мен өндіріс тиімділігін арттыру жөніндегі ұйымдастырушылық-техникалық іс-шаралардың, нормаларды қайта қараудың күнтізбелік жоспарларының жұмысына басшылық жасау және жобаларын әзірлеу.</p> <p>2.Озық технологиялық процестерді қолдануға, жаңа жабдықты енгізуге және қолданыстағы жабдықты жаңғыртуға, өндіріс пен еңбекті ұйымдастыруды жақсарту жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыруға, сондай-ақ жұмыскерлердің біліктілігі мен кәсіби деңгейін арттыруға байланысты нормаларды қайта қарау бойынша жұмысты үйлестіру және ұсыныстар әзірлеу.</p> <p>3.Еңбек жөніндегі қолданыстағы нормалардың (уақыт, әзірлеу және қызмет көрсету нормалары, сан нормативтері) сапасын, қолданылу дұрыстығын және орындалу деңгейін тексеруді жүзеге асыру.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>Білімдер:</p> <p>1.Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар.</p> <p>2.Ресурстарды бөлуді, уақытты және команданы басқаруды қоса алғанда, зерттеу жұмысын ұйымдастыру және үйлестіру принциптері.</p> <p>3. Өндіріс технологиясының негіздері және ұйым қызметі.</p>
		<p>Машықтар:</p> <p>1.Еңбекті ұйымдастыру мен нормалауды жетілдірудің перспективтік бағыттары бойынша зерттеулер жүргізуді ұйымдастыру.</p> <p>2. Жұмыс әдістерін өлшеу сияқты микроэлементтерді нормалау әдістері және еңбек шығындарының айнымалы факторларға математикалық тәуелділігі түрінде нормативтерді ұсынудың басқа да жаңа формаларын қолдану бойынша ұсыныстар әзірлеу.</p>

	<p>Дағды 2: Кәсіпорында еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бойынша перспективалық ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу</p>	<p>3.Еңбек шығындарын өндірістің ұқсас түрлерінде қол жеткізілген нәтижелермен салыстыруға негізделген прогрессивті еңбек нормаларын әзірлеу және енгізуді қамтамасыз ету.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1.Нормативтік-зерттеу жұмыстарын жүргізу, еңбек нормаларын қайта қарау, еңбек өнімділігін арттыру, өндірісті ұйымдастыруды жақсарту және олардың экономикалық тиімділігін анықтау бойынша ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды әзірлеу тәртібі.</p> <p>2.Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар.</p> <p>3.Еңбек процестерін жобалау тәртібі.</p> <p>4.Экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылмайды</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Еңбекті ұйымдастыру және нормалау</p>	<p>Дағды 1: Персоналға еңбекті ұйымдастыру және нормалау мәселелері бойынша әдістемелік көмек және кеңес беру</p>	<p>Машықтар:</p> <p>1.Ғылыми негізде еңбекті ұйымдастыру мен нормалауды жетілдіру және оларды енгізудің экономикалық тиімділігін айқындау жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және іске асыру кезінде ұйым бөлімшелеріне әдістемелік нұсқаулықты қамтамасыз ету.</p> <p>2.Жұмыскерлерге еңбекті ұйымдастыру және нормалау мәселелері бойынша консультациялар мен түсініктемелер беру .</p> <p>3.Жұмыскерлерді заңнамадағы жаңа нормативтер мен өзгерістер туралы өзекті ақпаратпен қамтамасыз ету.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1.Еңбек нормаларын әзірлеу, бекіту, ауыстыру және қайта қарау қағидалары.</p> <p>2.Еңбекті нормалау үшін нормалар мен нормативтерді белгілеу әдістері.</p> <p>3.Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің тарифтік-біліктілік анықтамалықтары және қызметшілер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары.</p> <p>4.Экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері.</p>

мәселелері бойынша персоналға әдістемелік қолдау және кеңес беруді қамтамасыз ету	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	Дағды 2: Еңбек өнімділігін арттыру бойынша жүргізілген жұмыстардың нәтижелерін бақылау және талдау	Машықтар:
		1.Еңбек өнімділігін арттыру резервтерін анықтау, жұмыс уақытының ысырабын жою және оны пайдалануды жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және жүзеге асыру жөніндегі жұмысты үйлестіру. 2.Барлық жұмыскерлердің еңбек шығындарының белгіленген нормаларын игеруі үшін қажетті жағдайлар жасау бойынша ұсыныстар әзірлеу. 3.Нәтижелерді талдау және еңбек өнімділігін арттыру бойынша жұмыстардың қорытындылары бойынша есептілікті дайындау.
		Білімдер:
	1. Еңбек нормаларының орындалуын және нәтижелерін бағалау үшін мониторинг және бақылау принциптері мен әдістері. 2.Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар. 3.Цифрлық технологияларды қолдану.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Мақсаттылық, жауапкершілік, аналитикалық ойлау, зейінділік, командада жұмыс істей білу, қарым-қатынас, бейімделу, өзін-өзі дамыту, көшбасшылық қасиеттер.	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі инженер

","  
"  
"

12-тармақты мынадай редакцияда жазылсын:

<b>12. "Еңбекті нормалау жөніндегі техник" кәсіптің карточкасы:</b>	
Топ коды:	3112-9
Қызметтің атауының коды	3112-9-004
Кәсіптің атауы:	Еңбекті нормалау жөніндегі техник

СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4		
СБШ бойынша кіші деңгейі:	4.0. санат жоқ 4.2. II санат 4.1. I санат		
БТБА, БА және басқа да үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). 2-тарау 2-бөлім 28-параграф Еңбек жөніндегі техник		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТЖКБ (орта буын маманы )	Мамандығы: Менеджмент (салалар және қолдану салалары бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	I санат: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және II санатты техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл. II санат: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, кәсіптік орта) білім және санаты жоқ техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл. Санат жоқ: техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта), тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта білімнен кейінгі білім, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.		
Бейресми және формалды емес біліммен байланысы:	сертификат ала отырып 3 жылда 1 рет біліктілікті арттыру		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	4311-4-006 Еңбек жөніндегі техник		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Еңбек процестерін және операцияларды орындауға жұмсалатын жұмыс уақытының шығындарын зерделеу, еңбектің неғұрлым тиімді әдістері мен әдістерін талдау, олардың таралуына жәрдемдесу жөніндегі жұмысқа қатысу		
Еңбек функцияларының тізбесі:	а) Міндетті еңбек функциялары	1.Еңбек нормаларын кейіннен есептеу үшін өндірістік процестер туралы мәліметтер жинау. 2.Еңбек тиімділігін жақсарту бойынша ұсыныстарды анықтау үшін өндірістік процестер туралы деректерді өңдеу.	
	б) Қосымша еңбек функциялары:	-	
Еңбек функцияларының сипаттамасы			
	Дағды 1: Еңбек нормаларын есептеу үшін бастапқы деректерді жинау	Машықтар:	
		I санат (II санаттағы машықтарға қосымша): 1.Негізгі еңбек көрсеткіштері бойынша бастапқы, есептік-есептік ақпаратты өңдеуді жүзеге асыру. 2.Зерттелетін еңбек процестерін реттейтін ұйымдық құрылымды, еңбек процестерін және ішкі құжаттарды талдауға қатысу.	

		<p>II санат (санаты жоқ машықтарға қосымша):</p> <p>3.Еңбекті ұйымдастыру және нормалау бойынша есептерді, нұсқаулықтарды және өзге де құжаттамаларды қалыптастыруға қатысу.</p> <p>4.Еңбек нормаларын есептеу деректерін талдау үшін формулаларды, жиынтық кестелерді және графиктерді пайдалануды қоса алғанда, электрондық кестелермен жұмыс істеу.</p> <p>Санат жоқ:</p> <p>5.Өндірістік көрсеткіштер бойынша деректерді жинауды жүзеге асыру.</p>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі :</p>	<p>Білімдер:</p> <p>1.Заңнаманың, еңбекті ұйымдастыру және нормалау саласындағы әдістемелік материалдар мен стандарттардың негізгі қағидаттары мен талаптары.</p> <p>2.Бақылау, сауалнама, сұхбат, құжаттаманы талдау, техникалық құралдар мен бақылау жүйелерін пайдалану сияқты деректерді жинау әдістері.</p> <p>3. Деректер базасының жұмыс принциптері және деректерді сақтау және өңдеу үшін мәліметтер базасын басқару жүйелерімен жұмыс тәжірибесі.</p>
<p>Еңбек функциясы 1: Еңбек нормаларын кейіннен есептеу үшін өндірістік процестер туралы мәліметтер жинау</p>	<p>Дағды 2: Өндірістік процестерді талдау және еңбек процестерін зерттеу үшін Еңбекті нормалау әдістерін таңдау</p>	<p>ұсынылмайды</p> <p>Машықтар:</p>
		<p>I санат (II санаттағы машықтарға қосымша):</p> <p>1.Еңбек өнімділігін арттыру жөніндегі жоспарланған іс-шараларға сәйкес еңбек шығындарының нормаларын қайта қараудың күнтізбелік жоспарларын жасауға қатысу.</p> <p>2.Еңбек жағдайлары бойынша жұмыс орындарын аттестаттауға материалдар дайындауды жүзеге асыру.</p> <p>II санат (санаты жоқ машықтарға қосымша):</p> <p>3.Жұмыс орындарының паспорттарын жасау бойынша жұмысқа қатысу.</p> <p>4.Еңбек шығындары нормаларының электрондық дерекқорын толтыру және өзектендіру.</p> <p>Санат жоқ:</p> <p>5.Жұмыскерлердің саны мен шығындарын басқару бойынша цифрлық жүйелермен және мәліметтер базасымен жұмыс істеу.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1.Статистикалық әдістерді, жасанды интеллектті және деректерді визуализацияны қоса алғанда, деректерді талдау әдістері мен құралдары.</p>

		<p>2.Өндірістік процестердің негізгі принциптері мен кезеңдері.</p> <p>3.Еңбекті ұйымдастыру және нормалау саласындағы эргономика принциптері мен техникалық стандарттар.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылмайды
<p>Еңбек функциясы 2: Еңбек тиімділігін жақсарту бойынша ұсыныстарды анықтау үшін өндірістік процестер туралы деректерді өңдеу</p>	<p>Дағды 1: Әртүрлі өндіріс жағдайлары мен персонал санаттары үшін еңбек нормаларын анықтау және есептеу</p>	<p>Машықтар:</p>
		<p>I-II санаттар (санаты жоқ машықтарға қосымша):</p> <p>1.Еңбек нормаларын есептеу қорытындылары бойынша анықтамалық және талдамалық материалдарды дайындауды жүзеге асыру.</p> <p>2.Өнімнің еңбек сыйымдылығын төмендету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысу.</p> <p>Санат жоқ:</p> <p>3.Салааралық және салалық нормативтерді қолдану.</p>
		<p>Білімдер:</p> <p>1.Заңнаманың, еңбекті ұйымдастыру және нормалау саласындағы әдістемелік материалдар мен стандарттардың негізгі қағидаттары мен талаптары.</p> <p>2.Олардың кешенді негіздемесін (техникалық, ұйымдастырушылық, экономикалық, психофизиологиялық және әлеуметтік факторларды) ескере отырып, еңбек шығындарының нормаларын белгілеу ерекшеліктері.</p> <p>3.Физиология, психология және еңбекті ұйымдастыру негіздері.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылмайды
	<p>Дағды 2: Еңбекті нормалау бойынша жүргізілген жұмыстарды өңдеу және талдау</p>	<p>Машықтар:</p>
	<p>I-II санаттар (санаты жоқ машықтарға қосымша):</p> <p>1.Ұсынылған деректердің, есептеулердің толықтығын, олардың еңбекті ұйымдастыру жөніндегі қолданыстағы ережелерге сәйкестігін тексеру.</p> <p>2.Бекітілген еңбек шығындары мен бағалар нормаларының өзгерістері туралы хабарлама жасау.</p> <p>Санат жоқ:</p> <p>3.Еңбек процестерін, материалдарды маршруттауды, өндірістік үй-жайларды жоспарлауды, сондай-ақ</p>	

		жабдықтың жұмысын нақты сипаттайтын материалдарды (графиктер, диаграммалар және блок-схемалар) қалыптастыру. 4.Талдау нәтижелерін ұсыну үшін деректерді визуализациялау құралдарымен жұмыс жасау.
		Білімдер: 1.Өндірістік процестердің негізгі принциптері және деректерді дұрыс талдау және бақылау үшін саланың ерекшеліктері. 2.Цифрлық технологияларды қолдану. 3.Физиология, психология және еңбекті ұйымдастыру негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік, аналитикалық ойлау, зейінділік, коммуникабельділік, техникалық сауаттылық, бейімделу, командада жұмыс істей білу	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	5	Еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі инженер
	3	Хронометражшы

";

14-тармақты мынадай редакцияда жазылсын:

"

<b>14. "Табель жүргізуші" кәсіптің карточкасы</b>			
Топ коды:	4311-4		
Қызметтің атауының коды	4311-4-003		
Кәсіптің атауы:	Табель жүргізуші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	3		
СБШ бойынша кіші деңгейі:	-		
БТБА, БА және басқа да үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22003 болып тіркелді). 2 тарау 3 бөлім 38 параграф Табель жүргізуші		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі:	Мамандығы:	Біліктілік:
	ТЖКБ (жұмысшы кәсіптері)	-	-
Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнаулы орта, орта кәсіптік) білім беру, жұмыс өтіліне талаптар			

Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	қоймай немесе жалпы орта білім беру және белгіленген бағдарлама бойынша арнаулы даярлық.	
Бейресми және формалды емес біліммен байланысы:	сертификат ала отырып 3 жылда 1 рет біліктілікті арттыру	
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыскерлердің жұмыс уақытын дәл есепке алуды қамтамасыз ету және жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізу, ол жұмыс істеген сағаттарды тіркеуді, жұмыс кестелерінің сақталуын бақылауды қамтиды.	
Еңбек функцияларының тізбесі:	а) Міндетті еңбек функциялары	1. Кәсіпорында жұмыс істейтін жұмыскерлердің жұмыс уақыты туралы мәліметтерді жинау және рәсімдеу. 2. Жұмыс уақытын есепке алу бойынша есептілікті дайындау.
	б) Қосымша еңбек функциялары:	-
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функциясы 1: Кәсіпорында жұмыс істейтін жұмыскерлердің жұмыс уақыты туралы мәліметтерді жинау және рәсімдеу	Дағды 1: Еңбекті ұйымдастырудың қолданыстағы жүйесі туралы мәліметтер жинау	Машықтар:
		1. Жұмыскерлердің ұйымда болуының нақты уақытының табельдік есебін жүргізу, олардың жұмысқа уақтылы келуін және жұмыстан кетуін, жұмыс орындарында болуын бақылауды жүзеге асыру. 2. Жұмыскерлердің жұмыс уақыты туралы деректерді жинауды жүзеге асыру және жұмыскерлерді қабылдауды, ауыстыруды, жұмыстан шығаруды, демалыс беруді және басқа да өзгерістерді рәсімдеуге байланысты өзгерістер енгізу. 3. Еңбекті ұйымдастыру бойынша деректерді сақтау және талдау үшін дерекқорлармен жұмыс істеу.
		Білімдер: 1. Жұмыс ағындарын жоспарлаудың негізгі тұжырымдамалары мен әдістері, соның ішінде операциялар тізбегін анықтау, ресурстарды бөлу және уақытты басқару. 2. Табельдік есепке алуды жүргізу жөніндегі ережелер, нұсқаулықтар, өзге де басшылық материалдар мен нормативтік құжаттар. 3. Цифрлық технологияларды қолдану.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	Дағды 2: Өндірістік процестер мен еңбек ресурстарының мониторингі	Машықтар:

		<p>1.Жұмыскерлердің еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақтарды, науқастарға күтім жасау жөніндегі анықтамаларды және олардың жұмыста болмау құқығын растайтын өзге де құжаттарды уақтылы ұсынуын бақылау.</p> <p>2.Операциялардың реттілігін анықтаңыз және жұмыс кестесін жасау.</p> <p>3.Жұмыс орнының эргономикасының принциптерін түсіну.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1.Еңбек нормалары мен стандарттарын белгілеу әдістері.</p> <p>2.Ұйымда қолданылатын негізгі өндірістік процестер мен технологиялар, сондай-ақ оларды жұмыс процесін жоспарлау мен ұйымдастыруда қолдану мүмкіндігі.</p> <p>3.Физиология, психология және еңбекті ұйымдастыру негіздері.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылмайды
Еңбек функциясы 2: Жұмыс уақытын есепке алу бойынша есептілікті дайындау	Дағды 1: Жұмыскерлерді жұмыспен қамту кезеңдері туралы есептілікті жүргізу	Машықтар:
		<p>1.Өртүрлі критерийлер бойынша кәсіпорын жұмыскерлерінің жұмыспен қамту кезеңдері туралы есептер мен ішкі құжаттаманы ресімдеуге қатысу: бөлімшелер, лауазымдар, төлем түрлері.</p> <p>2.Белгіленген мерзімдер мен талаптарға сәйкес деректерді жинау, оларды талдау және есептерді дайындау процесін ұйымдастыру.</p> <p>3.Талдау нәтижелерін көрнекі түрде көрсету үшін графиктер, диаграммалар және басқа визуалды деректер көріністерін жасау.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1.Статистика негіздері және деректерді талдау әдістері, мысалы, орташа, медиана, дисперсия, корреляция, регрессия және басқалар.</p> <p>2.Талдау нәтижелерін көрнекі түрде көрсету үшін графиктерді, диаграммаларды және басқа құралдарды қолдана отырып, деректерді визуализациялау әдістері.</p> <p>3.Цифрлық технологияларды қолдану.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі :	ұсынылмайды
	Дағды 2: Еңбек ресурстары туралы есепті ақпаратты дайындау	Машықтар:

		<p>1.Нақты жұмыс істеген уақыты, үстеме жұмыс уақыты, еңбек тәртібінің бұзылуы туралы мәліметтерді қамтитын табель ұсыну.</p> <p>2.Есептер мен құжаттаманы дайындау үшін мәтіндік редакторларға иелік ету.</p> <p>3.Құжаттарды басқару және оларды келісу үшін электрондық құжат айналымы жүйелеріне ие болу.</p>
		<p>Білімдер:</p> <p>1.Ұйымның деректерін жинау, талдау және есеп беру және еңбекті нормалау саласындағы қолданыстағы нормалар мен стандарттар.</p> <p>2.Физиология, психология және еңбекті ұйымдастыру негіздері.</p>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік, аналитикалық ойлау, зейін, дәлдік, ұйымшылдық, қарым-қатынас, этика, техникалық сауаттылық, командада жұмыс істей білу	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:	-	
СБШ-нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	4	Еңбекті нормалау жөніндегі техник/ еңбек жөніндегі техник

"

Тізбеге 1-қосымша  
"Психологиялық және  
әлеуметтік жұмыс" кәсіптік  
стандартына қосымша

## Кәсіптер карточкалары

Кәсіп карточкасы	"Әлеуметтік қорғау ұйымы құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының, тобының) бастығы"
Кәсіп коды	1344-0-004
Кәсіптің атауы	Әлеуметтік қорғау ұйымы құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының, тобының) бастығы
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі:	7
Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары:	Үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімінің (бөлімшесінің) меңгерушісі
Халықты әлеуметтік қорғау	

<p>және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес кәсіптер үшін біліктілік деңгейі</p>	<p>"Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 25 қазандағы №360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16057 болып тіркелген).</p> <p>Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім (әлеуметтік, экономикалық, заңгерлік, педагогикалық, медициналық) және халықты әлеуметтік қорғау ұйымдарында немесе тиісті бейіндегі лауазымдарда кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.</p>	
<p>Кәсіптік білім деңгейі</p>	<p>Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім</p>	
<p>Еңбек функциясы:</p>	<p>Міндетті еңбек функциялары:</p>	<p>Машықтар мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Әлеуметтік қорғау ұйымы құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының, топтың) қызметіне басшылық ету</li> <li>2. Бөлімше аумағында тұратын өмірлік қиын жағдайға тап болған азаматтарды және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж отбасыларды анықтау және есепке алу бойынша жұмыс жүргізуді қамтамасыз ету.</li> <li>3. Персоналды басқару</li> </ol>
		<p>Машықтар мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бөлімше қызметін ағымдағы және перспективтік жоспарлауды ұйымдастыру, оның орындалуын бақылау;</li> <li>2. Көрсетілетін әлеуметтік қызметтердің көлемі мен сапасына және олардың қызмет көрсетілетін азаматтардың қажеттіліктеріне сәйкестігіне, бөлімше қызметкерлері жұмысының тиімділігіне тұрақты бақылау жүргізу;</li> <li>3. Жұмысты талдау және болжау жүргізу, бөлімше қызметін жақсарту бойынша шаралар қабылдау;</li> <li>4. Бөлімше мамандарының белгіленген құжаттаманы жүргізуіне бақылауды қамтамасыз ету (келуді және жеке сабақтарды есепке алу журналдары, сабақ жоспарлары немесе әлеуметтік-психологиялық, әлеуметтік-педагогикалық қызметтер көрсететін мамандар жұмысының циклограммалары, баланың жағдайы мен даму динамикасы бойынша құжаттамалар және басқалар);</li> </ol>

<p>Еңбек функциясы 1: Әлеуметтік қорғау ұйымының құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының, тобының) қызметіне басшылық ету</p>	<p>Тапсырма: Ұйым қызметін жоспарлау және бақылау</p>	<p>5. Қажетті есептілікті ұсынуды қамтамасыз ету, статистикалық мәліметтердің дәйектілігі; 6. Ішкі еңбек тәртіп қағидаларын, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы қағидаларын, өртке қарсы нормалар талаптарын сақтауды қамтамасыз ету.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қазақстан Республикасының Конституциясы;</li> <li>2. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі;</li> <li>3. "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі (бұдан әрі – "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Кодексі);</li> <li>4. "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі;</li> <li>5. "Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі" Қазақстан Республикасының Кодексі (бұдан әрі – Еңбек кодексі);</li> <li>6. "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Қазақстан Республикасының Заңы;</li> <li>7. "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы" Қазақстан Республикасының Заңы;</li> <li>8. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы;</li> <li>9. "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңы;</li> <li>10. "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы;</li> <li>11. "Өрт қауіпсіздігі қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2022 жылғы 21 ақпандағы № 55 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 26867 болып тіркелген).</li> </ol>
		<p>Машықтар мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бөлімшенің аумағында тұратын өмірлік қиын жағдайға тап болған азаматтарды және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж отбасыларды анықтау және есепке алу бойынша жұмыс жүргізуді қамтамасыз ету;</li> <li>2. Қажеттілікті белгілеу, әлеуметтік көмектің түрлері мен нысандарын айқындау мақсатында жалғызділікті қарттар мен мүгедектігі бар адамдардың, еңбекке жарамсыз азаматтардың, мүгедектігі бар балаларды тәрбиелеп отырған отбасылардың материалдық-тұрмыстық жағдайларын тексеру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;</li> <li>3. Әлеуметтік көмекке мұқтаждардың деректер базасын қалыптастыру;</li> <li>4. Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандартына сәйкес қызмет көрсетілетіндердің санын және бөлімше мамандарының жұмыс көлемін айқындау;</li> <li>5. Стационарлар, жартылай стационарлар, уақытша болу жағдайында жұмыс істейтін мекемелерге немесе ұйымдарға, арнайы түзету, оңалту мекемелеріне немесе</li> </ol>

<p>Еңбек қызметі 2: Бөлімше аумағында тұратын өмірлік қиын жағдайға тап болған азаматтарды және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж отбасыларды анықтау және есепке алу бойынша жұмыс жүргізуді қамтамасыз ету</p>	<p>Халыққа әлеуметтік көмек көрсету саласындағы мемлекеттік кепілдіктерді қамтамасыз ету</p>	<p>ұйымдарына мұқтаж адамдарды айқындауға жәрдем көрсету;</p> <p>6. Аумақтық денсаулық сақтау, білім беру органдарымен және мекемелерімен, қайырымдылық және діни бірлестіктермен бөлімше клиенттеріне әлеуметтік қызмет көрсету мәселелерінде өзара іс-қимылды жүзеге асырады;</p> <p>7. Халыққа консультациялық көмек көрсету, оның ішінде мұқтаж адамдарға құжаттарды ресімдеу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;</p> <p>8. Қорғаншылық, қамқоршылық мәселелерін шешуге қатысады;</p> <p>9. Бөлімше қызмет көрсететін адамдар арасында гуманитарлық көмекті қабылдауды, сақтауды және бөлуді қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастыру;</p> <p>10. Бөлінетін бюджет қаражатын, сондай-ақ заңнамаға қайшы келмейтін қаржыландыру көздерінен түсетін қаражатты ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді;</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. халықты әлеуметтік қорғау саясатының негізгі бағыттары;</li> <li>2. ұйымның бейіні, мамандануы және ерекшеліктері;</li> <li>3. әлеуметтік көрсетілетін қызмет түрлері;</li> <li>4. әлеуметтік жұмыс теориясы мен әдістемесі;</li> <li>5. қарттар мен мүгедектігі бар адамдарға, оның ішінде мүгедектігі бар балаларға қызмет көрсетуді ұйымдастыру;</li> <li>6. әлеуметтік жұмыс негіздері;</li> <li>7. әлеуметтану негіздері, жеке тұлғаның психологиясы және зейнеткерлік жастағы адамдар мен мүгедектігі бар адамдарға, мүгедектігі бар балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға көмектің әлеуметтік-психологиялық аспектілері;</li> <li>8. үйде науқастарды күту бойынша санитариялық-гигиеналық талаптар;</li> <li>9. соғыс және еңбек ардагерлері үшін белгіленген жеңілдіктер мен артықшылықтар;</li> <li>10. әртүрлі әлеуметтік ортадағы жұмыстың ерекшелігі;</li> <li>11. педагогика, психопрофилактика, этика және деонтология, психопатология негіздері;</li> <li>12. қорғаншылықты және қамқоршылықты, үйде қызмет көрсетуді ресімдеу мәселелері жөніндегі әдістемелер;</li> <li>13. үйде әлеуметтік көмекті ұйымдастыру бойынша отандық және шетелдік озық тәжірибе;</li> <li>14. шарттарды жасасу және орындау тәртібі;</li> <li>15. салық және бюджет заңнамасының негіздері;</li> <li>16. қаржы-шаруашылық қызметті ұйымдастыру;</li> </ol>
		<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымды басқару құрылымын анықтау.</li> <li>2. Тиісті сапалы қызмет көрсету үшін басшы құрамды және басқа да кадрларды іріктеу және орналастыру.</li> <li>3. Бөлім жұмыскерлерін оқытуды, тәжірибе алмасуды, біліктілігін арттыруды ұйымдастыру;</li> </ol>

Еңбек қызметі 3: Персоналды басқару	Міндеті: кадрлық құрамды қалыптастыру және реттеу.	<p>4. Қызметкерлердің еңбек уәждемесін, бастамашылдығы мен белсенділігін дамыту.</p> <p>5. Еңбек және өндірістік тәртіпті нығайту, жұмыскерлерді аттестациялау бойынша жұмыстар жүргізу.</p> <p>6. Қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын жасау, ұжымда қолайлы моральдық-психологиялық атмосфераны қолдау.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. Нормативтік актілер:</p> <p>2. Еңбек кодексі.</p> <p>3. Ұйым қызметінің бейіні мен ерекшеліктері.</p> <p>4. Персоналды басқару теориясы мен практикасы.</p>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Жауапкершілік, еңбек процестерін дербес басқару және бақылау, тәуелсіз шешімдер қабылдау мүмкіндігі, адалдық. Талдамалық ойлау. Сабырлық және тез тіл табыса білу, тілектестік, парасаттылық, риясыздық, әдептілік.	
С Б Ш шеңберінде басқа кәсіптерімен байланысы	8-деңгей	Мекеме (ұйым) директоры
БА-мен байланысы	Әлеуметтік қорғау ұйымы құрылымдық бөлімшесінің (бөлімінің, секторының, тобының) бастығы	Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары.
Еңбек жағдайлары (мазмұны және сапасы)	Жұмысты орындау орны, жұмыс уақыты, демалыс уақыты режимі, еңбек демалысының ұзақтығы, еңбекке ақы төлеу шарттары және өзге де еңбек жағдайлары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленеді.	
Кәсіп карточкасы	"Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман"	
Кәсіп коды	2635-3-001	
Кәсіптің атауы	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман (әлеуметтік қызметкер)	
Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман (әлеуметтік-медициналық қызмет көрсету)	
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі:	4 (4.1, 4.2, 4.3)	
Халықты әлеуметтік		

<p>корғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес кәсіптің біліктілік деңгейі</p>	<p>Біліктілігі орташа деңгейдегі маман:  жоғары санат: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі бірінші санаттағы біліктілігі орташа деңгейдегі маман лауазымында кемінде 3 жыл;  бірінші санат: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі екінші санаттағы біліктілігі орташа деңгейдегі маман лауазымында кемінде 2 жыл;  екінші санат: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі санаты жоқ біліктілігі орташа деңгейдегі маман лауазымында кемінде 1 жыл;  санаты жоқ: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.</p>
<p>Кәсіптік білім деңгейі</p>	<p>Техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) әлеуметтік, педагогикалық, медициналық білім</p>
<p>Еңбек функциясы: Тұрмыстық зорлық-зомбылық құрбандарына, адам саудасы құрбандарына, арнаулы әлеуметтік қызметтер</p>	<p>Машықтар мен дағдылар:  1. Өмірлік қиын жағдайды еңсеру немесе оның туындауының алдын алу үшін мұқтаж адамға (отбасына) қажетті арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету жөніндегі шараларды ұйымдастыру.  2. Жеке жұмыс жоспарын және журналды/электрондық картотеканы әзірлеу бойынша жұмысты үйлестіру, олардың сапалы толтырылуын және орындалуын бақылауды жүзеге асыру, паллиативтік көмек және мейірбике күтімі қызметтерін талап ететін науқастарды анықтауға ай сайынғы мониторинг жүргізу.  3. Көрсетілетін қызметтердің сапасы мен түрлерін талдау; олардың даму перспективтерін, әлеуметтік қызметке мұқтаждар динамикасын болжау;  4. Азаматтардың туыстарымен және туыстарымен байланыс жасауына, хат жазуына, арыз жазуына, баспа басылымдарымен танысуына көмек көрсету;  5. Арнаулы әлеуметтік қызметтерді жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу;  6. Арнаулы әлеуметтік қызмет көрсететін жұмыскерлердің қызметіне және олардың ұсынылу сапасына әдістемелік басшылықты жүзеге асыру және бақылау;  7. Қамқорлықтағыларға әлеуметтік көмек көрсету үшін қайырымдылық және демеушілік көмек көрсететін адамдарды тартуға жәрдемдесу;  8. Біліктілікті тұрақты негізде арттыру;  9. Белгіленген құжаттардың сапалы жүргізілуін қамтамасыз ету, уақтылы есептілік (ведомстволық және статистикалық);  10. Өрт қауіпсіздігі ережелерінің орындалуын қамтамасыз ету</p>

<p>көрсету саласындағы медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) уақытша болу және тұру жағдайларында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсететін ұйымдар ағы қызмет</p>	<p>Міндет: Арнаулы әлеуметтік қызметтерді сапалы көрсету бойынша бақылау және ұйымдастыру</p>	<p>Білімдер: Нормативтік құқықтық актілер: Қазақстан Республикасының Конституциясы; Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі; "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Кодексі; "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі; Еңбек кодексі; "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Қазақстан Республикасының Заңы; "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы; "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы" Қазақстан Республикасының Заңы; "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы; жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау; әлеуметтік жұмыс теориясы мен практикасы; жеке тұлға және азаматтардың жекелеген санаттары психологиясының ерекшеліктері; психология, педагогика, геронтология, этика негіздері; әлеуметтік жұмыс жөніндегі бағдарламалық-әдістемелік әдебиет; мүгедектігі бар адамдарға, соғыс және еңбек ардагерлеріне белгіленген әлеуметтік кепілдіктер мен артықшылықтар жүйелері; тәрбие және әлеуметтік жұмыс түрлері мен әдістері; әртүрлі әлеуметтік ортадағы жұмыстың ерекшелігі; зейнеткерлік жастағы адамдар мен мүгедектігі бар адамдарға, тұрмыстық зорлық-зомбылық құрбандарына, адам саудасы құрбандарына әлеуметтік жұмысты, әлеуметтік-психологиялық аспектілерді ұйымдастыру; әлеуметтік қызметтер көрсетудің отандық және халықаралық практикасы; өмір мен отбасылық тәрбиенің ерекшеліктері.</p>
<p>Жеке құзыретте рге қойылатын талаптар</p>	<p>Қарым-қатынас дағдылары, эмоциялық жауаптылық, командада жұмыс істеу, жауапкершілік, орындаушылық, риясыздық.</p>	
<p>С Б Ш шеңберінде басқа кәсіптерімен байланысы</p>	<p>5-деңгей</p>	<p>Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман</p>
<p>БА-мен байланысы</p>	<p>Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман</p>	<p>"Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары мен басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 25 қазандағы №360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №16057 болып тіркелген). (бұдан әрі - халықты әлеуметтік қорғау және</p>

	жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары мен басқа да қызметшілеріне үлгілік біліктілік сипаттамалары).
Еңбек жағдайлары (мазмұны және сапасы)	Жұмысты орындау орны, жұмыс уақыты, демалыс уақыты режимі, еңбек демалысының ұзақтығы, еңбекке ақы төлеу шарттары және өзге де еңбек жағдайлары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленеді.
Кәсіп карточкасы	"Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман"
Кәсіп коды	2635-3-001
Кәсіптің атауы	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман
Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары	3350-0-009 Халықты әлеуметтік қорғау ұйымдарындағы маманы 3412-0-005 Әлеуметтік жұмыс жөніндегі қызметкер (Отбасын сүйемелдеу жөніндегі әлеуметтік қызметкер кейс менеджері) 2635-3-003 Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман, қарттарға арналған баспана 2635-8-003 Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман, психоневрологиялық аурулары бар мүгедектігі бар балаларға және 18 жастан асқан мүгедектігі бар адамдарға күтім жасау 2635-8-004 Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман, қарттар мен мүгедектігі бар адамдарға күтім жасау 2635-3-001 Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман (әлеуметтік-медициналық қызмет көрсету)
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5 (5.1, 5.2, 5.3)
Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқада да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес кәсіптер үшін біліктілік деңгейі.	Біліктілігі жоғары деңгейдегі маман: техникалық және кәсіби (орта арнаулы, арта кәсіби) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық) білімі және жұмыс өтілі бірінші санаттағы біліктілігі жоғары деңгейдегі маман ретінде кемінде 3 жыл; жоғары санаттағы – жоғары (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық, психологиялық) білім және жұмыс өтілі бірінші санаттағы біліктілігі жоғары деңгейдегі маман ретінде кемінде 3 жыл; бірінші санаттағы – жоғары (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық, психологиялық) білім және жұмыс өтілі екінші санаттағы біліктілігі жоғары деңгейдегі маман ретінде кемінде 2 жыл; екінші санаттағы – жоғары (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық, психологиялық) білім және жұмыс өтілі санаты жоқ біліктілігі жоғары деңгейдегі маман ретінде кемінде 1 жыл; санаты жоқ: жоғары (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық, психологиялық) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.
Кәсіптік білім деңгейі:	техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық) білім

Машықтар  
мен  
дағдылар:  
1. Өмірлік  
қиын  
жағдайды  
еңсеру  
немесе  
оның  
туындауы  
ның алдын  
алу үшін  
мұқтаж  
адамға (   
отбасына)   
қажетті  
арнаулы  
әлеуметтік  
қызметтер  
көрсету  
жөніндегі  
шаралард  
ы  
ұйымдаст  
ыру.  
2. Жеке  
жұмыс  
жоспарын  
және  
журналды/  
электронд  
ы қ  
картотека  
ны әзірлеу  
бойынша  
жұмысты  
үйлестіру,  
олардың  
сапалы  
толтырыл  
уын және  
орындалу  
ын  
бақылауд  
ы жүзеге  
асыру,  
паллиатив  
тік көмек  
және  
мейірбике  
күтімі  
қызметтер  
ін талап  
ететін

науқастар  
д ы  
анықтауға  
а й  
сайынғы  
мониторин  
г жүргізу;  
3 .  
Көрсетілет  
і н  
қызметтер  
дің сапасы  
м е н  
түрлерін  
талдау;  
олардың  
да му  
перспекти  
втерін,  
әлеуметтік  
қызметке  
мұқтаждар  
динамикас  
ын болжау  
;  
4 .  
Азаматтар  
д ы ң  
туыстары  
мен және  
туыстары  
м е н  
байланыс  
жасауына,  
х а т  
жазуына,  
а р ы з  
жазуына,  
б а с п а  
басылымд  
арымен  
танысуына  
көмек  
көрсету;  
5 .  
Арнаулы  
әлеуметтік  
қызметтер  
д і  
жетілдіру  
жөнінде  
ұсыныстар  
әзірлеу;

6 .  
Арнаулы әлеуметтік қызмет көрсететін жұмыскерлердің қызметіне және олардың ұсынылу сапасына әдістемелік басшылықты жүзеге асыру және бақылау;

7 .  
Қамқорлықтағыларға әлеуметтік көмек көрсету үшін қайырымдылық және демеушілік көмек көрсететін адамдарды тартуға жәрдемдесу;

8 .  
Біліктілікті тұрақты негізде арттыру;

9 .  
Белгіленген құжаттардың сапалы жүргізілуін қамтамасыз ету, уақтылы есептілік (ведомстволық және

Еңбек функциясы 1:

Мұқтаж адамға (отбасына) өмірлік қиын жағдайды еңсеру неоның алдын алу үшін қажетті арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету шараларын ұйымдастыру.

Арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету саласында тұрмыстық зорлық-зомбылық, адам саудасының құрбандарына, медициналық-әлеуметтік мекеме (ұйымдарда) уақытша болу және тұру жағдайында ұйымдардың қызметі.

Міндет:

Арнаулы әлеуметтік қызметтерді сапалы көрсету бойынша бақылау және ұйымдастыру

статистикалық);  
10. Өрт қауіпсіздігі ережелерінің орындалуын қамтамасыз ету.

Білімдер:  
Нормативтік құқықтық актілер: Қазақстан Республикасының Конституциясы; Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі; "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі; "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі; Еңбек кодексі; "Кемтар балаларды әлеуметтік және

медицинал  
ық-педаго  
гикалық  
түзеу  
арқылы  
колдау  
туралы"  
Қазақстан  
Республик  
асының  
Заңы;  
"Қазақстан  
Республик  
асындағы  
тіл туралы  
"  
Қазақстан  
Республик  
асының  
Заңы;  
"Қазақстан  
Республик  
асындағы  
баланың  
құқықтары  
туралы"  
Қазақстан  
Республик  
асының  
Заңы;  
"Сыбайлас  
жемқорлы  
ққа қарсы  
іс-қимыл  
туралы"  
Қазақстан  
Республик  
асының  
Заңы;  
жұмыс  
орнындағ  
ы еңбек  
қауіпсіздіг  
і және  
еңбекті  
қорғау;  
әлеуметтік  
жұмыс  
теориясы  
мен  
практикас  
ы;  
жеке тұлға  
және

азаматтард  
ы ң  
жекелеген  
санаттары  
психологи  
ясының  
ерекшелік  
тері;  
психологи  
я ,  
педагогика  
,  
геронтоло  
гия, этика  
негіздері;  
әлеуметтік  
жұмыс  
жөніндегі  
бағдарлам  
алық-әдіст  
емелік  
әдебиет;  
мүгедектіг  
і бар  
адамдарға,  
соғыс  
және  
еңбек  
ардагерлер  
іне  
белгіленге  
н  
әлеуметтік  
кепілдікте  
р мен  
артықшыл  
ықтар  
жүйелері;  
тәрбие  
және  
әлеуметтік  
жұмыс  
түрлері  
мен  
әдістері;  
әртүрлі  
әлеуметтік  
ортадағы  
жұмыстың  
ерекшелігі  
;  
зейнеткер  
лік  
жастағы

		<p>адамдар мен мүгедектігі бар адамдарға, тұрмыстық зорлық-зомбылық құрбандарына, адам саудасы құрбандарына әлеуметтік жұмысты, әлеуметтік - психологиялық аспектілерді ұйымдастыру; әлеуметтік қызметтер көрсетудің отандық және халықаралық практикасы; өмір мен отбасылық тәрбиенің ерекшеліктері.</p>
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Коммуникативтік дағдылар, эмоциялық ықыластылық, командалық жұмыс, жауапкершілік, орындаушылық, риясыздық	
СБШ шеңберінде басқа кәсіптермен байланысы	6-денгей	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман
		Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының

БА-мен байланысы	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман	басшылар ы, мамандар ы және басқа да қызметшіл е р і лауазымда рының үлгілік біліктілік сипаттама лары.
Еңбек жағдайлары (мазмұны және сапасы)	Жұмысты орындау орны, жұмыс уақыты, демалыс уақыты режимі, еңбек демалысының ұзақтығы, еңбекке ақы төлеу шарттары және өзге де еңбек жағдайлары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленеді.	
Кәсіп карточкасы	"Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман"	
Кәсіп коды	2635-3-001	
Кәсіптің атауы:	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман	
Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары	<p>2635-8-003 – Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман, психоневрологиялық аурулары бар мүгедектігі бар балаларды және 18 жастан асқан мүгедектігі бар адамдарға күтім</p> <p>2635-8-004 – Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман, егде жастағы және мүгедектігі бар адамдарға күтім</p> <p>2635-3-003 – Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман, қарттарға арналған баспана</p> <p>2635-3-004 – Халықты әлеуметтік қорғау қызметінің маманы</p>	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6 (6.1, 6.2, 6.3)	
Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес кәсіптің біліктілік деңгейі	<p>Біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:</p> <p>жоғары санат – жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі бірінші санаттағы біліктілігі жоғары деңгейдегі маман ретінде кемінде 3 жыл;</p> <p>бірінші санат – жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі екінші санаттағы біліктілігі жоғары деңгейдегі маман ретінде кемінде 2 жыл;</p> <p>екінші санат – жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі санаты жоқ біліктілігі жоғары деңгейдегі маман ретінде кемінде 2 жыл;</p> <p>санаты жоқ: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, педагогикалық,</p>	

	<p>медициналық) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды;</p>
<p>Кәсіптік білім деңгейі</p>	<p>Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) әлеуметтік, психологиялық, педагогикалық, медициналық білім</p>
	<p>Машықтар мен дағдылар:</p> <p>1. Өмірлік қиын жағдайды еңсеру немесе оның туындауының алдын алу үшін мұқтаж адамға (отбасына) қажетті арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету жөніндегі шараларды ұйымдастыру;</p> <p>2. Жеке жұмыс жоспарын және журналды/электрондық картотеканы әзірлеу бойынша жұмысты үйлестіру, олардың сапалы толтырылуын және орындалуын бақылауды жүзеге асыру, паллиативтік көмек</p>

және мейірбике күтімі қызметтерін талап ететін науқастардың анықтауға ай сайынғы мониторинг жүргізу;

3 . Көрсетілетін қызметтердің сапасы мен түрлерін талдау; олардың даму перспективтерін, әлеуметтік қызметке мұқтаждар динамикасын болжау ;

4 . Азаматтардың туыстары мен және туыстары мен байланыс жасауына, хат жазуына, арыз жазуына, баспа басылымдарымен танысуына көмек көрсету;

5 . Арнаулы әлеуметтік қызметтер

д і  
жетілдіру  
жөнінде  
ұсыныстар  
әзірлеу;

6 .  
Арнаулы  
әлеуметтік  
қызмет  
көрсететін  
қызметкер  
лердің  
қызметіне  
және  
олардың  
ұсынылу  
сапасына  
әдістемелі  
к  
басшылық  
ты жүзеге  
асыру  
және  
бақылау;

7 .  
Қамқорлы  
қтағыларға  
әлеуметтік  
көмек  
көрсету  
үшін  
қайырымд  
ылық және  
демеушілі  
к көмек  
көрсететін  
адамдарды  
тартуға  
жәрдемдес  
у;

8 .  
Біліктілікті  
тұрақты  
негізде  
арттыру;

9 .  
Белгіленге  
н  
құжаттард  
ың сапалы  
жүргізілуі  
н  
қамтамасы

Еңбек функциясы:

Тұрмыстық зорлық-зомбылық құрбандарына, адам саудасы құрбандарына, арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету саласындағы медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) уақытша болу және тұру жағдайларында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсететін ұйымдардағы қызмет

Тапсырма:

Арнаулы әлеуметтік қызметтерді сапалы көрсету бойынша бақылау және ұйымдастыру

з ету,  
уақтылы  
есептілік ( ведомство  
лық және  
статистика  
лық);  
10. Өрт  
қауіпсіздіг  
і  
ережелері  
н і ң  
орындалу  
ы н  
қамтамасы  
з ету.

Білімдер:  
Нормативт  
і к  
құқықтық  
актілер:  
Қазақстан  
Республик  
асының  
Конституц  
иясы;  
Қазақстан  
Республик  
асының  
Әлеуметті  
к Кодексі;  
"Халық  
денсаулығ  
ы және  
денсаулық  
сақтау  
жүйесі  
туралы"  
Қазақстан  
Республик  
асының  
Кодексі;  
"Неке ( ерлі-зайып  
тылық)  
және  
отбасы  
туралы"  
Қазақстан  
Республик  
асының  
Кодексі;

Қазақстан  
Республик  
асының  
Еңбек  
кодексі;  
"Кемтар  
балаларды  
әлеуметтік  
және  
мединал  
ық-педаго  
гикалық  
түзеу  
арқылы  
қолдау  
туралы"  
Қазақстан  
Республик  
асының  
Заңы;  
"Қазақстан  
Республик  
асындағы  
тіл туралы  
"  
Қазақстан  
Республик  
асының  
Заңы;  
"Қазақстан  
Республик  
асындағы  
баланың  
құқықтары  
туралы"  
Қазақстан  
Республик  
асының  
Заңы;  
"Сыбайлас  
жемқорлы  
ққа қарсы  
іс-қимыл  
туралы"  
Қазақстан  
Республик  
асының  
Заңы;  
жұмыс  
орнындағ  
ы еңбек  
қауіпсіздіг

і және  
еңбекті  
қорғау;  
әлеуметтік  
жұмыс  
теориясы  
мен  
практика-  
сы;  
жеке тұлға  
және  
азаматтард  
ың  
жекелеген  
санаттары  
психологи  
ясының  
ерекшелік  
тері;  
психологи  
я ,  
педагогика  
,  
геронтоло  
гия, этика  
негіздері;  
әлеуметтік  
жұмыс  
жөніндегі  
бағдарлам  
алық-әдіст  
емелік  
әдебиет;  
мүгедектіг  
і бар  
адамдарға,  
соғыс  
және  
еңбек  
ардагерлер  
іне  
белгіленге  
н  
әлеуметтік  
кепілдікте  
р мен  
артықшыл  
ықтар  
жүйелері;  
тәрбие  
және  
әлеуметтік  
жұмыс  
түрлері

мен әдістері;  
әртүрлі әлеуметтік ортадағы жұмыстың ерекшелігі;  
зейнеткерлік жастағы адамдар мен мүгедектігі бар адамдарға, тұрмыстық зорлық-зомбылық құрбандарына, адам саудасы құрбандарына әлеуметтік жұмысты, әлеуметтік - психологиялық аспектілерді ұйымдастыру; әлеуметтік қызметтер көрсетудің отандық және халықаралық практикасы; өмір мен отбасылық тәрбиенің ерекшеліктері.

Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар

Коммуникация дағдылары, күйзеліске төзімділік, командада жұмыс істеу, жауапкершілік, орындаушылық, ақпараттың үлкен көлемімен жұмыс істей білу.

СБШ шеңберінде басқа кәсіптерімен байланысы	7-деңгей	Үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімінің (бөлімшенің) меңгерушісі. Әлеуметтік қорғау ұйымы құрамдас бөлігінің (бөлімі, секторы, тобы) басшысы.
БА-мен байланыс	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі маман	Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары.
Еңбек жағдайлары (мазмұны және сапасы)		Жұмысты орындау орны, жұмыс уақыты, демалыс уақыты режимі, еңбек демалысының ұзақтығы, еңбекке ақы төлеу шарттары және өзге де еңбек жағдайлары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленеді.
Кәсіп карточкасы	"Әлеуметтік қызметкер"	
Кәсіп коды	3412-008	
Кәсіп атауы	Әлеуметтік қызметкер	

Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары	3412-0-005 Әлеуметтік қызметкер	
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі:	4 (4.1, 4.2, 4.3)	
Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес кәсіптің біліктілік деңгейі	<p>Біліктілігі орташа деңгейдегі маман:</p> <p>жоғары санат: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық, психологиялық) білім және жұмыс өтілі бірінші санаттағы біліктілігі орташа деңгейдегі маман лауазымында кемінде 2 жыл;</p> <p>бірінші санат: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық, психологиялық) білім және жұмыс өтілі екінші санаттағы біліктілігі орташа деңгейдегі маман лауазымында кемінде 1 жыл;</p> <p>екінші санат: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық, психологиялық) білім және жұмыс өтілі санаты жоқ біліктілігі орташа деңгейдегі маман лауазымында кемінде 1 жыл;</p> <p>санаты жоқ: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық, психологиялық) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.</p>	
Кәсіптік білімнің деңгейі:	Техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) әлеуметтік, экономикалық, педагогикалық, медициналық, психологиялық білім немесе негізгі орта білім және әлеуметтік даярлық бойынша сертификат.	
		<p>Машықтар мен дағдылар:</p> <p>1. Қызмет көрсету аймағында тұратын және бөгде адамның көмегіне мұқтаж жалғыздікті қарттарды және еңбекке жарамсыз азаматтарды; қызмет көрсету аймағында тұратын және бөгде адамның көмегіне мұқтаж, психоневрологиялық аурулары бар мүгедектігі бар балаларды және 18 жастан асқан мүгедектігі бар адамдарды анықтайды.</p> <p>2. Әлеуметтік қызметтерді алушының қаражаты есебінен азық-түлік, бірінші кезекте қажетті өнеркәсіп тауарларын, санитария мен гигиена</p>

құралдарын, дәрілік заттар мен медициналық мақсаттағы бұйымдарды, күтім құралдарын, кітаптарды, газеттерді, журналдарды сатып алу және үйге жеткізу.

3. Тамақ дайындауға көмек көрсету.

4. Тұрғын үй-жайларды жинау оның ішінде арнайы жуу және қол асты құралдарының көмегімен жүргізу.

5. Электр, газ және сумен жабдықтау есептеуіштерінің көрсеткіштерін алу, Тұрғын үй-коммуналдық қызметтерге ақы төлеу туралы түбіртектерді толтыру.

6. Тұрғындарға киімдерді жуу, жөндеу, химиялық тазалау, үй-жайларды тазалау, тұрғын үй-жайларды жөндеу бойынша қызмет көрсететін ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.

7. Өз қызметінің бағыттары бойынша қажетті құжаттаманы ресімдеу.

8. Өз қызметінде цифрлық технологияларды, оның ішінде интернет-ресурстарды пайдалану.

9. Балалар мен 18 жастан асқан адамдарды өзіне-өзі қызмет көрсету, мінез-құлық, өзін-өзі бақылау және қарым-қатынас дағдыларына оқытуды жүргізеді;

10. Баланың және 18 жастан асқан адамдардың бос уақытын ұйымдастырады (ойындар, кітап оқу, кітапханалық қызмет көрсетуді ұйымдастыру және тағы басқалар);

11. Ата-аналармен және олардың отбасы мүшелерімен баланы және 18 жастан асқан адамдарды оналту іс-шараларын іске асыру және отбасында бейімдеу, қызмет көрсетілетін балалар мен 18 жастан асқан адамдарға ауруханада болу (емдеуге жатқызылған жағдайда) бойынша жұмыс жүргізеді;

12. Баланың және 18 жастан асқан адамдардың ата-аналарына науқас

<p>Өмірлік қиын жағдайға тап болған адамдарға арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету</p>	<p>Міндеті: адамның өмірлік қиын жағдайында қажеттілігіне сәйкес арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету</p>	<p>балаға және 18 жастан асқан адамға жалпы күтімнің практикалық дағдыларына, баланың және 18 жастан асқан адамдардың дамуына ықпал ететін әдістер мен әдістерге, қозғалыс және әлеуметтік дағдыларға оқытуды жүргізеді;</p> <p>13. Балаларға және 18 жастан асқан адамдарға және ата-аналарға психологиялық көмек көрсету үшін мамандарды тартады;</p> <p>14. Қорғаншылықты, қамқоршылықты белгілеу, жәрдемақыларды тағайындау, интернат-үйлерге немесе аумақтық орталықтарға айқындау үшін құжаттарды ресімдеуге жәрдемдеседі;</p> <p>15. Аз қамтылған отбасылардан шыққан балалар мен 18 жастан асқан адамдарды тәрбиелеп отырған отбасыларға атаулы әлеуметтік көмек, қайырымдылық қорлары, демеушілер, заңнамаға қайшы келмейтін көздер қаражаты есебінен басқа да гуманитарлық көмек бөлуге жәрдемдеседі;</p> <p>16. Клиенттерге неғұрлым тиімді қызмет көрсету мақсатында білім беру, денсаулық сақтау, әлеуметтік қызмет көрсету мекемелерімен, ұйымдармен өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді.</p>
		<p>Білімдер:</p> <p>Нормативтік құқықтық актілер: Қазақстан Республикасының Конституциясы; Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі;</p> <p>"Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Қазақстан Республикасының Заңы ;</p> <p>"Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы" Қазақстан Республикасының Заңы ;</p> <p>"Өрт қауіпсіздігі қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2022 жылғы 21</p>

		<p>ақпандағы №55 бұйрығы ( Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 26867 болып тіркелген); жалғызілікті еңбекке жарамсыз азаматтарға әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсетуді ұйымдастыру жөніндегі негізгі қағидаттар; егде жастағы адамдардың психологиялық және физиологиялық ерекшеліктері; коммуналдық-тұрмыстық қызмет көрсетуді ұйымдастыру; қарт адамдарға, еңбекке жарамсыз азаматтарға үй жағдайында күтім жасау жөніндегі санитариялық-гигиеналық талаптар; дәрігерге дейінгі шұғыл көмек көрсету тәсілдері; еңбек заңнамасының негіздері.</p>
Жеке құзыреттегі не қойылатын талаптар	Қарым-қатынас дағдылары, эмоциялық жауаптылық, командада жұмыс істеу, жауапкершілік, орындаушылық, риясыздық.	
СБШ шеңберінде басқа кәсіптерімен байланысы	5-деңгей	Әлеуметтік қызметкер
БА-мен байланыс	<p>Қарттар мен мүгедектігі бар адамдарды күту жөніндегі әлеуметтік қызметкер Мүгедектігі бар балаларды және психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан мүгедектігі бар адамдарды күту жөніндегі әлеуметтік қызметкер</p>	Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары.
Еңбек жағдайлары (мазмұны және сапасы)	Жұмысты орындау орны, жұмыс уақыты, демалыс уақыты режимі, еңбек демалысының ұзақтығы, еңбекке ақы төлеу шарттары және өзге де еңбек жағдайлары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленеді.	
Кәсіп карточкасы	"Әлеуметтік маман"	
Кәсіптің коды	3412-0-008	

Кәсіптің атауы	Әлеуметтік қызметкер
Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары	3412-0-005 Әлеуметтік қызметкер (Отбасын сүйемелдеу бойынша әлеуметтік қызметкер кейс менеджері)
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі:	5 (5.1, 5.2, 5.3)
Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес кәсіптің біліктілік деңгейі	<p>Біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:</p> <p>жоғары санат: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, экономикалық, психологиялық, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі бірінші санаттағы біліктілігі жоғары деңгейдегі маман лауазымында кемінде 2 жыл;</p> <p>бірінші санат: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, экономикалық, психологиялық, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі екінші санаттағы біліктілігі жоғары деңгейдегі маман лауазымында кемінде 1 жыл;</p> <p>екінші санат: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, экономикалық, психологиялық, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі санаты жоқ біліктілігі жоғары деңгейдегі маман лауазымында кемінде 1 жыл;</p> <p>санаты жоқ: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, экономикалық, психологиялық, педагогикалық, медициналық) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды;</p> <p>біліктілігі орташа деңгейдегі маман:</p> <p>жоғары санат: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) (әлеуметтік, экономикалық, психологиялық, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі бірінші санаттағы біліктілігі орташа деңгейдегі маман лауазымында кемінде 2 жыл;</p> <p>бірінші санат: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) (әлеуметтік, экономикалық, психологиялық, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі екінші санаттағы біліктілігі орташа деңгейдегі маман лауазымында кемінде 1 жыл;</p> <p>екінші санат: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) (әлеуметтік, экономикалық, психологиялық, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі санаты жоқ біліктілігі орташа деңгейдегі маман лауазымында кемінде 1 жыл;</p> <p>санаты жоқ: техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) (әлеуметтік, экономикалық, психологиялық, педагогикалық, медициналық) білім немесе негізгі орта білім және әлеуметтік даярлық туралы сертификат.</p>
Кәсіби білімнің деңгейі	Жоғары әлеуметтік, экономикалық, педагогикалық, медициналық, психологиялық білім, техникалық және кәсіби (ортан арнаулы, орта кәсіби) білім (әлеуметтік, экономикалық, психологиялық, педагогикалық, медициналық)
	<p>Машықтар мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бөлім меңгерушісі бекіткен кесте (жоспар) бойынша жұмысты орындайды;</li> <li>2. Қызмет көрсету аймағында тұратын және бөгде адамның көмегіне мұқтаж мүгедектігі бар балаларды және психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан мүгедектігі бар адамдарды (бұдан әрі – балалар және 18 жастан асқан адамдар) анықтайды;</li> <li>3. Балалар мен 18 жастан асқан адамдарды өзіне-өзі қызмет көрсету, мінез-құлық, өзін-өзі бақылау және қарым-қатынас дағдыларына оқытуды жүргізеді;</li> </ol>

Еңбек функциясы:  
Өмірлік қиын жағдайға тап болған адамдарға арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету.

Міндеті: адамның өмірлік қиын жағдайда қажеттілігіне сәйкес арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету

4. Баланың және 18 жастан асқан адамдардың бос уақытын ұйымдастырады (ойындар, кітап оқу, кітапханалық қызмет көрсетуді ұйымдастыру және тағы басқалар);
5. Ата-аналармен және олардың отбасы мүшелерімен баланы және 18 жастан асқан адамдарды оналту іс-шараларын іске асыру және отбасында бейімдеу, қызмет көрсетілетін балалар мен 18 жастан асқан адамдарға ауруханада болу (емдеуге жатқызылған жағдайда) бойынша жұмыс жүргізеді;
6. Баланың және 18 жастан асқан адамдардың ата-аналарына науқас балаға және 18 жастан асқан адамға жалпы күтімнің практикалық дағдыларына, баланың және 18 жастан асқан адамдардың дамуына ықпал ететін әдістер мен әдістерге, қозғалыс және әлеуметтік дағдыларға оқытуды жүргізеді;
7. Балаларға және 18 жастан асқан адамдарға және ата-аналарға психологиялық көмек көрсету үшін мамандарды тартады;
8. Қорғаншылықты, камқоршылықты белгілеу, жәрдемақыларды тағайындау, интернат-үйлерге немесе аумақтық орталықтарға айқындау үшін құжаттарды ресімдеуге жәрдемдеседі;
9. Аз қамтылған отбасылардан шыққан балалар мен 18 жастан асқан адамдарды тәрбиелеп отырған отбасыларға атаулы әлеуметтік көмек, қайырымдылық қорлары, демеушілер, заңнамаға қайшы келмейтін көздер қаражаты есебінен басқа да гуманитарлық көмек бөлуге жәрдемдеседі;
10. Клиенттерге неғұрлым тиімді қызмет көрсету мақсатында білім беру, денсаулық сақтау, әлеуметтік қызмет көрсету мекемелерімен, ұйымдармен өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді;
11. Жұмысқа талдау жүргізеді, есептерді белгіленген мерзімде ұсынады;
12. Өрт қауіпсіздігі ережелерінің орындалуын қамтамасыз етеді.

Білімдер:

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы;
2. Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі;
3. "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Қазақстан Республикасының Заңы;

		<p>4. "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы" Қазақстан Республикасының Заңы;</p> <p>5. "Өрт қауіпсіздігі қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2022 жылғы 21 ақпандағы № 55 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 26867 болып тіркелген);</p> <p>Балаларға және 18 жастан асқан адамдарға әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсетуді ұйымдастыру жөніндегі негізгі қағидаттар; коммуналдық-тұрмыстық қызмет көрсетуді ұйымдастыру; үй жағдайында балаларға және 18 жастан асқан адамға күтім жасау жөніндегі санитариялық-гигиеналық талаптар; дәрігерге дейінгі шұғыл көмек көрсету тәсілдері; еңбек заңнамасының негіздері.</p>
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Коммуникативтік дағдылар, эмоциялық ықыластығы, командалық жұмыс, жауапкершілік, орындаушылық, риясыздық.	
СБШ шенберінде басқа кәсіптерімен байланысы	6-деңгей	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау және айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер
БА-мен байланысы	Қарттар мен мүгедектігі бар адамдарды күту жөніндегі әлеуметтік қызметкер Мүгедектігі бар балаларды және психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан мүгедектігі бар адамдарды күту жөніндегі әлеуметтік қызметкер	Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары.
Еңбек жағдайлары (мазмұны және сапасы)	Жұмысты орындау орны, жұмыс уақыты, демалыс уақыты режимі, еңбек демалысының ұзақтығы, еңбекке ақы төлеу шарттары және өзге де еңбек жағдайлары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленеді.	
Кәсіп карточкасы	"Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау және айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер"	
Кәсіп коды	3412-0-009	
Кәсіптің атауы	Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау және айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер	
Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары:	2635-3-004 Халықты әлеуметтік қорғау қызметінің маманы	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6 (6.1, 6.2, 6.3)	
	Біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:	

<p>Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес кәсіптің біліктілік деңгейі</p>	<p>жоғары санат – жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, психологиялық, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі бірінші санаттағы біліктілігі жоғары деңгейдегі маман ретінде кемінде 3 жыл;  бірінші санат – жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, психологиялық, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі екінші санаттағы біліктілігі жоғары деңгейдегі маман ретінде кемінде 2 жыл;  екінші санат – жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, психологиялық, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі санаты жоқ біліктілігі жоғары деңгейдегі маман ретінде кемінде 2 жыл;  санаты жоқ: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, психологиялық, педагогикалық, медициналық) білім, мамандығы бойынша жұмыс өтіліне талап қойылмайды.</p>
<p>Кәсіптік білім деңгейі</p>	<p>Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) әлеуметтік, психологиялық, педагогикалық, медициналық білім</p>
<p>Еңбек функциясы1:  Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті айқындау және</p>	<p>Міндет:</p> <p>Машықтар мен дағдылар:  1. Тиісті теориялық және практикалық білімді меңгеру.  2. Кәсіби шеберлікті ерін үнемі жетілдіріп отыру.  3 . Көрсетілетін арнаулы әлеуметтік қызметтердің сапасын қамтамасыз ету.  4 . Қорғаншылықты, қамқоршылықты ресімдеу, интернат-үйлерге, аумақтық орталықтарға белгілеу.</p>

<p>бағалау жүргізуге қатысуды ұйымдастыру</p>	<p>Арнаулы әлеуметтік жағдайларда мұқтаждардың қажеттіліктеріне бағалау жүргізуді және айқындауды ұйымдастыру.</p>	<p>5 . Психологиялық жұмыс/ колдау дағдылары н меңгеру.</p> <p>Білімдер: 1 . Нормативтік құқықтық актілер: Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі. "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңы. 2. Құжат айналымы н басқару талаптары.</p>
		<p>Машықтар мен дағдылар: 1. Өмірлік қиын жағдайда жүрген адамның ( отбасының) арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілігі н сапалы бағалау жүргізу және анықтау.</p>

2. Өмірлік қиын жағдайда жүрген адамға (отбасына) қатысты кемсітушілікке жол бермеу.

3. Өмірлік қиын жағдайда жүрген адам (отбасы) туралы құпия ақпаратты жария етпеу.

4 .  
Әлеуметтік және еңбек қатынастарының барлық субъектілерімен қарым-қатынаста этикетті сақтау.

5 .  
Әлеуметтік міндеттерді іске асыру бойынша әдістермен құралдары өз бетінше таңдау қабілетін көрсету.

Білімдер:  
1. Мұқтаж азаматтардың жекелеген

1-міндет:

Арнаулы әлеуметтік қызметтердегі қажеттілікті талдау

санаттары  
н а  
әлеуметтік  
көмек  
көрсету  
ережесі.  
Қорғаншы  
лықты,  
қамқоршы  
лықты  
ресімдеу,  
интернат-ү  
йлерге  
белгілеу  
тәртібін  
реттейтін  
нормативт  
і к  
құқықтық  
актілер.  
2. Балалы  
отбасылар  
ғ а  
берілетін  
мемлекетт  
і к  
жәрдемақ  
ылардың  
түрлері  
және  
мемлекетт  
ік атаулы  
әлеуметтік  
көмек  
беру  
тәртібі.  
3. Мұқтаж  
азаматтард  
ы ң  
жекелеген  
санаттары  
н а  
әлеуметтік  
көмек  
көрсету  
Қағидалар  
ы және  
өзге де  
нормативт  
і к  
құқықтық  
актілер.  
4. Еңбек  
қауіпсіздіг

Еңбек функциясы 2:  
Арнаулы әлеуметтік қызметтердің қажеттілігін бағалау және айқындау

і және еңбекті қорғау жөніндегі ережелер мен нормалардың талаптары. 5. Құжат айналымын жүргізуге қойылатын талаптар.

Машықтар мен дағдылар:  
1. Өмірлік қиын жағдайда жүрген адамның (отбасының) арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілігін есепке алуды жүргізу.  
2. Пациенттің заңды құқықтары бұзылған жағдайда мемлекеттік билік және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының әрекеттеріне немесе әрекетсіздігіне, оның ішінде электрондық

байланыс құралдарының көмегімен өтініштер мен шағымдар беру бойынша жұмыс жүргізу.

3 .  
Клиентке құзыретті ақпарат беру және нақты сұраныс бойынша түсініктем е беру арқылы мәселелерді шешу.

Білімдер:  
1 .  
Нормативтік құқықтық актілер: Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі. "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі. "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу

2-міндет:  
Арнаулы әлеуметтік қызметтерге мұқтаж азаматтардың есебін жүргізу

арқылы  
қолдау  
туралы"  
Қазақстан  
Республика  
сының  
Заңы.  
Медицина  
лық-әлеум  
еттік  
сараптама  
жүргізу  
қағидалар  
ы.  
2 .  
Мүгедекте  
рдің  
құқықтары  
туралы  
Конвенция  
.  
3 .  
Мүмкіндіг  
і шектеулі  
балаларды  
әлеуметтік  
және  
медицинал  
ық-педаго  
гикалық  
түзеу  
арқылы  
қолдау  
әдістері.  
Мемлекет  
тік атаулы  
әлеуметтік  
көмек  
беру  
тәртібі  
Балалы  
отбасылар  
ға  
берілетін  
мемлекетт  
ік  
жәрдемақ  
ылардың  
түрлері,  
сондай-ақ  
халыққа  
әлеуметтік  
көмекті  
ұйымдаст

ы р у  
жөніндегі  
өзге де  
нормативт  
і к  
құқықтық  
актілер.

Икемділік  
тер мен  
дағдылар:  
1 .  
Құқықтық,  
әлеуметтік  
-құқықтық  
,  
мединал  
ық қызмет  
көрсету  
мәселелері  
және  
денсаулық  
сақтау  
саладағы  
пациентте  
рдің  
құқықтары  
н қорғау  
жөнінде  
консульта  
ция  
жүргізу.  
2 .  
Денсаулы  
қты сақтау  
саласында  
мединал  
ық қызмет  
көрсету  
әлеуметтік  
-құқықтық  
мәселелері  
бойынша  
әртүрлі  
құжаттард  
ы жазу  
және  
ресімдеу  
көмек  
көрсету.  
3 .  
Денсаулы  
қты сақтау  
саласында  
халықтың

Еңбек функциясы 3:  
Медициналық-әлеуметтік және  
құқықтық қызмет көрсету

Міндет:  
Медициналық-әлеуметтік және құқықтық қызмет көрсету  
мекемелерінде консультация жүргізу

құқықтық мәдениеті  
н және  
құқықтық білімін  
арттыруға бағытталғ  
а н  
бағдарлам алар мен  
іс-шаралар ды жүзеге  
асыруға қатысу.  
4 .  
Әлеуметті к ,  
құқықтық және басқа  
қоғамдық маңызды  
мәселелері н шешуге  
бағытталғ а н  
азаматтық бастамала  
р ы н  
колдау жөніндегі  
іс-шаралар ға қатысу.  
5 .  
Ұйымның/ бөлімнің  
әлеуметтік қызметкер  
леріне жетекшілі  
ктегі адамда ( отбасында )  
әлеуметтік -құқықтық  
қызмет көрсетуде  
мәселелері м е н  
жәрдемдес у  
шаралард ы  
анықтауда

әдістемелік көмек көрсету.

Білімдер:

1 .  
Азаматтардың, жеке тұлғаның тұрғын үйге, жұмысқа, әлеуметтік қолдауға, медициналық көмекке, білім алуға, жеке басқа қол сұқпаушылық құқықтары .

2 .  
Азаматтардың, жеке тұлғаның тұрғын үйге, жұмысқа, әлеуметтік қолдауға, медициналық көмекке, білім алуға, жеке басқа қол сұқпаушылық құқықтары н жүзеге асыруға бағытталған құжаттарды ресімдеу негізгі қағидалары

Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар		Жұмысты ұйымдастыру, коммуникация дағдылары, стреске төзімділік , ұжымда жұмыс істеу, жауаптылық, нәтижеге бағытталғандық.	
СБШ шеңберінде басқа кәсіптермен байланысы		7-деңгейі	Үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімінің ( бөлімшенің ) меңгерушісі. Әлеуметтік қорғау ұйымы құрамдас бөлігінің ( бөлімі, секторы, тобы ) басшысы.
БА-мен байланысы		Арнаулы әлеуметтік қызметтерге қажеттілікті бағалау және айқындау жөніндегі әлеуметтік қызметкер	Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары , мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары.
Еңбек жағдайлары (мазмұны және сапасы)		Жұмысты орындау орны, жұмыс уақыты, демалыс уақыты режимі, еңбек демалысының ұзақтығы, еңбекке ақы төлеу шарттары және өзге де еңбек жағдайлары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленеді.	
Кәсіп карточкасы	"Әлеуметтік жұмыс жөніндегі кеңесші (жалпы бейін) (Супервизор)"		
Кәсіптің коды	2635-9-001		
Кәсіптің атауы	Әлеуметтік жұмыс жөніндегі кеңесші (жалпы бейін) (Супервизор)		

Кәсіптің басқа да ықтимал атаулары:	2635-3-004 Халықты әлеуметтік қорғау қызметінің маманы; Әлеуметтік жұмыс жөніндегі супервизор
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі:	6
Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес кәсіптің біліктілік деңгейі	<p>"Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 25 қазандағы № 360 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16057 болып тіркелген).</p> <p>біліктілігі жоғары деңгейдегі маман:</p> <p>жоғары санат – жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі бірінші санаттағы біліктілігі жоғары деңгейдегі маман ретінде кемінде 3 жыл;</p> <p>бірінші санат – жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі екінші санаттағы біліктілігі жоғары деңгейдегі маман ретінде кемінде 2 жыл;</p> <p>екінші санат – жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі санаты жоқ біліктілігі жоғары деңгейдегі маман ретінде кемінде 1 жыл;</p> <p>санаты жоқ: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.</p>
Кәсіптік білім деңгейі	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім
	Ө з қызметін тұрмыстық зорлық-зомбылық құрбандарына, адам саудасы құрбандарына уақытша болу және тұру жағдайларында үйде әлеуметтік

Еңбек функциялары	<p>Міндетті еңбек функциялары:</p>	<p>көмек көрсету бөлімшелерінде, арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсететін ұйымдарда жүзеге асырады.</p> <p>Халықты әлеуметтік қорғау, денсаулық сақтау, білім беру органдары мен ұйымдарының, өмірлік қиын жағдайда жүрген адамдармен жұмыс істеуге уәкілетті ұйымдардың мамандарымен өзара іс-қимыл жасайды.</p>
	<p>Қосымша еңбек функциясы:</p>	<p>Жас және тәжірибесі кем әлеуметтік қызметкерлерді оқыту.</p>
		<p>Машықтар мен дағдылар: 1. Кемтар балаларға, олардың заңды өкілдеріне, қарт адамдар</p>

м е н  
мүгедектіг  
і бар  
адамдарға,  
тұрмысты  
қ  
зорлық-зо  
мбылық  
құрбандар  
ына, адам  
саудасы  
құрбандар  
ы н а  
консульта  
циялық  
қызметтер  
көрсетеді:  
2 .  
Әлеуметті  
к және  
мединал  
ық-педаго  
гикалық  
түзеу  
арқылы  
қолдау,  
б а л а  
құқықтары  
,  
мүгедектіг  
і бар  
адамдарды  
әлеуметтік  
қорғау  
және  
оңалту;  
3 .  
Мемлекет  
т і к  
әлеуметтік  
жәрдемақ  
ыларды,  
арнаулы  
мемлекетт  
і к  
жәрдемақ  
ыларды,  
асыраушы  
сын а  
айрылуын  
а  
байланыст  
ы  
жәрдемақ

ыларды,  
атаулы  
әлеуметтік  
көмекті  
және  
әлеуметтік  
төлемдерд  
ің әр  
түрлерін  
беру;

4 .

Қорғаншы  
лықты,  
қамқоршы  
лықты  
ресімдеу,  
білім беру  
ұйымдары  
нда,  
Халықты  
әлеуметтік  
қорғау  
мекемелер  
інде  
айқындау;

5 .

Тұрмысты  
қ  
зорлық-зо  
мбылық  
құрбандар  
ы, адам  
саудасы  
құрбандар  
ы  
мәселелері  
бойынша  
азаматтық,  
тұрғын үй,  
отбасылық  
, еңбек,  
зейнетақы,  
қылмысты  
қ заңнама;

6 .

Континген  
тті  
техникалы  
қ көмекші  
(орнын  
толтыруш  
ы )  
құралдарм  
ен және

арнаулы  
жүріп-тұр  
у  
құралдары  
мен  
қамтамасы  
з ету  
бойынша  
жәрдем  
көрсетеді;  
7 .  
Континген  
т к е  
денсаулық  
сақтау,  
білім беру,  
халықты  
әлеуметтік  
қорғау  
органдары  
ның, заң  
қызметтер  
інің  
мамандар  
ына және  
басқа да  
мамандарғ  
а  
консульта  
циялар  
беруді  
қамтамасы  
з етеді;  
8 .  
Әлеуметті  
к  
мәселелер  
бойынша  
заңнаманы  
түсіндіру  
бойынша  
мамандар  
мен және  
әлеуметтік  
қызметкер  
лермен  
о қ у  
жүргізеді;  
9 .  
Отбасыға  
әлеуметтік  
көмек  
көрсету  
орталықта

Еңбек функциясы 1: тұрмыстық зорлық-зомбылық құрбандарына, адам саудасы құрбандарына уақытша болу және тұру жағдайларында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсететін үйде

рын, баспаналарды, жастар, жасөспірімдер және балалар орталықтары, күндізгі болу және үйде күтім жасау жағдайларында жұмыс істейтін клубтарды құру жөніндегі қызметке қатысады; 10. Өмірлік қиын жағдайда жүрген контингентке жан-жақты көмек көрсетуге байланысты мәселелерді шешуге жәрдемдеседі; 11. Қиын өмірлік жағдайды еңсеру, мұқтаж адамдармен олардың отбасыларына әлеуметтендіру және интеграциялау үшін қажетті жағдайлар

әлеуметтік көмек көрсету бөлімшеле ріндегі, ұйымдардағы қызмет; 2-еңбек функциясы: Халықты әлеуметтік қорғау, денсаулық сақтау, білім беру органдары мен ұйымдарының, өмірлік қиын жағдайда жүрген адамдармен жұмыс істеуге уәкілетті ұйымдардың мамандарымен өзара іс-қимыл жасау;

Міндет:

1. Өмірлік қиын жағдайға тап болған адамдарға консультациялық көмек;
2. Қиын өмірлік жағдайды еңсеру, мұқтаж адамдар мен олардың отбасыларын әлеуметтендіру және интеграциялау үшін қажетті жағдайлар жасауға ықпал ету, қажетті арнаулы әлеуметтік қызметтерді алуға олардың құқықтары мен мүдделерін қорғау.

жасауға ықпал етеді, қажетті арнаулы әлеуметтік қызметтерді алуға олардың құқықтары мен мүдделерін қорғайды; 12. Мұқтаж адамдарға арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету жөніндегі қызметті үйлестіреді, арнаулы әлеуметтік қызметтерді іске асыруға қажетті мамандарды тартады; 13. Үйде күтім көрсету жағдайында қызмет көрсететін субъектінің арнаулы әлеуметтік қызмет алушылар мен жеке жұмыс жоспарын әзірлеуді және іске асыруды қамтамасыз етеді; 14. Үйде күтім көрсету

жағдайын  
д а  
көрсетілет  
і н  
қызметтер  
ге тұрақты  
мониторин  
г жүргізеді  
, деректер  
базасын  
жүргізеді  
және  
белгіленге  
н  
тәртіппен  
есептер  
ұсынады;  
15 .  
Ұйымда  
әлеуметтік  
қорғау  
саласында  
о з ы қ  
отандық  
және  
халықарал  
ы қ  
тәжірибені  
қолданады  
;  
16 .  
Еңбекті  
қорғау,  
қауіпсіздік  
техникасы  
және  
өртке  
қарсы  
қорғау  
ережелері  
м е н  
нормалар  
ының  
орындалу  
ы н  
қамтамасы  
з етеді.

Білімдер:  
1 .  
Психологи  
я ,  
құқықтану  
,  
саясаттану

, педагогика негіздері;  
2. Өмірлік қиын жағдайда жүрген адамдарға көмектің әлеуметтік - психологиялық аспектілері;  
3. Еңбек, тұрғын үй, қылмыстық, азаматтық және зейнетақы заңнамасының негіздері, ана мен баланы қорғаудың құқықтық негізі;  
4 . Кәмелетке толмағандар мен зейнеткерлердің құқықтары;  
5 . Мүгедектігі бар адамдарға, соғыс және еңбек ардагерлеріне белгіленген әлеуметтік кепілдіктер мен

артықшылы  
ықтар  
негіздері;  
6 .  
Әлеуметті  
к жұмыс  
бойынша  
озық және  
халықарал  
ы қ  
тәжірибе;  
7 .  
Консульта  
н т  
қызметінің  
этикалық  
нормалар  
ы;  
8 .  
Психологи  
ялық  
қолдау  
көрсету  
әдістері;  
9. Үйде  
қызмет  
көрсету  
мәселелері  
бойынша  
әдістемелі  
к  
материалд  
ар;  
10 .  
Халықты  
әлеуметтік  
қорғау  
саясатыны  
ң негізгі  
бағыттары  
;  
11 .  
Әлеуметті  
к қызмет  
көрсету  
мәселелері  
бойынша  
отандық  
және  
шетелдік  
тәжірибе;  
12. "Өрт  
қауіпсіздіг  
і

		қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2022 жылғы 21 ақпандағы № 55 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 26867 болып тіркелген).
Жеке бас құзыреттеріне қойылатын талаптары	Аналитикалық ақыл-ой, ақпараттың үлкен көлемімен жұмыс істей білу. Шыдамдылық пен тез тіл табыса білу, тілектестік, парасаттылық, риясыздық, әдептілік, дамыған интуиция сезімі, байқағыштық пен еңбексүйгіштік, эмоциялық-еріктік тұрақтылық.	
С Б Ш шеңберінде басқа кәсіптерімен байланысы	7-деңгей	Бөлім (бөлімше) меңгерушісі
БА-мен байланысы	Әлеуметтік жұмыс бойынша консультант	Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымда

		рының үлгілік біліктілік сипаттама лары
Еңбек жағдайлары (мазмұны және сапасы)	Жұмысты орындау орны, жұмыс уақыты, демалыс уақыты режимі, еңбек демалысының ұзақтығы, еңбекке ақы төлеу шарттары және өзге де еңбек жағдайлары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленеді.	
Кәсіп карточкасы	"Әлеуметтік психолог"	
Кәсіп коды:	2634-9-004	
Кәсіптің атауы:	Әлеуметтік психолог	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6 (6.1., 6.2., 6.3.)	
БА сәйкес кәсіптің біліктілік деңгейі	<p>I санатты психолог: тиісті мамандағы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орынынан кейінгі) білім және 2-санатты психолог ретінде кемінде 2 жыл жұмыс өтіледі.</p> <p>II санатты психолог: тиісті мамандары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орынынан кейінгі) білім және санаты жоқ психолог ретінде кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.</p> <p>Психолог: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орынынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.</p>	
КА сәйкес кәсіптер үшін біліктілік деңгейі	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік білім	
		<p>Машықтар мен дағдылар:</p> <p>1 . Клиенттерге психологиялық көмек көрсету мәселелері бойынша әртүрлі адамдармен және топтармен өзара әрекеттесу .</p> <p>2 . Психологиялық көмекке мұқтаж клиенттер</p>

г е  
психологи  
ялық  
қолдау  
көрсетуді  
ұйымдаст  
ырады.  
3. Қиын  
өмірлік  
жағдайлар  
дан шығу  
үшін  
клиенттер  
г е  
психологи  
ялық  
қолдау  
көрсету.  
4. Кәсіби  
этикалық  
нормалар  
шеңберінд  
е  
клиенттер  
д і ң  
әлеуметтік  
ортасына  
психологи  
ялық әсер  
ету.  
5 .  
Клиенттер  
д і ң  
әлеуметте  
н у  
қиындықт  
арын жеңу  
үшін  
нақты  
психологи  
ялық  
технологи  
яларды  
қолдану  
қажет.  
6. Халық  
арасында  
психологи  
ялық  
ағарту  
қызметін  
жүргізу.  
7. Қиын  
өмірлік

Еңбек функциясы 1:  
Өмірдің қиын жағдайына ұшыраған әлеуметтік тобына және ерекше тұлғаларға (клиенттерге) психологиялық көмек көрсету

1-міндет:  
Клиенттерге психологиялық қолдау көрсетудің жеке бағдарламаларын әзірлеу  
2-міндет:  
(Клиенттердің жеке ресурстарын жетілдіру және топтық және жеке кеңестерді өткізу үшін команда құру және бағдарламаларды жүзеге асыру.

жағдайға тап болған адамдарды қолдау мәселелері бойынша әлеуметтік саладағы органдармен және ұйымдармен басқа қызметкерлермен өзара іс-қимылды жүзеге асырады.  
8 .  
Клиенттермен жеке жұмыс жасау бағдарламаларын жасау.  
9 .  
Клиенттермен топтық жұмыс бағдарламаларын жасау.  
10. Қиын өмірлік жағдайға тап болған әлеуметтік топ мүшелеріне психологиялық көмек көрсету бағдарламаларын әзірлеу.  
11 .  
Клиенттердің

мәліметте  
р базасын  
жүргізу.  
12. Іс  
қағаздары  
н жүргізу  
және  
клиент  
туралы  
алынған  
мәліметте  
рдің  
құпиялыл  
ығын  
қамтамасы  
з ету.

Білімдер:  
1 .  
Әлеуметті  
к  
психологи  
ядағы  
заманауи  
бағыттар,  
өзекті  
мәселелер  
және  
жұмыс  
әдістері.  
2 .  
Дағдарыс,  
қайғы,  
жоғалту  
және  
жоғалту  
психологи  
ясы.  
3 .  
Төтенше  
жағдайлар  
психологи  
ясы.  
4. Тұлға  
және  
шағын  
топтардың  
психологи  
ясы.  
5. Отбасы  
және  
отбасылық  
қатынаста  
р

психологи  
ясы.

6 .  
Тәуелділік

,  
кіріштарлы  
қ

психологи  
ясы,  
Девиантол  
огия.

7. Өмірдің  
әртүрлі  
кезеңдерін  
дегі жеке  
дамудың  
ж а с  
ерекшелік  
тері.

8 .  
Әлеуметте  
н у  
мәселелері

.

9 .  
Қолайсыз  
әлеуметтік  
жағдайдағ  
ы

тұлғаның  
да му  
ерекшелік  
тері.

1 0 .  
Әлеуметте  
нудің  
бұзылуын  
а

психологи  
ялық

көмек  
көрсету  
технологи  
ясы,

әдістері  
м е н  
формалар  
ы.

1 1 .  
Психологи  
ялық кеңес  
беру  
негіздері.

		<p>1 2 . Әлеуметті к психологи я лы қ тренингті ұйымдаст ыру және өткізу негіздері.</p>
		<p>Машықтар м е н дағдылар: 1 . Ведомство аралық т о п мамандар ы н психологи я лы қ даярлауды ң тиімді нысандар ы мен әдістерін таңдау. 2 . Ведомство аралық т о п мамандар ы н психологи я лы қ даярлауды жүзеге асырады. 3 . Психологи я лы қ көмек көрсету бойынша мамандард ы даярлау бағдарлам аларын әзірлеу. 4. Топтағы жұмыс бойынша жеке мамандарғ</p>

Еңбек функциясы 2:  
Әлеуметтік топтарға және жеке тұлғаларға (клиенттерге) психологиялық көмек көрсету бойынша ведомствоаралық топтарды дайындау

1-міндет:

Ведомствоаралық ынтымақтастық бағдарламаларының әртүрлі бейіндерін басқа бағдардағы мамандармен бірлесіп әзірлеу

2-міндет:

Мамандарды оқыту және олардың психологиялық дайындығы

а кеңес беру.

5 .  
Құжаттама ны және қызметтік х а т алмасуды жүргізу.

6 .  
Ұйымның мәселелері н шешу үш і н ақпаратпе н , мәліметте р базасымен және басқа да цифрлық жүйелерме н жұмыс істеудің заманауи технологи яларын қолданың ыз.

Білімдер:

1 .  
Әлеуметті к психологи я, жеке және кіші топтар психологи ясы.  
2. Топтық жұмыс әдістемесі.  
3. Басқару психологи ясы , ұйымдаст ырушылы қ және өндірістік психологи ясы.

4 .  
Ведомство  
аралық  
ынтымақт  
астық  
реттемесі  
және  
әртүрлі  
ведомство  
лар  
мамандар  
ы  
арасындағ  
ы кәсіби  
ақпарат  
алмасу  
ережелері.

5. Топта  
жұмыс  
істеу  
технологи  
ясы.

6 .  
Әлеуметті  
к ,  
психологи  
ялық және  
басқа  
ресурстар  
ды  
белсендіру  
әдістері.

7 .  
Мамандар  
мен тиімді  
қарым-қат  
ынастар  
құру  
әдістемесі.

8 .  
Шиеленіст  
ер мен  
жанжалда  
рды шешу  
технологи  
ялары.

Машықтар  
мен  
дағдылар:  
1 .  
Психологи  
ялық  
көмек алу

үшін  
әлеуметтік  
саласы  
мекемелер  
і мен  
ұйымдарға  
түскен  
өтініштерд  
і және  
өтінімдерд  
і талдау.

2 .  
Әлеуметті  
к саладағы  
стандартта  
р мен  
регламент  
терге  
сәйкес  
клиенттер  
дің қызмет  
нәтижелілі  
гін талдау  
және  
бағалау

3 .  
Әлеуметті  
к салада  
психологи  
ялық  
қызмет  
көрсету  
жөнінде  
құжаттард  
ы  
дайындау.

5 .  
Жұмыста  
цифрлық  
жүйелерді  
пайдалану,  
қызмет  
бағдары  
бойынша  
жаңа  
ақпаратты  
іздістiрудi  
жүзеге  
асыру.

6 .  
Тәжірибед  
е  
ересектерд  
і оқыту

<p>Еңбек функциясы 3:  Өлеуметтік мекемелер мен ұйымдардың (клиенттердің) қызметкерлеріне психологиялық көмек көрсету.</p>	<p>1-міндет:  Жоспарларды әзірлеу, психологиялық көмек көрсету нысандары мен шарттарын келісу.</p> <p>2-міндет:  Жеке психологиялық көмек көрсету.</p> <p>3-міндет:  Психологиялық тренингтерді, сабақтарды жүргізу және консультация беру</p>	<p>әдістемеле рін, жеке және топтық жұмысты қолдану.</p> <p>7 .  Психологи ялық көмек көрсету тиімділігін бағалау.</p> <p>8 .  Психологи ялық қызмет алушылар мен кері байланыст ы сыни бағалау.</p> <p>9 .  Өлеуметті к саладағы құжаттарғ а қойылаты н талаптарға сәйкес құжаттама ны , қызметтік хат алмасу жүргізу.</p> <p>10 .  Клиенттер ге психологи ялық көмек көрсету жаңа нысандар ы мен әдістерін әзірлеу.</p> <p>Білімдер:  1 .  Өлеуметті к психологи я, жеке</p>
--	--	--

және кіші  
топтар  
психологи  
ясы.

2. Жеке  
консульта  
циялар  
мен  
тренингте  
р  
әдіснамас  
ы.

3 .  
Ұйымдаст  
ырушылы  
қ  
психологи  
ясы.

4 .  
Келіссөзде  
рдің  
жүргізудің  
негізгі  
қағидаттар  
ы, түрлері,  
стратегияс  
ы және  
тактикалы  
қ әдістері.

5 .  
Ұйымдар  
қызметкер  
леріне  
психологи  
ялық  
көмек  
көрсетудің  
негізгі  
теориялар  
ы.

6 .  
Әлеуметті  
к  
саласында  
ғы  
персоналд  
ы басқару,  
ведомство  
аралық  
ынтымақт  
астық,  
қызмет  
көрсету  
құжаттар

айналымы  
н а  
қойылаты  
н талаптар  
. 7 .  
Психологи  
ядағы  
қызмет  
көрсету  
сапасы  
м е н  
шарттары  
н а  
қойылаты  
н заманауи  
стандартт  
ы қ  
талаптар.  
8. Жеке  
деректерді  
сақтау  
және  
оларды  
пайдалану.

Машықтар  
м е н  
дағдылар:  
1 .  
Психологи  
ялық білім  
беру  
жоспары  
м е н  
бағдарлам  
аларын  
әзірлеу  
үшін  
халықтың,  
әлеуметтік  
мекемелер  
дің және  
ұйымдард  
ы ң  
өтінімдер  
м е н  
өтініштерд  
і жинау.  
2 .  
Әлеуметті  
к  
саласының  
органдары  
м е н

Еңбек функциясы 4:  
Халыққа, әлеуметтік  
мекемелер мен  
ұйымдардың  
қызметкерлеріне  
психологиялық білім  
беру жүйесін құру  
жөніндегі жұмысты  
ұйымдастыру

ұйымдарм  
е н  
реттемеле  
рді әзірлеу  
және  
келісу.

3 .  
Психологи  
ялық білім  
беру және  
ақпаратты  
қ  
консульта  
циялар  
өткізу  
жоспарын  
әзірлеу  
кезінде  
психологи  
ялық  
қауіпсіздіг  
і және  
орта  
жайлылығ  
ы н  
бақылау  
нәтижелер  
і н  
пайдалану.

4 .  
Психологи  
ялық білім  
берудің  
әртүрлі  
нысандар  
ы мен  
әдістерін,  
оның  
ішінде  
белсенді  
әдістерді  
қолдану.

5 .  
Психологи  
ялық  
қызметтер  
жөнінде  
халықтың  
кез-келген  
тобына  
ақпаратты  
құзыретті,  
қолжетімд  
і ұсыну.

1-міндет:

Психологиялық білім беру жоспарын әзірлеу.

2-міндет:

Психологиялық қызметтер тізімін және олардың қолжетімділігін дайындау.

3-міндет:

Психологиялық білім беру әлеуметтік саласының органдары мен ұйымдар қызметкерлеріне ұсынымдарды әзірлеу.

4-міндет:

Психологиялық қызметтерді алу мүмкіндігі жөнінде топтық және жеке ақпараттық кеңестер өткізу.

6 .

Психологиялық білім беру үшін визуалды материалдар жасау.

7 .

Психологиялық білім беруде қарым-қатынас, білім беру, этникалық

, конфессиялық және басқа да кедергілерді еңсеру.

8 .

Психологиялық білім беру тиімділігін бағалау.

9 .

Заманауи жұмыс технологияларын меңгеру.

10 .

Құжаттама ны және қызметтік х а т алмасуды жүргізу.

БілімдерБілімдер:

1 .

Әлеуметтік саладағы нақты міндеттерді шешу органдары мен ұйымдар.

2 .

Әлеуметті

к  
психологи  
я, жеке  
және кіші  
топтар  
психологи  
ясы.

3 .  
Тұрмысты  
ң және  
отбасылық  
тәрбиелеу  
дің ұлттық  
және  
өңірлік  
ерекшелік  
тері.

4 .  
Отбасылы  
қ  
психологи  
я ,  
отбасылық  
кеңес,  
отбасылық  
дағдарыст  
ар.

5 .  
Әлеуметте  
н у ,  
әлеуметтік  
бейімделу  
және  
бейімсізде  
н у  
мәселелері  
,  
әлеуметтік  
орта  
сипаттама  
лары.

6 .  
Адамның  
өмірлік  
іс-әрекетте  
рі мен  
қоршаған  
органың  
қауіпсіздіг  
і.

7 .  
Дағдарыс,  
қайғы,  
қаза және

		жоғалту психологиясы.
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Жұмысты ұйымдастыру, коммуникациялар дағдылары, стреске төзімділік, командада жұмыс істеу, жауаптылық, нәтижелерге бағдарлық.	
СБШ шеңберінде басқа мамандықтарға қатысы	7-деңгей	Әлеуметтік дамыту бөлімінің бастығы
БА-мен байланысы	психолог	Басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы.
Еңбек жағдайлары (мазмұны және сапасы)	Жұмысты орындау орны, жұмыс уақыты, демалыс уақыты режимі, еңбек демалысының ұзақтығы, еңбекке ақы төлеу шарттары және өзге де еңбек жағдайлары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленеді.	
Кәсіп карточкасы	"Пенитенциарлық жүйесінде сотталғандармен жұмыс істейтін әлеуметтік қызметкер"	
Кәсіп коды	2634-4-001	
Кәсіптің атауы	Пенитенциарлық жүйесінде сотталғандармен жұмыс істейтін әлеуметтік қызметкер	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6	
БА сәйкес кәсіптік біліктілік деңгейі	Жоқ	
Кәсіптік білім деңгейі	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) әлеуметтік, психологиялық, педагогикалық білім.	
		Машықтармен дағдылар: 1. Әлеуметтік-психологиялық оңалту шараларының оңтайлы тізімін және оларды орындау тәртібін анықтау.

Еңбек функциясы 1:

Сотталғандарды түзеу және қылмыстық жазаны орындау кезеңінде қайта әлеуметтендіру, сондай-ақ босатылғаннан кейін қоғамға бейімдеу мақсатында оларға әлеуметтік көмек көрсету, қолдау және қорғау.

1-міндет:

Оңалту ортасын ұйымдастыруда, оның өмір сүру кеңістігін ұйымдастыруда, әлеуметтік-психологиялық кедергілерді еңсеруде реабилитаторға ұсыныстар мен көмек көрсету.

2. Оңалту іс-шараларының нәтижелерін оңалтушының өзінің, оның жақын ортасының және қоршаған орта ресурстарының мүмкіндіктеріне сәйкес бағалау.

3. Оң көзқарас, төзімділік таныту, оңалтушыға, оның заңды өкілдеріне эмоциялық қолдау көрсету.

4 .  
Сотталғандардың құқықтық жағдайын сақтау.

5. Кәсіби мәселелерді шешудің нұсқаларын өз бетінше ұсыну.

Білімдер:

1 .  
Нормативтік құқықтық актілер:  
Бала құқықтары

		<p>туралы Конвенция ; Қазақстан Республик асының Әлеуметті к Кодексі; "Білім туралы" Қазақстан Республик асының Заңы; "Кемтар балаларды әлеуметтік және медицинал ық-педаго гикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Қазақстан Республик асының Заңы; 2 . Медиация ның, жанжалды жағдайлар ды шешудің негізгі әдістері мен тәсілдері.</p>
<p>Жеке бас құзыреттеріне қойылатын талаптар</p>	<p>Жұмысты ұйымдастыру, коммуникация дағдылары, стресске төзімділік, ұжымда жұмыс істеу, жауаптылық, нәтижелерге бейімделу.</p>	
<p>СБШ шеңберінде басқа кәсіптермен байланысы</p>	<p>7-деңгей</p>	<p>Қылмыстық атқару жүйесі мекемесінің консультанты. Құрылымдық бөлімшені</p>

		ң басшысы
БА-мен байланысы	Қылмыстық атқару жүйесі мекемесінің консультанты. Құрылымдық бөлімшенің басшысы.	Жок
Еңбек жағдайлары (мазмұны және сапасы)	Жұмысты орындау орны, жұмыс уақыты, демалыс уақыты режимі, еңбек демалысының ұзақтығы, еңбекке ақы төлеу шарттары және өзге де еңбек жағдайлары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленеді.	
Кәсіп карточкасы	"Пенитенциарлық жүйесіндегі сотталғандармен жұмыс істейтін әлеуметтік қызметкер"	
Кәсіп коды	2634-4-001	
Кәсіп атауы	Қылмыстық атқару жүйесі мекемесінің консультанты	
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	7	
БА сәйкес кәсіптік біліктілік деңгейі	Кәсіби консультант: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.	
Кәсіптік білім деңгейі	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) әлеуметтік, психологиялық, педагогикалық білім және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.	
Еңбек функциясы 1: Бағдарлама алау және жоспарлау Пациентте	1-міндет: Психологиялық және әлеуметтік зерттеулердің мақсаттары мен міндеттерін белгілеу, қадағалау жүргізу	<p>Машықтар мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қоғамға қайта әлеуметтену және іс-әрекеттер жоспарын (сотталғандармен бірге мақсаттарды, болашақ жұмыстың міндеттерін, қызмет әдістерін, құралдарын, нысандары мен кезеңдерін айқындау) әзірлеу.</li> <li>2. Сотталғандар және әлеуметтік қызмет мамандары арасында сенім ахуалын қалыптастыру.</li> <li>3. Психологиялық және әлеуметтік зерттеулер жүргізу, іс-әрекеттерді әлеуметтік қызметімен үйлестіру.</li> <li>4. Міндетті түрде сотталғанның, оның тағдырына мүдделі адамдардың қатысуымен құжаттарды ресімдеу және бекітуге дайындау.</li> <li>5. Бақылау жүргізу.</li> <li>6. Сотталғанды заңға бағынышты мінез-құлыққа тарту.</li> </ol> <p>2. Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексі" Қазақстан Республикасының кодексі (бұдан әрі – Қылмыстық кодексі).</li> <li>2. Ұзақ мерзімді әлеуметтік, психологиялық зерттеулерді жүргізу ерекшеліктері.</li> <li>3. Клиникалық қадағалау жүргізу әдістемесі.</li> </ol>

<p>рге ұзақ мерзімді диагностикалық қадағалауды жүзеге асыру</p>	<p>2-міндет: Ұйымдастыру-атқарушылық</p>	<p>4. Өзара әрекеттесу клиника-психологиялық, әлеуметтік-психологиялық және педагогикалық аспектілері.</p> <p>Машықтар мен дағдылар: 4.1. Оқыту-нұсқау беру, кеңес беру, нақты іс-әрекеттерді ұйымдастыру. 5.2. Көмек көрсету, қолдау, ынталандыру, түзету, қарым-қатынасты және әлеуметтік пайдалы қызметтерді ұйымдастыру. 3. Сотталғандардың, мамандардың өзара іс-әрекетті қамтамасыз ету, ынтымақтастықты үйлестіру, жеке іс-әрекеттер мен жұмыс кезеңдері нәтижелілігін бақылау және бағалау.</p> <p>6. Білімдер: 1. Нормативтік құқықтық актілер: Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі. "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі. Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексі. 2. Психологиялық, педагогикалық және социологиялық қорытындыны құру қорытынды.</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Психологиялық - әлеуметтік зерттеу жүргізу</p>	<p>1-міндет: Психологиялық - социологиялық зерттеу жүргізудің тиісті әдістерін іріктеу</p>	<p>Машықтар мен дағдылар: 1. Қылмыстық-атқару жүйесі мекемелеріне отырғызылған адамдарға әлеуметтік және психологиялық қолдау көрсету. 2. Арнайы шаралар жүйесін орындау: қылмыстық-атқару жүйесі мекемелерінде "әлсіз" сотталғандарды және олардың тәуекел топтарын қалыптастыруға күтуге қиындық тудыратын басқалардан ерекшеленетін объективтік және субъективтік мұқтаждыққа шалдыққан "әлсіз" сотталғандардың қажеттіліктерін қанағаттандыратын тұрмыстық жағдайларын нығайту, сақтау немесе қалпына келтіру; бостандықта өмір сүруге және пост-пенитенциарлық оңалтуға дайындау.</p> <p>Білімдер: 1. Нормативтік құқықтық актілер: Қазақстан Республикасының Конституциясы. Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодексі. 2. Эксперименттік-психологиялық педагогикалық әдістерді таңдау принциптері. 3. Тұлғаның даму тұжырымдамасы, психопатологияның ерекшеліктері.</p> <p>Машықтар мен дағдылар: 1. Өмірдің ауыр жағдайына, қылмыстық іске бару, бостандығынан айыру жеріне сотталып жеткізген себептерін (детерминант-факторлары), жаңа пенитенциарлық-әлеуметтік проблемаларын туындаған жағдайлар мен жайлар себептерін анықтау.</p>

	<p>2-міндет:          Өмірлік жағдайына диагностика жасау</p>	<p>2. Қылмыстық-атқару жүйесінің сотталғанға тигізетін әсері деңгейін, оның ішінде нақты тұлғаның басқа ерекшеліктерін, жалпылығын, ортасын анықтау.</p> <p>Білімдер:          1. Нормативтік құқықтық актілер:          Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі.          "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі.          Қазақстан Республикасының Қылмыстық кодекс.          2. Сотталғандарға әлеуметтік қызмет көрсетуді ұйымдастыру жөніндегі әлеуметтік жұмыс этикасының халықаралық Кодексі және өзге де нормативтік құжаттар.</p>
<p>Еңбек функциясы 3:          Пенитенциарлық жүйедегі сотталғандарға консультациялық жұмысы</p>	<p>1-міндет:          Консультация беру, әлеуметтік қолдау тобын құру</p>	<p>Машықтар мен дағдылар:          1. Кәсіптік консультация беру әдістерін меңгеру.          2. Отбасылық ресурстарын жұмылдыруға бағытталған отбасылық консультация беру әдістерін меңгеру.          3. Азаматқа оң көзқарас, шыдамдылық таныту, эмоциялық қолдау көрсету.          4. Кәсіптік қызметі үрдістерін басқару және бақылау, дәлелдеу және ақпаратты сауатты пайдалану.</p> <p>Білімдер:          1. Нормативтік құқықтық актілер:          Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексі.          Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі.          "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексі.          2. Медиация, шиеленіс жағдайларын шешу әдістері мен тәсілдері.</p>
<p>Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар</p>	<p>Жұмысты ұйымдастыру, коммуникациялар дағдылары, стресске төзімділік, ұжымда жұмыс істеу, жауаптылық, нәтижелерге бағдарлану.</p>	
<p>С Б Ш шеңберінде басқа кәсіптермен байланысы</p>	<p>8-деңгей</p>	<p>Мекеменің (ұйымның) басшысы</p>
<p>БА-мен байланысы</p>	<p>Мекеменің (ұйымның) басшысы</p>	<p>Басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы.</p>
<p>Еңбек жағдайлары (мазмұны және сапасы)</p>	<p>Жұмысты орындау орны, жұмыс уақыты, демалыс уақыты режимі, еңбек демалысының ұзақтығы, еңбекке ақы төлеу шарттары және өзге де еңбек жағдайлары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленеді.</p>	
<p>Кәсіп карточкасы</p>	<p>"Әлеуметтік саладағы психолог-консультант"</p>	

Кәсіп коды	2634-9-004	
Кәсіп атауы	Әлеуметтік саладағы психолог-консультант	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі	6 (6.1., 6.2., 6.3.)	
БА, халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдарының басшылары, мамандары және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес кәсіптік біліктілік деңгейі	<p>I санатты психолог: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және 2-санатты психолог ретінде кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.</p> <p>II санатты психолог: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санаты жоқ психолог ретінде кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.</p> <p>Психолог: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.</p> <p>Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант: біліктілігі жоғары деңгейдегі маман: жоғары санат: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі бірінші санаттағы біліктілігі жоғары деңгейдегі маман ретінде кемінде 3 жыл; бірінші санат: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі екінші санаттағы біліктілігі жоғары деңгейдегі маман ретінде кемінде 2 жыл; екінші санат: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық) білім және жұмыс өтілі санаты жоқ біліктілігі жоғары деңгейдегі маман ретінде кемінде 1 жыл; санаты жоқ: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (әлеуметтік, педагогикалық, медициналық) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.</p>	
Кәсіптік білім деңгейі	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) психологиялық білім және ұйымның тиісті бейініне сәйкес келетін экономикалық қызметінде кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.	
		<p>Машықтар мен дағдылар: 1 .</p> <p>Әлеуметтік топтарға және жеке тұлғаларға психологиялық көмек көрсету бойынша ведомство аралық топтарды дайындау. 2 .</p> <p>Психологи</p>

ялық қорғауды жоғарылату және халық психологиялық сәтсіздігін алдын алу бағдарламаларын әзірлеу.

3. Белгіленген міндеттеріне сәйкес ведомствоаралық топтың мамандарын тиімді психологиялық даярлаудың нысандары мен әдістерін іріктеу.

Білімдер:  
1. Жеке тұлға психологиясы принциптері мен негіздерін.  
2. Психотерапия және психологиялық кеңес беру принциптерін.  
3. Командада жұмыс істеу, әртүрлі ведомстволар мамандар

1-міндет:

Ведомствоаралық өзара әрекеттесу бағдарламаларының басқа бағдарлы мамандарымен бірлесіп әзірлеу

Еңбек функциясы 1:

Әлеуметтік топтарға және жеке адамдарға психологиялық көмек көрсету бойынша ведомстволық топтарды құру

ы қызметін ұйымдастыру технологияларын.  
4 .  
Ведомстволық командаларды дайындау үшін әлеуметтік , психологиялық және басқа ресурстарын жандандыру әдістерін.

Машықтармен дағдылар:  
1 .  
Клиникалық психологиядағы нақты психологиялық мәселелерін шешуде заманауи құралдарын , психотехнологияларды дұрыс іріктеу және пайдалану.  
2. Клиент талаптарына және мәселесіне сәйкес келетін дұрыс іріктеу жасау.

	<p>2-міндет:          Клиенттерге психологиялық көмек көрсету жөнінде ведомствоаралық тобының мамандарына кенес беру</p>	<p>3 .          Психикал          ық әсердің          бағыты          м е н          технологи          я с ы н          іріктеу.</p> <p>Білімдер:          1 .          Клиенттер          дің          психологи          ялық          қасиеттері          м е н          күйлері.          2 .          Психологи          ялық кеңес          беру          негізгі          заманауи          тұжырымд          амалары.          3 .          Мамандар          мен тиімді          қарым-қат          ы н а с          ж а с а у          техникала          ры.          4. Кәсіптік          этика          талаптары.</p>
		<p>Машықтар          м е н          дағдылар:          1 .          Психологи          ялық          тәуекелде          р ді,          әлеуметтік          ж ә н е          психологи          ялық          шиеленіс          факторлар          ы н</p>

анықтау және бағалау  
2 .  
Алынған деректерді жалпылау, олардың негізінде теріс құбылыстарды барынша азайту үшін психологиялық ұсыныстарын әзірлеу .  
3 . Өз ұстанымын дәлелдеу .

1-міндет:

Халықтың тіршілік ортасының талаптары мен мүмкіндіктеріне сәйкестігінің психологиялық өлшемдерін айқындау

Білімдер:  
1 .  
Әлеуметтік психология, кіші топтар психологиясы.  
2 .  
Күйзеліс күйлер психологиясы.  
3 .  
Төтенше жағдайлар психологиясы, жоғалту, қайғы психологиясы.  
4 .  
Халықтың ұлттық, этномәдени және конфессия

Еңбек функциясы 2:  
Халықтың өмір сүру ортасының психологиялық қауіпсіздігі мен жайлылығы мониторингін ұйымдастыру

лық ерекшеліктері мен танымал дәстүрлері

5. Отбасы психологиясы, отбасылық кеңес беру, отбасылық дағдарыстар.

Машықтар мен дағдылар:  
1. Тәуекелдер мен әлеуметтік - психологиялық шиеленіс факторларын бағалау

2. Халықтың өмір сүру ортасының психологиялық қауіпсіздігі мен орта жайлылығы мониторингін нәтижелері бойынша материалдар әзірлеу.

3. Халықтың өмір сүру ортасының психологиялық қауіпсіздігі

і мен  
жайлылығ  
ы  
мониторин  
г і  
нәтижелер  
ін талдау  
кезінде  
анықталға  
н  
шиеленісті  
төмендету  
мәселелері  
не жеке  
және  
топтық  
кеңес беру

4 .

Халықтың  
өмір сүру  
ортасыны  
ң  
психологи  
ялық  
қауіпсіздіг  
і мен  
жайлылығ  
ы  
мониторин  
г і  
нәтижелер  
ін есепке  
ала  
отырып,  
әлеуметтік  
және  
психологи  
ялық  
шиеленісті  
төмендету  
бойынша  
профилактикалық  
жұмыстар  
ды жүргізу

Білімдер:  
1 .  
Отбасылы  
қ  
психологи  
я ,  
отбасылық

2-міндет:

Халықтың өмір сүру ортасының психологиялық қауіпсіздігі мен орта жайлылығы мониторингін жасау және алынған мәліметтерді талдау

кенес,  
отбасылық  
дағдарыст  
ар.  
2 .  
Әлеуметте  
н у ,  
әлеуметтік  
бейімделу  
мәселелері  
,  
әлеуметтік  
органың  
сипаттама  
лары.  
3 .  
Күйзеліс  
жағдай  
психологи  
ясы.  
4 .  
Халықтың  
ұлттық,  
этномәден  
и және  
конфессия  
л ы қ  
ерекшелік  
тері мен  
ұлттық  
дәстүрлері  
.

Машықтар  
м е н  
дағдылар:  
1 .  
Клиенттер  
д і  
психологи  
ялық  
қолдау  
бойынша  
топтық  
жұмыс  
бағдарлам  
аларын  
әзірлеу.  
2. Өмірлік  
қиын  
жағдайға  
тап болған  
әлеуметтік  
топтар  
мүшелерін

е, оның ішінде ведомство аралық негізінде мамандардың қатысуымен психологиялық көмек көрсету бағдарламаларын әзірлеу.

1-міндет:

Команда құру, оның ішінде ведомство аралық негізінде, клиенттердің жеке ресурстарын белсендіру бағдарламаларын жүзеге асыру

Білімдер:  
1 . Дағдарыс жағдайлар психологиясы ( тұжырымдамалар, тәсілдер, факторлар, әдістер және жұмыс әдістемелер ), тәуекелтану, қайғы, жоғалту психологиясы.

2 . Төтенше жағдайлар психологиясы ( тәсілдері, мәселелері, көмек түрлері, салдары).

3. Кіші топтар психологиясы ( түрлері, кіші топтардағы

<p>Әртүрлі дереккөздерінің ресурстарын пайдаланып клиенттерге жеке психологиялық қолдау бағдарламаларын әзірлеу</p>	<p>қарым-қатынастар, топтағы қысым).</p>
	<p>Икемділіктер мен дағдылар:  1 . Клиенттер мәселелерін шешу үшін цифрлық дерекқорлармен және басқа цифрлық жүйелермен жұмыс істеу заманауи технологияларын пайдалану.  2 . Клиенттің жеке деректерін сақтау және өңдеу.</p> <p>Білімдер:  1 . Әлеуметтену мәселелері (тұжырымдалғандар, тәсілдер, әлеуметтенудің бұзылу белгілері, салдары, көмек түрлері).  2 . Әлеуметтену бұзылыстарындағы психологи</p>
<p>2-міндет:  Психологиялық көмекке мұқтаж клиенттерге психологиялық қолдау көрсетуді ұйымдастыру</p>	

		<p>ялық көмек көрсету технологиялары, әдістері мен түрлері. 3 . Психологиялық тренингті ұйымдастыру және өткізу негіздері (әдістеме, іске асыру, нәтижелер, салдар).</p>
	<p>1-міндет:</p>	<p>Машықтар мен дағдылар: 1 . Клиенттің мәселелерін шешу үшін цифрлық дерекқорлармен және басқа цифрлық жүйелермен жұмыс істеуге арналған заманауи технологияларды пайдалану. 2 . Клиенттің жеке деректерін сақтау және өңдеу. 1. Білімдер: 2.1 . Психологиялық</p>

Психикалық және физикалық денсаулығын сақтауда және қолдауда психологиялық факторлардың рөлі туралы ақпараттарды тарату

ғылым мен практикалық психология (әлеуметтік психологияландыру) туралы ғылыми көзқарастар мен ұғымдарды қалыптастыру жолдары мен әдістерін меңгеру.  
2 .  
Адамның психикалық және физикалық денсаулығына психологиялық факторлардың әсер ету қағидаттары.

1 .  
Машықтар мен дағдылар:  
2.1. Микро- және макроорталарын психикалық үйлестіру мақсатында психологиялық білімді қолдану және пайдалану

Еңбек функциясы 4:

Халыққа, әлеуметтік саласының органдары және ұйымдар қызметкерлеріне психологиялық білім беру жүйесін құру жөніндегі ұйымдастырушылық қызметі

тұрақты қажеттілігі  
н  
қалыптастыру.  
3.2.  
Ақпаратпен, желілік ресурстармен, цифрлық жүйелермен және бағдарламалармен заманауи жұмыс технологияларын меңгеру.  
3. Жеке даму мақсатында психологиялық білімді қолдану және пайдалану тұрақты қажеттілігі н қалыптастыру.

1. Білімдер :  
2.1.  
Әлеуметтік саласындағы нақты органдар мен ұйымдар шешетін мәселелер.  
3.2. Жеке және әлеумет деңгейінде психикалық денсаулық

2-міндет:

Психологиялық білім беру бойынша әлеуметтік саласының органдары мен ұйымдар қызметкерлеріне ұсынымдарды әзірлеу

		ты сақтау нығайту заманауи тәсілдері мен үрдістері. 3 . Тұрмысты ң және отбасылық тәрбиелеу дің ұлттық және аумақтық ерекшелік тері ( халық дәстүрлері , тәрбиелеу дің этномәден и және конфессия лық ерекшелік тері).
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Жұмысты ұйымдастыру, коммуникациялар дағдылары, стресске төзімділік, ұжымда жұмыс істеу, жауаптылық, нәтижелерге бағдарлану	
СБШ шеңберінде басқа мамандықтарға қатысы	7-деңгей	Құрылымд ы қ бөлімшені ң басшысы. Мекеме ( ұйым) бөлімінің ( бөлімшесі нің ) меңгеруші сі.
БА-мен байланысы	Құрылымдық бөлімшенің басшысы.	Халықты әлеуметтік қорғау және жұмыспен қамту ұйымдары ның басшылар ы , мамандар

	Мекеме (ұйым) бөлімінің (бөлімшесінің) меңгерушісі.	ы және басқа да қызметшілері лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары.
Еңбек жағдайлары (мазмұны және сапасы)	Жұмысты орындау орны, жұмыс уақыты, демалыс уақыты режимі, еңбек демалысының ұзақтығы, еңбекке ақы төлеу шарттары және өзге де еңбек жағдайлары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленеді.	
Кәсіп карточкасы	"Әлеуметтік саладағы психолог-консультант (сот)"	
Кәсіп коды	2634-9-004	
Кәсіптің атауы	Әлеуметтік саладағы психолог-консультант (сот)	
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	6 (6.1., 6.2., 6.3.)	
БА сәйкес кәсіптің біліктілік деңгейі	<p>I санатты психолог: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және 2-санатты психолог ретінде кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.</p> <p>II санатты психолог: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санаты жоқ психолог ретінде кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.</p> <p>Психолог: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.</p> <p>Кәсіби консультант: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.</p>	
Кәсіптік білім деңгейі	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) психологиялық білім және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.	
		Машықтар мен дағдылар: 1. Халықтың психологиялық қауіпсіздігін арттыру және халықтың психологиялық сәтсіздігін

алдын алу  
бағдарлам  
аларын  
әзірлеу.  
2 .  
Адамдард  
ы сот  
отырысын  
а  
дайындау.  
3. Жеке  
психологи  
ялық  
ерекшелік  
терін  
анықтау  
мақсатынд  
а  
диагности  
калық  
жұмыс.  
4 .  
Психодиаг  
ностикалы  
қ  
қорытынд  
ы.  
5 .  
Психологи  
ялық күйді  
бағалау  
және  
тұлғалық  
сипаттама  
жасау (   
судьяның  
сұрау  
салуы  
бойынша).  
6 .  
Қауіпсізді  
к және  
еңбекті  
қорғау  
нормалар  
ы мен  
ережелері  
нің  
талаптары  
н  
пайдалану.  
Білімдер:

1-міндет:

Әртүрлі жастағы адамдарды дамыту, білім беру, әлеуметтендіру үшін жауапты барлық органдар өкілдерімен ынтымақтастықты жүзеге асыру

1. Жеке тұлға психологиясының қағидаттары мен негіздерін білу.

2. Жас психологиясы ерекшеліктері жөніндегі нормативтік және әдістемелік құжаттар.

3. Психотерапия және психологиялық кеңес беру қағидаттары.

4. Командада жұмыс істеу, әртүрлі ведомстволар мамандарының қызметін ұйымдастыру технологиясы.

5. Психодиагностика, психологиялық кеңес беру және психопрофилактика негіздері.

6. Әлеуметтік психологи

Еңбек функциясы 1: Өртүрлі жастағы адамдарға және әлеуметтік топтарға психологиялық қызмет көрсету және ұйымдастыру

я, кіші топтар психологиясы.  
7 . Дағдарыс жағдайлары психологиясы.  
8 . Төтенше жағдайлар психологиясы, жоғалту, қайғы психологиясы.  
9 . Халықтың Ұлттық, этномәдени және конфессиялық ерекшеліктері және халықтың ұлттық дәстүрлері .  
10 . Отбасы психологиясы, отбасылық кеңес беру , отбасылық дағдарыстар

Машықтар мен дағдылар:  
1 . Тәуекелдер мен әлеуметтік - психологиялық шиеленіс факторлар

2-міндет:

Халықтың өмір сүру ортасының психологиялық қауіпсіздігі мен жайлылығы мониторингін жасау және алынған деректерді талдау

ын бағалау

.

2 .

Халықтың өмір сүру ортасының

ң

психологиялық

қауіпсіздігі

і мен орта

жайлылығы

ы

мониторинг

і

нәтижелері

і бойынша

материалдар

ар әзірлеу.

3 .

Халықтың өмір сүру

ортасының

ң

психологиялық

қауіпсіздігі

і мен

жайлылығы

ы

мониторинг

і

нәтижелерін

талдау

кезінде

анықталған

н

шиеленісті

төмендету

мәселелері

не жеке

және

топтық

кеңес беру

.

4 .

Халықтың өмір сүру

ортасының

ң

психологиялық

қауіпсіздігі

і мен

жайлылығы

ы

мониторинг

і

нәтижелерін

талдау

кезінде

жайлылығы  
мониторинг  
і нәтижелерін есепке ала отырып, әлеуметтік және психологиялық шиеленісті төмендету бойынша профилактикалық жұмыстарды жүргізу.

Білімдер:

- 1 . Отбасылық психология , отбасылық кеңес, отбасылық дағдарыстар.
- 2 . Әлеуметтену , әлеуметтік бейімделу мәселелері , әлеуметтік органың сипаттамалары.
- 3 . Күйзеліс күйлердің психологиясы.
4. Ұлттық, этномәдени және конфессиялық ерекшеліктері мен

халықтың  
ұлттық  
дәстүрлері  
.

Машықтар  
м е н  
дағдылар:  
1 .  
Клиенттер  
д і (   
кәмелетке  
толмағанд  
арды )  
психологи  
ялық  
қолдау  
жұмыс  
бағдарлам  
аларын  
әзірлеу.  
2. Өмірлік  
қиын  
жағдайға  
тап болған  
әлеуметтік  
топтардың  
мүшелерін  
е  
ведомство  
аралық  
негізде  
мамандард  
ы ң  
қатысуым  
е н  
психологи  
ялық  
көмек  
көрсету  
бағдарлам  
аларын  
әзірлеу.  
3 .  
Кәмелетке  
толмағанд  
ардың  
заңды  
өкілдеріме  
н (   
ата-аналар  
,  
қамқоршы  
лар ,  
жанашырл

Еңбек функциясы 2: Өртүрлі дереккөздердің ресурстарын пайдаланып клиенттерге жеке психологиялық қолдау

1-міндет:

Команда құру, оның ішінде ведомствоаралық негізінде, клиенттердің жеке ресурстарын белсендіру бағдарламаларын жүзеге асыру

ар) тығыз өзара әрекеттесу .

Білімдер:

1 .

Нормативтік

құқықтық актілер:

Қазақстан Республикасының

Конституциясы.

Қазақстан Республикасының

Қылмыстық кодексі.

"

Әкімшілік құқық

бұзушылық туралы"

Қазақстан Республикасының

Кодексі.

2 .

Дағдарыс күйлер

психологиясы (

тұжырымдамалар,

тәсілдер, факторлар,

жұмыс әдістері

және әдістемелері), қайғы,

жоғалту, қаза

психологиясы.

3 .

Төтенше жағдайлар

психологиясы (

тәсілдері,

бағдарлам  
аларын  
әзірлеу

мәселелері  
, көмек  
түрлері,  
салдары).  
4. Кіші  
топтар  
психологи  
ясы (түрлері,  
кіші  
топтардағ  
ы  
қарым-қат  
ынастар,  
топтағы  
қысым).

Машықтар  
мен  
дағдылар:  
1 .  
Клиенттер  
мәселелері  
н шешу  
үшін  
цифрлық  
дерекқорл  
армен  
және басқа  
цифрлық  
жүйелерме  
н жұмыс  
істеудің  
заманауи  
технологи  
яларын  
қолдану.  
2 .  
Клиенттің  
жеке  
деректерін  
тексеру  
және  
өңдеу

Білімдер:  
1 .  
Әлеуметте  
н у  
мәселелері  
(  
тұжырымд  
амалар,  
тәсілдер,  
әлеуметте

2-міндет:

Психологиялық көмекке мұқтаж клиенттерге психологиялық қолдау көрсетуді ұйымдастыру

		<p>нудің бұзылу белгілері, салдары, көмек түрлері).</p> <p>2 .  Әлеуметте н у бұзылыстар пайда болған жағдайда психологиялық көмек көрсету технологиялары, әдістері мен түрлері.</p> <p>3 .  Психологиялық тренингті ұйымдастыру және өткізу негіздері (әдістеме, жүргізу, нәтижелері, салдар).</p>
Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар	Жұмысты ұйымдастыру, коммуникация дағдылары, стреске төзімділік, ұжымда жұмыс істеу, жауаптылық, нәтижелерге бағдарлану.	
С Б Ш шеңберінде басқа мамандықтармен байланысы	7-деңгей	<p>Кәсіби консультант.</p> <p>Мекеме (ұйым) бөлімінің (бөлімшесінің) меңгерушісі.</p>
		Басшылардың, мамандардың және

БА-мен байланысы	Кәсіби консультант. Мекеме (ұйым) бөлімінің (бөлімшесінің) меңгерушісі.	басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы.
Еңбек жағдайлары (мазмұны және сапасы)	Жұмысты орындау орны, жұмыс уақыты, демалыс уақыты режимі, еңбек демалысының ұзақтығы, еңбекке ақы төлеу шарттары және өзге де еңбек жағдайлары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленеді.	
Кәсіп карточкасы	"Әлеуметтік саладағы психолог-консультант (сот)"	
Кәсіптің коды	2634-9-004	
Кәсіптің атауы	Әлеуметтік саладағы психолог-консультант (сот)	
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі	7	
БА сәйкес кәсіптің біліктілік деңгейі	<p>I санатты психолог: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және 2-санатты психолог ретінде кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.</p> <p>II санатты психолог: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санаты жоқ психолог ретінде кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.</p> <p>Психолог: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.</p> <p>Кәсіби консультант: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.</p>	
Кәсіптік білім деңгейі	Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) психологиялық білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.	
		<p>Машықтар мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клиенттің мәселелерін шешу үшін цифрлық дерекқорлармен және басқа цифрлық жүйелермен жұмыс істеуге арналған заманауи технологияларды пайдалану.</li> <li>2. Клиенттердің жеке деректерін сақтау және өңдеу.</li> </ol>

	<p>1-міндет: Психикалық және физикалық денсаулығын сақтау және қолдаудағы психологиялық факторлардың рөлі туралы ақпарат тарату</p>	<p>3. Сот стендтері мен сайттары үшін психологиялық ақпаратты дайындау.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Психологиялық ғылым мен практикалық психология (әлеуметті психологияландыру) туралы ғылыми көзқарастар мен ұғымдарды қалыптастыру жолдары мен әдістерін меңгеру.</li> <li>2. Адамның психикалық және физикалық денсаулығына психологиялық факторлардың әсер ету принциптерін.</li> <li>3. Қауіпсіздік және еңбекті қорғау туралы ережелері мен нормаларының талаптары.</li> </ol>
<p>Еңбек функциясы 1: Психологиялық білім беру жүйесін құру бойынша ұйымдастырушылық қызмет</p>		<p>Машықтар мен дағдылар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Микро- және макроорталарын психикалық үйлестіру мақсатында психологиялық білімді қолдану және пайдаланудағы тұрақты қажеттілікті қалыптастыру.</li> <li>2. Ақпаратпен, желілік ресурстармен, цифрлық жүйелермен және бағдарламалармен жұмыс істеудің заманауи технологияларын меңгеру.</li> <li>3. Жеке даму мақсатында психологиялық білімді қолдану және пайдалануға тұрақты</li> </ol>

	<p>2-міндет: Психологиялық білім беру бойынша әлеуметтік саласының органдары мен ұйымдар қызметкерлері үшін ұсынымдарды әзірлеу</p>	<p>қажеттілікті қалыптастыру. 4. Кәсіби қызметте мақсаттарды дербес айқындау.</p> <p>Білімдер: 1. Әлеуметтік саладағы нақты органдар мен ұйымдар шешетін мәселелер. 2. Жеке және әлеумет деңгейінде психикалық денсаулықты сақтау және нығайтудың заманауи тәсілдері мен үрдістері. 3. Тұрмыстың және отбасылық тәрбиелеудің ұлттық және аумақтық ерекшеліктері (халық дәстүрлері, тәрбиелеудің этномәдени және конфессиялық ерекшеліктері)</p>
<p>Жеке құзыреттеріне қойылатын талаптар</p>	<p>Жұмысты ұйымдастыру, коммуникация дағдылары, стресске төзімділік, ұжымда жұмыс істеу, жауаптылық, нәтижелерге бағдарлану.</p>	
<p>С Б Ш шеңберінде басқа мамандық тармен байланысы</p>	<p>8-деңгей</p>	<p>Мекеменің (ұйымның) басшысы</p>
<p>БА-мен байланысы</p>	<p>Мекеменің (ұйымның) басшысы</p>	<p>Басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы</p>
<p>Еңбек жағдайлары (мазмұны және сапасы)</p>	<p>Жұмысты орындау орны, жұмыс уақыты, демалыс уақыты режимі, еңбек демалысының ұзақтығы, еңбекке ақы төлеу шарттары және өзге де еңбек жағдайлары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленеді.</p>	

## **"Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау" кәсіптік стандартын бекіту туралы**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Кәсіптік стандарттың қолданылу саласы: Осы кәсіптік стандарт жұмыс процестерінің қауіпсіздігін, еңбекті қорғауды басқару жүйесін жоспарлауды, ұйымдастыруды, бақылауды және жетілдіруді, өндірістегі тәуекелдерді басқаруды, нормативтік талаптарды сақтауды қамтамасыз ететін мамандарға қойылатын біліктілік талаптарын қамтиды, жұмыс орнында қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау мақсатында білімді, дағдыларды, құзыреттерді белгілеу үшін, сондай-ақ еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы кадрлардың біліктілігін бағалау, аттестаттау және растау, даярлау және қайта даярлау үшін негіз ретінде қолданылады және пайдаланушылардың кең ауқымына пайдалануға:

1) жұмыскерлермен – еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы кәсіптік қызметке қойылатын талаптарды түсіну, өзінің кәсіптік даму мен біліктілікті арттыруды жоспарлау, сондай-ақ бейіндік бағыт бойынша мансаптық ілгерілеуді болжау үшін;

2) жұмыс берушілермен - еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы кәсіптік қызметінің мазмұнына қойылатын бірыңғай талаптарды әзірлеу үшін, еңбек нарығының қазіргі заманғы қажеттіліктеріне жауап беретін оның біліктілігіне қойылатын талаптарды жаңарту; персоналды жалдау және аттестаттау кезінде өлшемшарттарды қалыптастыру, сондай-ақ кадрлардың біліктілігін арттыру, дамыту, ілгерілету және ротациялау бағдарламаларын жасау үшін;

3) білім беру және оқу орындарымен – еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бағыты бойынша мамандар даярлаудың, бейінді бағыттардың басшылары мен мамандарын қайта даярлау мен олардың біліктілігін арттырудың; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бағыты бойынша оқытушылар мен сарапшыларды кәсіптік қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру жүйесін дамытудың білім беру бағдарламаларының мақсаттары мен мазмұнын айқындау үшін;

4) мемлекеттік органдармен – еңбек нарығын мониторингтеу және болжау үшін критерийлер ретінде кәсіптік стандартты пайдалану үшін;

5) біліктілікті тану орталықтары – еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауға, олардың кәсіби біліктілігін бағалауға және тануға жауапты мамандардың білімі мен дағдыларына қойылатын базалық талаптарды белгілеу үшін арналған.

Жұмыс берушінің бұйрығымен еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі маманның функцияларын орындау бойынша қосымша міндеттер жүктелген қызметтің басқа бағыттарының мамандарында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі техниктерге немесе инженерлерге қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес келетін біліктілікті растауды өтуі қажет. Біліктілікті растау тиісті білімнің және/немесе қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерде көзделген көлемде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша арнайы даярлықтан өткенін растайтын құжаттың болуын қамтиды.

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) Адам ресурстарын басқару (HRM) – ұйымдық мақсаттарға жету үшін ұйым ішіндегі адам ресурстарын басқару процесі.

2) бенчмаркинг - орындалатын жұмысты жақсарту мақсатында ұқсас ұйымдардың тиімді жұмыс істеуінің қолда бар мысалдарын анықтау, түсіну және бейімдеу процесі ретінде эталондық көрсеткіштерге негізделген салыстырмалы талдау;

3) білім – кәсіптік міндет шеңберінде іс-әрекеттерді орындау үшін қажетті зерделенген және меңгерілген ақпарат;

4) дағды – кәсіптік тапсырманы толығымен орындауға мүмкіндік беретін білім мен машықты қолдану қабілеті.

5) еңбек қауіпсіздігі – еңбек қызметі процесінде жұмыскерлерге зиянды және (немесе) қауіпті өндірістік факторлардың әсерін болғызбайтын іс-шаралар кешенімен қамтамасыз етілген, жұмыскерлердің қорғалуының жай-күйі;

6) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мониторингі – өндірістегі еңбек қауіпсіздігінің және еңбекті қорғаудың жай-күйін қадағалау жүйесі, сондай-ақ еңбек қауіпсіздігінің және еңбекті қорғаудың жай-күйін бағалау мен болжау;

7) еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың жай-күйін ішкі бақылау – еңбекті қорғауды басқару жүйесін құруды және енгізуді ұйымдастыру, еңбек жағдайларының жай-күйін бақылау, өндірістік бақылау деректеріне жедел талдау жүргізу, тәуекелдерді бағалау және еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптарға сәйкессіздіктерді жою жөнінде шаралар қабылдау;

8) еңбекті қорғау – құқықтық, әлеуметтік-экономикалық, ұйымдастырушылық-техникалық, санитариялық-эпидемиологиялық, емдеу-профилактикалық, оңалту және өзге де іс-шаралар мен құралдарды қамтитын, еңбек қызметі процесінде жұмыскерлердің өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігін қамтамасыз ету жүйесі;

9) еңбекті қорғауды басқару жүйесі – еңбекті қорғау жөніндегі саясатты іске асыру, еңбек қауіпсіздігі талаптарын орындау, кәсіптік тәуекелдерді басқару бойынша өзара байланысты іс-шаралар кешені;

10) еңбектің қауіпсіз жағдайлары – жұмыс істейтіндерге өндірістік факторлардың әсерінің деңгейлері белгіленген нормативтерден аспайтын еңбек жағдайлары;

- 11) еңбек функциясы – еңбек процесінің бір немесе бірнеше міндеттерін шешуге бағытталған өзара байланысты іс-қимылдар жиынтығы;
- 12) жұмыс берушінің актілері – жұмыс беруші шығаратын бұйрықтар, өкімдер, нұсқаулықтар, қағидалар, ережелер, ауысымдық кестелер, вахта кестелері, демалыс кестелері;
- 13) зиянды еңбек жағдайлары – зиянды өндірістік факторлардың болуымен сипатталатын еңбек жағдайлары;
- 14) зиянды өндірістік фактор – жұмыскерге әсер етуі ауыруына немесе еңбекке қабілеттілігінің төмендеуіне және (немесе) ұрпағының денсаулығына кері ықпал етуге әкеп соғуы мүмкін өндірістік фактор;
- 15) инференциалды статистика – бұд популяция туралы тұжырым немесе болжам жасау үшін таңдамалы деректерді пайдаланатын статистика бөлімі.
- 16) кәсіп – жеке тұлға жүзеге асыратын және оны орындау үшін белгілі бір біліктілікті талап ететін жұмыс түрі;
- 17) кәсіптік біліктілік – кәсіп бойынша еңбек функцияларын орындау үшін талап етілетін құзыреттерді меңгеруді сипаттайтын кәсіптік даярлық дәрежесі;
- 18) кәсіптік стандарт – формалды және (немесе) формалды емес, және (немесе) информалды білім беруді есепке ала отырып, білімдерге, машықтарға, дағдыларға, жұмыс тәжірибесіне, кәсіптік қызметтің нақты бір саласындағы біліктілік деңгейі мен құзыреттілікке, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын жалпы талаптарды белгілейтін жазбаша ресми құжат;
- 19) кәсіптік тәуекел – еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде жұмыскердің еңбекке қабілеттілігінен айырылу (не қайтыс болу) тәуекелі;
- 20) кәсіптік тәуекелді бағалау – ұйымдағы тәуекелдерді сәйкестендіру туралы ақпаратты талдау және науқастану мен өндірістік жарақаттану, ұжымдық және жеке қорғаныш құралдарымен қамтамасыз етілу туралы статистикалық деректер негізінде кәсіптік тәуекел дәрежесін айқындау;
- 21) кәсіптік тәуекелдерді басқару – кәсіптік тәуекелдерді сәйкестендіруді және бағалауды, түзету шараларын, кәсіптік тәуекелді бақылауды және оның мониторингін қамтитын, еңбекті қорғауды басқару жүйесінің құрамдас бөлігі;
- 22) қауіпсіз еңбекті қамтамасыз етудің психологиялық әдістері – жұмыскерлердің эмоционалды жағдайына байланысты қауіпті әрекеттерінің себептерін азайтуға бағытталған жұмыскерлермен жүйелі, үздіксіз, орынды психологиялық өзара әрекеттесу шаралары;
- 23) қауіпті еңбек жағдайлары – еңбекті қорғау қағидалары сақталмаған жағдайда белгілі бір өндірістік немесе жоюға болмайтын табиғи факторлардың әсері жұмыскердің өндірістік жарақаттануына, денсаулығының кенеттен нашарлауына

немесе улануына әкеп соқтыратын, соның салдарынан еңбекке қабілеттіліктен уақытша немесе тұрақты айырылуы, кәсіптік ауруға шалдығуы не қайтыс болуы орын алатын еңбек жағдайлары;

24) қауіпті өндірістік фактор – әсері жұмыскердің еңбекке қабілеттіліктен уақытша немесе тұрақты айырылуына (өндірістік жарақаттануына немесе кәсіптік ауруына) немесе қайтыс болуына әкеп соқтыруы мүмкін өндірістік фактор;

25) құзырет – еңбек функциясын құрайтын бір немесе бірнеше кәсіптік міндеттерді орындауға мүмкіндік беретін дағдыларды қолдану қабілеті;

26) машық – кәсіптік міндет шеңберінде жекелеген бірлік іс-әрекеттерді физикалық тұрғыдан және (немесе) ақыл-оймен орындау қабілеті;

27) менторинг немесе менторлық – сарапшы-ментор өзінің қамқорлыққа алынушыға (ментиге) өзінің тәжірибесі мен білімін беретін, ментидің дамуы мен ілгерілеуіне қолдау көрсететін ұйым қызметкерлерін оқыту әдісі.

28) өндірістік жабдық – машиналар, механизмдер, құрылғылар, аппараттар, аспаптар және жұмысқа, өндіріске қажетті өзге де техникалық құралдар;

29) өндірістік факторлар – Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жұмыскерге әсер ететін техникалық, санитариялық, гигиеналық, өндірістік-тұрмыстық және басқа да жағдайлар;

30) brainstorm (миға шабуыл) – бұл нақты тапсырманың оңтайлы шешімін іздеу үшін топтарда, командаларда немесе жұмыс топтарында қолданылатын идеяларды қалыптастыру әдісі.

31) HAZOP – бұл жоба мақсаттарынан әлеуетті ауытқуларды сәйкестендіруге, олардың ықтимал себептерін сараптауға және олардың салдарын бағалауға арналған қолданыстағы және жаңа объектілерді жобалау кезіндегі қауіптерді сәйкестендіру әдісі.

32) SWOT-талдау – ұйымның ішкі және сыртқы ортасының факторларын анықтаудан және оларды төрт санатқа: Strengths (күшті жақтары), Weaknesses (әлсіз жақтары), Opportunities (мүмкіндіктері), Threats (қауіптері) бөлуден негізделетін талдау әдісі.

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады:

1) ЦТ– цифрлық технологиялар;

2) БЖ – басқару жүйесі;

3) ЕҚ – еңбекті қорғау;

4) ЕҚБЖ – еңбекті қорғауды басқару жүйесі;

5) ЕҚжҚ – еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау;

6) ЕҚжҚ БЖ – еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды басқару жүйесі;

7) ЖҚҚ – жеке қорғану құралдары;

8) ЗжҚӨФ – зиянды және қауіпті өндірістік факторлар;

9) КА – кәсіптік ауру;

10) КТ – кәсіптік тәуекелдер;

- 11) КТБағ - кәсіптік тәуекелдерді бағалау;
- 12) ҚР – Қазақстан Республикасы;
- 13) МЕМСТ – мемлекеттік стандарт;
- 14) НҚА – нормативтік құқықтық акт;
- 15) ӨОА – өндірістік объектілерді аттестаттау;
- 16) СНЖҚ – санитариялық нормалар және қағидалар;
- 17) СОР – стандартты операциялық рәсімдер;
- 18) ТЖ – төтенше жағдай;
- 19) ТҚЖЖ – техникалық қызмет көрсету және жөндеу;
- 20) ҰҚҚ – ұжымдық қорғану құралдары;
- 21) ХЕҰ – Халықаралық Еңбек Ұйымы;
- 22) ІНҚ – ішкі нормативтік құжаттама;
- 23) FMEA – Failure Mode and Effects Analysis (бас тартулардың түрлері мен салдарын талдау);
- 24) HAZOP – HAZARD and OPERABILITY (қауіптілік және жұмысқа қабілеттілігі);
- 25) HRM – Human Resource Management (Адам ресурстарын басқару);
- 26) HSE – Health, Safety & Environment (Кәсіби денсаулықты сақтау, еңбек қауіпсіздігі және қоршаған ортаны қорғау);
- 27) JSA – Job Safety Analysis (еңбек қауіпсіздігін талдау);
- 28) SQL – Structured Query Language (құрылымдық сұрау тілі);
- 29) SWOT – Strengths (күшті жақтары), Weaknesses (әлсіз жақтары), Opportunities (мүмкіндіктер), Threats (қатерлер).

## **2-тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты**

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау
5. Кәсіптік стандарттың коды:
6. ЭҚЖЖ сәйкес секция, бөлім, топ, сынып және кіші сыныптың нұсқауы:  
кәсіптік, ғылыми және техникалық қызмет
- 74 Өзге де кәсіптік, ғылыми және техникалық қызмет
- 74.9 Басқа топтамаларға енгізілмеген өзге де кәсіптік, ғылыми және техникалық қызмет
- 74.90 - Басқа топтамаларға енгізілмеген өзге де кәсіптік, ғылыми және техникалық қызмет
- 74.90.9 Басқа топтамаларға енгізілмеген өзге де кәсіптік, ғылыми және техникалық қызмет.
7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: "Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау" кәсіптік стандарты (бұдан әрі - Кәсіптік стандарт) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 101-бабының 8-тармағына сәйкес әзірленді және еңбекті қорғауды басқару жүйесін жоспарлау, ұйымдастыру, бақылау және жетілдіру жөніндегі қызметке

қойылатын талаптарды белгілейді, сондай-ақ "Кәсіптік біліктілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 5-тармағының алтыншы бөлігіне сәйкес жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі (қосымша) білім берудің, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, бейінді мамандарды даярлауды, басшылар мен мамандарды қайта оқытуды немесе олардың біліктілігін арттыруды, кәсіби біліктілікті тануды және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау саласындағы тиісті басшылар мен мамандардың құзыреті мен біліктілік деңгейіне негізделген міндеттердің кең ауқымының шешімдерін жоспарлы және дәйекті қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды белгілейді.

Аталған Кәсіптік стандартты әзірлеу және қолдану мақсаты: кәсіптік қызметтің мазмұны мен сапасына қойылатын базалық бірыңғай талаптарды біріздендіру, белгілеу және қолдау, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі басшылар мен мамандарға қойылатын біліктілік талаптарын айқындау. Кәсіптік қызметтің осы саласындағы басшылар мен мамандарға қажетті біліктердің, дағдылар мен білімдердің сипаттамасы. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі (қосымша). Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі басшылар мен мамандар үшін қайта даярлау мен біліктілікті арттырудың бейіндік курстарын қалыптастыру үшін бағдарлар құру.

Әрбір келесі біліктілік деңгейі барлық алдыңғы деңгейлердің көрсеткіштерінің жиынтығын арттырады. Бейіндік идентификаторлардың жинақтаушы және дәйекті сипаты оқыту және біліктілікті арттыру нәтижелерінің деңгейден деңгейге сабақтастығын қамтамасыз етеді. Кәсіп деңгейлерінің идентификаторы орындалатын еңбек функцияларының дербестік, жауапкершілік және күрделілік дәрежесін ескереді.

Кәсіптік стандарт формалды мен формалды емес және информалды оқытудың да нәтижелерін тануға негіз береді, біліктілікті кәсіптік орта ретінде бағалауға және тануға қол жеткізуге жағдай жасайды.

#### 8. Кәсіптер карточкаларының тізбесі:

- 1) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі басшы – СБШ 8 деңгейі;
- 2) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі сарапшы (кеңес беруші) – СБШ 7 деңгейі;
- 3) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі аға инженер – СБШ 7 деңгейі;
- 4) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер – СБШ 6 деңгейі (6.2. – 1 санат, 6.1. – 2 санат, 6.0 – санаты жоқ);
- 5) денсаулық сақтау және еңбек гигиенасы/өндірістік медицина жөніндегі маман - СБШ 6-деңгейі (6.2. – 1 санат, 6.1. – 2 санат, 6.0 – санаты жоқ)
- 6) еңбек жағдайлары және кәсіптік тәуекелдерді бағалау жөніндегі маман – СБШ 6-деңгейі (6.2. – 1 санат, 6.1. – 2 санат, 6.0 – санаты жоқ)
- 7) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша оқыту жөніндегі маман (дәріскер) – СБШ 6 деңгейі (6.2. – 1 санат, 6.1. – 2 санат, 6.0 – санаты жоқ)

8) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі техник – СБШ 4 деңгейі (4.2. – 1 санат, 4.1. – 2 санат, 4.0 – санаты жоқ).

### 3-тарау. Кәсіп карточкалары

9. "Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі басшы" кәсібінің карточкасы:	
Топ коды:	1329-9
Сабақтар кодының атауы:	1329-9-009
Кәсіп атауы:	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі басшы
Басқа ықтимал кәсіп атаулары:	8.1 Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ұйымы басшысының орынбасары, Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі бас техникалық басшы, Бас инженер 8.2. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау дирекциясының/департаментінің басшысы 8.3 Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қызметінің/бөлімінің басшысы, Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бөлімінің бастығы 8.4 Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі кеңесші
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі:	СБШ 8 деңгейі
С Б Ш бойынша біліктілік кіші деңгейі:	8
БТБА, КС және басқа да үлгілік біліктілік сипаттамалар бойынша біліктілік деңгейі:	кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау саласындағы лауазымдарда мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығының 92-тармағы (Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің тізілімінде №22003 тіркелген)
Кәсіптік білім беру деңгейі:	8.1-8.2 жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі қосымша) бейіндік білім немесе техникалық білім және бейін бойынша кадрларды қосымша даярлау. "Іскерлік әкімшілендіру магистрі" дәрежесі, бейіні бойынша PhD докторы, ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі лазым. 8.3-8.4 жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі қосымша) бейіндік немесе техникалық білім, не ЕҚЖҚ бейіні бойынша ғылыми дәреже.
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жалпы өндірістік жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде бөлімше басшысы немесе маманы кемінде екі жыл: ЕҚЖҚ саласында, еңбек жағдайларын бағалау немесе кәсіптік тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау (аудит), менеджменттің интеграцияланған жүйелері саласында
Бейресми және информалды білім берумен байланыс:	Кәсіптік қызметтің жалпы және арнайы мәселелеріне сәйкес келетін біліктілікті арттыру - ұлттық, оның ішінде skill.enbek.kz платформасында және/немесе еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, кәсіптік тәуекелдерді басқару саласындағы және аталған салаға жататын басқа да тақырыптарға халықаралық сертификаттар.
	Еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген талаптарға сәйкес ЕҚЖҚ бойынша тұрақты оқыту.

Жұмысқа рұқсат етудің ерекше шарттары	Жұмыс берушіде қауіпті өндірістік объектілер болған кезде - өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында тиісті даярлау және аттестаттау
Қызметтің негізгі мақсаты:	Еңбек қызметін жүзеге асыру процесінде оқиғаларды болдырмауға, жұмыскерлердің өмірі мен денсаулығын сақтауға бағытталған ұйымда еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды басқару жүйесін қалыптастыру, дамыту және тиімділігін арттыру
Еңбек функцияларының сипаттамасы	
Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жүйесін стратегиялық басқару</li> <li>2. ЕҚБЖ дамыту мен жетілдіру бойынша үйлестіру және кеңес беру</li> <li>3. Кәсіптік тәуекелдерді басқару және еңбек жағдайларын жақсарту жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу</li> <li>4. Ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды стратегиялық басқару жүйесін әдістемелік және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету</li> <li>5. ЕҚБЖ жұмысының нәтижелілігін бақылау, талдау және бағалау</li> </ol>
Қосымша еңбек функциялары	<p>Кеңес беру, үйлестіру, тәлімгерлік</p> <p>Басқару процестерін ұйымдастыруға қатысу</p>
Еңбек функциясы 1: Ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі	<p>Дағды 1: Ұйымдағы жұмыс орындарында қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету және жарақаттануға жол бермеу шеңберінде еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды басқару жүйесін стратегиялық басқарудың міндеттерін, қағидаттары мен мақсаттарын айқындау.</p>
	<p>Машықтар:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегиялық ойлау, ЕҚЖҚ-мен байланысты заңнамадағы, технологиялық инновациялардағы және трендтердегі өзгерістерді талдау</li> <li>2. Ұйымның мақсаттарына сәйкес ЕҚЖҚ саласындағы стратегиялар мен саясаттарды қалыптастыру және әзірлеу.</li> <li>3. Ұйымның мақсаттарына сәйкес еңбек жағдайларын жақсарту және кәсіптік тәуекелдерді басқарудың ұзақ мерзімді жоспарларын әзірлеу.</li> <li>4. Тиімділігін, іс-шаралардың маңыздылығы мен басымдықтарын ескере отырып, еңбек жағдайларын жақсарту және КТ басқару жөніндегі іс-шараларды іске асырудың басымдылығын бағалау</li> <li>5. Қолайсыз өндірістік факторлардың жұмыскерлердің өмірі мен денсаулығына әсерін азайтуға бағытталған қабылданатын шараларды талдау негізінде КТ басқару шараларын әзірлеу.</li> <li>6. ЕҚЖҚ бойынша профилактикалық іс-шараларды іске асыруға ресурстар бөлу қажеттілігін негіздеу.</li> <li>7. ЕҚЖҚ саласындағы жедел жоспарлауды ұйымның жедел және стратегиялық жоспарларымен, сондай-ақ ЕҚЖҚ бойынша бақылау рәсімдерін ұйымның негізгі бизнес-процестеріне (қаржы, сатып алу, персоналды басқару, ТҚЖЖ және тағы басқа) біріктіру.</li> <li>8. ЕҚЖҚ бойынша жобаларды және/немесе профилактикалық іс-шараларды іске асыруға бастамашылық жасау, олардың орындалуын үйлестіру және бақылау</li> <li>9. Іске асырылған профилактикалық іс-шаралардың тиімділігін және ЕҚЖҚ-ға шығындарын талдау.</li> </ol>
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЕҚЖҚ саласындағы және іргелес салалардағы, ЕҚЖҚ халықаралық стандарттар мен тенденциялар саласындағы заңнама</li> <li>2. Еңбекті қорғауды басқару жүйесін білу</li> </ol>

және еңбекті қорғау жүйесін стратегиялық басқару	3. Бизнесің негізгі білімі: ұйымның мәнмәтіні, стратегиялық менеджмент, жоспарлау әдісі , басқару, басқарудағы жүйелік және процесік тәсіл	
	4. Қаржылық жоспарлау негіздері, іс-шаралар бюджеттерін әзірлеу және негіздеу	
	Дағдыларды тану мүмкіндігі:	Ұсынылады
	Дағды 2: Командаларды басқару, менторинг және тәлімгерлік	
Машықтар:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЕҚЖҚ саласындағы көшбасшылық пен жеке қатысуды көрсету.</li> <li>2. Ақпаратты жұмыскерлердің әртүрлі деңгейлеріне, соның ішінде ұйымның басшылары мен жұмыскерлеріне тиімді жеткізу.</li> <li>3. ЕҚЖҚ саласындағы ұйымдық өзгерістерді басқару.</li> <li>4. Өзгерістерді енгізу процесінде, әсіресе ЕҚЖҚ стратегиясын іске асыру шеңберінде жаңа стандарттар мен қағидаларды енгізу мәнмәтінінде жұмыскерлерді ынталандыру және қолдау.</li> <li>5. ЕҚЖҚ саласындағы жұмысты ұйымдастыру және үйлестіру, сындарлы кері байланыс беру.</li> <li>6. Ашық диалог жүргізу, ЕҚЖҚ мәселелерін белсенді тыңдау және талқылауға тарту, сындарлы кері байланыс беру және алу.</li> <li>7. Командадағы қақтығыстарды сындарлы түрде реттеу, құрметті және нәтижелі өзара іс-қимылды қамтамасыз ету.</li> </ol>		
Білімдер:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коммуникация, психология және конфликтология, іскерлік әдеп негіздері.</li> <li>2. Тәлімгерлік және менторинг қағидаттары мен тәсілдері.</li> <li>3. Белсенді тыңдау және тиімді кері байланыс принциптері.</li> <li>4. Ішкі жұмыс ұжымындағы өзара әрекеттесу және басқару аспектілері.</li> <li>5. Басқару психологиясы және персоналды ынталандыру.</li> <li>6. Психология негіздері, оның ішінде тұлғааралық қарым-қатынас қағидаттары.</li> <li>7. Командалық динамиканы басқару негіздері.</li> <li>8. Өзгерістерге қарсы тұру тетіктері және оларды қалай еңсеру тәсілдері.</li> <li>9. Тапсырмалардың орындалуын бақылау және кері байланыс қағидаттары.</li> </ol>		
Дағдыларды тану мүмкіндігі:		ұсынылады
Дағды 1: ЕҚЖҚ саласындағы бақылау жүйесін енгізу, ұйымдағы кәсіптік тәуекелдерді басқару бойынша жұмысты ұйымдастыру және үйлестіру.		
Машықтар:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЕҚЖҚ, кәсіптік тәуекелдерді басқару стратегиясын анықтау, мақсаттар мен басымдықтарды белгілеу, іс-шаралар жоспарын әзірлеу.</li> <li>2. ЕҚЖҚ бойынша талаптардың сақталуын бақылау жүйесін енгізу (дамыту) жөніндегі стратегиялық жоспарлар мен бағдарламаларды әзірлеу.</li> <li>3. Оларды уақтылы орындау және нәтижелілігін бағалау мақсатында ЕҚЖҚ бойынша іске асырылатын бағдарламалар мен іс-шараларға тұрақты мониторинг және бағалау жүргізу.</li> <li>4. ЕҚЖҚ, КТ басқару жүйесін енгізу/жетілдіру үшін жауапты тұлғаларды, олардың рөлдері мен міндеттерін айқындау.</li> <li>5. Ұйымда ЕҚЖҚ, КТ басқару жүйесін енгізу процесін іске асыру бойынша міндеттердің орындалу мерзімдерін айқындау және олардың орындалуын бақылау.</li> <li>6. ЕҚЖҚ басқару процесін енгізу үшін қажетті ресурстардың болуын бағалау.</li> <li>7. ЕҚЖҚ саласындағы әкімшілік процестерді басқару, тренингтерді оқыту, әзірлеу және өткізу қажеттіліктерін анықтау.</li> <li>8. ЕҚЖҚ басқару жүйесінің рәсімдерін қалыптастыру және құжаттау.</li> <li>9. ЕҚЖҚ басқару жүйесі шеңберіндегі құрылымдық бөлімшелердің іс-шаралар жоспарларын талдау.</li> </ol>		

10. Жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларының ЕҚЖҚ талаптарына сәйкестігіне мониторинг жүргізуді ұйымдастыру, жоспарланатын профилактикалық іс-шаралардың уақтылы жүргізілуін бақылау.

Білімдер:

1. Өндірістік процестерді теориялық түсінумен нығайтылған ЕҚЖҚ саласындағы техникалық және нормативтік талаптардың жан-жақты және интеграцияланған білімі.
2. Ұйымдағы ЕҚЖҚ басқару жүйесінің ішкі нормативтік құжаттары.
3. Ұйымның қызметіне қолданылатын ЕҚЖҚ саласындағы отандық және халықаралық тәжірибелер.
4. Қазақстан Республикасының ЕҚЖҚ саласындағы нормативтік құқықтық актілері.
5. ЕҚЖҚ бойынша халықаралық стандарттар мен нормалар.
6. Кәсіпорында қолданылатын технологиялық процестер және олармен байланысты кәсіптік тәуекелдер.

Дағдыларды тану мүмкіндігі:

ұсынылады

Дағды 2: Ұйымдағы ЕҚБЖ және кәсіптік тәуекелдерді әдістемелік қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды айқындау және әзірлеу.

Машықтар:

Еңбек функциясы 2: ЕҚЖҚ БЖ дамыту мен жетілдіру бойынша үйлестіру және кеңес беру

1. ЕҚБЖ дамытуға, ЕҚЖҚ бойынша ұйымның мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізуге бағытталған ЕҚЖҚ бағдарламаларын әзірлеуді ұйымдастыру.
2. Жұмыс орындарында еңбек жағдайларын жақсарту және кәсіптік тәуекел деңгейін төмендету жөніндегі бағдарламалар мен іс-шараларды әзірлеу және енгізу.
3. Ұйым ішіндегі ЕҚЖҚ бойынша құжатталған ақпаратты әзірлеуді ұйымдастыру және үйлестіру.
4. Ұйымда ЕҚЖҚ және КТ басқару процесіне қатысушыларға мақсаттар, міндеттер, талаптар қою, рөлдер мен міндеттерді бөлу.
5. Тексеру нәтижелерін құжаттау және түзету шараларын әзірлеу.
6. ЕҚЖҚ саласындағы прогрессивті мотивация (материалдық және материалдық емес) әдістерін әзірлеу, бекіту және тәжірибеге енгізу.
7. Ұйымдағы ЕҚЖҚ басқару жүйесінің тиімділігін бағалау көрсеткіштерін әзірлеу.
8. Мемлекеттік талаптарды ескере отырып, ұйымда кәсіптік тәуекелдерді басқару процестерін ұйымдастыру
9. Төтенше жағдайлар мен аварияларды жою жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу.
10. Авариялық жағдайлар туындаған және оқу-жаттығулар өткізілген кездегі іс-қимылдарды үйлестіру.

Білімдер:

1. Өндірістік процестерді терең теориялық түсінумен нығайтылған ЕҚЖҚ саласындағы күрделі техникалық және нормативтік талаптардың жан-жақты және интеграцияланған білімі.
2. Ұйымдағы ЕҚЖҚ, кәсіптік тәуекелдерді басқару жүйесінің ішкі нормативтік актілері.
3. Қазақстан Республикасының ЕҚЖҚ саласындағы нормативтік құқықтық актілері.
4. Ұйымның қызметіне қолданылатын ЕҚЖҚ саласындағы заманауи тәжірибелер.
5. Ұйымдағы ЕҚЖҚ және КТ басқару жүйесінің тиімділік көрсеткіштерін есептеу әдістемесі.
6. Еңбек қауіпсіздігі мәдениетінің қағидаттары мен негіздері.

Дағдыларды тану мүмкіндігі:

ұсынылмайды

Дағды 3: ЕҚБЖ-нің жалпы нәтижелілігіне мониторинг және талдау жүргізу, түзету шараларының жоспарын әзірлеу.

Машықтар:

1. Өндірістік бақылау, ЕҚБЖ жұмысының сыртқы және ішкі аудиттер нәтижелерін, аудит бойынша есептерді талдау.
2. ЕҚБЖ тиімді жұмыс істеуін арттыруға, кәсіптік тәуекелдер деңгейін барынша азайтуға және еңбек жағдайларын жақсартуға бағытталған ЕҚЖҚ бойынша іс-шаралар мен бастамалардың мысалдарын жинау және талдау үшін бенчмаркинг жүргізу.
3. Қазіргі ЕҚЖҚ БЖ жақсарту үшін заманауи ЕҚЖҚ құралдары мен бастамаларын бизнес-процестерге тиімді біріктіру.
4. Енгізілген өзгерістер нәтижелеріне мониторинг жүргізу және ұйымның ЕҚЖҚ саласындағы көрсеткіштерді жақсарту.

Білімдер:

1. ЕҚЖҚ саласындағы халықаралық тәжірибелерді талдау түрлері мен әдістері, бенчмаркинг жүргізілетін көрсеткіштер.
2. ЕҚБЖ жалпы нәтижелілігін мониторингтеу және талдау әдістері.

Дағдыларды тану мүмкіндігі:

ұсынылады

Дағды 1: Кәсіпорындағы кәсіптік тәуекелдерді жоспарлау, сәйкестендіру және бағалау.

Машықтар

1. Қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына ықтимал қауіптерді анықтау, КТ деңгейін айқындау мақсатында өндірістік және жұмыс процестерін талдау.
2. Физикалық, химиялық, биологиялық, эргономикалық және басқалар сияқты қауіпті және зиянды факторлардың ықтимал көздерін тану. Ықтимал тәуекелдерді анықтау және әрбір анықталған КТ пайда болу ықтималдығы мен салдарын бағалау үшін жұмыс процестері мен қоршаған ортаға талдау жүргізу.
3. Тәуекелдерді қауіп деңгейлері және олардың жұмыскерлердің денсаулығы мен қауіпсіздігіне әсері бойынша жіктеу.
4. Ең сыни КТ бөліп көрсету және оларды ең алдымен жұмыскерлер мен ұйым үшін мүмкін болатын салдарға сүйене отырып, азайтуға назар аудару.
5. Ұйымның жұмыскерлері мен қызметі үшін олардың пайда болу ықтималдығы мен ықтимал салдарын ескере отырып, КТ деңгейін сандық және сапалық бағалауды жүргізу.
6. Ұйымда КТ сәйкестендіру және бағалау бойынша егжей-тегжейлі іс-шаралар жоспарын жасау.
7. КТ басқару жөніндегі іс-шараларды іске асыру үшін қажетті ресурстарды, тәсілдер мен әдістерді айқындау.
8. КТ деңгейін және жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын бағалау бойынша алынған нәтижелер негізінде еңбек жағдайларын жақсарту және кәсіптік тәуекелдерді азайту жөніндегі мақсаттар белгілеу.
9. Әлеуетті КТ туралы ақпаратты жинау және өңдеу, ағымдағы және тарихи деректерді талдау, заңдылықтарды анықтау және жаңа тәуекелдердің пайда болу салаларын болжау.
10. Басқарушы топқа, жұмыскерлерге немесе ұйым басшылығына тәуекелдер туралы ақпаратты нақты және қолжетімді түрде ұсыну, ұйымдағы КТ-ді жою және азайту жөніндегі қажетті іс-қимылдарды негіздеу.
11. КТ анықтау және бағалау үшін әріптестермен тиімді қарым-қатынас жасау, қауіпті жағдайлар туындаған жағдайда жұмыскерлерді дұрыс жауапқа дайындау.
12. Ұйымның бизнес-процестеріндегі өзгерістердің жұмысшылардың қауіпсіздігіне әсерін бағалау және жаңа тәуекелдерді азайту үшін түзету шараларын ұйымдастыру.
13. Тиімділікті арттыру және оқиғалардың ықтималдығын азайту үшін КТ басқару тобы мен ұйымындағы әрекеттерді бақылау, талдау және түзету (қажет болған жағдайда).
14. Деректерді талдау және жобаларды басқару құралдарымен жұмыс істеу (кеңсе және мамандандырылған ІТ бағдарламалары).
15. КТ бағалау бойынша есептер мен құжаттаманы әзірлеу/жасау.
16. КТ талдау негізінде негізделген шешімдер қабылдау.

## Білімдер

1. КТ басқару тұжырымдамасы: ЕҚЖҚ бойынша тәуекелдерді сәйкестендіруден салдар мен ықтималдылықты бағалауға дейін.
2. Тәуекел матрицалары сияқты құралдарды пайдалануды қосқанда КТ сәйкестендіру мен бағалаудың сапалық және сандық әдістері және себептері мен салдарын талдау әдістері.
3. КТ анықтау, бағалау және талдау әдістері мен құралдары, өндірістегі жағдайды тиімді бағалау және ұйымдағы КТ деңгейін төмендету жөніндегі шараларды әзірлеу үшін қажетті профилактикалық (проактивті) іс-шараларды әзірлеу тәсілдері.
4. Стандарттар мен нормативтер: халықаралық стандарттар және салалық нормалар.
5. Жұмыс орнындағы ЕҚЖҚ негіздерін және жұмыскерлердің қауіпсіз мінез-құлық психологиясын түсіну.
6. Жұмыс орындарындағы кәсіптік тәуекелдер мен еңбек жағдайларына қатысты заңнаманы білу.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады

Дағды 2: КТ бойынша түзету іс-шараларын әзірлеу, енгізу (орындауды үйлестіру) және нәтижелілігін бағалау.

## Машықтар

1. Қол жеткізу қажет КТ басқару бойынша нақты мақсаттарды, міндеттерді және нәтижелерді анықтау.
2. КТ-ді азайту немесе жою бойынша белсенді әрекеттерді жоспарлау.
3. Тәуекелдерді басқарудың жалпы қабылданған және танылған халықаралық, салалық және отандық әдістерін пайдалана отырып, проблемалар мен бұзушылықтардың түпкі себептерін айқындау және талдау.
4. Түзету және профилактикалық іс-қимылдарды қоса алғанда, КТ басқару жөніндегі шараларды жобалау және енгізу анықталған себептерді жоюға және олардың қайталануын болдырмауға, оның ішінде орындау мерзімдерін, қажетті ресурстарды және жауапты (қатысушы) тұлғаларды жоюға бағытталған.
5. Түзету және алдын алу шараларын ұйымдағы қолданыстағы бизнес-процестерге олардың тұрақтылығы мен операциялық тиімділігін бұзбай біріктіру.
6. КТ басқару бойынша түзету және профилактикалық шараларын жүзеге асыру үшін ұйымда әртүрлі бөлімшелер мен жұмыскерлердің жұмысын үйлестіру.
7. Алдын алу және түзету іс-шараларын енгізу үдерісіне жетекшілік ету, жұмыскерлер мен басшыларды, сондай-ақ ұйымдағы бизнес-үдерістерді КТ басқару бойынша енгізілетін (іске асырылатын) бастамаларға байланысты өзгерістерге бейімдеу.
8. ЕҚЖҚ саласында қолданылатын бағалау мен талдаудың тиісті өлшемдері мен құралдарын қолдана отырып, түзету және алдын алу шараларының орындалу барысын қадағалау.
9. КТ басқару бойынша енгізілген профилактикалық шаралардың нәтижелілігін бағалау және қажет болған жағдайда оларды түзету.
10. Енгізілген профилактикалық және түзету шараларының нәтижелілігін бағалау өлшемшарттарын әзірлеу және оларды ұйымның ЕҚЖҚ бойынша мақсаттары мен міндеттерімен келісу.
11. Міндеттерді (проблемаларды), әзірленген шешімдерді және олардың қол жеткізілген нәтижелерін сипаттауды қоса алғанда, түзету және профилактикалық іс-шараларын әзірлеудің, енгізудің және іске асырудың барлық кезеңдерін құжаттау.
12. Ұйымның және басқа да мүдделі тараптардың басшылығы үшін КТ басқару жөніндегі түзету іс-шараларының мәртебесі мен нәтижелері туралы есептер жасау.
13. Іске асырылып жатқан жаңа шаралар мен рәсімдер бойынша жұмыскерлер үшін қауіптерді бағалау және КТ басқару бойынша тренингтер әзірлеу және өткізу.
14. Профилактикалық және түзету шараларын жүзеге асыру үшін әртүрлі бөлімшелер мен жауапты тұлғалардың әрекеттерін үйлестіру.

Еңбек функциясы 3: Кәсіптік тәуекелдерді басқару және еңбек жағдайларын жақсарту жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу

15. Басқарудың барлық деңгейлерінде іске асырылып жатқан іс-шараларды түсінуді және қолдауды қамтамасыз ету үшін ұйымның жұмыскерлеріне, басшыларына және мүдделі тараптарға тиімді өзара іс-қимыл жасау және ақпарат жеткізу.
16. Жобаларды, уақытты, ресурстарды және тәуекелдерді жоспарлау және басқару.
17. Тиімді түзету шараларын әзірлеу үшін тәуекелге байланысты деректерді талдау.
18. Анықталған мәселелерді шешудің креативті және практикалық шешімдерін табу.
19. Ұйымдағы өзгерістерді басқару, соның ішінде өзгерістерге қарсылықты түсіну және оны жеңу әдістері.
20. Айқындалған тәуекелдерді жоюға немесе азайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлеу және ұсыну.
21. Қарсылықты азайту және жұмыскерлерді жақсарту қажеттілігі туралы хабардар етуді қоса алғанда, өзгерістер процестерін басқару.

#### Білімдер

1. Тәуекелдерді басқару стандарттары мен әдістері (мысалы, ISO 31000) және оларды іс жүзінде қолдану.
2. Тәуекел матрицалары сияқты құралдарды пайдалануды қосқанда КТ сәйкестендіру және бағалау әдістері және себептері мен салдарын талдау әдістері.
3. Уақытты, ресурстарды және тәуекелдерді басқаруды қоса алғанда, іс-шараларды сәтті жүзеге асыруға арналған жобалық басқару қағидаттары.
4. Іс-шараларды әзірлеу және енгізу кезінде бірегей тәуекелдер мен талаптарды есепке алу үшін саланың спецификасы мен ерекшеліктері.
5. Жаңа рәсімдер мен түзету шараларын тиімдірек енгізу үшін жұмыскерлердің психологиясы.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады

Дағды 3: Кәсіптік тәуекелдерді басқару, іске асырылған іс-шаралардың тиімділігін бақылау.

#### Машықтар

1. Тәуекелдерді басқару жоспарларын әзірлеу, жауапты тұлғаларды, мерзімдер мен ресурстарды анықтау, сондай-ақ іс-шаралардың орындалу барысын және белгіленген жоспардың сақталуын бақылау.
2. Көрсеткіштер мен негізгі тиімділік көрсеткіштерін (KPI) пайдалана отырып, тәуекелдерді басқару іс-шараларының орындалуын бақылау.
3. Іс-шараларды іске асыру туралы деректерді талдау, проблемаларды анықтау және іске асырылған тәуекелдерді басқару іс-шараларының нәтижелерін бағалау, соның ішінде тиімділікті талдау және өнімділік көрсеткіштері сияқты бағалау құралдарын пайдалану.
4. Алынған мәліметтер мен шолулар негізінде іс-шараларға өзгерістер мен жақсартулар енгізу.
5. Тәуекелдерді басқарудың барлық кезеңдерін, соның ішінде іс-шаралардың сипаттамасын, олардың нәтижелері мен өзгерістерін құжаттау.
6. Тәуекелдерді басқарудың жай-күйі мен тиімділігін көрсететін басшылық пен басқа да мүдделі тараптар үшін есептер дайындау.
7. Тәуекелдерді басқару шараларын түсіну мен қолдауды қамтамасыз ету үшін топпен және мүдделі тараптармен байланыс орнату.
8. Тәуекелдерді басқару шараларын енгізу және бақылау бойынша жобаларды жоспарлау және басқару.
9. Іс-шараларды іске асыру кезінде ресурстар мен мерзімдерді тиімді басқару.
10. Ағымдағы жағдайларды талдау және тәуекелдерді басқарудағы мәселелерді анықтау.
11. Анықталған мәселелерді шешу және тәуекелдерді басқаруды жақсарту үшін тиімді шешімдерді табу және енгізу.
12. Өзгерістерді басқару, соның ішінде қарсылықты түсіну және оны еңсеру тәсілдері.
13. Қолданыстағы еңбек жағдайлары мен тәуекелдерді басқару жүйелерін бағалау.

14. Проблемалық аймақтарды анықтау және еңбек жағдайларының ағымдағы жағдайын және тәуекелдерді басқару жүйесін бағалау үшін аудиттер мен инспекциялар жүргізу.
15. Іс-шаралардың тиімділігін бағалау үшін негізгі көрсеткіштер мен бақылау нүктелерін анықтау.
16. Қызметкерлер үшін жаңа қауіпсіздік шаралары және еңбек жағдайларын жақсарту бойынша оқыту тренингтері мен семинарлар өткізу.
17. Қызметкерлерді өзгерістер мен жаңа процедуралар туралы хабардар ету.
18. Белгіленген бақылау нүктелері мен көрсеткіштер негізінде енгізілген іс-шаралардың нәтижелерін бағалау.
19. Қызметкерлер мен мүдделі тараптардан кері байланыс жинау және талдау.
20. Мониторинг және тиімділікті бағалау нәтижелері негізінде іс-шараларға өзгерістер енгізу.
21. Қажет болған жағдайда қосымша шаралар әзірлеу.
22. Өзгерістерге бейімделетін жұмыскерлерге психологиялық қолдау көрсету.
23. ЕҚЖҚ мәселелерін талқылау үшін қолайлы климат құру.
24. ЕҚЖҚ саласындағы ағымдағы ішкі саясаттар мен рәсімдерді талдау.
25. Жаңарту немесе жаңа саясаттарды құру қажеттілігін айқындау.
26. Жаңа талаптар мен ең жақсы тәжірибелерге сәйкес ережелер мен ішкі нұсқауларды жаңарту.

#### Білімдер

1. Тәуекелдерді басқару негіздері.
2. ISO 31000, ISO 45001 және басқа да релевантті стандарттар сияқты тәуекелдерді басқару саласындағы стандарттар мен үздік тәжірибелер.
3. Өзгерістерді сәтті енгізу және тәуекелдерді тиімді басқару үшін жұмыскерлердің психологиясы.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: Ұсынылады

#### Дағды 1:

ЕҚБЖ және кәсіптік тәуекелдерді қалыптастыру бойынша жергілікті (ішкі) нормативтік актілерді әзірлеуді ұйымдастыру және басшылық ету.

#### Машықтар:

1. ЕҚБЖ жөніндегі жергілікті (ішкі) нормативтік актілерді әзірлеу және ұйымдағы әртүрлі бөлімшелермен келісу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырудың бірыңғай тәртібін басқару және қамтамасыз ету.
2. ЕҚЖҚ бойынша заңнамалық талаптар мен салалық стандарттарға сүйене отырып, ұйымдағы қауіпсіздікті басқару процестері мен рәсімдеріне қойылатын талаптарды тұжырымдау.
3. Ұйымдағы ЕҚБЖ талаптарын (регламенттерін, процестерін, рәсімдерін) әзірлеуге тартылатын мамандар мен сараптамалық топтардың жұмысын жоспарлау және үйлестіру, бағынысты қызметкерлердің міндеттерін бөлу және жұмысын үйлестіру.
4. Ұйымдағы ЕҚЖҚ басқару жүйесі регламенттерінің (процестерінің, рәсімдерінің) негізгі талаптарын өзектендіру.
5. ЕҚЖҚ саласындағы нормативтік құжаттардың жобаларына өзектендіру және өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша келіп түскен ұсыныстарды жинау, есепке алу және қабылдау тәртібін бақылау.
6. ЕҚЖҚ саласындағы заңнамалық актілерге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөніндегі ұсыныстарды талқылау кезінде мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл жасау.
7. ЕҚБЖ-нің элементтерін қолдану және жұмыс істеу саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибені зерделеу.

#### Білімдер:

1. Ұйымдағы ЕҚБЖ және КТ басқару жүйелерін қамтамасыз ету әдістері.

Еңбек функциясы 4: Ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды стратегиялық басқару жүйесін әдістемелік және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету	2. Өз ұйымына қатысты тәуекелдерді анықтау, талдау, ден қою шараларын жоспарлау және мониторингтеу процесін қоса алғанда, КТ басқару жүйесінің құрылымы мен элементтері.
	3. Еңбекті қорғауды басқару жүйелері бойынша халықаралық, мемлекетаралық және ұлттық стандарттар, КТ әртүрлі басқару практикалары.
	4. Ұйымның жалпы даму стратегиясын, соның ішінде ЕҚЖҚ стратегиясын анықтайтын жергілікті ережелер.
	5. Кәсіпорынның/ұйымның ұйымдық құрылымы және функционалдық қызметтер мен құрылымдық бөлімшелердің жауапкершілік аймағының салаларын бөлу.
	6. Жұмыскерлерді ынталандыру және олардың ЕҚЖҚ басқаруға қатысу деңгейін арттыру әдістері мен құралдары.
	7. Ұйымдастырушылық өзгерістердің заманауи теориялары және оларды жүзеге асыру тәсілдері.
	8. Нормативтік актілерді әзірлеуді үйлестіру, міндеттерді бөлу және ресурстарды басқару үшін қажетті жобалық басқару негіздері.
	9. Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды басқарудың халықаралық стандарттарын және тәуекелдерді басқару қағидаттарын, сондай-ақ ЕҚЖҚ саласындағы халықаралық келісімдерді білу.
	10. Стандарттардың талаптары негізінде нормативтік және техникалық актілерді әзірлеу әдістемесі.
	11. Нормативтік құжаттардың құрылымы мен мазмұнына қойылатын талаптар.
12. Нормативтік құжаттардың өзектілігін есепке алу, сақтау және бақылау қағидаларын қоса алғанда, ұйымдағы құжат айналымын ұйымдастыру қағидаттары.	
Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Дағды 2: Негізделген шешімдер қабылдау және туындаған мәселелердің тиімді шешімдерін әзірлеу.	
Машықтар:	
1. Басқару деңгейлерін ескере отырып, ұйымдағы бөлімше басшылары арасында ЕҚЖҚ бойынша функциялар мен өкілеттіктерді бөлу және бекіту.	
2. Нақты басқару шешімінің тиімділігі мен экономикалық тиімділігіне алдын ала талдау жасау.	
3. Басқарушылық шешім қабылдайтын адамды қажетті, тексерілген деректермен хабардар ету процесін қамтамасыз ету.	
4. Қабылданатын шешімді іске асыру тетігінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету.	
Білімдер:	
1. Жауапкершілікті қамтамасыз ету, сондай-ақ сапалы және тиімді шешімді ынталандыру жүйесін әзірлеу және жұмыс істеу тетігі.	
2. Басқару шешімдерінің жіктелуі.	
3. Стратегиялық жоспарлау.	
4. Шешім қабылдау ережелері.	
5. Кәсіпорынның даму стратегиясы	
Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Дағды 1: Ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды басқару жүйелері жұмысының нәтижелілігін бақылауды ұйымдастыру.	
Машықтар:	
1. Ғимараттардың, құрылыстардың, жабдықтардың, машиналар мен тетіктердің техникалық жай-күйін олардың заңнамалық нормативтік құқықтық актілердің және ЕҚЖҚ бойынша ұйымның ішкі ЖҰӨ талаптарына сәйкестігіне өндірістік бақылау және тексеру жүргізу кезінде комиссияға қатысу.	

2. Ұйымдағы қолданыстағы ЕҚЖҚ басқару жүйесін түзету бойынша ұсыныстарды дайындауды ұйымдастыру және бақылау.
3. Көрсеткіштерді талдау арқылы ұйымда ЕҚБЖ енгізу және одан әрі жұмыс істеу тиімділігін бағалау.
4. Бағалау туралы есепті қалыптастыру процесін бақылау.
5. Бағалау туралы есепті жасау және ұсыну бойынша бөлімшелер арасында өзара іс-қимылды ұйымдастыру.
6. КТ басқару бойынша құрылымдық бөлімшелердің іс-шаралар жоспарларының орындалуын бақылау.
7. ЕҚЖҚ саласындағы еңбек заңнамасының, тәртіптің, нормалар мен стандарттардың, жоғары тұрған органдардың қаулылары мен өкімдерінің, мемлекеттік органдардың нұсқамаларының сақталуына бақылауды ұйымдастыру және жүзеге асыру.
8. Бөлімшелер мен қызметтер басшыларының ЕҚЖҚ саласындағы анықталған тәртіп пен нормаларды бұзушылықтарды, сондай-ақ жұмысты ұйымдастырудағы кемшіліктерді жоюды орындауын бақылау.
9. Жұмысшылардың өмірі мен денсаулығына қауіпті жағдайларда жекелеген учаскелерде, машиналарда, тетіктер мен станоктарда жұмыс істеуге тыйым салынады.
10. Өндірістегі жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеруге қатысу, олардың алдын алу бойынша іс-шаралар әзірлеу.

Білімдер:

1. ЕҚЖҚ, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі мәселелері бойынша заңнамалық, нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік материалдар.
2. Өнім өндірудің негізгі технологиялық процестері.
3. Жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын зерттеу әдістері.
4. Өндірістік бақылау түрлері.
5. Бизнес-процестердің кең мәнмәгінін және сыртқы нормативтік, нарықтық және әлеуметтік әсерлерді білу.
6. Тәуекелдерге қатысты және жұмысқа байланысты өлім-жітімді, жарақаттар мен ауруларды, сондай-ақ мүлктік залалды және онымен байланысты әлеуметтік және қаржылық шығындарды жою немесе азайту туралы білімнің бірегей пәнаралық жиынтығын түсіну.
7. ЕҚЖҚ талаптарының сақталуын мониторинг және бақылау әдістері.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады

Дағды 2: Ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды басқару жүйесі жұмысының нәтижелілігін талдау және мониторингтеу.

Машықтар:

1. Қолданыстағы және жоспарланған өндірістік объектілерде өндірістің қауіпті факторларына талдау жасау және ұйымдағы КТ бағалау.
2. Ұйымдағы ЕҚБЖ-нің тиімділігін бағалау туралы есептерді талдау және бекіту.
3. Ұйымдағы ЕҚБЖ бойынша іс-шаралар мен бақылау рәсімдерінің жоспарын қарау және бекіту.
4. Өз жауапкершілігі аймағында ЕҚЖҚ іске асырылған тәуекелдері бойынша деректер базасын жүргізуге жұмысты қамтамасыз ету.
5. КТ басқару бойынша құрылымдық бөлімшелердің іс-шаралар жоспарларын талдау.
6. Ұйымдағы ЕҚБЖ-нің нәтижелілігіне мониторинг жүргізу.
7. Ұсынылған есептік деректер негізінде КТ жіктеу.

Білімдер:

1. Ұйымдағы ЕҚ басқару жүйесіне қатысты өндірістік бизнес-процестер мен рәсімдер.
2. ЕҚБЖ жұмысының тиімділігін бақылау әдістері.

Еңбек функциясы 5: ЕҚЖҚ БЖ жұмысының нәтижелілігін бақылау, талдау және бағалау

	3. ЕҚБЖ-не кіретін процестер және ЕҚБЖ жұмысының нәтижелілігін бағалау өлшемшарттары. 4. ЕҚБЖ жұмысының тиімділігін салыстырмалы талдау және есептеу әдістері.
	Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады
	Дағды 3: Белгіленген мерзімде дайындықты бақылау және ЕҚЖҚ есептілігін статистика органдарына жіберу.
	Машықтар
	1. ЕҚЖҚ бойынша есеп беру үшін деректерді талдау, өңдеу және түсіндіру. 2. Есептілікті дайындау процестерін басқару. 3. ЕҚЖҚ бағыты бойынша бейінді IT-бағдарламалармен жұмыс істеу. 4. Есептілікті дайындаудың әртүрлі процестері арасындағы байланысты көру, оларды оңтайландыру және жұмыс тиімділігін арттыру. 5. Деректерді талдау, тенденциялар мен заңдылықтарды анықтау, әртүрлі көздерден алынған ақпарат негізінде қорытынды жасау және есептер дайындау. 6. Таныстырылымдар мен аналитикалық есептер түрінде ақпарат беру
	Білімдер:
	1. Мамандандырылған IT-бағдарламаларымен және өнімдерімен жұмыс 2. Презентациялар мен аналитикалық есептерді әзірлеу негіздері
	Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды
Қосымша еңбек функциясы:	Кеңес беру, тәлімгерлік
	Дағды 1: ЕҚЖҚ бойынша кеңес беру, менторинг/тәлімгерлік.
	Машықтар:
	1. Нормативтік құжаттарды талдау, негізгі ережелерді анықтау, олардың нақты жағдайға қолданылуын анықтау және қолданыстағы талаптарға сәйкестігін бағалау. 2. Нормативтік қамтамасыз ету мәселелері бойынша әріптестермен, серіктестермен және басқа да мүдделі тараптармен қарым-қатынас жасау. 3. Бұзушылықтар немесе нормативтік талаптарға сәйкессіздіктер анықталған жағдайда шешімдер қабылдау және іс-әрекеттер жасау. 4. Білімді жеткізу және ЕҚЖҚ мәселелеріне қызметкерлерді оқыту.
	Білімдер:
	1. Қауіпсіз еңбек психологиясы 2. Тәлімгерлік (менторинг) әдістері 3 ЕҚЖҚ саласындағы ҚР заңнамасы
	Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	ЕҚЖҚ-ға жеке көрсетілген қатыстырушылық пен бейілділігі, аналитикалық қабілеттер, сыни ойлау, көшбасшылық, бастамашылдық, коммуникабельділік, командада жұмыс істей білу, стресске төзімділік, кәсіптік этиканы сақтау, оқу және өзін-өзі дамыту, кәсіптік дамуға ұмтылу
10. "Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі сарапшы (кеңес беруші)" кәсіптің карточкасы	
Топ коды	2149-3
Сабақтар кодының атауы:	2149-3-007
Кәсіптің атауы:	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі сарапшы (кеңес беруші)
С Б Ш бойынша	

біліктілік деңгейі:	7	
С Б Ш бойынша біліктілік кіші деңгейі:	7.1. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі сарапшы 7.1. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі кеңес беруші	
БТБА, КС және басқа да үлгілік біліктілік сипаттамалар бойынша біліктілік деңгейі:	кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, ЕҚЖҚ саласындағы жалпы жұмыс өтілі кемінде 7 жыл; кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және I санатты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығының 92-тармағы (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің тізілімінде №22003 тіркелген), не жалпы өндірістік тәжірибесі 7 жылдан астам	
Кәсіптік білім беру деңгейі:	Магистратура/ резидентура және/немесе жоғары білім Бакалавриат, специалитет,	
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласында кемінде 7 жыл	
Бейресми және информалды білім берумен байланыс:	кәсіптік қызметтің жалпы және арнайы мәселелеріне сәйкес келетін біліктілікті арттыру, ұлттық, оның ішінде skill.enbek.kz платформасында және/немесе халықаралық сертификаттар ЕҚЖҚ тар бағыттары бойынша біліктілікті арттырудың халықаралық бағдарламалары бойынша сертификаттардың болуы	
Жұмысқа рұқсат етудің ерекше шарттары	Жұмыс берушіде қауіпті өндірістік объектілер болған кезде - өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында тиісті даярлау және аттестаттау	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Арнайы білімді талап ететін ЕҚЖҚ мәселелері бойынша тәуелсіз сараптама жүргізу және сараптамалық қорытынды дайындау, ЕҚБЖ тәуелсіз бағалауды жүргізуде ұйымдарға консультациялық көмек көрсету, ЕҚЖҚ іс-шаралары бойынша ұсынымдар әзірлеу, ЕҚБЖ тиімділігін дамыту және арттыру бойынша басқарушылық шешімдер қабылдау үшін консультациялар беру	
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары :	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша негізгі тәуекелдерді бағалауды, сәйкестендіруді қамтамасыз ету және сыни тәуекелдерге баса назар аудара отырып, бақылау шараларын әзірлеу.
		Жоғары деңгейдегі комиссияларда/кеңестерде, консультативтік топтарда және комитеттерде кеңес беру, үйлестіру және жұмыс.
		Ұсынымдар әзірлеу; жүргізілген зерттеулердің нәтижелерінде дайындалған қорытынды жасау.
Қосымша еңбек функциялары	Оқыту, тренингтер, стратегиялық сессиялар өткізу	

Дағды 1: Маңызды тәуекелдерге баса назар аудара отырып, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша негізгі тәуекелдерді бақылау және басқару стратегиялары мен бағдарламаларын әзірлеу, енгізу.

Машықтар:

1. ЕҚЖҚ саласындағы даму стратегиялары мен бағдарламаларын әзірлеу, енгізу және бақылау.
2. Еңбекті қорғауды басқару жүйелерін, саясаттары мен рәсімдерін әзірлеуге басшылық жасау.
3. ЕҚЖҚ саласындағы қауіптерді, олармен байланысты тәуекелдер мен шығындарды жою, оларды бақылау жүйесін жетілдіру бойынша стратегиялық және жедел жоспарларды әзірлеуге және пайдалануға жәрдемдесу.
4. Себеп-салдарлық байланыстарды, салдарларды, сыни бақылау құралдарын қоса алғанда, тәуекелдерді бақылаудың ықтимал құралдарын және өмірлік циклдің барлық кезеңдерінде барлық тиісті қауіптермен байланысты бақылау құралдарындағы ықтимал іркілістерді анықтау мақсатында қауіптерді анықтау, тәуекелдерді талдау және бағалау процестерін негіздеу үшін техникалық, ұйымдастырушылық және стратегиялық ақпарат беру.
5. Бизнес-процестер мен сыртқы нормативтік, нарықтық және әлеуметтік әсерлердің кең мәнмәтінін қолдану, жұмыс берушінің салалық спецификасы мен ерекшеліктерін ескере отырып, кемшіліктерді анықтау және талдау.
6. Нақты деректерді талдауға негізделген тұжырымдамалық және техникалық білім, еңбекті қорғауды басқару жүйесін құрудың ең жақсы практикасы, тәжірибе және сыни ойлау негізінде кеңес беру/әрекет ету.
7. Жаңа, белгісіз және күрделі тәуекелдерді түсіну мен бақылауды кеңейту.
8. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі құжаттаманың заңнамалық талаптарға сәйкестігін талдау.
9. Еңбекті қорғауды басқару жүйесінің құжаттамасын стандарттар мен заңнамалық талаптарға сәйкестігін талдау, әзірлеу және сараптау.
10. Жұмыскерлерге денсаулыққа немесе қауіпсіздікке тікелей қауіп төндіретін жұмысты тоқтатуға мүмкіндік беретін процестердің болуын қамтамасыз ету.
11. Барлық жұмыскерлер үшін міндетті барлық өндірістік процестерге қауіпсіз жұмыс стандарттары мен рәсімдерін енгізу.
12. Қауіпті материалдармен, қауіпті өндірістік объектілермен жұмыс істеу рәсімдері мен әдістері бойынша жұмыскерлерді оқытуды қамтамасыз ету.
13. Сыни тәуекелдерді мониторингтеудің және қабылданған бақылау шараларының тиімділігін талдаудың тұрақты жүйесін әзірлеу және белгілеу.
14. Себептерді анықтау және қайталанудың алдын алу шараларын әзірлеу үшін жұмыс орнындағы оқиғалар мен жазатайым оқиғаларды талдау.
15. ЕҚЖҚ мәселелері бойынша кеңес беру және сараптамалық білім беру.

Білімдер:

1. Еңбек заңнамасы, ЕҚЖҚ, техникалық реттеу, өнеркәсіптік, өрт, көлік, радиациялық, конструкциялық, химиялық, биологиялық қауіпсіздік, Қазақстан Республикасы халқының санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы заңнамалық талаптар.
2. ЕҚЖҚ саласындағы халықаралық, мемлекетаралық және ұлттық стандарттар.
3. КТБағ заманауи әдістері.
4. Қызметтің және жұмыспен қамтудың барлық түрлеріндегі тәуекелдерге қатысты жалпы білім, оның ішінде өзіне тән қауіптер мен тәуекелдерді болдырмау, оларды басқару және олардың салдарын азайту процестерін қоса алғанда, өзінің нақты саласын тереңірек білумен қамтамасыз етіледі.
5. ЕҚЖҚ басқару жүйесінің жұмыс істеу тиімділігін анықтау көрсеткіштері мен әдістемелері.
6. ЕҚЖҚ басқару саласындағы үздік отандық және шетелдік практикалар.

Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша негізгі тәуекелдерді бағалауды, сәйкестендіру ету және с ы н и тәуекелдерге баса назар аударатырып, бақылау шараларын әзірлеу.	Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша негізгі тәуекелдерді сәйкестендіру және бағалау.
	Машықтар:
	1. Маңызды тәуекелдерге баса назар аударатырып, ЕҚЖҚ саласындағы тәуекел факторларын анықтау, тәуекелдерді талдау және оларға басымдық беру процестерін әзірлеу және басқару.
	2. Қауіпті анықтау процестерін әзірлеу және енгізу және негізгі тәуекелдерді анықтау.
	3. Ұйымның барлық деңгейлеріндегі менеджерлермен олардың ЕҚЖҚ саласындағы жауапкершілігі мен көшбасшылығын дамыту үшін өзара әрекеттесу.
	4. ЕҚЖҚ саласындағы ұйымдық өзгерістердің салдарын анықтауға және оларды басқаруға ықпал ету, қолайсыз салдарларды азайту және өзгерістерден оң нәтижелерді барынша арттыру үшін өзгерістер процесіне ықпал ету.
	Білімдер:
	1. ЕҚЖҚ, жарақаттанудың алдын алу және КА саласындағы заңдар мен нормативтік құқықтық актілерді терең түсіну.
	2. Жұмыс орнындағы тәуекелдерді талдау және бағалау, ықтимал қауіптерді анықтау әдістері.
3. Қорғаныс жабдықтарын, эвакуация процедураларын және басқа аспектілерді пайдалануды қоса алғанда, ЕҚЖҚ саласындағы стандарттар мен талаптарды түсіну.	
4. Тәуекелдерді дұрыс бағалау және қауіпсіздік шараларын әзірлеу үшін жабдықтардың, технологиялардың және өндіріс процестерінің негізгі қағидаттарын білу.	
5. Төтенше жағдайларда іс-қимыл рәсімдерін білу, эвакуациялауды жоспарлау, алғашқы көмек және төтенше жағдайларда қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі басқа да шаралар.	
6. Өзгерістерді басқару	
Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады	
Дағды 3: Сыни тәуекелдер үшін бақылау шараларын әзірлеу	
Машықтар:	
1. Кәсіптік тәуекелдерді басқару бойынша нақты шараларды қамтитын іс-шараларды жоспарлау және ұйымдастыру.	
2. Ұйымның жұмыскерлердің ЕҚЖҚ қамтамасыз ету жөніндегі міндеттемелерін айқындайтын нақты қауіпсіздік саясатын тұжырымдау және әзірлеу.	
3. ЕҚЖҚ маңызды тәуекелдерін анықтау: қызметкерлердің денсаулығы мен қауіпсіздігіне ең маңызды қауіптерді анықтау үшін қауіптерді талдау және кәсіптік тәуекелдерді бағалау.	
4. Осы тәуекелдерді азайту немесе болдырмау үшін бақылау мақсаттарын анықтау.	
5. Қауіптерді жоюға немесе азайтуға бағытталған нақты бақылау шараларын әзірлеу: саясат, рәсімдер, тексерулер, автоматтандырылған бақылау жүйелері және басқа құралдар.	
6. Барлық қызметкерлер үшін міндетті болып табылатын қауіпсіз жұмыс стандарттары мен рәсімдерін енгізу.	
7. Қауіпсіздік ережелерін, қауіпті материалдармен жұмыс істеу рәсімдерін мен әдістерін оқыту.	
8. Техникалық құралдарды қолдау: қорғаныс жабдықтары, бақылау жүйелері және автоматтандырылған қауіпсіздік жүйелері.	
9. ЕҚЖҚ сыни тәуекелдеріне тұрақты мониторинг және талдау жүргізу және қабылданған бақылау шараларының тиімділігін талдау.	
10. Бақылау шараларын қамтамасыз ету процесіне жұмыскерлерді тарту, кері байланыс пен қауіпсіздікті жақсарту бойынша ұсыныстарды ынталандыру.	
11. Бақылау шараларының белгіленген стандарттар мен талаптарға сәйкестігін анықтау үшін тұрақты тексерулер мен аудиттер жүргізу.	

	<p>12. Мониторинг және аудит нәтижелері негізінде кәсіптік тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігін арттыру үшін бақылау шаралары мен стратегияларын түзету және жетілдіру.</p> <p>13. ЕҚЖҚ мәселелері бойынша әріптестермен және басшылықпен тиімді байланыс орнату.</p> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЕҚЖҚ, жарақаттанудың және кәсіптік аурулардың профилактика саласындағы заңдар мен нормативтік құқықтық актілерді түсіну.</li> <li>2. Жұмыс орнындағы кәсіптік тәуекелдерді талдау және бағалау, ықтимал қауіптерді анықтау әдістері.</li> <li>3. Қорғаныс жабдықтарын, эвакуация рәсімдерін және басқа аспектілерді пайдалануды қоса алғанда, ЕҚЖҚ саласындағы стандарттар мен талаптарды түсіну.</li> <li>4. Дұрыс КТБағ және қолданылатын қауіпсіздік шараларын әзірлеу үшін жабдықтардың, технологиялардың және өндіріс процестерінің негізгі қағидаттарын білу.</li> <li>5. Төтенше жағдайларда іс-қимыл рәсімдерін білу, эвакуациялауды жоспарлау, алғашқы көмек және төтенше жағдайларда қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі басқа да шаралар.</li> </ol> <p>Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Жоғары деңгейдегі комиссияларда/кеңестерде, консультативтік топтарда және комитеттерде кеңес беру, үйлестіру және жұмыс жүргізу</p>	<p>Дағды 1: Проблемаларды шешуге, ұйымдастырушылық талдауға және өзгерістерге кеңес беру, үйлестіру және қатысу.</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЕҚЖҚ саласында заңнамалық талаптарға және еңбек қауіпсіздігі стандарттарының талаптарына сәйкестігіне аудит/сараптама жүргізу.</li> <li>2. Жұмыскерлердің денсаулығы мен қауіпсіздігі үшін ықтимал қауіптерді және тағы басқалар анықтау бойынша жұмысты үйлестіру.</li> <li>3. Заңнаманың талаптарын түсіну және ұйымның оларды орындауын қамтамасыз ету.</li> <li>4. Қиын жағдайларды талдау, шешімдер табу және болжам жасау.</li> <li>5. ЕҚЖҚ-ның жаңа, белгісіз және күрделі тәуекелдерін бақылау және түсіну үшін тәжірибемен, деректерді талдаумен және сыни ойлаумен қамтамасыз етілген тұжырымдамалық және техникалық білімдерін қолдану.</li> <li>6. Заңнаманың жаңа талаптарына және ЕҚЖҚ саласындағы мемлекеттік стандарттар мен ережелердегі жаңартуларға сәйкес ұйымның қолданыстағы ИНҚ өзгерістер енгізу және енгізу бойынша консультациялық көмек көрсету.</li> <li>7. Ұсынылған бақылау шараларының тиімділігін талдау және қажет болған жағдайда ЕҚЖҚ бойынша іс-шаралар жоспарларын түзету.</li> <li>8. Мәселелерді шешудің инновациялық тәсілдерін табу.</li> <li>9. Соңғы тенденцияларды, зерттеулер мен әзірлемелерді ұсыну және қолдану.</li> <li>10. Есептеулер жүргізу және ЕҚЖҚ жақсарту шығындарын негіздеу.</li> <li>11. Басшылармен, директорлар кеңесінің мүшелерімен стратегиялық сессиялар өткізу.</li> <li>12. Мәселелерді шешуге қатысу және олармен байланысты жұмыстарды үйлестіру.</li> <li>13. ЕҚЖҚ бойынша озық тәжірибелерді зерттеу және тарату.</li> <li>14. Эмоционалды күйіңізді тиімді басқарыңыз және командаға стрессті жеңе алуға көмектесу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша негізгі білім.</li> <li>2. ЕҚЖҚ БЖ құру бойынша үздік халықаралық және отандық тәжірибелер.</li> <li>3. Стратегия және өзгерістерді басқару.</li> <li>4. Өз сараптамалық саласындағы саладағы тұжырымдамалық және техникалық білім.</li> <li>5. Математика және экономикалық білім негіздері.</li> </ol> <p>Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды</p> <p>Дағды 2: Ұйым басшыларымен консалтинг, коучинг-сессиялар өткізу.</p>

	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Келіссөздер жүргізу.</li> <li>2. Стратегиялық кездесулерді, сессияларды, brain-storm және тағы басқалар өткізу.</li> <li>3. Олар арқылы және ұйымның барлық қызметкерлері арқылы жоғары басшылықты қолдау және ынталандыру, ЕҚЖҚ саласындағы көшбасшылықты қамтамасыз ету және басқа бизнес мақсаттарына қатысты ЕҚЖҚ тиісті басымдық беру.</li> <li>4. ЕҚЖҚ жеке міндеттемені көрсету.</li> <li>5. Барлық деңгейдегі басшылар мен жұмыскерлерді ЕҚЖҚ барлық талаптарын сақтауға ынталандыру.</li> <li>6. Ұйым басшылығымен проблемалық мәселелерді шешу үшін коучинг сессияларын өткізу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегиялық кеңестердің, сессиялардың, brain-storm және тағы басқалар әртүрлі шаралар түрлерін өткізу ережелері, әдістері.</li> <li>2. ЕҚЖҚ саласындағы коммуникация және мотивация әдістері мен құралдары.</li> <li>3. Стратегиялық менеджмент негіздері.</li> <li>4. Жобаны және өзгерістерді басқару.</li> </ol> <p>Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады</p>
<p>Еңбек функциясы 3: Ұсынымдар әзірлеу; жүргізілген зерттеулердің</p>	<p>Дағды 1: Ұсынымдарды тиімді ұсыну</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЕҚЖҚ мәселелеріне және оларды іске асыруға ұйымның байыпты қарауына кепілдік беру үшін өз ұсыныстарыңызды сенімді түрде жеткізу.</li> <li>2. Тек өз білімдері мен дағдыларының шектеулілігін мойындап қана қоймай, консультация алу үшін тиісті сарапшыларды тарту.</li> <li>3. Менеджменттің этикалық әдістерін қолдану.</li> <li>4. Ұйымдағы ЕҚБЖ жақсарту бойынша ұсынылған түзету шаралары мен іс-шараларының орындылығын негіздеу.</li> <li>5. ЕҚЖҚ басқару жүйесін жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу.</li> <li>6. Жазатайым оқиғалар мен инциденттерді есептілік, тергеп-тексеру, тіркеу және талдау рәсімдерін әзірлеу және қолдау.</li> <li>7. ЕҚЖҚ саласындағы стратегия мен бағдарламаларды әзірлеу, енгізу және бақылау.</li> <li>8. Нақты деректермен жұмыс істеу үшін әртүрлі дереккөздер мен дерекқорлардан ақпаратты жинау және сыни бағалау.</li> <li>9. Қолданыстағы ЕҚБЖ жүргізілген талдау нәтижелері бойынша түзету шаралары жоспарына енгізу және ЕҚЖҚ-дың жаңа, белгісіз және күрделі тәуекелдерін бақылау мен түсіну үшін ұсынымдар мен ұсыныстар жасау.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымдағы ЕҚБЖ және КТ қауіпсіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету әдістері.</li> <li>2. КТ басқару процестерін құру және жетілдіру қағидаттары.</li> <li>3. ЕҚБЖ бойынша халықаралық, мемлекетаралық және ұлттық стандарттар, КТБ-дың әртүрлі практикалары.</li> <li>4. Кәсіпорынның ұйымдық құрылымы және функционалдық қызметтер мен құрылымдық бөлімшелердің жауапкершілік салалары.</li> <li>5. Жұмыскерлерді ынталандыру және олардың ЕҚЖҚ басқаруға қатысу деңгейін арттыру әдістері мен құралдары.</li> <li>6. Жобаларды басқарудың негіздері мен қағидаттары.</li> <li>7. Ұйымдастыру өзгерістердің заманауи теориялары және оларды жүзеге асыру тәсілдері.</li> </ol> <p>Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады</p> <p>Дағды 2: Қорытынды жасау</p>

нәтижелерін де дайындалған қорытынды жасау.	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жағдайдың ағымдағы жай-күйіне талдау жасау, жақсартуды қажет ететін проблемаларды немесе әлсіз жақтарын анықтау.</li> <li>2. Аудит процестерін, оның мақсатын, әдістемесі мен жүргізу кезеңін, аудит саласын, бағалауға енгізілген бөлімдерді немесе процестерді сипаттау; стандарттар немесе талаптар бағалау үшін негіз ретінде пайдаланылды.</li> <li>3. Бұзушылықтар немесе осалдықтар анықталған нақты аймақтарды және олардың жұмыскерлердің қауіпсіздігі мен денсаулығына ықтимал әсерін көрсете отырып, ЕҚЖҚ жүйесіндегі анықталған проблемаларды, кемшіліктер мен сәйкессіздіктерді сипаттау.</li> <li>4. Заңнаманы сақтау, тиімді рәсімдердің болуы немесе жақсарту бойынша алдыңғы ұсыныстарды сәтті жүзеге асыру сияқты ЕҚЖҚ жүйесінің жағымды жақтарын бөліп көрсету.</li> <li>5. Қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді іс-шараларды, жауапты тұлғаларды және іске асыру мерзімдерін көрсете отырып, анықталған проблемалар мен кемшіліктерді жақсарту бойынша нақты ұсынымдар беру.</li> <li>6. Негізгі тұжырымдарды қорытындылау және ЕҚЖҚ жүйесін жақсарту үшін шаралар қабылдаудың маңыздылығын атап өту.</li> <li>7. ЕҚЖҚ қамтамасыз ету үшін рәсімдерді үнемі мониторингтеу және жаңарту қажеттілігін негіздеу.</li> <li>8. Ұсынылған жақсартулар арқылы қол жеткізуге қажетті нақты мақсаттарды тұжырымдау.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проблеманың түбірлік себептерін түсіну.</li> <li>2. Өндірістік орта мен еңбек процесінің зиянды және (немесе) қауіпті факторларының көздері мен сипаттамалары, олардың жіктелуі.</li> <li>3. Ықтимал зиянды және (немесе) қауіпті өндірістік факторларды сәйкестендіру әдістері және КТ бағалау тәртібі.</li> <li>4. Қорытынды жасау қағидалары және мазмұнына, бөлімдеріне қойылатын талаптар.</li> <li>5. ЕҚЖҚ және өнеркәсіптік қауіпсіздікті реттейтін заңдар мен нормативтік құқықтық актілерді білу заңнамалық талаптарға сәйкес ұсыныстар жасауға мүмкіндік береді.</li> </ol> <p>Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады</p>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Қауіпсіздікке жеке бейімділігі, бейімделу және икемділігі, аналитикалық қабілеттері, жасампаздығы, орындаушылық және сенімділік, байланысқа бейімділік, стресске төзімділік, жүйелілік, кәсіптік адалдық, сыни ойлау, беделділік.
11. "Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі аға инженер" кәсіптің карточкасы	
Топ коды	2149-3
Сабақтар кодының атауы:	-
Кәсіптің атауы:	I санатты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі:	7
С Б Ш бойынша біліктілік кіші деңгейі:	<ol style="list-style-type: none"> <li>7.1 ЕҚЖҚ жөніндегі аға инженер</li> <li>7.2. ЕҚЖҚ жөніндегі бас маман</li> <li>7.3. ЕҚЖҚ жөніндегі үйлестіруші</li> <li>7.4. Денсаулық сақтау және еңбек жағдайлары мәселелері жөніндегі үйлестіруші</li> </ol>

<p>БТБА, КС және басқа да үлгілік біліктілік сипаттамалар бойынша біліктілік деңгейі:</p>	<p>(7.1-7.3.) кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және I санатты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер лауазымындағы жұмыс өтілі:</p> <p>7.1. – кемінде 5 жыл, не жалпы өндірістік тәжірибе 5 жылдан астам;</p> <p>7.2. - кемінде 4 жыл, не жалпы өндірістік тәжірибе 5 жылдан астам;</p> <p>7.3. - кемінде 3 жыл, не жалпы өндірістік тәжірибе кемінде 5 жыл - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығының 92-тармағы (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің тізілімінде №22003 тіркелген)</p>	<p>(7.4.) тиісті бейіндік бағыт бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және денсаулықты сақтау (еңбек медицинасы), еңбек жағдайларын бағалау бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығының 92-тармағы (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің тізілімінде № 22003 тіркелген)</p>
<p>Кәсіптік білім беру деңгейі:</p>	<p>Жоғары білім және/немесе Магистратура/резидентура, маман дәрежесі</p>	
<p>Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:</p>	<p>7.1. - I санатты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс істеген, не 5 жылдан астам жалпы өндірістік тәжірибесі бар;</p> <p>7.2. - I санатты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер лауазымында кемінде 4 жыл жұмыс істеген, не 5 жылдан астам жалпы өндірістік тәжірибе;</p> <p>7.3. - I санатты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс істеген, не жалпы өндірістік тәжірибесі кемінде 5 жыл;</p> <p>7.4. - денсаулық сақтау (еңбек медицинасы), еңбек жағдайларын бағалау бойынша кемінде 5 жыл жұмыс істеген</p>	
<p>Кәсіптің басқа ықтимал атауы:</p>	<p>7.1. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жетекші инженер.</p>	
<p>Бейресми және информалды білім берумен байланыс:</p>	<p>Кәсіптік қызметтің жалпы және арнайы мәселелеріне сәйкес келетін біліктілікті арттыру - ұлттық, оның ішінде skill.enbek.kz платформасында және/немесе еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, кәсіптік тәуекелдерді басқару саласындағы және осы салаға қатысты басқа тақырыптарға халықаралық сертификаттар.</p>	
<p>Қызметтің негізгі мақсаты:</p>	<p>Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды және кәсіптік тәуекелдерді басқару жүйесін енгізу және оның жұмыс істеуін қамтамасыз ету</p>	
		<p>1. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптарға сәйкестікті қамтамасыз ету.</p> <p>2. ЕҚБЖ енгізу, оның жұмыс істеуін және үздіксіз</p>

Еңбек функцияларының тізбесі	Міндетті еңбек функциялары:	жетілдірілуін қамтамасыз ету. .
		3. Еңбекті қорғау жөніндегі жұмыскерлерді даярлау рәсімдерінің тиімділігін бағалау 4. Еңбек жағдайлары мен ЕҚ мәселелері бойынша ақпаратты жинау, өңдеу және беру 5. Кәсіптік тәуекелдер деңгейлерін төмендету бойынша іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу. 6. Жұмыс орындарында еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйін бақылауды қамтамасыз ету. 7. Өндірісте ЖО және кәсіптік ауруларды есепке алуды, тергеп-тексеруді қамтамасыз ету.
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Ұйымдағы қауіпсіздік мәдениетін дамытуды жақсарту жөніндегі бағдарламаларды әзірлеу және іске асыру. 2. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелермен түсіндіру, кеңес беру және оқыту іс-шараларын өткізуге қатысу.
Еңбек функцияларының сипаттамасы		
	Дағды 1: Еңбекті қорғауды басқару жүйесі процестерінің тиімділігін қамтамасыз ету мақсатында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі мемлекеттік нормативтік талаптарды, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы мемлекетаралық, ұлттық және халықаралық стандарттарды қолдану.	
	Машықтар:	
	1. Жұмыс берушідегі (жұмыскерлермен және (немесе) олар уәкілеттік берген өкілді органдармен бірлесіп) ЕҚЖҚ-дың ағымдағы жай-күйін және анықталған сәйкессіздіктерді, мемлекеттік бақылаушы органдарды тексеру нәтижелері бойынша айыппұлдарды, ұйымның әзірленген түзету және алдын алу іс-шараларын орындауын бақылау мен мониторингтеуді талдау. 2. ЕҚБЖ-нің жұмыс істеуін тексеру (аудит) әдістерін қолдану, жұмыс беруші қызметінің салалық ерекшелігі мен ерекшеліктерін ескере отырып, кемшіліктерді анықтау және талдау. 3. Жұмыс берушіде ЕҚЖҚ бойынша талаптардың, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының, жұмыскерлердің еңбек және демалыс режимдерінің, бақылау-қадағалау	

	<p>іс-шараларының нәтижелері бойынша мемлекеттік бақылаушы органдардың нұсқаулары мен нұсқамаларының сақталуын бақылау.</p> <p>4. ЕҚЖҚ бойынша, еңбек жағдайларын бағалау, стандарттау және статистика нәтижелерін есепке алу бойынша цифрлық платформалар мен анықтамалық цифрлық жүйелерді пайдалану.</p> <p>5. Жұмыскерлердің ЕҚЖҚ бойынша нормативтік құқықтық актілерді, ұжымдық шарт пен ЕҚЖҚ бойынша келісім талаптарын, ішкі нормативтік актілерді сақтауын бақылауды жүзеге асыру.</p> <p>6. Қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету бойынша мердігерлік жұмыстарды бақылау.</p> <p>7. Ұйымның ішкі саясатына сәйкес ЕҚЖҚ мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау.</p>		
<p>Еңбек функциясы 1: Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптарға сәйкестікті қамтамасыз ету.</p>	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЕҚЖҚ саласындағы заңнамалық талаптар.</li> <li>2. ЕҚБЖ-нің ұлттық, мемлекетаралық және негізгі халықаралық стандарттары.</li> <li>3. ЕҚБЖ-нің жұмыс істеу тиімділігін анықтау көрсеткіштері мен әдістемелері.</li> <li>4. ЕҚЖҚ басқару саласындағы үздік отандық және шетелдік практикалар.</li> <li>5. Деректер базасымен және цифрлық мұрағаттармен жұмыс істеу тәртібі.</li> <li>6. Жергілікті желілер мен "Интернет" желісіне, онлайн-кеңес беру жүйесіне арналған қолданбалы бағдарламалар.</li> <li>7. Қызметтік ақпаратпен және дербес деректермен жұмысты реттейтін нормативтік құқықтық актілер.</li> <li>8. Қажетті құжаттаманы есепке алу және ресімдеу, есептерді, істер номенклатурасын қағаз және цифрлық форматта жасау тәртібі.</li> </ol>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="284 989 982 1037">Дағдыларды тану мүмкіндігі:</td> <td data-bbox="982 989 1328 1037">ұсынылмайды</td> </tr> </table>	Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды		
	<p>Дағды 2: ҚР заңдары мен стандарттарын қоса алғанда, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы нормативтік-құқықтық базаның талаптарына сәйкес консультациялар беру.</p>		
	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мемлекеттік органдардың сұрауларына, оның ішінде өз құзыреті саласындағы НҚА жобалары бойынша ұйым қызметтерінің шоғырландырылған ұсыныстары мен түсініктемелерінің жобаларын әзірлеу және дайындау.</li> <li>2. НҚА заң жобаларының мониторингін жүзеге асыру, олардың ұйым қызметіне әсерін бағалау, туындаған тәуекелді оқиғаларға уақтылы ден қоюды қамтамасыз ету және өз құзыреті шеңберінде тиісті шаралар қабылдау.</li> <li>3. Өз жауапкершілігі аймағында іске асырылған кәсіптік тәуекелдер бойынша деректер базасын жүргізу, мүдделі тараптарды мемлекеттік органдардың жауаптары туралы хабардар ету.</li> <li>4. Аудит жүргізу және ЕҚЖҚ БЖ бейіндік стандарттар талаптарына сәйкестігін бағалау.</li> <li>5. Заңнама мен стандарттардың талаптарын талдау және түсіндіру, сәйкестікке қол жеткізу үшін іс-қимыл жоспарларын әзірлеу.</li> <li>6. Стандарттар мен заңнама талаптарына сәйкестік мәселелері бойынша ұйымның персоналы мен басшылығына оқыту жүргізу.</li> </ol>		
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның нақты бір саладағы қызметін реттейтін заңнама және НҚА.</li> <li>2. ЕҚЖҚ бойынша іс-шараларды бағдарламалық-нысаналы жоспарлау және ұйымдастыру қағидаттары мен әдістері.</li> <li>3. Еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету саласындағы әзірлемелер бойынша ғылыми-техникалық ойды дамытудың қазіргі тенденциялары.</li> <li>4. ЕҚЖҚ саласына қатысты заңнамадағы және стандарттардағы соңғы өзгерістер.</li> </ol>		

	<p>5. Өндірістік процестер мен жұмыс орындарына байланысты КТ бағалау және басқару қағидаттары мен әдістері.</p> <p>6. ЕҚСЖ МЕМСТ, СанНжҚ сияқты және басқа да ЕҚЖҚ саласындағы стандарттар мен нормативтік құжаттар.</p>	
	Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	<p>Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі бизнес-процестер мен жобаларды, ішкі регламенттеуші құжаттарды (саясатты, стандарттарды, рәсімдерді, нұсқаулықтарды) әзірлеу және енгізу.</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ЕҚЖҚ еңбек жағдайларын жақсарту және тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шаралар жоспарына (бағдарламасына) енгізу үшін ұсыныстар дайындау.</li> <li>2.Халықаралық практиканы зерделеу, бенчмаркинг жүргізу және су ЕҚБЖ дамыту және жетілдіру жөніндегі іс-шараларын жоспарлау.</li> <li>3.ЕҚЖҚ бойынша жұмысты ұйымдастыру туралы ішкі нормативтік актіні әзірлеу.</li> <li>4.Еңбек жағдайларын жақсарту мақсатында ЕҚЖҚ бойынша іс-шараларды ұйымдастырудың құрылымдық бөлімшелерінің әзірлеуін үйлестіру, олардың орындалуын бақылау.</li> <li>5.ЕҚЖҚ шығындар құрылымдарын әзірлеу және енгізу; зиянды және қауіпті еңбек жағдайларында жұмыстарды орындау кезінде кепілдіктер, өтемақылар мен жеңілдіктер.</li> <li>6.Жұмыскер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан міндетті сақтандыру шарттарын уақтылы жасасуды бақылау.</li> <li>7.Еңбек жағдайларын жақсарту мақсатында жұмыс берушімен, жұмыскерлермен және (немесе) олардың өкілдерімен, ЕҚЖҚ жөніндегі өндірістік кеңеспен, мемлекеттік бақылау органдарымен диалог пен ынтымақтастықты жүзеге асыру.</li> <li>8.Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптарды сақтамау себептерін анықтау.</li> <li>9.Бақылау іс-шараларының нәтижелерін құжаттау, ЕҚЖҚ талаптарын бұзуға жол берген адамдарға ұйғарымдар беру.</li> <li>10.Жұмыс орнындағы кәсіптік тәуекелдерді бағалау және басқару, соның ішінде КТ талдауын жүргізу және оларды төмендету жоспарларын әзірлеу.</li> <li>11.Жұмыскерлерді арнайы киіммен, арнайы аяқ киіммен және басқа да жеке қорғаныс құралдарымен қамтамасыз ету қағидаларына сәйкес жұмыскерлерге жеке қорғану құралдарын уақтылы, толық беруді және оларды жұмыскерлердің дұрыс қолдануын бақылау.</li> <li>12.Жұмыскерлерге белгіленген сүт немесе оған теңестірілген тамақ өнімдерінің нормалары, өтемақы төлемдері, санитариялық-тұрмыстық қызмет көрсету және медициналық тексерулер бойынша оларға тегін беру тәртібі туралы, зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары бар жұмыстарда жұмыс істейтін жұмыскерлерге жеңілдіктер мен өтемақылар беру тәртібі мен шарттары туралы кеңес беру.</li> <li>13.Жұмыскерлерді жұмыс орнындағы еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы, ұйымдағы КТ және еңбек жағдайларын жақсарту жөніндегі қабылданатын шаралар туралы хабардар ету.</li> <li>14.ЕҚЖҚ басқару жүйесінің жұмыс істеуі және ЕҚЖҚ талаптарының сақталуын бақылау мәселелері бойынша ұстанымды қалыптастыру, ұсыну және негіздеу.</li> </ol>	
Еңбек функциясы 2: ЕҚЖҚ БЖ енгізу, жұмыс істеуін қамтамасыз	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЕҚЖҚ саласындағы заңнамалық талаптар, әдістемелік материалдар.</li> <li>2. Ұйымның даму стратегиясы мен болашағы.</li> <li>3. ЕҚЖҚ басқару жүйелерінің негіздері.</li> <li>4. Негізгі халықаралық және ұлттық даму стратегиялары мен бағдарламалары, ЕҚЖҚ саласындағы есептілік жүйелері.</li> <li>5. ЕҚЖҚ бойынша ұйым қызметінің салалық ерекшелігі.</li> </ol>	

ету және тиімділігін арттыру	6. ЕҚЖҚ талдау және мониторинг әдістері.	
	7. Еңбек қауіпсіздігі жөніндегі халықаралық, мемлекетаралық және ұлттық стандарттар.	
	Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 2: ЕҚБЖ жұмысын талдау, тиімділігін бағалау және мониторингеу.	
	Машықтар:	
	1.Еңбекті қорғауды басқару жүйесін құрудың халықаралық тәжірибелерін талдау және осы тәжірибені пайдалану мүмкіндіктерін бағалау.	
	2.Ақпарат беруді және алмасуды жүзеге асыруға мүмкіндік беретін электрондық құралдар жинағын бақылау және мониторинг рәсімдерін жүзеге асыру үшін қолдану.	
	3.Жоғары басшылық тарапынан ЕҚЖҚ басқару жүйесін мерзімді талдауды қолдау және құрылымдау.	
	4.Өндірістік жаракаттану мен кәсіптік аурулардың жай-күйін талдау.	
	5.Себептерді анықтау және олардың алдын алу шараларын әзірлеу үшін өндірістегі жазатайым оқиғалар мен оқиғаларды талдау.	
	6.Еңбек жағдайларын жақсартуға бағытталған іс-шаралар жоспарын (бағдарламасын) қалыптастыру.	
	7.Қауіпсіздік тұрғысынан өндірістік процестер мен жұмыс орындарына талдау жүргізу, қауіпті факторларды анықтау және оларды жою бойынша шаралар әзірлеу.	
	8.Қажетті түзету шараларын әзірлеу үшін жағымсыз оқиғаға (жазатайым оқиға, инцидент, авария) қауіп төндіретін жұмыскерлердің қауіпті мінез-құлқын бақылау мен талдауды жүзеге асыру.	
	9.Ұйымдағы ЕҚБЖ әзірлеу, жоспарлау, жұмыс істеуін қамтамасыз ету, тиімділігін бағалау және жақсарту жөнінде жұмыскерлермен және (немесе) олардың өкілдерімен консультация алу.	
	10. Ұйымдағы ЕҚБЖ жұмысының тиімділігін бағалау өлшемшарттарын анықтау.	
	11. ЕҚБЖ жұмысының тиімділігін бақылау және талдау.	
	12. ЕҚЖҚ жұмысының қажетті сапалық және сандық бағалауын айқындау.	
	Білімдер:	
	1. ЕҚЖҚ саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік материалдар.	
	2. ЕҚЖҚ басқару, кәсіптік тәуекелдерді басқару жүйелерінің негіздері.	
	3.ЕҚЖҚ саласындағы халықаралық және ұлттық стратегиялар (тұжырымдамалар) және даму бағдарламалары, есептілік жүйелері.	
	4. Ұйым қызметінің салалық ерекшелігі және ЕҚЖҚ бойынша талаптар.	
	5. ЕҚЖҚ талдау және мониторинг әдістері.	
	6. Еңбек қауіпсіздігі жөніндегі халықаралық, мемлекетаралық және ұлттық стандарттар.	
	7. ЕҚЖҚ басқару жүйесінің жұмыс істеу тиімділігін анықтау көрсеткіштері мен әдістемелері.	
	Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 1: Оқытуды жоспарлау	
	Машықтар:	
	1. ЕҚЖҚ бойынша жұмыскерлерді даярлау мәселесі бойынша стандарттар мен ішкі регламенттерді қалыптастыру.	
	2. ЕҚЖҚ бойынша жұмыскерлерді даярлау рәсімдерінің нәтижелілік өлшемшарттарын айқындау.	
	3. ЕҚЖҚ бойынша жұмыскерлерді даярлаудың қолданылатын рәсімдерінің тиімділігін бағалау үшін ақпаратты жинау және талдау.	
	4. ЕҚЖҚ жұмыскерлеріне жедел (желілік) басшылықты жүзеге асыратын басшымен, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау қызметінің мамандары және тұлғалармен іскерлік байланыстар, қатынастар, коммуникациялар орнату және қолдау.	

5. ЕҚЖҚ бойынша жұмыскерлерді оқыту мәселелері бойынша ішкі нормативтік актілерді әзірлеуді ұйымдастыру.
6. ЕҚЖҚ бойынша жұмыскерлерді оқытуды жоспарлау үшін қажеттіліктерге талдау жүргізу.
7. Аудиторияның ерекшеліктерін, оқу мақсаттарын және қол жетімді ресурстарды ескере отырып, оқыту әдістері мен формаларын таңдау.
8. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларына ЕҚЖҚ бойынша оқу бағдарламаларын, нұсқамаларды, тағылымдамаларды және нұсқаулықтарды әзірлеуде әдістемелік көмек көрсету.
9. Оқыту тиімділігінің өлшемшарттарын анықтау, оқу нәтижелерін бағалау құралдарын әзірлеу және алынған деректерді талдау.
10. Оқыту іс-шараларын өткізу үшін ресурстарды тиімді басқару.
11. Жұмыс берушілер мен жұмыскерлерді ЕҚЖҚ мәселелері бойынша оқытуды жүргізуге қызмет көрсететін оқыту ұйымдарына қойылатын талаптарды (техникалық тапсырманы) әзірлеу.

Білімдер:

1. Мемлекеттік нормативтік құқықтық актілерде белгіленген ЕҚЖҚ бойынша оқуды жүргізу және білімдерін тексеру тәртібіне қойылатын талаптар.
2. Оқытуды, нұсқамаларды жүргізудің технологиялары, нысандары, құралдары мен әдістері және ЕҚЖҚ талаптарының, оның ішінде электрондық құралдарды (IT-бағдарламаларды) қолдана отырып білімін тексеру.
3. Технологиялық процестерді, машиналар мен құрылғыларды қауіпсіз қолдануға арналған ережелер мен нұсқаулықтарда белгіленген ЕҚЖҚ бойынша талаптар.
4. ЕҚЖҚ бойынша оқу бағдарламаларының цифрлық базаларымен жұмыс істеу тәртібі.
5. Оқыту нәтижелері және ЕҚЖҚ талаптарының білімін тексеруді, оның ішінде электронды түрде есепке алу және сақтау жүйесі.

Дағдыларды тану мүмкіндігі:

ұсынылмайды

Дағды 2: ЕҚЖҚ бойынша оқыту іс-шараларын ұйымдастыру.

Машықтар:

1. Мақсаттарды, мазмұнды, оқыту әдістерін, кестені, қажетті ресурстарды және тиімділікті бағалауды қоса алғанда, оқыту іс-шараларының егжей-тегжейлі жоспарларын әзірлеу.
2. Таныстырылымды дайындауды, спикерлерді шақыруды, қажетті жабдықтар мен материалдарды қамтамасыз етуді қоса алғанда, оқыту іс-шараларының барлық аспектілерін үйлестіру.
3. Оқытудың әртүрлі әдістерін (дәрістер, кейс-әдіс, тренингтер, модельдеу және т.б.) пайдалана отырып, қызметкерлерді оқыту сессияларын өткізу.
4. Білімді тестілеу, қатысушыларға сауалнама жүргізу, кері байланысты талдау және оқу іс-шараларына қатысушылардың мінез-құлқындағы өзгерістерді бақылау арқылы оқыту іс-шараларының тиімділігін бағалау.
5. Оқу іс-шараларын олардың білім деңгейін, жұмыс тәжірибесі мен оқу стилін ескере отырып, аудиторияның нақты қажеттіліктері мен ерекшеліктеріне бейімдеу.
6. Оқыту іс-шараларының қолжетімділігі мен тиімділігін жақсарту үшін заманауи технологияларды (вебинарлар, онлайн оқыту платформалары, интерактивті құралдар) пайдалану.
7. Өндірістік оқытуға немесе практикаға келген барлық жаңадан жұмысқа қабылданатын, іссапарға жіберілген оқушылармен және студенттермен ЕҚЖҚ бойынша кіріспе нұсқама жүргізу.
8. Оқудан өткен және ЕҚЖҚ бойынша білімін тексерген жұмыскерлер туралы деректерді, зардап шеккендерге алғашқы көмек көрсету тәсілдерін талдау және жүйелеу.
9. Нормативтік талаптарға сәйкес ЕҚЖҚ және тағылымдама бағдарламалары бойынша жұмыскерлерді оқыту мен нұсқау беруді бақылау.

Еңбек функциясы 3: Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жұмыскерлерді даярлау рәсімдерінің тиімділігін бағалау

	<p>10. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларына оқу бағдарламаларын, нұсқамаларды, тағылымдамаларды және ЕҚЖҚ бойынша нұсқаулықтарды әзірлеуде әдістемелік көмек көрсету.</p> <p>11. ЕҚЖҚ бойынша оқытуды өткізу туралы есепті құжаттарды қалыптастыру.</p>
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыскерлерді оқыту процесінде мемлекеттік НҚА талаптарын дұрыс түсіндіру және қолдану үшін ЕҚЖҚ саласындағы заңнама.</li> <li>2. Оқытудың әртүрлі әдістері мен тәсілдері, соның ішінде интерактивті әдістер, іскерлік ойындар, кейс-әдіс және материалды тиімді игеруге ықпал ететін басқа да нысандар.</li> <li>3. Оқу іс-шарасына дейін және одан кейін қатысушылардың білімі мен дағдыларын бағалауды, сондай-ақ кері байланыс жинауды қоса алғанда, оқыту тиімділігін бағалау өлшемшарттары.</li> <li>4. Берілетін құжаттарға және оқытуды жабу нысандарына ресімдеу бойынша заңнамалық талаптар.</li> <li>5. Аудио-бейне жабдықтармен, презентациялармен және басқа да техникалық құралдармен жұмысты қоса алғанда, оқыту іс-шараларын өткізудің техникалық аспектілері.</li> <li>6. Қатысушылардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін оқу іс-шараларын өткізу кезіндегі қауіпсіздік стандарттары.</li> <li>7. Интерактивті курстарды құруға, білімді тексеруге, қатысушылардың үлгерімін бақылауға және нәтижелерді талдауға арналған әртүрлі онлайн платформалар.</li> </ol>
	<p>Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды</p>
<p>Еңбек функциясы 4: Ұйымдағы қауіпсіз еңбек жағдайларын</p>	<p>Дағды 1: Ұйымдағы қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету мәселелері бойынша ақпарат жинауды, өңдеуді ұйымдастыру.</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оқиғалар туралы деректерді, статистиканы, заңнаманы, нұсқаулықтар мен ұсыныстарды қоса алғанда, ЕҚЖҚ туралы ақпаратты жинау.</li> <li>2. Жинақталған ақпаратты тенденцияларды, проблемалық аймақтарды, КТ және ЕҚЖҚ жүйесіндегі ықтимал жақсартуларды анықтау үшін талдау.</li> <li>3. Ақпаратты сақтау және беру үшін есептерді, хаттамаларды, нұсқаулықтарды және басқа құжаттарды жасауды қоса алғанда, ЕҚЖҚ туралы ақпаратты құжаттау.</li> <li>4. Мәліметтер базасын, аналитикалық бағдарламаларды, электрондық поштаны және басқа құралдарды қоса алғанда, ақпаратты жинау, өңдеу және беру үшін цифрлық технологияларды қолдану.</li> <li>5. Жіберілетін деректердің сапасын қамтамасыз ету үшін жиналған ақпараттың дұрыстығын, өзектілігін және толықтығын тексеру үшін ақпаратты бақылау.</li> <li>6. Жұмыста жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларының мониторингі, КТ деңгейін бағалау деректерін пайдалану.</li> <li>7. ЕҚЖҚ процестерін бақылау нәтижелері негізінде ішкі рәсімдер мен нормативтік құжаттарға түзетулер енгізуді ұсыну.</li> <li>8. Ұйымда бекітілген талаптарға сәйкес құжаттаманы ресімдеу және қызметтік хат алмасу.</li> <li>9. Кеңсе пакеттерін, соның ішінде мәтіндік редакторлар, электрондық кестелер және презентация жасау бағдарламаларды сенімді түрде иелену.</li> <li>10. ЕҚЖҚ бойынша есеп беру және деректерді талдау үшін құжаттарды, кестелерді, диаграммалар мен презентацияларды жасау және редакциялау.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЕҚЖҚ мәселелері бойынша ақпаратты мүдделі тұлғаларға жеткізу тәртібі.</li> <li>2. Белгіленген тәртіппен жұмыс берушілерден еңбек жағдайларының жай-күйі туралы мәліметтерді ұсынууды талап етуге құқылы мемлекеттік органдармен және құрылымдармен өзара іс-қимыл тәртібі.</li> </ol>

камтамасыз ету мәселелері бойынша ақпаратты жинау, өңдеу және беру.	3. ЕҚЖҚ мәселелері бойынша есепті (статистикалық) құжаттаманың құрамы мен ресімдеу тәртібі.
	4. Деректер базасымен, цифрлық мұрағаттармен жұмыс істеу тәртібі.
	5. Мәліметтер базасын, аналитикалық бағдарламаларды, электрондық поштаны және басқа құралдарды қоса алғанда, ақпаратты жинауға, өңдеуге және беруге арналған цифрлық технологиялар.
	6. Кеңсе пакеттері, соның ішінде мәтіндік редакторлар, электрондық кестелер, және таныстырылым жасау бағдарламалары.
	Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды
Дағды 2: Ұйымдағы еңбек жағдайларының жай-күйін сипаттайтын ақпаратты тиісті цифрлық платформаларға беру және интеграциялау.	
Машықтар:	
1. Қызметкерлерге, басшылыққа және басқа да мүдделі тараптарға ақпарат беру, сондай-ақ тиімді өзара әрекеттесу және ақпарат алмасу үшін жақсы коммуникацияларға ие болу.	
2. Ақпаратты түсінікті және аудиторияға қолжетімді ету үшін графиктер, диаграммалар, кестелер және басқа әдістер арқылы деректер мен ақпаратты визуализациялау.	
3. Деректер базасын, аналитикалық бағдарламаларды, электрондық поштаны және басқа құралдарды қоса алғанда, цифрлық технологияларды қолдану.	
4. Еңбек жағдайлары мәселелері бойынша көрнекі құралдар мен заманауи техникалық құралдарды қолжетімді жерлерде орналастыруды ұйымдастыру.	
Білімдер:	
1. ЕҚЖҚ мәселелері бойынша ақпаратты мүдделі тұлғаларға жеткізу тәртібі.	
2. ЕҚЖҚ мәселелері бойынша есепті (статистикалық) құжаттаманың құрамы мен ресімдеу тәртібі.	
3. Деректер базасымен, цифрлық мұрағаттармен жұмыс істеу тәртібі.	
4. Мәліметтер базасын, аналитикалық бағдарламаларды, презентацияларды дайындауды және басқаларды қоса алғанда, ақпаратты жинау, өңдеу және беру үшін қолданылатын цифрлық технологиялар мен бағдарламалық шешімдер.	
Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
1 Дағды: Кәсіптік тәуекелдерді сәйкестендіру, талдау, бағалау және басқару.	
Машықтар:	
1. Жұмыс орындарында КТ бағалауды жоспарлау.	
2. КТ бағалау жүргізу бойынша комиссияның жұмысын ұйымдастыру.	
3. Жұмыс орындарында зиянды және (немесе) қауіпті өндірістік факторларды, қауіптерді, КТ бағалау әдістерін қолдану.	
4. Жұмыскерге оның жұмыс орнында әсер ететін қауіпті және (немесе) зиянды өндірістік факторларды анықтау жөніндегі жұмыстарды үйлестіру.	
5. КТ бағалау бойынша жұмыстарды жүргізу әдістемесінің сақталуын бақылау, оны жүргізу нәтижелерін қарау және талдау.	
6. Ақпаратты талдау, КТ сапалы бағалау жүргізу, осалдықтарды анықтау, ықтимал қатерлер мен қауіптерді анықтау, сондай-ақ әртүрлі сценарийлердің салдарын болжау және тәуекелдерді басқару стратегияларын әзірлеу.	
7. Жұмыс орындарында зиянды және (немесе) қауіпті өндірістік факторларды, қауіптерді, КТ бағалаудың ұйымда қолданылатын әдістерін айқындау.	
8. КТ туралы ақпарат жинау, пікір алмасу және тәуекелдерді басқару жөніндегі бірлескен жоспарларды әзірлеу үшін әріптестермен, басшылықпен, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі мамандармен және басқа да мүдделі тараптармен коммуникациялар құру.	
9. Жұмыс орындарында бағалау мен бақылауды ұйымдастыру туралы ішкі нормативтік құжаттарды рәсімдеу.	

5-еңбек функциясы: Кәсіптік тәуекелдер деңгейін бақылауға және төмендетуге бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру, дайындау және өткізу.

10. Кәсіптік тәуекелдерді кешенді бағалауды жүргізу және оларды барынша азайту жөніндегі шараларды әзірлеу

Білімдер:

1. Өндірістік орта мен еңбек процесінің зиянды және (немесе) қауіпті факторларының көздері мен сипаттамалары, олардың жіктелуі.
2. Тәуекелдерді анықтаудың әртүрлі әдістері мен тәсілдері, тәуекелдерді сәйкестендіруді жүйелі талдау үшін мамандандырылған құралдарды (SWOT-талдауы, шешім ағашын, тәуекел матрицасын) пайдалану.
3. Саланың ерекшелігі, негізгі процестері, технологиялары және олармен байланысты тәуекелдерді бағалау әдістері.
4. ЕҚЖҚ және КТ басқару саласындағы заң талаптары мен стандарттарды, жұмыс беруші қызметінің ерекшелігін ескере отырып, сондай-ақ Қазақстан Республикасының санитариялық-гигиеналық заңнамасын заң салдарын азайту үшін оларды сақтау тәсілдері.
5. Жұмысқа түсу кезінде алдын ала, жұмыскерлерді мерзімді және кезектен тыс медициналық қарап-тексеруді, өзге де медициналық қарап-тексерулерді және жұмыскерлерді куәландыруды жүргізу тәртібі.
6. Еңбек жағдайларын жақсарту және КТ деңгейлерін төмендету жөніндегі іс-шаралар тізімі.
7. Зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары бар жұмыстарда істейтін жұмыскерлерге жеңілдіктер мен өтемақылар беру тәртібі мен шарттары.
8. Жұмыскерлерді қауіпсіз жұмысқа ынталандыру және ынталандыру әдістері.
9. Қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету бөлігінде нормативтік құқықтық актілердің ғимараттарға, құрылыстарға, үй-жайларға, машиналарға, қондырғыларға, өндірістік процестерге қойылатын негізгі талаптары.
10. Өндірістік мақсаттағы жобалық және технологиялық құжаттама құрамында ЕҚЖҚ бойынша іс-шараларды әзірлеу тәртібі.
11. Ұжымдық және жеке қорғаныс құралдарын қолдану тәртібі және негізгі сипаттамалары

Дағдыларды тану мүмкіндігі:

ұсынылады

Дағды 2: Кәсіптік тәуекелдерді басқару: мониторинг және бақылау.

Машықтар:

1. Алынған деректерді, тәуекел туралы ақпаратты жүйелеу және құрылымдау, мәліметтер базасын құру, анықталған тәуекелдерді, олардың сипаттамаларын, ықтималдығы мен салдарын құжаттау.
2. ЕҚЖҚ басқару үшін мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалану.
3. ЕҚЖҚ бойынша деректерді сақтау және талдау үшін мәліметтер базасымен және ақпаратты басқару жүйелерімен жұмыс істеу.
4. КТ басқару қызметін жоспарлау және үйлестіру, басымдықтарды анықтау, КТ азайту шараларын белгілеу және олардың орындалуын бақылау.
5. Еңбек жағдайларына өндірістік бақылау жүргізуді, КТ бағалауды үйлестіру.
6. Еңбек жағдайларын жақсарту жөніндегі іс-шаралардың басымдылығын олардың тиімділігі тұрғысынан негіздеу.
7. Қабылданатын шараларды талдау және КТ деңгейлерін одан әрі төмендету мүмкіндігі негізінде КТ басқару бойынша іс-шараларды әзірлеу.
8. Жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын және белгілі бір қауіпті факторлардың болуын ескере отырып, жеке қорғаныс құралдары мен ұжымдық қорғау құралдарына қойылатын талаптарды қалыптастыру, олардың сипаттамалары мен нормативтік талаптарға сәйкестігін бағалау.
9. Ұйымның бөлімшелеріне міндетті медициналық тексеруден өту, ауыр, зиянды немесе қауіпті еңбек жағдайлары үшін өтемақылар мен жеңілдіктер беру үшін кәсіптер мен

	<p>лауазымдардың тізімін жасауда, ЕҚЖҚ бойынша нұсқаулықтарды, ЕҚЖҚ саласындағы ұйым стандарттарын әзірлеу және қайта қарау кезінде әдістемелік көмек көрсету.</p> <p>10. Еңбек жағдайларын жақсарту және жұмыскерлердің қауіпсіз еңбекке деген ынтасын арттыру және оларды ЕҚЖҚ-ға байланысты мәселелерді шешуге тарту жөнінде ұсыныстар әзірлеу.</p> <p>11. Жұмыскерлерді жұмыс орындарындағы еңбек жағдайлары, денсаулықтың зақымдану қаупі туралы, берілетін кепілдіктер мен өтемақылар, қолданылатын жеке қорғану құралдары туралы хабардар ету.</p> <p>12. КТ бағалау нәтижелері бойынша әзірленген еңбек жағдайларын жақсарту бойынша ұсынылатын іс-шаралар тізбесінің орындалуын бақылау.</p> <p>13. Еңбек жағдайлары мен кәсіптік тәуекелдерге мониторинг жүргізу.</p>
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тәуекелдерді басқару негіздері.</li> <li>2. КТ басқарудың негізгі қағидаттары, әдістері мен тәсілдері, соның ішінде сәйкестендіру, талдау, бағалау, бақылау және мониторинг.</li> <li>3. ЕҚЖҚ саласындағы заңнамалық талаптарды білу.</li> <li>4. ЕҚЖҚ саласындағы халықаралық, мемлекетаралық және ұлттық стандарттарды білу.</li> <li>5. Белгілі бір қызмет түрімен байланысты ықтимал тәуекелдерді анықтау үшін өз саласындағы негізгі процестер, операциялар, технологиялар және жұмыс әдістері.</li> </ol>
	<p>Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады</p>
<p>Еңбек функциясы 6: Жұмыс орындарында</p>	<p>Дағды 1: Жұмыс орындарында еңбек жағдайларының қауіпсіз жай-күйін қамтамасыз етуді ұйымдастыру және бақылау.</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЕҚЖҚ талаптарының ықтимал қауіптері мен бұзушылықтарын анықтау үшін жұмыс орындары мен өндірістік аймақтарға ішкі аудиттер мен тұрақты инспекциялар жүргізу.</li> <li>2. ЕҚЖҚ мәселелері бойынша жұмыскерлермен және басшылықпен өзара іс-қимыл жасау.</li> <li>3. Заңнама мен стандарттарды сақтау үшін кәсіподақтармен және бақылау органдарымен ЕҚЖҚ мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау.</li> <li>4. ЕҚЖҚ саласындағы заңнамалық талаптардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру.</li> <li>5. Медициналық мекемелермен медициналық тексерулер мен куәландырулар жүргізуге шарт жасасу үшін қажетті құжаттаманы ресімдеу.</li> <li>6. Тексеру нәтижелерін құжаттау және қажетті түзету шараларын әзірлеу.</li> <li>7. Жұмыскерлерге санитариялық-тұрмыстық қызмет көрсетуді бағалау.</li> <li>8. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, КТ бағалау нәтижелерін есепке алу бойынша цифрлық платформалар мен анықтамалық- цифрлық жүйелерді пайдалану.</li> </ol> <p>Білімдер</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өндірістік орта мен еңбек процесінің факторлары, гигиеналық бағалау мен еңбек жағдайларын жіктеудің негізгі мәселелері.</li> <li>2. Теріс факторларды саралау және қорғау шараларын әзірлеу үшін қажетті қауіптер тізбесі, жұмыс ортасы мен еңбек процесінің қауіптілік көздерінің параметрлері.</li> <li>3. Өндірістің негізгі технологиялық процестері мен режимдері, ұйымда қолданылатын жабдықтар, оның жұмыс принциптері және пайдалану ережелері.</li> <li>4. Жабдықтың техникалық жай-күйінің ЕҚЖҚ талаптарына сәйкестігін бақылау қағидалары мен құралдары.</li> <li>5. Жұмыс орындарында еңбек жағдайларын өндірістік бақылауды және КТ бағалауды жүргізу тәртібінің құқықтық және ұйымдастырушылық негіздері.</li> </ol> <p>Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады</p> <p>Дағды 2: Тексеру нәтижелерін талдау және профилактикалық шараларын әзірлеу және олардың орындалуын бақылау.</p>

<p>еңбек жағдайларын ыңжай-күйіне бақылауды камтамасыз етуді</p>	<p>Машықтар:</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өндірістік процестерге талдау жүргізу және жұмыс орындарында мүмкін болатын КТ сәйкестендіру.</li> <li>2. Жұмыс орындарында жұмыс ортасының факторларына мониторинг жүргізу.</li> <li>3. Өндірістегі оқиғалар мен жазатайым оқиғаларға талдау жүргізу және олардың алдын алу шараларын әзірлеу.</li> <li>4. Кәсіптік денсаулық сақтау саласындағы бірлескен жобаларды іске асыру бойынша консалтингтік және мамандандырылған ұйымдармен өзара іс-қимылды жүзеге асыру.</li> <li>5. Еңбек жағдайлары туралы құжаттар мен ақпараттарды жинау мен талдауды жүзеге асыру, өндірістік бақылау бағдарламаларын әзірлеу.</li> <li>6. Жазатайым оқиғаларды тергеу кезінде анықталған КТ бағалау, олардың деңгейін төмендету бойынша шаралар әзірлеу.</li> <li>7. Қоршау техникасының неғұрлым жетілдірілген конструкцияларын, сақтандыру және бұғаттау құрылғыларын, қауіпті және зиянды өндірістік факторлардың әсерінен өзге де қорғау құралдарын әзірлеу және енгізу туралы ұсыныстар дайындау және енгізу.</li> <li>8. Жұмыс процестеріне немесе еңбек жағдайларына өзгерістер енгізуді бақылауды жүзеге асыру.</li> <li>9. Бөлімшелерде еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды жақсарту жөніндегі іс-шараларды орындауға бөлінген қаражаттың жұмсалуды сметасының орындалуын талдау.</li> </ol>	
	<p>Білімдер:</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өндірістік орта мен еңбек процесінің факторлары, гигиеналық бағалау мен еңбек жағдайларын жіктеудің негізгі мәселелері.</li> <li>2. Теріс факторларды саралау және қорғау шараларын әзірлеу үшін қажетті қауіптер тізбесі, жұмыс ортасы мен еңбек процесінің қауіптілік көздерінің параметрлері.</li> <li>3. Өндірістің негізгі технологиялық процестері мен режимдері, ұйымда қолданылатын жабдықтар, оның жұмыс принциптері және пайдалану ережелері.</li> <li>4. Жабдықтың техникалық жай-күйінің қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін бақылау ережелері мен құралдары.</li> <li>5. Жұмыс орындарында еңбек жағдайларын өндірістік бақылауды және КТ бағалауды жүргізу тәртібінің құқықтық және ұйымдастырушылық негіздері.</li> <li>6. Еңбек жағдайларын жақсарту және еңбекті қорғау жөніндегі іс-шараларды орындауға бөлінген қаражатты бөлімшелерде жұмсау сметалары.</li> </ol>	
	<p>Дағдыларды тану мүмкіндігі:</p>	<p>ұсынылады</p>
	<p>1Дағды: Өндірісте болған жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларға тергеп-тексеруді ұйымдастыру және жүргізу.</p>	
	<p>Машықтар:</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өндірісте болған жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастыру.</li> <li>2. Өндірісте болған жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру және есепке алу үшін қажетті құжаттарды әзірлеу және дайындау.</li> <li>3. Жазатайым оқиғаның себептері мен мән-жайларын, сондай-ақ ЕҚЖҚ талаптарын бұзуға жол берген жауапты тұлғаларды анықтау.</li> <li>4. Белгіленген нысан бойынша өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік аурулардың мән-жайлары туралы ақпаратты зерделеу және ұсыну.</li> <li>5. Жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеру жөніндегі комиссия мүшелерімен, кәсіподақ ұйымымен, мемлекеттік бақылау органдарының лауазымды адамдарымен және зардап шеккен жұмыскермен (оның туыстарымен) өзара іс-қимыл жасау.</li> <li>6. Оқиға орнын тексеру және қатысы бар адамдарға сауалнама жүргізу.</li> <li>7. Өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру кезінде материалдарды ресімдеу және құжаттардың нысандарын толтыру.</li> </ol>	

	<p>8. Жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеру материалдарын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен тиісті органдар мен ұйымдарға, сондай-ақ зардап шеккендерге және олардың сенім білдірілген адамдарына жіберуге міндетті.</p> <p>9. Өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік аурулардың алдын алуға бағытталған іс-шараларды әзірлеу бойынша жұмыстарды үйлестіру.</p> <p>10. ЕҚЖҚ бойынша анықтамалық цифрлық жүйелерді, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды бақылау және қадағалау органдарының цифрлық ресурстарын, мемлекеттік статистиканың цифрлық платформаларын пайдалану.</p> <p>11. Жұмыс берушінің жұмыскерлерге еңбек міндеттерін орындауға байланысты мертігу, кәсіптік ауру немесе денсаулығының басқа да зақымдануы салдарынан келтірілген зиянды өтеу туралы мәселені қарауға қатысу.</p>		
Еңбек функциясы 7: Өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру үді және есепке алуды қамтамасыз ету	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өндірісте болатын жазатайым оқиғалардың түрлері; тергеп-тексеруге жататын жазатайым оқиғалар.</li> <li>2. Кәсіптік аурулардың себептері, түрлері және профилактика.</li> <li>3. Өндірісте болған жазатайым оқиғаларды және кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру тәртібі мен мерзімдері.</li> <li>4. Интернет-сервистер, мобильді қосымшалар және болған жазатайым оқиғалар туралы ақпаратты беру тәртібі.</li> <li>5. Жазатайым оқиғаларды тексеру материалдарын ресімдеу тәртібі.</li> </ol>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="284 840 974 892">Дағдыларды тану мүмкіндігі:</td> <td data-bbox="974 840 1334 892">ұсынылады</td> </tr> </table>	Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылады		
	<p>Дағды 2: Өндірістегі жазатайым оқиғалардың және кәсіптік аурулардың түпкі себептерін анықтау және талдау және осындай оқиғалардың алдын алу жөніндегі іс-қимылдарды түзететін қажетті іс-шараларды негіздеу.</p>		
	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Статистиканы, есептерді, айғақтарды және басқа да ақпарат көздерін қоса алғанда, өндірістегі жазатайым оқиғалардың және кәсіптік аурулардың мән-жайлары, еңбек жағдайларының жай-күйі және жұмыскерлердің жеке қорғану құралдарымен қамтамасыз етілуі туралы ақпарат жинауды жүзеге асыру.</li> <li>2. Жазатайым оқиғаның мән-жайлары мен себептерін, сондай-ақ ЕҚЖҚ бойынша талаптардың бұзылуына жол берген адамдарды анықтау үшін тергеп-тексеру материалдарын талдау.</li> <li>3. Себептерді талдаудың әртүрлі әдістерін, әрекеттер мен реакцияларды талдауды, жүйелік талдауды және тағы басқаларды қолдану.</li> <li>4. Негізгі себептерге бірлескен талдау жүргізу және оларды жою шараларын әзірлеу үшін әртүрлі бөлімдер мен мамандықтардың әріптестерімен жұмыс істеу.</li> <li>5. Ақпаратты бағалау, негізгі факторларды анықтау, жасырын себептерді анықтау және тиімді шешімдерді ұсыну.</li> <li>6. Жазатайым оқиғалардың негізгі себептерін жою және олардың қайталануын болдырмау үшін нақты ұсынымдар әзірлеу.</li> </ol>		
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қай кезеңдер жазатайым оқиғаға әкелуі мүмкін екенін анықтау үшін өндірістегі негізгі процестер мен операциялар.</li> <li>2. Жазатайым оқиғалардың себептерін талдау кезінде нормативтік актілерді дұрыс түсіндіру және қолдану үшін ЕҚЖҚ және басқа да сабақтас салалар саласындағы заңнаманың талаптары.</li> <li>3. Жазатайым оқиғалардың ықтимал техникалық себептерін анықтау үшін өндірісте қолданылатын жабдықтардың, құралдардың және материалдардың техникалық аспектілері.</li> </ol>		

	4. Себептерді талдаудың әртүрлі тәсілдері, әрекеттер мен реакцияларды талдау, жүйелік талдау және тағы басқалар ЕҚЖҚ және КТБ саласындағы әдістер.	
	Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Қауіпсіздікке жеке бейілділігі, аналитикалық қабілеттер, тұжырымдамалық ойлау, бастамашылдық, коммуникабельділік, командада жұмыс істей білу, стресске төзімділік, кәсіптік этиканы сақтау, оқу және өзін-өзі дамыту, кәсіптік дамуға ұмтылу	
12. Кәсіп карточкасы: Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер.		
Топ коды	2149-3	
Сабақтар кодының атауы:	2149-3-003	
Кәсіптің атауы:	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер	
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі:	6	
С Б Ш бойынша біліктілік кіші деңгейі:	6-2. I санатты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер 6-1. II санатты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер 6-0. Санаты жоқ еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер	
БТБА, КС және басқа да үлгілік біліктілік сипаттамалар бойынша	<p>кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл не өндірістік өтілі кемінде 5 жыл - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау</p> <p>кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санаты жоқ еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсан № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар,</p>	<p>кадрлар даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, I санатты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл . Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы</p>

біліктілік деңгейі:	министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсан № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығының (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда №22003 болып тіркелді) 401-тармағы	мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығының (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда №22003 болып тіркелді) 401-тармағы	30 желтоқсан № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығының (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда №22003 болып тіркелді) 401-тармағы
Кәсіптік білім беру деңгейі:	кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары білім		
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	6-2. I санатты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер	6-1. II санатты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер	6-0. Санаты жоқ еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер
	II санаттағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл не өндірістік өтілі кемінде 5 жыл	Санаты жоқ еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл не өндірістік өтілі 3 жылдан бастап	1. кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жұмыс өтіліне (жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім базасында) талаптар қойылмайды

			үш жылы, практикалық тәжірибе
Кәсіптің басқа ықтимал атауы:	2149-3-021 Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі маман 2149-3-022 Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инспектор		
Бейресми және информалды білім берумен байланыс:	Кәсіптік қызметтің жалпы және арнайы мәселелеріне сәйкес келетін біліктілікті арттыру - ұлттық, оның ішінде skill.enbek.kz платформасында және/немесе еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, кәсіптік тәуекелдерді басқару саласындағы және осы салаға қатысты басқа тақырыптарға халықаралық сертификаттар		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Құрылымдық бөлімшелерде жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтауына ішкі бақылауды ұйымдастыру және жүзеге асыру, өндірістік жарақаттану, кәсіптік аурулардың профилактика және алдын алу және элеуметтік салдарларды барынша азайту	Құрылымдық бөлімшелерде жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтауына ішкі бақылауды ұйымдастыру және жүзеге асыру, өндірістік жарақаттану, кәсіптік аурулардың профилактика және алдын алу және элеуметтік салдарларды барынша азайту	Құрылымдық бөлімшелерде жұмыскерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтауына ішкі бақылауды ұйымдастыру және жүзеге асыру, өндірістік жарақаттану, кәсіптік аурулардың профилактика және алдын алу және элеуметтік салдарларды барынша азайту
Жұмысқа рұқсат етудің ерекше шарттары	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша оқыту, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын білуін тексеру 3 жылда кемінде 1 рет		
	Міндетті еңбек функциялары: 1) Ұйымның бөлімшелерінде Қазақстан Республикасының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің нормативтік қамтамасыз етілуін және сақталуын бақылау. 2) Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласында жұмыскерлерді оқытуды және олардың біліктілігін арттыруды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу.		

Еңбек функцияларының тізбесі

- 3) Кәсіптік тәуекелдер деңгейін бақылауға және төмендетуге бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру, дайындау және өткізу.
- 4) Жұмыс орындарында еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың жай-күйіне ішкі бақылауды қамтамасыз ету.
- 5) Ұйымның еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды басқару жүйесінің тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету.
- 6) Өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды тергеп-тексеруге және есепке алуға қатысу.
- 7) Өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды тергеп-тексеруді және есепке алуды қамтамасыз ету.
- 8) Ұйымның бөлімшелерінде Қазақстан Республикасының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің нормативтік қамтамасыз етілуін және сақталуын бақылау (8-12 еңбек функциялары (II санаттағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер).
- 9) Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласында жұмыскерлерді оқытуды және олардың біліктілігін арттыруды ұйымдастыру және жүргізу.
- 10) Кәсіптік тәуекелдер деңгейін бақылауға және төмендетуге бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру, дайындау және өткізу.
- 11) Жұмыс орындарында еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың жай-күйіне ішкі бақылауды қамтамасыз ету.
- 12) Ұйымның еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды басқару жүйесінің тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету.
- 13) Ұйымның бөлімшелерінде Қазақстан Республикасының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің нормативтік қамтамасыз етілуіне және сақталуына бақылауды ұйымдастыруға қатысу (14-16 еңбек функциялары санаты жоқ еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер).
- 14) Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы жұмыскерлерді оқыту мен олардың біліктілігін арттыруды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу.
- 15) Жұмыс орындарында еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың жай-күйіне ішкі бақылауды қамтамасыз етуге қатысу.

6-2. I санатты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер

Дағды 1: Құрылымдық бөлімшелерде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді қамтамасыз ету және сақтау, оларды өзектендіру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру және үйлестіру.

Машықтар:

1. Ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу және енгізу процесін жоспарлау, үйлестіру және бақылау.
2. Ұйым бөлімшелерінде ЕҚЖҚ бойынша заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің сақталуын, жұмыскерлерге еңбек жағдайлары бойынша белгіленген жеңілдіктер мен өтемақылар беруді бақылау.
3. Кәсіптік аурулардың және өндірістегі жазатайым оқиғалардың алдын алу, еңбек жағдайларын жақсарту және оларды ЕҚЖҚ бойынша нормативтік құқықтық актілерде көзделген талаптарға жеткізу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысу, сондай-ақ әзірленген іс-шараларды орындау бойынша ұйымдастырушылық көмек көрсету.
4. Қазақстан Республикасы заңнамасының және ЕҚЖҚ саласындағы озық тәжірибенің мониторингін жүзеге асыру.
5. Электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану.
6. Ақпарат жинау үшін цифрлық платформаларды, анықтамалық құқықтық жүйелерді, мәліметтер базасы, іздеу жүйелері және әлеуметтік желілер сияқты технологияларды пайдалану.
7. ЕҚЖҚ деректерді басқару жүйелерін қоса алғанда, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды басқару үшін бағдарламалық қамтамасыз етумен жұмыс істеу.

<p>Еңбек функциясы 1: Ұйымның бөлімшелерінде Қазақстан Республикасының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің нормативтік қамтамасыз етілуін және сақталуын бақылау.</p>	<p>8. Қауіпсіздік деректерін өңдеу және визуализациялау үшін деректерді талдау құралдарына ие болу.</p>
	<p>Білімдер:</p>
	<p>1. ЕҚЖҚ саласындағы еңбек заңнамасын, нормативтік актілер мен стандарттарды білу және түсіну.</p>
	<p>2. Технологиялық процестердің негіздері, машиналардың, құрылғылар мен жабдықтардың жұмысы, жұмыс беруші қызметінің ерекшелігін ескере отырып қолданылатын шикізат пен материалдар.</p>
	<p>3. Ішкі құжат айналымы, деректер базасымен және цифрлық мұрағаттармен жұмыс істеу тәртібі.</p>
	<p>4. Ішкі желілер мен "Интернет" желісіне арналған қолданбалы бағдарламалар, вебинарлар мен бейнеконференциялар өткізуге арналған құралдар.</p>
	<p>5. Қызметтік ақпаратпен жұмысты реттейтін нормативтік құқықтық актілер.</p>
	<p>6. Ішкі құжаттаманы ресімдеу, келісу, бекіту, сақтау және есепке алу, істер номенклатурасын, оның ішінде электрондық нысанда жасау тәртібі.</p>
	<p>7. ЕҚЖҚ саласындағы еңбек заңнамасының, нормативтік актілер мен стандарттардың, оның ішінде техникалық реттеу туралы, өнеркәсіптік, өрт, көлік, радиациялық, химиялық, биологиялық қауіпсіздік туралы, халықтың санитариялық-эпидемиологиялық салауаттылығы туралы, Қазақстан Республикасының нормативтік-техникалық құжаттамасының; ішкі еңбек тәртіптеме тәртібінің талаптары</p>
	<p>Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды</p>
<p>Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын қамтамасыз ету және сақтау жөніндегі талаптарды қамтитын ішкі нормативтік актілердің жобаларын әзірлеу, келісу және өзектендіру.</p>	
<p>Машықтар:</p>	
<p>1. ЕҚЖҚ мәселелері бойынша жұмыскерлерді, өз ұйымының басшылығын және сыртқы ұйымдарды қоса алғанда, әртүрлі мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл жасау.</p>	
<p>2. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы нормативтік-техникалық актілерді (тәртіпті, нұсқаулықтар мен стандарттарды) әзірлеуге қатысу және олармен ұйымның бөлімшелерін қамтамасыз ету.</p>	
<p>3. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі мемлекеттік нормативтік талаптарды сақтай отырып, ішкі нормативтік актілердің жобаларын әзірлеу.</p>	
<p>4. Ұжымдық шарттың, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі салалық келісімнің және еңбек шарттарының бөлімдеріне енгізу үшін еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша ұсыныстар дайындау.</p>	
<p>5. Кәсіподақ ұйымымен немесе ол болмаған жағдайда жұмыскерлердің өкілдерімен еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелеріне байланысты ұжымдық шарттың бөлімдерін іске асыру мәселелерін талқылау.</p>	
<p>6. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелеріне байланысты ұжымдық шарттың бөлімдерін іске асыруды талдау, ақпарат және ұсыныстар дайындау.</p>	
<p>7. Электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану.</p>	
<p>8. Цифрлық платформаларды, анықтамалық құқықтық жүйелерді, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы дерекқорларды пайдалану.</p>	
<p>9. Ішкі нормативтік актілердің жобаларын қалыптастыру, есептерді ресімдеу, деректер базасын және электрондық кестелерді құру үшін қолданбалы компьютерлік бағдарламаларды пайдалану.</p>	
<p>Білімдер:</p>	
<p>1. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы мемлекеттік нормативтік талаптармен белгіленген ережелер, рәсімдер, өлшемдер мен нормативтер.</p>	
<p>2. Ұйымның ішкі нормативтік актілері (рәсімдері, регламенттері және тағы басқалар).</p>	

3. Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды басқару жүйесін реттейтін ұлттық, мемлекетаралық және халықаралық стандарттар.
4. Технологиялық процестердің негіздері, машиналардың, құрылғылар мен жабдықтардың жұмысы, жұмыс беруші қызметінің ерекшелігін ескере отырып қолданылатын шикізат пен материалдар.
5. Ішкі құжат айналымы, деректер базасымен және цифрлық мұрағаттармен жұмыс істеу тәртібі.
6. Ішкі желілер мен "Интернет" желісіне арналған қолданбалы бағдарламалар.
7. Ішкі құжаттаманы ресімдеу, келісу, бекіту, сақтау және есепке алу, істер номенклатурасын, оның ішінде электрондық нысанда жасау тәртібі.
8. Еңбек заңнамасының, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы, оның ішінде техникалық реттеу туралы, өнеркәсіптік, өрт, көлік, радиациялық, химиялық, биологиялық қауіпсіздік туралы, халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы туралы, Қазақстан Республикасының нормативтік-техникалық құжаттамасының талаптары.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады

Дағды 1: Тиісті нормативтік құқықтық актілердің талаптарын ескере отырып, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша оқытуға қажеттіліктерді анықтау және құрылымдық бөлімшелердің жұмыскерлерін оқыту процесін дайындау.

**Машықтар**

1. ЕҚЖҚ мәселелері бойынша жұмыскерлерді оқудағы қажеттіліктерді анықтау, зардап шеккендерге алғашқы көмек көрсету, ЕҚЖҚ және оқудың басқа да міндетті түрлері бойынша оқытудың және білімдерін тексеруді уақтылы жүргізілуін бақылау.
2. Оқыту іс-шараларын жоспарлау және ұйымдастыру, оқытушылар мен оқушылардың қызметін үйлестіру, оқу процесін бақылау.
3. Жұмыскерлермен тиімді қарым-қатынас жасау, оларға қауіпсіздік ережелерін сақтаудың маңыздылығын түсіндіру, нормалар мен стандарттарды сақтауға сендіру және ынталандыру.
4. ЕҚЖҚ бойынша нұсқаулықтарды дайындау, зардап шеккендерге алғашқы көмек көрсету үшін ақпараттық және әдістемелік материалдарды, жұмыскерлерді жұмыстарды орындаудың қауіпсіз әдістері мен тәсілдеріне оқыту бағдарламаларын әзірлеу.
5. Ақпарат жинау үшін мәліметтер базасы, іздеу жүйелері және әлеуметтік медиа сияқты технологияларды қолдану.
6. ЕҚЖҚ бойынша онлайн-курстарды ұйымдастыру және өткізу үшін оқытуды басқару жүйелерін пайдалану.
7. ЕҚЖҚ бойынша жұмыс мәселелерін талқылау және кеңестер өткізу үшін цифрлық коммуникация құралдарын пайдалану.

**Білімдер:**

1. Нормативтік құқықтық актілерде белгіленген ЕҚЖҚ бойынша оқытуды жүргізу және оқуды тексеру тәртібіне, зардап шеккендерге алғашқы көмек көрсету тәсілдеріне қойылатын талаптар.
2. Оқытуды, нұсқамаларды өткізудің технологиялары, нысандары, құралдары мен әдістері және ЕҚЖҚ талаптарының білімін тексеру, оның ішінде цифрландыру жүйесін қолдану туралы ақпарат.
3. Технологиялық процестерді, машиналар мен құрылғыларды қауіпсіз қолдануға арналған ережелер мен нұсқаулықтарда белгіленген ЕҚЖҚ бойынша талаптар.
4. Электрондық деректер қорымен жұмыс істеу тәртібі.
5. Еңбек жағдайларын жақсарту жөніндегі іс-шараларды қаржыландыру тәртібі, шығындарды жоспарлау әдістері.
6. Жұмыскерлерді еңбек жағдайлары туралы ақпараттандыру және оқыту қағидаттары.
7. ЕҚЖҚ талаптарының оқыту және білімін тексеру нәтижелеріне есепке алу және сақтау жүйесі, оның ішінде электронды түрде.

<p>Еңбек функциясы 2: Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы жұмыскерлерді оқыту мен біліктілігін арттыруды ұйымдастыруға қатысу.</p>	<p>Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды</p>
	<p>Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі оқыту бағдарламаларын, нұсқамалар беруді, тағылымдамалар мен нұсқаулықтарды әзірлеу және енгізу және оқытуды жүргізу.</p>
	<p>Машықтар:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыскерлерге жұмыстарды орындаудың қауіпсіз тәсілдерін қолдану, ЕҚЖҚ бойынша нұсқаулықтар дайындау және жұмыс орнында нұсқамалар, тағылымдамалар өткізу мәселелері бойынша кеңес беру.</li> <li>2. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларына еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі оқыту бағдарламаларын, нұсқамаларды, тағылымдамалар мен нұсқаулықтарды әзірлеуде және оқытуды жүргізуде әдістемелік көмек көрсету.</li> <li>3. Ауызша емес белгілер мен физикалық белгілерді байқау және түсіндіру.</li> <li>4. Нормативтік талаптарға сәйкес жұмыскерлерді оқытуға, ЕҚЖҚ бойынша нұсқамалар мен тағылымдамалар өткізуге қатысу.</li> <li>5. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша нұсқаулықтарды, нұсқамалар бағдарламаларын әзірлеу және жаңарту және нұсқамалар жүргізу.</li> <li>6. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша (что? Правила, методика????) әзірлеу.</li> <li>7. Өндірістік оқытуға немесе практикаға келген барлық жаңадан жұмысқа қабылданатын, іссапарға жіберілген оқушылармен және студенттермен ЕҚЖҚ бойынша кіріспе нұсқама жүргізу.</li> <li>8. Оқу бағдарламаларын әзірлеу, оқу сабақтарын өткізу, оқытудың әртүрлі әдістерін қолдану және оқу нәтижелерін бағалау.</li> <li>9. Нұсқамалар, оқыту, тағылымдамалар өткізу, ЕҚЖҚ жай-күйін бақылау нәтижелері туралы есепті құжаттарды қалыптастыру.</li> <li>10. Оқудан өткен және ЕҚЖҚ талаптарын білуін тексерген жұмыскерлер туралы деректерді электрондық түрде жүйелеу.</li> <li>11. ЕҚЖҚ бойынша нұсқаулықтарды дайындау, зардап шеккендерге алғашқы көмек көрсету үшін ақпараттық және әдістемелік материалдарды, жұмыскерлерді жұмыстарды орындаудың қауіпсіз тәсілдеріне оқыту бағдарламасын әзірлеуге қатысу.</li> <li>12. Жұмыскерлермен тиімді қарым-қатынас жасау, оларға қауіпсіздік ережелерін сақтаудың маңыздылығын түсіндіру, нормалар мен стандарттарды сақтауға сендіру және ынталандыру.</li> <li>13. Оқытудың тиімділігін бағалау, бақылау сынақтарын өткізу, нәтижелерді талдау және қажет болған жағдайда оқу бағдарламаларын түзету.</li> <li>14. Білім беру бағдарламаларын табысты іске асыру үшін оқытуға қатысушылармен, әріптестермен, ұйым басшылығымен тиімді өзара іс-қимыл жасау.</li> <li>15. ЕҚЖҚ оқыту мәселелері бойынша онлайн оқыту және вебинарлар өткізу үшін платформалармен жұмыс істеу.</li> <li>16. Тиісті бағдарламалық шешімдердің көмегімен ЕҚЖҚ бойынша электрондық құжаттамалар мен есептерді жасау және басқару.</li> </ol>
	<p>Білімдер:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыскерлерді оқыту процесінде нормативтік актілерді дұрыс түсіндіру және қолдану үшін ЕҚЖҚ саласындағы заңнама.</li> <li>2. Бұл ақпаратты жұмыскерлерге тиімді беру және жұмыс орнында дұрыс мінез-құлықты қалыптастыру үшін ЕҚЖҚ негізгі қағидаттарын түсіну.</li> <li>3. Оқытудың әртүрлі әдістері мен тәсілдері, соның ішінде интерактивті әдістер, іскерлік ойындар, кейс-әдіс және материалды тиімді игеруге ықпал ететін басқа да нысандар.</li> <li>4. Оқу іс-шарасына дейін және одан кейін қатысушылардың білімі мен дағдыларын бағалауды, сондай-ақ кері байланыс жинауды қоса алғанда, оқыту тиімділігін бағалау өлшемшарттары.</li> </ol>	

	<p>5. Берілетін құжаттарға және оқытуды жабу нысандарына ресімдеу бойынша заңнамалық талаптар.</p> <p>6. Аудио-бейне жабдықтармен, презентациялармен және басқа да техникалық құралдармен жұмысты қоса алғанда, оқыту іс-шараларын өткізудің техникалық аспектілері.</p> <p>7. Оқу бағдарламаларын кәсіпорынның нақты жағдайларына бейімдеу үшін өндірістік процестердің, жабдықтар мен материалдардың техникалық аспектілерін түсіну.</p> <p>8. Қатысушылардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін оқу іс-шараларын өткізу кезіндегі қауіпсіздік стандарттары.</p> <p>9. Интерактивті курстарды құруға, білімді тексеруге, қатысушылардың үлгерімін бақылауға және нәтижелерді талдауға арналған әртүрлі онлайн платформалар.</p>
	<p>Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады</p>
<p>Еңбек функциясы 3: Ұйымдағы қауіпсіз еңбек жағдайларын</p>	<p>Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды, өнеркәсіптік қауіпсіздікті, қоршаған ортаны қорғауды, сондай-ақ қауіпсіздік қатерлерін бағалау үшін далалық бақылау жабдықтары мен әдістерін пайдалана отырып, қауіптерді, қатерлер мен осалдықтарды айқындау және талдау.</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыста жұмыс орындарындағы еңбек жағдайлары, денсаулыққа зиян келтіру қаупі мониторингінің деректерін пайдалану.</li> <li>2. ӨОА және КТБағ нәтижелерін талдау және қауіптерді жою, азайту, КТ бойынша шаралар әзірлеу, сондай-ақ ЕҚЖҚ, өнеркәсіптік қауіпсіздік жөніндегі құжаттамаға өзгерістер енгізу.</li> <li>3. Тиісті цифрлық платформаларға интеграциялау үшін жұмыс берушінің еңбек жағдайының жай-күйін сипаттайтын ақпаратты жинауды, өңдеуді ұйымдастыру.</li> <li>4. Жұмыскерлердің жеке қорғану құралдарымен қамтамасыз етілуі туралы ақпарат жинауды ұйымдастыру.</li> <li>5. Деректер базасы, электрондық кестелер және таныстырылым үшін бағдарламалық жасақтама сияқты АТ-технологиялары мен шешімдерін пайдалану, ЕҚЖҚ бойынша ақпарат жинау және дайындау үшін іздеу жүйелері мен әлеуметтік желілер.</li> <li>6. ЕҚЖҚ бойынша деректер мен есептілікті басқару.</li> <li>7. Қауіпсіздік деректерін талдау және жұмыс орындарының географиялық аспектілерін визуализациялау үшін МАЖ-мен жұмыс істеу.</li> <li>8. Тиісті бағдарламалық шешімдердің көмегімен ЕҚЖҚ бойынша электрондық құжаттамалар мен есептерді жасау және басқару.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ақпарат жинаудың әртүрлі әдістері: сауалнамалар, сұхбаттар, бақылаулар және құжаттарды талдау.</li> <li>2. Құпиялылық пен келісімді қоса алғанда, ақпарат жинаудың этикалық нормалары мен ережелері.</li> <li>3. Деректерді қорғауды және авторлық құқықты қоса алғанда, ақпарат жинауды реттейтін заңдар мен НҚА.</li> <li>4. Еңбек жағдайларына байланысты тәуекелдерді бағалау әдістері.</li> <li>5. Ақпараттың мазмұны мен мағынасын жақсы түсіну үшін ақпарат жиналатын пәндік сала.</li> <li>6. Әртүрлі ақпарат көздері: кітаптар, журналдар, веб-сайттар, мәліметтер базасы және адамдар.</li> <li>7. Жұмыскерлерді еңбек жағдайлары туралы ақпараттандыру және оқыту қағидаттары.</li> <li>8. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша ақпаратты мүдделі тұлғаларға жеткізу тәртібі.</li> </ol>

камтамасыз ету мәселелері бойынша ақпаратты жинау, өңдеу және беру.	<p>9. Белгіленген тәртіппен жұмыс берушілерден еңбек жағдайларының жай-күйі туралы мәліметтерді ұсынууды талап етуге құқылы мемлекеттік органдармен және құрылымдармен өзара іс-қимыл тәртібі.</p> <p>10. ЕҚЖҚ мәселелері бойынша есепті (статистикалық) құжаттаманың құрамы мен ресімдеу тәртібі.</p> <p>11. ЕҚЖҚ саласындағы қауіптердің, қауіптердің және осалдықтардың түрлері, көздері мен сипаттамалары.</p> <p>12. Қауіпті талдау әдістері және тағы басқалар, жұмыс қауіпсіздігі.</p> <p>13. Оқыс оқиғаларды тергеп-тексеру әдістері.</p> <p>14. ЕҚЖҚ бойынша деректерді сақтауға, өңдеуге және алмасуға арналған бұлтты платформалар.</p> <p>15. Робототехника мен автоматтандырылған басқару жүйелерін пайдалануды қоса алғанда, ЕҚЖҚ басқару процестерін автоматтандыру қағидаттары мен құралдары.</p>
	<p>Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды</p>
	<p>Дағды 2: Жұмыскерлерді жұмыс орындарындағы еңбек жағдайлары туралы, денсаулықтың зақымдану қаупі туралы, берілетін кепілдіктер мен өтемақылар, қолданылатын жеке қорғану құралдары туралы хабардар ету.</p>
	<p>Машықтар:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ақпараттық стендтер, плакаттар мен қабырға газеттері үшін материалдар әзірлеу.</li> <li>2. Тақырыптық дәрістер мен баяндамалар, брифингтер дайындау және өткізу.</li> <li>3. ЕҚЖҚ мәселелері бойынша көрнекі құралдар мен заманауи техникалық құралдарды қолжетімді жерлерде орналастыруды ұйымдастыру.</li> <li>4. Мемлекеттік бақылау органдарына, кәсіподақ бақылау органдарына өз өкілеттіктерін жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды дайындау.</li> <li>5. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша ақпаратты қамтитын статистикалық есептілік, ішкі құжат айналымы құжаттарын қалыптастыру.</li> <li>6. Жұмыскерлермен тиімді қарым-қатынас жасау, оларға қауіпсіздік ережелерін сақтаудың маңыздылығын түсіндіру, нормалар мен стандарттарды сақтауға сендіру және ынталандыру.</li> </ol>
	<p>Білімдер:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыскерлерді оқыту процесінде нормативтік актілерді дұрыс түсіндіру және қолдану үшін ЕҚЖҚ саласындағы заңнаманың талаптары.</li> <li>2. Бұл ақпаратты жұмыскерлерге тиімді беру және жұмыс орнында дұрыс мінез-құлықты қалыптастыру үшін ЕҚЖҚ негізгі қағидаттарын түсіну.</li> <li>3. Оқытудың әртүрлі әдістері мен тәсілдері, соның ішінде интерактивті әдістер, іскерлік ойындар, кейс-әдіс және материалды тиімді игеруге ықпал ететін басқа да нысандар.</li> <li>4. Еңбек жағдайларына әсер ететін әртүрлі факторлар (физикалық, химиялық, биологиялық және эргономикалық қауіптер).</li> <li>5. Ақпарат ұсынылуы мүмкін тілдерді білу.</li> <li>6. Ақпаратты жинау және ұсыну тәсілдеріне әсер ететін мәдени ерекшеліктерді білу.</li> </ol>
	<p>Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды</p>
	<p>Дағды 1: Құрылымдық бөлімшелердегі жұмыс орындарында кәсіптік тәуекелдерді сәйкестендіруді және бағалауды ұйымдастыру, жүргізу.</p>
	<p>Машықтар:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымда ЕҚБЖ әзірлеу және енгізу.</li> <li>2. ЕҚЖҚ бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлеу.</li> <li>3. Оқиғаларды талдау, оқиғаларды тергеу және олардың қайталануын болдырмау бойынша ұсыныстар беру.</li> <li>4. Кәсіптік тәуекелдерді кешенді бағалауды жүргізу, олардың жұмыскерлер мен ұйымға әсерін азайту жөніндегі шараларды әзірлеу және енгізу.</li> </ol>

5. Кәсіпорында ЕҚЖҚ қамтамасыз ету жөніндегі бағдарламаларды әзірлеу, іске асыру және мониторинг жүргізу.
6. КТ және оның нәтижелерін бағалауды ұйымдастыруға және жүргізуге байланысты құжаттарды дайындау.
7. КТ бағалау бойынша жұмыстарды жүргізу әдістемесінің сақталуын бақылауға, оны жүргізу нәтижелерін жинауға және талдауға қатысу.
8. Жұмыс орнындағы тәуекелдерді анықтау, бағалау және басқару.
9. Жұмыс орындарында зиянды және (немесе) қауіпті өндірістік факторларды, қауіптерді, КТ бағалау әдістерін дұрыс қолдануды түсіндіру және көрсету.
10. Еңбек жағдайларына өндірістік бақылау жүргізуге қатысу, КТ бағалау, нәтижелерін талдау.
11. Ғимараттардың, құрылыстардың, жабдықтардың, машиналар мен тетіктердің техникалық жай-күйіне, желдету жүйелері жұмысының тиімділігіне, санитариялық-техникалық құрылғылардың, санитариялық-тұрмыстық үй-жайлардың, жұмыскерлердің ұжымдық және жеке қорғану құралдарының жай-күйіне тексерулер, қарап-тексерулер жүргізуді, жұмыскерлердің өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін немесе апатқа әкелуі мүмкін бұзушылықтар анықталған кезде олардың ЕҚЖҚ бойынша нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкестігін айқындауды ұйымдастыру.
12. Еңбек жағдайларын бақылау және талдау нәтижелері негізінде ішкі нормативтік актілерді түзету бойынша ұсыныстар дайындау.

Білімдер:

1. Өндірістік орта мен еңбек процесінің зиянды және (немесе) қауіпті факторларының көздері мен сипаттамалары, олардың жіктелуі.
2. Ықтимал зиянды және (немесе) қауіпті өндірістік факторларды сәйкестендіру әдістері және КТ бағалау тәртібі.
3. Жұмысқа келген кезінде алдын ала, жұмыскерлерді мерзімді және кезектен тыс медициналық қарап-тексеруді, өзге де медициналық қарап-тексерулерді және жұмыскерлерді куәландыруды жүргізу тәртібі.
4. Еңбек жағдайларын жақсарту және КТ деңгейлерін төмендету жөніндегі іс-шаралар тізбесі.
5. Жұмыс беруші қызметінің ерекшелігін ескере отырып, Қазақстан Республикасының санитариялық-гигиеналық заңнамасының талаптары.
6. Зиянды және (немесе) қауіпті еңбек жағдайлары бар жұмыстарда істейтін жұмыскерлерге жеңілдіктер мен өтемақылар беру тәртібі мен шарттары.
7. Жұмыскерлерді қауіпсіз жұмысқа мотивациялау және ынталандыру әдістері.
8. Қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету бөлігінде нормативтік құқықтық актілердің ғимараттарға, құрылыстарға, үй-жайларға, машиналарға, қондырғыларға, өндірістік процестерге қойылатын негізгі талаптары.
9. Өндірістік мақсаттағы жобалау және технологиялық құжаттама құрамында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі іс-шараларды әзірлеу тәртібі.
10. Ұжымдық және жеке қорғаныс құралдарын қолдану тәртібі және негізгі сипаттамалары.

Дағдыларды тану мүмкіндігі:

ұсынылады

Дағды 2: Кәсіптік тәуекелдерді басқару бойынша іс-шараларды жоспарлау және ұйымдастыру.

Машықтар:

1. Қабылданған шараларды талдау және КТ деңгейлерін одан әрі төмендету мүмкіндігі негізінде КТ басқару бойынша іс-шараларды жоспарлау және ұйымдастыру.
2. Тәуекелдерді азайту жөніндегі іс-шараларды сәйкестендіруге, бағалауға және әзірлеуге қатысу.

Еңбек функциясы 4: Кәсіптік тәуекелдер деңгейін бақылауға және төмендетуге бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру, дайындау және өткізу.

3. Жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын және белгілі бір қауіпті факторлардың болуын, олардың сипаттамаларын бағалауды, сондай-ақ нормативтік талаптарға сәйкестігін ескере отырып, жеке қорғаныс құралдары мен ұжымдық қорғау құралдарына қойылатын талаптарды қалыптастыру.
4. Ұйымның бөлімшелеріне жұмыскерлер міндетті медициналық тексеруден өтуі тиіс кәсіптер мен лауазымдардың тізімдерін, сондай-ақ қолданыстағы заңнама негізінде жұмыскерлерге ауыр, зиянды немесе қауіпті еңбек жағдайлары үшін өтемақылар мен жеңілдіктер берілетін кәсіптер мен лауазымдардың тізімдерін жасауда әдістемелік көмек көрсету, ЕҚЖҚ еңбек қауіпсіздігі стандарттары жүйесін ұйымдастыру стандарттары.
5. Қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз ету, басқару бойынша ұсыныстар әзірлеу.
6. Жұмыскерлердің қауіпсіз еңбекке деген ынтасын және олардың еңбек жағдайларын жақсартуға қызығушылығын арттыру, оларды ЕҚЖҚ-ға байланысты мәселелерді шешуге тарту жөнінде ұсыныстар әзірлеу.
7. Өндірістік жаракаттанудың және кәсіптік аурулардың алдын алу жөніндегі іс-шаралар жоспарына ұсыныстар дайындау.
8. Мердігерлік жұмыстардың қауіпсіз орындалуын қамтамасыз етуді бақылауды жүзеге асыру.

**Білімдер:**

1. Тәуекелдерді басқару негіздері. КТ басқарудың негізгі қағидаттары, әдістері мен тәсілдері, соның ішінде сәйкестендіру, талдау, бағалау, бақылау және мониторингтеу.
2. ЕҚЖҚ саласындағы заңнамалық талаптар.
3. Халықаралық, мемлекетаралық және ұлттық еңбек қауіпсіздігі стандарттары.
4. Кәсіптік қызметтің ерекшелігі. Белгілі бір қызмет түрлерімен байланысты ықтимал тәуекелдерді анықтау үшін өз саласындағы негізгі процестерді, операцияларды, технологияларды және жұмыс әдістерін түсіну.
5. ЕҚБЖ ішкі процестері.
6. ЕҚЖҚ және КТБ басқару үшін бағдарламалық жасақтама

Дағдыларды тану мүмкіндігі:

ұсынылады

Дағды 1: Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жұмыстарды жоспарлау, ұйымдастыру және үйлестіру.

**Машықтар:**

1. Жазатайым оқиғалар мен оқиғаларға жауап беру, тергеп-тексеру жүргізу және түзету шараларын қабылдау.
2. ЕҚЖҚ саласындағы заңдарды, стандарттар мен нормативтік актілерді түсіну және дұрыс қолдану.
3. Жұмыс орнында сәйкестендіру, бағалау және басқару процестерін сүйемелдеу.
4. Қауіпсіздік стандарттарына сәйкестігін қамтамасыз ету үшін тұрақты тексерулер мен аудиттер жүргізу.
5. Бақылау-қадағалау іс-шараларының нәтижелері бойынша жұмыс берушінің ЕҚЖҚ еңбек талаптарының, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының, жұмыскерлердің еңбек және демалыс режимдерінің, мемлекеттік органдардың нұсқаулары мен нұсқамаларының сақталуын бақылауды жүзеге асыру.
6. ЕҚЖҚ бойынша жұмысты ұйымдастыру туралы ішкі нормативтік актіні (нұсқаулықты) әзірлеу.
7. Жұмыскерлердің ЕҚЖҚ бойынша нормативтік құқықтық актілерді, ұжымдық шарт пен ЕҚЖҚ бойынша келісім талаптарын, ішкі нормативтік актілерді сақтауын бақылауды жүзеге асыруға қатысу.
8. Еңбек жағдайларын жақсарту мақсатында ұйымның құрылымдық бөлімшелері ЕҚЖҚ бойынша іс-шаралар жоспарларын (бағдарламаларын) әзірлеуге және қалыптастыруға көмек көрсету, олардың орындалуын бақылау.
9. ЕҚЖҚ бойынша талаптарды сақтамау себептерін анықтау.

Еңбек функциясы 5: Ұйымның еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды басқару жүйесінің тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету.	10. Бақылау іс-шараларының нәтижелерін құжаттау, ЕҚЖҚ талаптарын бұзуға жол берген адамдарға ұйғарымдар беру.	
	11. Түрлі төтенше жағдайларға арналған іс-қимыл жоспарларын әзірлеуге қатысу.	
	12. Жоспарлауды, ресурстық қамтамасыз етуді және орындалуын бақылауды қоса алғанда, ЕҚЖҚ саласындағы жобаларға қатысу.	
	13. ЕҚЖҚ бойынша құжаттаманы жүргізу және сақтау үшін электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істеу.	
	Білімдер:	
	1. ЕҚЖҚ, өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі саласындағы заңнама.	
	2. ЕҚЖҚ өндірістік бақылау түрлері.	
	3. ЕҚЖҚ мемлекеттік бақылау құрылымы.	
	4. ЕҚЖҚ бойынша талаптардың сақталуын мемлекеттік бақылау (қадағалау) өкілдерінің құқықтары мен міндеттері.	
	5. ЕҚЖҚ талаптарының сақталуына мемлекеттік бақылау жүргізу кезіндегі жұмыс берушілердің міндеттері.	
6. Еңбек жағдайларының жай-күйіне қоғамдық бақылауды жүзеге асыру мәселелері, қоғамдық бақылау органдарымен өзара іс-қимыл қағидаттары.		
7. ЕҚЖҚ бойынша талаптарды бұзғаны үшін жауапкершілік түрлері және жауапкершілікке тарту тәртібі.		
8. Бақылау-қадағалау іс-қимылдары саласындағы электрондық құжат айналымы.		
9. ЕҚЖҚ бойынша міндетті есепті және статистикалық ақпаратты жинаудың цифрлық платформалары.		
Дағдыларды тану мүмкіндігі:		ұсынылмайды
Дағды 2: Қауіпсіз еңбек мәдениетін енгізу, жақсарту.		
Машықтар:		
1. Барлық деңгейдегі басшылар мен жұмыскерлерді өндіріс қауіпсіздігін қамтамасыз ету және еңбек жағдайларын жақсарту процестеріне тарту.		
2. Ұйымның мақсаттарына сәйкес келетін және барлық жұмыскерлерді қамтитын қауіпсіздік стратегияларын әзірлеу және жүзеге асыру.		
3. Жұмыскерлердің ЕҚЖҚ саласындағы хабардарлығы мен құзыреттілігін арттыратын оқыту бағдарламалары мен тренингтер өткізу.		
4. ЕҚЖҚ жақсартуға бағытталған ұйымның мәдениеті мен процестеріндегі өзгерістерді басқару.		
5. Үрдістерді анықтау және оқиғалардың алдын алу шараларын әзірлеу үшін ЕҚЖҚ туралы деректерді талдау.		
6. Қауіпсіз еңбек мәдениетін дамытуға бағытталған тұрақты тренингтер мен нұсқамалар өткізу.		
7. Қауіпсіз мінез-құлықты ынталандыратын ынталандыру және жазалау жүйесінің шешімдерін ұсыну.		
Білімдер:		
1. Көшбасшылық психологиясы және қауіпсіз еңбек мәдениетін дамытуға тарту.		
2. Қауіпсіз еңбек мәдениетін енгізудің озық тәжірибелері және қауіпсіз еңбек мәдениетін жетілдіру әдістері.		
3. Қауіпсіздік, ЕҚЖҚ тәуекелдер негіздерін білу.		
Дағдыларды тану мүмкіндігі:		ұсынылады
Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың жай-күйін ішкі бақылау жөніндегі іс-шараларды жоспарлау және ұйымдастыру, іс-қимылдарды үйлестіру және ЕҚЖҚ іс-шараларының орындалуын бақылау.		
Машықтар:		

1. Өндірістік бақылау, тексеру және аудит жүргізу кестесін әзірлеу.
2. Еңбек жағдайлары туралы құжаттар мен ақпаратты жинау және талдау, өндірістік бақылау бағдарламаларын әзірлеу.
3. Өндірістік процестерді талдау, ықтимал қауіптер мен тәуекелдерді анықтау, қауіпсіздік стандарттарына сәйкессіздіктерді анықтау үшін жұмыс орындарына аудит пен инспекциялар жүргізу.
4. Еңбек жағдайларының кәсіптік тәуекелдерін бағалау нәтижелері бойынша әзірленген еңбек жағдайларын жақсарту жөніндегі түзету іс-шаралары жоспарының орындалуын бақылау.
5. Жұмыскерлермен, басшылармен және ЕҚЖҚ мамандарымен өзара іс-қимыл жасау, оларға қауіпсіздік ережелерін сақтаудың маңыздылығын түсіндіру және нормалар мен стандарттарды сақтауға ынталандыру.
6. ЕҚЖҚ, еңбек жағдайлары бойынша өндірістік объектілерді аттестаттауды жүргізу және КТ бағалау нәтижелерін есепке алу, мемлекеттік аккредиттеу, стандарттау және статистика бойынша цифрлық платформалар мен анықтамалық цифрлық жүйелерді пайдалану.
7. Ішкі бақылау жүйесінің тиімділігін бағалау, тексеру нәтижелеріне талдау жүргізу, проблемалық аймақтарды анықтау және оларды жою бойынша шаралар әзірлеу.
8. ЕҚЖҚ бойынша мемлекеттік нормативтік талаптарға еңбек жағдайларының сәйкестігі туралы декларацияны рәсімдеу және тапсыру.
9. Жұмыс орындарында еңбек жағдайларын бағалау мен бақылауды ұйымдастыру туралы ішкі нормативтік актілерді рәсімдеу.
10. Еңбек қауіпсіздігіне әсер ететін өндірістік факторларды анықтау, олардың жұмыскерге әсер ету салдарын жедел бағалау.
11. Тәуекелдерді және басқа деректерді талдау негізінде негізделген шешімдер қабылдау.
12. ЕҚЖҚ бойынша жобаларды жоспарлау, іске асыру және мониторинг жүргізу.
13. ЕҚЖҚ басқаруды қолдау үшін бағдарламалық қамтамасыз етуді және басқа технологияларды пайдалану.

Білімдер:

1. Қауіпсіздік ережелерінің сақталуын бақылау кезінде нормативтік актілерді дұрыс түсіндіру және қолдану үшін ЕҚЖҚ саласындағы заңнаманың талаптары.
2. Өндірістік процестердің, жабдықтар мен материалдардың оларды қауіпсіз пайдалануды тиімдірек бақылау үшін техникалық аспектілері.
3. Өндірістік орта мен еңбек процесінің факторлары, гигиеналық бағалау мен еңбек жағдайларын жіктеудің негізгі мәселелері.
4. Теріс факторларды саралау және қорғау шараларын әзірлеу үшін қажетті қауіптер тізбесі, жұмыс ортасы мен еңбек процесінің қауіптілік көздерінің параметрлері.
5. Өндірістің негізгі технологиялық процестері мен режимдері, ұйымда қолданылатын жабдықтар, оның жұмыс принциптері және пайдалану ережелері.
6. Жабдықтың техникалық жай-күйінің ЕҚЖҚ талаптарына сәйкестігін бақылау қағидалары мен құралдары.
7. Жұмыс орындарында еңбек жағдайлары мен КТБағ өндірістік бақылауды жүргізу тәртібінің құқықтық және ұйымдастырушылық негіздері.
8. Эргономика және еңбек гигиенасы.
9. Өндірістік процестердің қоршаған ортаға және жұмыскерлердің денсаулығына әсерін бақылау және бағалау құралдары.

Дағдыларды тану мүмкіндігі:

ұсынылмайды

Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың жай-күйін ішкі бақылау жөніндегі іс-шараларды өткізу

Машықтар:

Еңбек функциясы 6: Жұмыс орындарында еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың жай-күйін ішкі бақылауды қамтамасыз ету.

1. Жұмыс орындарының ЕҚЖҚ талаптарына сәйкестігіне тұрақты тексерулер мен аудиттер жүргізу.
2. Біқтимал қауіптерді айқындау және КТ деңгейін бағалау.
3. Қауіпсіздік жағдайы туралы деректерді талдау және есептер жасау.
4. Тексеру нәтижелері мен жақсарту қажеттілігі туралы хабарлау үшін барлық деңгейдегі жұмыскерлермен тиімді байланысу.
5. Жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлеу: еңбек қауіпсіздігі деңгейін арттыру жөніндегі шараларды әзірлеу және енгізу.
6. Қауіпсіздікті жақсарту үшін жұмыс процестеріне өзгерістер енгізу.

**Білімдер:**

1. Қауіпсіздік ережелерінің сақталуын бақылау кезінде нормативтік актілерді дұрыс түсіндіру және қолдану үшін ЕҚЖҚ саласындағы заңнама мен стандарттардың талаптарын білу.
2. Өндірістік процестердің, жабдықтар мен материалдардың техникалық аспектілерін олардың қауіпсіз қолданылуын тиімдірек бақылау үшін түсіну.
3. Өндірістік орта мен еңбек процесінің факторлары, гигиеналық бағалау мен еңбек жағдайларын жіктеудің негізгі мәселелері.
4. Теріс факторларды саралау және қорғау шараларын әзірлеу үшін қажетті қауіптер тізбесі, жұмыс ортасы мен еңбек процесінің қауіптілік көздерінің параметрлері.
5. Өндірістің негізгі технологиялық процестері мен режимдері, ұйымда қолданылатын жабдықтар, оның жұмыс қағилаттары және пайдалану ережелері.
6. Жабдықтың техникалық жай-күйінің қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін бақылау ережелері мен құралдары.
7. Жұмыс орындарында еңбек жағдайлары мен ЕТБағ өндірістік бақылауды жүргізу тәртібінің құқықтық және ұйымдастырушылық негіздері.
8. Еңбек эргономикасы мен гигиенасы.

Дағдыларды тану мүмкіндігі:

ұсынылады

Дағды 1: Өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру кезінде материалдарды құжаттау және дайындау және құжаттардың нысандарын толтыру үшін жазатайым оқиғалардың мән-жайлары туралы ақпаратты жинау, жүйелеу және талдау.

**Машықтар/дағдылар:**

1. Өндірістегі жазатайым оқиғалардың мән-жайлары мен КА туралы, еңбек жағдайлары жай-күйі және ЖҚҚ-мен жұмыскерлердің қамтамасыз етілуі туралы ақпаратты, өндірісте болған жазатайым оқиғаларды және КА тергеп-тексеру үшін қажетті басқа да ақпараты жинау.
2. Жазатайым оқиғаның мән-жайлары мен себептерін, сондай-ақ ЕҚЖҚ бойынша талаптардың бұзылуына жол берген адамдарды анықтау мақсатында тергеп-тексеру материалдарын талдау.
3. ЕҚЖҚ бойынша анықтамалық цифрлық жүйелерді, ЕҚЖҚ-ды мемлекеттік бақылау органдарының цифрлық ресурстарын, мемлекеттік статистиканың цифрлық платформаларын пайдалану.
4. Жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеру кезінде анықталған КТ бағалау, олардың деңгейін төмендету бойынша шаралар әзірлеу.
5. Оқиғалардың негізгі себептерін анықтау және талдау.
6. Себептерді анықтау және қайталанудың алдын алу шараларын әзірлеу үшін жұмыс орнындағы оқиғалар мен жазатайым оқиғаларды талдау.

**Білімдер:**

1. ЕҚЖҚ қамтамасыз ету саласындағы заңнаманы білу.
2. Өндірістегі оқиға туралы ақпарат жинау үшін қолданылатын әдістер.
3. Оқиғалардың негізгі себептерін талдаудың теориялық негіздері.

Еңбек функциясы 7: Өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды тергеп-тексеруді және есепке алуды қамтамасыз ету	<p>4. Өндірісте болатын жазатайым оқиғалардың түрлері; тергеп-тексеруге жататын жазатайым оқиғалар.</p> <p>5. КА себептері, түрлері және алдын алу.</p> <p>6. Өндірісте болған жазатайым оқиғаларды және КА тергеп-тексеру тәртібі мен мерзімдері .</p> <p>7. Болған жазатайым оқиғалар туралы ақпаратты мемлекеттік хабарлау және есепке алу жүйесіне беру тәртібі.</p> <p>8. Жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеру материалдарын ресімдеу тәртібі.</p> <p>Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады</p> <p>Дағды 2: Өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру кезінде материалдарды ресімдеу және құжаттардың нысандарын толтыру.</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жазатайым оқиғалар туралы деректерді талдау, олардың пайда болуына ықпал ететін себептер мен факторларды анықтау.</li> <li>2. Зардап шеккендермен, куәгерлермен, ұйым басшылығымен және мемлекеттік органдардың өкілдерімен қарым-қатынас жасай білу.</li> <li>3. Жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеру туралы есептерді, соның ішінде фактілерді, себептерді талдауды, осындай жағдайлардың алдын алу бойынша ұсыныстарды дұрыс рәсімдеу.</li> <li>4. Құжаттардың нысандарын толтыру, мәліметтер базасын жүргізу, жазатайым оқиғалар туралы ақпаратты сақтау.</li> <li>5. Деректердің құпиялылығын қамтамасыз ету, зардап шеккендермен және процестің басқа қатысушыларымен жұмыс істеу кезінде этикалық стандарттарды сақтау.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды тергеп-тексеру процесін реттейтін заңдар мен нормативтік құқықтық актілерді білу.</li> <li>2. Өндірісте пайда болатын жарақаттар мен ауруларға қатысты медициналық терминдер мен қағидаттарды түсіну.</li> <li>3. Ұйымның өндірістік процестерінің ерекшеліктерін, олармен байланысты жұмыс орындарындағы қауіптер мен тәуекелдерді білу.</li> </ol> <p>Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды</p>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Байланысқа бейімділік, жасампаздық, бейімделу, командада жұмыс істей білу және мерзімдерді, тәртіптілікті сақтау.
"6-1 II санатты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер"	
Еңбек функцияларының сипаттамасы	
	<p>Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы нормативтік-техникалық актілерді (тәртіпті, нұсқаулықтар мен стандарттарды) әзірлеу және олармен ұйымның бөлімшелерін қамтамасыз ету.</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кәсіптік аурулар мен өндірістегі жазатайым оқиғалардың алдын алу, еңбек жағдайларын жақсарту және оларды ЕҚЖҚ бойынша НҚА көздеген талаптарға жеткізу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысу, сондай-ақ әзірленген іс-шараларды орындау бойынша ұйымдастырушылық көмек көрсету.</li> <li>2. Талаптарды тұжырымдау және нұсқаулар жазу.</li> <li>3. Ақпарат жинау және кері байланыс үшін сарапшылармен және жұмыскерлермен кенесу.</li> </ol>

Еңбек функциясы 8: Ұйымның бөлімшелерінде Қазақстан Республикасының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің нормативтік қамтамасыз етілуін және сақталуын бақылау.	<p>4. Жұмысқа жаңадан қабылданған, іссапарға жіберілген барлық оқушылармен және өндірістік оқытуға немесе практикаға келген студенттермен еңбекті қорғау бойынша кіріспе нұсқамалар жүргізу.</p> <p>5. Ішкі нормативтік актілерді әзірлеу кезінде ЕҚЖҚ бойынша заңнамалық талаптарды қолдану.</p> <p>6. НҚА және нормативтік-техникалық құжаттаманы олардағы талаптарды, рәсімдерді, регламенттерді, ИНҚ-ға бейімдеу және енгізу үшін ұсынымдарды бөлу бөлігінде қолдану.</p> <p>7. Еңбекті қорғауды басқару жүйесінің жұмыс істеуі және еңбекті қорғау талаптарының сақталуын бақылау мәселелері бойынша ұстанымды қалыптастыру, ұсыну және негіздеу.</p>	
	Білімдер:	
	<p>1. Қолданыстағы заңнама, жергілікті нормативтік құжаттамаға бейімделуге және енгізуге қойылатын талаптарды, рәсімдерді, регламенттерді, ұсынымдарды бөлу бөлігінде ЕҚЖҚ саласындағы нормалар мен ережелер.</p> <p>2. Жабдықтар жұмысының техникалық аспектілерін және жұмыс орнындағы қауіпсіздікке қатысты процестерді білу.</p> <p>3. Ішкі нормативтік-техникалық актілерді, рәсімдерді, нұсқаулықтарды және тағы басқалар білу.</p> <p>4. Өндірістің негізгі технологиялық процестері.</p> <p>5. Жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын зерттеу әдістері.</p> <p>6. Еңбек қауіпсіздігі стандарттарының жүйесі.</p> <p>7. Жабдықтың техникалық жай-күйінің қауіпсіз жұмыс жүргізу талаптарына сәйкестігін бақылау қағидалары мен құралдары.</p> <p>8. ЕҚЖҚ бойынша іс-шаралардың орындалуы туралы есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдері.</p>	
	Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	Дағды 2: Ұйымның бөлімшелерінде Қазақстан Республикасының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің нормативтік қамтамасыз етілуіне және сақталуына бақылауды жүзеге асыруға қатысу.	
	Машықтар:	
	<p>1. Ғимараттар, құрылыстар, жабдықтардың, машиналар мен тетіктердің техникалық жай-күйіне, желдету жүйелері жұмысының тиімділігіне, санитарлық-техникалық құрылғылардың, санитарлық-тұрмыстық үй-жайлардың, жұмыскерлердің ұжымдық және жеке қорғану құралдарының жай-күйіне кестелер жасау және тексеру, қарап-тексеру жүргізуді ұйымдастыру, олардың ЕҚЖҚ бойынша нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкестігін айқындау және өмірге және жұмыскерлердің денсаулығына қауіп төндіретін немесе апатқа әкелуі мүмкін бұзушылықтарды анықтау.</p> <p>2. Жазатайым оқиғалар, КТ және ЕҚЖҚ саласындағы үздік тәжірибелер туралы деректерді жинау.</p> <p>3. Жұмыскерлерді ЕҚЖҚ саласында жаңа нормалар мен стандарттарды түсінуге және қолдануға үйрету.</p> <p>4. Кәсіпорын бөлімшелерінде ЕҚЖҚ бойынша заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің сақталуын бақылауға, жұмыскерлерге еңбек жағдайлары бойынша белгіленген жеңілдіктер мен өтемақылар беруге қатысу.</p> <p>5. Деректерді талдау және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау деректерін визуализациялау үшін АТ-құралдары мен бағдарламаларын қолдану.</p>	
	Білімдер:	
	<p>1. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы қолданыстағы заңнама, нормалар мен ережелер, оларды жергілікті нормативтік құжаттамаға бейімделу және енгізу үшін талаптарды, рәсімдерді, регламенттерді, ұсынымдарды бөлу бөлігінде.</p> <p>2. Жабдықтар жұмысының техникалық аспектілерін және жұмыс орнындағы қауіпсіздікке қатысты процестерді білу.</p>	

	<p>3. Ішкі нормативтік-техникалық актілерді, рәсімдерді, нұсқаулықтарды және тағы басқалар білу.</p> <p>4. Өндірістің негізгі технологиялық процестері.</p> <p>5. Жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын зерттеу әдістері.</p> <p>6. Еңбек қауіпсіздігі стандарттарының жүйесі.</p> <p>7. Жабдықтың техникалық жай-күйінің қауіпсіз жұмыс жүргізу талаптарына сәйкестігін бақылау қағидалары мен құралдары.</p> <p>8. Еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалуы туралы есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдері.</p>	
	Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Еңбек функциясы 9: Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласында жұмыскерлерді оқыту мен біліктілігін арттыруды ұйымдастыру және өткізу.	Дағды 1: Жұмыскерлерді еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша оқытуға дайындау.	
	Машықтар:	
	<p>1. ЕҚЖҚ саласындағы заңнаманың өзгерістерін талдау.</p> <p>2. ЕҚЖҚ бойынша құжаттар мен материалдарды қамтитын анықтамалық цифрлық деректер базасын пайдалану.</p> <p>3. ЕҚЖҚ мәселелері бойынша толық және объективті ақпаратты қамтитын құжаттарды дайындау.</p> <p>4. ЕҚЖҚ мәселелеріне оқыту бағдарламаларын, әдістемелік және бақылау-өлшеу материалдарын әзірлеу (іріктеу).</p> <p>5. Брифингтер, тағылымдамалар, еңбекті қорғау бойынша оқыту бағдарламаларын әзірлеу және ЕҚЖҚ талаптарының білімін тексеру мәселелері бойынша кеңес беру.</p> <p>6. Жұмыскерлерді ЕҚЖҚ мәселелеріне оқытудың тиімділігін бағалау.</p> <p>7. Еңбекті қорғау жөніндегі оқытуды, нұсқамаларды, тағылымдамаларды өткізу және ЕҚЖҚ талаптарын білуін тексеру туралы есепті құжаттарды қалыптастыру.</p>	
	Білім:	
	<p>1. ЕҚЖҚ және сабақтас облыстар саласындағы заңнама (өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі, электр қауіпсіздігі, радиациялық қауіпсіздік, санитариялық-гигиеналық талаптар және тағы бақалар).</p> <p>2. Жабдықтар жұмысының техникалық аспектілерін және жұмыс орнындағы қауіпсіздікке қатысты процестерді білу.</p> <p>3. Ішкі нормативтік-техникалық актілерді, рәсімдерді, нұсқаулықтарды және тағы бақалар білу.</p> <p>4. Өндірістің негізгі технологиялық процестері.</p> <p>5. Оқу аяқталғаннан кейін жабылатын құжаттарды қалыптастыру тәртібі.</p> <p>6. Қызықты және есте қаларлық оқыту үшін квизалар, ойындар, виртуалды турлар немесе модельдеу сияқты интерактивті құралдар.</p>	
	Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылады
	Дағды 2: Нұсқаулықтарды, оқытуды ұйымдастыру және өткізу.	
	Машықтар:	
	<p>1. ЕҚЖҚ және сабақтас салалар (өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі, электр қауіпсіздігі, радиациялық қауіпсіздік, санитарлық-гигиеналық талаптар және басқа бағыттар) саласындағы заңнаманы түсіндіру және дұрыс түсінік беру.</p> <p>2. ЕҚЖҚ жөнінде нұсқаулық өткізу.</p> <p>3. Нұсқаулық бағдарламаларын әзірлеу.</p> <p>4. Өндірістік жабдықты, жабдықтың техникалық аспектілерін және жұмыс орнындағы қауіпсіздікке қатысты процестерді зерттеу.</p> <p>5. Нұсқаулық, оқу бағдарламаларын әзірлеу кезінде жұмыс орнындағы қауіпсіздікке байланысты жабдықтар мен процестердің техникалық аспектілерін қолдану.</p>	

6. Оқу бағдарламалары мен нұсқама бағдарламаларын құрылымдық бөлімшелермен келісу.
7. Құрылымдық бөлімшелерде жұмыскерлерге нұсқау беру мен оқытудың уақтылы жүргізілуін қадағалау.
8. Нұсқаулық журналдарын жүргізу.

Білімдер:

1. Нұсқаулық журналдарын жүргізу және өткізу қағтдалары.
2. Нұсқаулық жүргізу қағтдалары.
3. Оқу аяқталғаннан кейін жабылатын құжаттарды қалыптастыру тәртібі.
4. Нұсқаулық бағдарламалары.
5. Жұмыс орнындағы қауіпсіздікке қатысты жабдықтар мен процестердің техникалық аспектілері.
6. Ішкі нормативтік-техникалық актілерді, рәсімдерді, нұсқаулықтарды және тағы бақалар білу.
7. Өндірістің негізгі технологиялық процестері.
8. ЕҚЖҚ және сабақтас облыстар саласындағы заңнама (өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі, электр қауіпсіздігі, радиациялық қауіпсіздік, санитариялық-гигиеналық талаптар және және басқа бағыттар).

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады

Дағды 1: Кәсіптік тәуекелдер деңгейлерін бақылауға және төмендетуге бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру, дайындау және өткізу.

Машықтар:

1. Құрылымдық бөлімшелерге кәсіптер мен лауазымдардың тізімдерін, оған сәйкес жұмыскерлер міндетті медициналық тексеруден өтетін, сондай-ақ қолданыстағы заңнама негізінде жұмыскерлерге ауыр, зиянды немесе қауіпті еңбек жағдайлары үшін өтемақылар мен жеңілдіктер берілетін кәсіптер мен лауазымдардың тізімдерін жасауға; еңбекті қорғау бойынша нұсқаулықтарды, еңбек қауіпсіздігі стандарттары жүйесі кәсіпорнының стандарттарды әзірлеу және қайта қарау кезінде; жұмыскерлерге ЕҚЖҚ бойынша нұсқама беруді, оқытуды және олардың білімін тексеруді ұйымдастыру бойынша әдістемелік көмек көрсетуге қатысу.
2. ЕҚЖҚ бойынша ішкі нормативтік актілердің жобаларына ұсыныстар мен ескертулерді талдауға және бағалауға қатысу.
3. Жұмыс орындарында қауіптерді сәйкестендіру және КТ бағалау жүргізу үшін қажетті ақпаратты жинауға және дайындауға қатысу.
4. Жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын ескере отырып, ЖҚҚ және ҰҚҚ-на қойылатын талаптарды қалыптастыруға, олардың сипаттамаларын бағалауға, сондай-ақ нормативтік талаптарға сәйкестігіне қатысу.
5. Жұмыскерлерге санитарлық-тұрмыстық қызмет көрсету жағдайын талдауға және бағалауға қатысу.
6. ЖҚҚ-мен жұмыскерлерін қамтамасыз етуге, міндетті медициналық тексерулер мен куәландырулар жүргізуге байланысты құжаттарды ресімдеу.
7. Еңбек жағдайлары туралы құжаттар мен ақпараттарды жинау және талдау.

Білімдер:

1. ЕҚЖҚ аясында және сабақтас салаларындағы заңнама (өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі, электр қауіпсіздігі, радиациялық қауіпсіздік, санитариялық-гигиеналық талаптар және және басқа бағыттар).
2. Жабдықтар жұмысының техникалық аспектілерін және жұмыс орнындағы қауіпсіздікке қатысты процестерді білу.
3. Ішкі нормативтік-техникалық актілерді, рәсімдерді, нұсқаулықтарды және тағы бақалар білу.

: Кәсіптік тәуекелдер деңгейлерін бақылауға және төмендетуге бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру, дайындау және өткізу.	4. Өндірістің негізгі технологиялық процестері.
	5. Тәуекелдер тізіліміне енгізілген негізгі қауіпті өндірістік факторлар.
	6. ЖҚЖ жеткізу бойынша қызметтер нарығын талдау әдістері
	Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады
	Дағды 2: Стандартталған терминдер мен қабылданған өлшемшарттарды қолдана отырып, ұйымда белгіленген нысандарға сәйкес кәсіптік тәуекелдер тізілімін қалыптастыру және құжаттама мен есептілікті жүргізу.
	Машықтар:
	1. Құрылымдық бөлімшелерде КТ бойынша ақпарат жинау және ұйымдастыру.
	2. Деректерді құрылымдау және белгілі бір өлшемшарттарға сәйкес элементтердің жүйеленген тізімін жасау.
	3. Еңбек жағдайларының жай-күйін бақылау жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін арттыру мақсатында ЕҚЖЖ жөніндегі өндірістік кеңеспен, ЕҚЖЖ жөніндегі уәкілмен өзара іс-қимыл жасау.
	4. Цифрлық платформаларды, анықтамалық цифрлық жүйелерді пайдалану.
5. Хаттамаларды ресімдеу.	
6. Орындалған жұмыстар бойынша техникалық құжаттаманы жасауға қатысу.	
7. Кеңсе бағдарламалық жасақтамасына иелік ету.	
8. Ішкі регламенттер мен ережелерге сәйкес құжаттаманы жүргізу.	
9. Құжаттарды келісу үшін коммуникативтік дағдыларға ие болу.	
Білімдер:	
1. ЕҚЖЖ аясындағы және сабақтас салалардағы заңнамалар.	
2. Сауалнамалар, сұхбаттар, бақылаулар және құжаттарды талдау сияқты ақпарат жинаудың әртүрлі әдістері.	
3. Құпиялылық пен келісімді қоса алғанда, ақпарат жинаудың этикалық нормалары мен ережелері.	
4. Деректерді қорғауды және авторлық құқықты қоса алғанда, ақпарат жинауды реттейтін заңдар мен нормативтік құқықтық актілер.	
5. Еңбек жағдайларына байланысты тәуекелдерді бағалау әдістері.	
6. Ақпараттың мәнмәтін мен мағынасын жақсы түсіну үшін ақпарат жиналатын пәндік аймақ.	
7. Әртүрлі ақпарат көздері: кітаптар, журналдар, веб-сайттар, мәліметтер базасы және адамдар.	
8. Қауіптердің, қатерлердің және осалдықтардың түрлері, көздері және сипаттамалары.	
9. Қауіпті талдау әдістері.	
10. Киберқауіпсіздік пен құпиялылыққа қойылатын талаптар.	
11. Интернет-ресурстар.	
Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды	
Дағды 1: Еңбек жағдайларын бағалау нәтижелері бойынша әзірленген еңбек жағдайларын жақсарту бойынша ұсынылатын іс-шаралар тізбесінің орындалуын бақылау.	
Машықтар:	
1. Бақылауды жүзеге асыру әдістерін қолдану (бақылау, құжаттарды талдау, сауалнама) және оған қажетті құралдар жинағын жасау.	
2. Тиісті қызметтердің жабдықтардың, машиналар мен тетіктердің жай-күйіне қажетті сынақтар мен техникалық куәландыруларды уактылы жүргізуін, қауіпті және зиянды өндірістік факторлардың параметрлерін өлшеу кестелерінің сақталуын, мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарының қолданыстағы нормалардың, ережелер мен нұсқаулықтардың, өндіріс процесінде, сондай-ақ жаңа және реконструкцияланатын жобаларда еңбек қауіпсіздігі стандарттарының сақталуын қадағалауға өндірістік объектілерді пайдалануға қабылдауға қатысу.	

Еңбек функциясы 11 : Жұмыс орындарында еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың жай-күйіне ішкі бақылауды қамтамасыз ету.	3. Бақылау іс-шараларының нәтижелерін, ЕҚЖҚ талаптарын бұзуға жол берген адамдарға нұсқамаларды құжаттау.	
	4. КТ талдауын жүргізу: өндірістегі жұмыскерлердің денсаулығы үшін қауіптер мен тәуекелдерді бағалай білу.	
	5. Жұмыс орындарын, жабдықтарды және еңбек жағдайларын тексеруді ЕҚЖҚ талаптарына сәйкестігі тұрғысынан жүргізу.	
	6. Жұмыскерлермен қарым-қатынас жасай білу, оларға ЕҚЖҚ қағидалары мен еңбек жағдайларын жақсарту жөніндегі ұсыныстарды түсіндіре білу.	
	Білімдер:	
	1. ЕҚЖҚ саласындағы заңнаманы білу.	
	2. Жабдықтардың, технологиялық процестердің және еңбек жағдайларының жұмыс істеуінің негізгі қағидалары.	
	3. ЕҚЖҚ басқару жүйесінің процестері мен рәсімдері бойынша ІНҚ.	
	4. Ұйымдағы құжатайналым жүйелері, есептіліктің нысандары, түрлері және кезеңділігі.	
	Дағды 2: Жұмыс орындарында еңбек жағдайларын бағалау мен бақылауды ұйымдастыру туралы ішкі нормативтік актілерді ресімдеу.	
Машықтар:		
1. Еңбек жағдайлары туралы құжаттар мен ақпаратты жинауды және талдауды жүзеге асыру, өндірістік бақылау бағдарламасын әзірлеу жөніндегі жұмысқа қатысу.		
2. Сала бойынша статистикалық деректерді кәсіпорындағы бақылау көрсеткіштерімен салыстыру.		
3. Еңбек жағдайларының ЕҚЖҚ, өнеркәсіптік қауіпсіздік және қоршаған орта жөніндегі заңнамалық талаптарға, жоспарларға, бағдарламалар мен қауіпсіздік саясатына сәйкестігін бағалауға қатысу.		
4. Жазатайым оқиғалар мен инциденттердің түпкі себептерін талдау нәтижелерін бағалауға, түзету шараларын әзірлеуге және жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын бағалау мен бақылауды ұйымдастыру туралы ішкі нормативтік актілерге өзгерістер енгізуге қатысу.		
5. ЕҚЖҚ бойынша цифрлық платформалар мен анықтамалық цифрлық жүйелерді пайдалану, еңбек жағдайларын бағалауды, КТ сәйкестендіруді жүргізу нәтижелерін есепке алу.		
Білімдер:		
1. ЕҚЖҚ саласындағы заңнамалық талаптар.		
2. Жұмыс берушінің ЕҚЖҚ бойынша талаптарды сақтау жөніндегі міндеттері.		
3. Жабдықтардың, технологиялық процестердің және еңбек жағдайларының жұмыс істеуінің негізгі қағидалары.		
4. ЕҚЖҚ басқару жүйесінің процестері мен рәсімдері бойынша ІНҚ.		
5. ІНҚ жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын бағалау мен бақылауды ұйымдастыру туралы актілер.		
6. Цифрлық платформалар, анықтамалық цифрлық жүйелер.		
Дағдыларды тану мүмкіндігі:		ұсынылмайды
Дағды 1: Еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды жақсарту жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырудың құрылымдық бөлімшелерінің әзірлемелерін және қамтамасыз етілуін бақылауды жүзеге асыруға қатысу.		
Машықтар:		
1. Құрылымдық бөлімшелер жұмыскерлерінің ЕҚЖҚ талаптарын қамтамасыз етуін, жұмыс орындарындағы жағдайлардың жай-күйін бақылауды жүзеге асыруға қатысу.		
2. ЕҚЖҚ қамтамасыз ету мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелерге кеңес беру.		

<p>Еңбек функциясы 12:</p> <p>Ұйымның еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды басқару жүйесінің тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету.</p>	<p>3. Процестердегі, рәсімдердегі және ЕҚБЖ бойынша жұмыс берушінің басқа да ішкі актілеріндегі өзгерістер бойынша түсіндірме әңгімелесулерге қатысу.</p> <p>4. Еңбек жағдайларын жақсарту, олардың орындалуын бақылау мақсатында ЕҚЖҚ бойынша іс-шараларды ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің әзірлеуіне қатысу.</p> <p>5. Еңбек жағдайларын жақсартуға бағытталған іс-шаралар жоспарларын (бағдарламаларын) қалыптастыруға қатысу.</p> <p>6. Бақылау мен мониторинг рәсімдерін жүзеге асыру үшін ақпарат беруді және алмасуды жүзеге асыруға мүмкіндік беретін электрондық құралдарды қолдану.</p> <p>7. Жұмыскерлердің ЕҚЖҚ бойынша нормативтік құқықтық актілерді, ұжымдық шарт пен еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі келісім талаптарын, ішкі нормативтік актілерді сақтауын бақылауды жүзеге асыруға қатысу.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. ЕҚЖҚ аясы және сабақтас салалардағы заңнама.</p> <p>2. ЕҚЖҚ талаптарын бұзғаны үшін жауапкершілік түрлері және жауапкершілікке тарту тәртібі.</p> <p>3. ЕҚБЖ-не сәйкес ішкі процестер мен жүйелік құжаттар.</p> <p>4. Ішкі регламенттер, ережелер, рәсімдер.</p> <p>Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады</p> <p>Дағды 2: Заңнамалық талаптарға сәйкес жұмыс берушінің ЕҚЖҚ саласындағы ішкі нормативтік актілерінің жобаларын дайындау.</p> <p>Машықтар:</p> <p>1. ЕҚЖҚ бойынша жұмысты ұйымдастыру туралы ІНҚ (нұсқаулықты) әзірлеу.</p> <p>2. Құрылымдық бөлімшелерге еңбек жағдайларын жақсарту және өндіріс қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша іс-шаралар жоспарларын әзірлеуге көмектесу.</p> <p>3. Жұмыс беруші қызметінің ерекшелігіне сәйкес, ЕҚЖҚ бойынша мемлекеттік нормативтік талаптарды қамтитын нормативтік актілерді өзектендіру және жүйелеу.</p> <p>4. Құрылымдық бөлімшелермен ІНҚ жобаларын бірлесіп әзірлеу және олармен келісу.</p> <p>Білімдер:</p> <p>1. ЕҚЖҚ аясы және сабақтас салалардағы заңнама.</p> <p>2. ЕҚЖҚ талаптарын бұзғаны үшін жауапкершілік түрлері және жауапкершілікке тарту тәртібі.</p> <p>3. ЕҚБЖ-не сәйкес ішкі процестер мен жүйелік құжаттар.</p> <p>4. Ішкі регламенттер, ережелер, рәсімдер.</p> <p>5. Цифрлық платформалар, анықтамалық цифрлық жүйелер.</p> <p>6. ІНҚ негізінде ЕҚЖҚ, КТБағ басқару жүйесі туралы есепті жасау талаптары мен қағидалары.</p> <p>Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар</p>	<p>Байланысқа бейімділік, жасампаздық, бейімделу, командада жұмыс істей білу және мерзімдерді, тәртіптілікті сақтау.</p>
<p>"6-0 Санаты жоқ еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер"</p>	
	<p>Дағды 1: Тізбелерді, нормативтік құқықтық актілер базасын жүргізу және құрылымдық бөлімшелердің қажетті құжаттамамен қамтамасыз етілуін және таныстырылуын бақылау.</p> <p>Машықтар:</p> <p>1. Кәсіпорынның қызметін реттейтін ЕҚЖҚ саласындағы заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің тізбесін қалыптастыру.</p> <p>2. Кәсіпорынның қызметін реттейтін ЕҚЖҚ саласында базаны қалыптастыру және құрылымдық бөлімшелерді өзекті НҚА-мен қамтамасыз ету.</p>

Еңбек функциясы 13 : Ұйымның бөлімшелерінде Қазақстан Республикасының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің нормативтік қамтамасыз етілуін және сақталуын бақылауды ұйымдастыруға қатысу.	3. Арнайы киімді, арнайы аяқ киімді және басқа да жеке қорғаныс құралдарын сақтауды, беруді, жууды, химиялық тазалауды, кептіруді, шаңсыздандыруды, майсыздандыруды және жөндеуді ұйымдастыруды, сақтандыру құрылғылары мен қорғаныс құрылғыларының жай-күйін, сондай-ақ кәсіпорын бөлімшелерінде еңбекті қорғау жөніндегі іс-шараларды орындауға бөлінген қаражаттың дұрыс жұмсалуды бақылауды жүзеге асыруға қатысу.	
	4. ЕҚЖҚ саласындағы нормативтік актілерді (тәртіпті, нұсқаулықтар мен стандарттарды) әзірлеуге қатысу және олармен ұйымның бөлімшелерін қамтамасыз ету.	
	5. Әзірленген іс-шараларды орындауда ұйымдастырушылық көмек көрсету.	
	6. Нұсқаулық журналдарының дұрыс толтырылуын тексеру.	
	7. Заңнамадағы және қауіпсіздік стандарттарындағы өзгерістерді қадағалау және өз білімдерін жетілдіру.	
	Білімдер:	
	1. Жалпы құзыреттер бойынша ЕҚЖҚ саласындағы базалық білім	
	2. ЕҚЖҚ саласындағы заңнама және қауіпсіздік стандарттары.	
	3. Өндірістік органның зиянды және қауіпті факторларын анықтау және бағалау әдістері.	
	4. Есеп беру нысандары және тапсыру мерзімі.	
5. Нұсқаулық журналдарын жүргізу қағидалары.		
Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды	
Дағды 2: Белгіленген нысандар бойынша және тиісті мерзімдерде ЕҚЖҚ бойынша есептілік жасау.		
Машықтар:		
1. ЕҚЖҚ бойынша цифрлық платформалар мен анықтамалық цифрлық жүйелерді пайдалану, еңбек жағдайларын бағалауды, КТ сәйкестендіру жүргізу нәтижелерін есепке алу.		
2. Есептер үшін қажетті ақпаратты алу үшін құрылымдық бөлімшелермен өзара әрекеттесу.		
3. Жұмыс істеу, деректерді жүйелеу және сақтау.		
4. Статистикалық КА қолдану, ақпаратты тиімді басқару.		
Білімдер:		
1. ЕҚЖҚ бойынша цифрлық платформалар мен анықтамалық цифрлық жүйелер, еңбек жағдайларын бағалауды, КТ сәйкестендіру жүргізу нәтижелерін есепке алу.		
2. Заманауи технологиялар: мәліметтер қамтылымы, электрондық кестелер және таныстырылым бағдарламалық қамтылымы.		
3. Сауалнамалар, сұхбаттар, бақылаулар сияқты ақпаратты жинаудың қарапайым әдістері.		
4. Құпиялылық пен келісімді қоса алғанда, ақпарат жинаудың этикалық нормалары мен ережелері.		
5. Деректерді қорғауды және авторлық құқықты қоса алғанда, ақпарат жинауды реттейтін заңдар мен НҚА.		
6. Ақпараттың мәнмәтіні мен мағынасын жақсы түсіну үшін ақпарат жиналатын пәндік сала.		
7. Әртүрлі ақпарат көздері (кітаптар, журналдар, веб-сайттар, мәліметтер базасы және адамдар).		
8. Ақпараттық пен құпиялылыққа қойылатын талаптар.		
9. ЕҚЖҚ мәселелері бойынша есепті (статистикалық) құжаттаманың құрамы мен ресімдеу тәртібі.		
10. Интернет-ресурстар.		
Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды	

Еңбек функциясы 14 : Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласында жұмыскерлерді оқыту мен біліктілігін арттыруды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу.	Дағды 1: Құрылымдық бөлімшелердегі оқу қажеттілігі туралы ақпарат жинау, оқыту тізімдері мен кестелерін құру.	
	Машықтар:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыста жұмыс орындарындағы еңбек жағдайлары, денсаулыққа зиян келтіру қаупі мониторингінің деректерін пайдалану.</li> <li>2. Ақпарат алу үшін адамдармен қарым-қатынас орнату және қолдау.</li> <li>3. Басқалардың не айтатынын мұқият тыңдау және түсіну.</li> <li>4. Қажетті ақпаратты жинау үшін ашық және жабық сұрақтар қою.</li> <li>5. Құжаттаманы ұйымда бекітілген талаптарға сәйкес ресімдеу.</li> <li>6. Жұмыскерлерді әртүрлі бағдарламалар (бағыттар) бойынша оқыту қажеттілігін сипаттайтын ақпаратты жинауды, өңдеуді ұйымдастыруға қатысу.</li> <li>7. Технологияларды қолдану (мәліметтер базасы, іздеу жүйелері және әлеуметтік желілер, ақпарат жинау үшін).</li> <li>8. Құрылымдық бөлімшелердің мамандарымен өзара іс-қимыл жасау.</li> </ol>	
	Білімдер:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ақпаратты жинаудың қарапайым әдістері (сауалнамалар мен сауалнама жүргізу).</li> <li>2. ЕҚЖҚ мәселелері бойынша ақпаратты мүдделі тұлғаларға жеткізу тәртібі.</li> <li>3. Оқытудың мерзімдері мен кезеңділігіне қойылатын заңнамалық талаптар.</li> <li>4. Деректер қорымен, цифрлық мұрағаттармен жұмыс істеу тәртібі.</li> <li>5. Киберқауіпсіздікке және құпиялылыққа қойылатын талаптар.</li> <li>6. Интернет-ресурстар.</li> </ol>	
	Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласында жұмыскерлерді оқыту мен біліктілігін арттыруды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу.	
	Машықтар:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оқытудың заманауи техникалық құралдарын (тренажерлар, мультимедиа құралдарды) пайдалану.</li> <li>2. Шаблондар бойынша құжаттарды толтыру және ресімдеу.</li> <li>3. Оқытуды қажет ететін жұмыскерлердің тізімін қалыптастыру және оқу кестесін жасау.</li> </ol>	
	Білімдер:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оқудан өткені туралы құжаттарды ресімдеуге қойылатын заңнамалық талаптар.</li> <li>2. ЕҚБЖ-не сәйкес ішкі процестер мен жүйелік құжаттар.</li> <li>3. Ішкі регламенттер, ережелер, рәсімдер.</li> </ol>		
Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды	
Еңбек функциясы 15 :	Дағды 1: Жұмыс орындарында жұмыскерлердің ЕҚЖҚ талаптарын сақтауы бойынша ішкі бақылау, тексерулер жүргізу дағдыларын қалыптастыру.	
	Машықтар:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЕҚЖҚ саласындағы заңнаманы зерделеу.</li> <li>2. Жабдықтардың, технологиялық процестердің және еңбек жағдайларының жұмыс істеуінің негізгі қағидаттарын зерттеу.</li> <li>3. Жұмыскерлердің әртүрлі деңгейлерімен байланыс орнату, ЕҚЖҚ талаптарын сақтаудың маңыздылығын түсіндіру.</li> <li>4. Құрылымдық бөлімшелер жұмыскерлерінің мінез-құлқына, олардың жұмыс берушінің ІНҚ талаптарының орындалуына бақылау жүргізу.</li> <li>5. Жұмыс орындарында жұмыскерлердің ЕҚЖҚ талаптарын сақтауы бойынша тексерулер жүргізуге пассивті қатысу.</li> <li>6. Жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын зерделеу.</li> </ol>	
	Білімдер:	

Жұмыс орындарында еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғаудың жай-күйіне ішкі бақылауды қамтамасыз етуге қатысу.	1. ЕҚЖҚ саласындағы заңнамалық талаптар. 2. Ішкі регламенттер, ережелер, рәсімдер. 3. Жабдықтардың жұмыс істеуі, технологиялық процестер және еңбек жағдайлары туралы негізгі техникалық білім. 4. Тәуекелдер, қауіптер тізілімдері.
	Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады
	Дағды 2: ЕҚЖҚ бойынша құжаттаманы жүргізу
	Машықтар: 1. ЕҚЖҚ саласындағы заңнаманы зерделеу. 2. Технологияларды қолдану (ақпарат жинау үшін мәліметтер базасы, іздеу жүйелері және әлеуметтік желілер). 3. Дербес компьютерді қолдану және деректер базасымен, электрондық кестелермен және таныстырылым үшін бағдарламалық қамтамасыз етуімен жұмыс жасау. 4. Нұсқаулық бағдарламаларын әзірлеу кезінде технологиялық процестер, өндірістік жабдықтар туралы білімді қолдану.
	Білімдер: 1. ЕҚЖҚ саласындағы заңнамалық талаптар. 2. Ішкі регламенттер, ережелер, рәсімдер. 3. Технологиялар (ақпарат жинау үшін мәліметтер базасы, іздеу жүйелері және әлеуметтік желілер).
	Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Байланысқа бейімділік, жасампаздық, бейімделу, командада жұмыс істей білу және мерзімдерді, тәртіптілікті сақтау.
13. Кәсіп карточкасы: Денсаулық сақтау және еңбек гигиенасы /өндірістік медицина жөніндегі маман	
Топ коды	2149-3
Сабақтар кодының атауы:	-
Кәсіптің атауы:	2149-3-020 Денсаулық сақтау және еңбек гигиенасы /өндірістік медицина жөніндегі маман
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі:	6
С Б Ш бойынша біліктілік кіші деңгейі:	6.1. Денсаулық сақтау және еңбек гигиенасы жөніндегі маман 6.2. Өндірістік медицина маманы 6.2. Дәрігер-кәсіптік патолог
БТБА, КС және басқа да үлгілік біліктілік сипаттамалар бойынша біліктілік деңгейі:	

Кәсіптік білім беру деңгейі:	кадрларды даярлаудың медициналық бағыты бойынша жоғары білім – "Қоғамдық денсаулық сақтау" бағыты, "Медициналық-профилактикалық іс" мамандануы бойынша бакалавриат, магистратура, специалитет немесе қосымша білім
Жұмыс тәжірибесіне талаптар	медициналық лауазымдағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл
Кәсіптердің басқа ықтимал атаулары:	2149-3-015 Денсаулық сақтау және еңбек қауіпсіздігі мәселелері жөніндегі үйлестіруші Өндірістік медицина бойынша үйлестіруші Медициналық кеңесші
Бейресми және информалды білім берумен байланыс:	Кәсіптік қызметтің жалпы және арнайы мәселелеріне сәйкес келетін біліктілікті арттыру, ұлттық, оның ішінде skill.enbek.kz платформасында және/немесе еңбек гигиенасы саласындағы халықаралық сертификаттар
Жұмысқа рұқсат етудің ерекше шарттары	Еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген талаптарға сәйкес ЕҚЖҚ бойынша тұрақты оқыту Жұмыс берушіде қауіпті өндірістік объектілер болған кезде - өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында тиісті даярлау және аттестаттау
Қызметтің негізгі мақсаты:	Кәсіптік аурулардың алдын алу үшін қауіпсіз және салауатты еңбек жағдайларын қамтамасыз ету жөніндегі бағдарламаларды әзірлеу және енгізу және жұмыс орындарындағы жұмыскерлердің денсаулығына зиянды және қауіпті факторлардың әсерін азайту.
Еңбек функцияларының сипаттамасы	
Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кәсіптік аурулардың алдын алуға бағытталған профилактикалық бағдарламаларды әзірлеу және іске асыру</li> <li>2. Жұмыскерлердің денсаулығына тәуекелдерді бағалау және басқару</li> <li>3. Жұмыскерлердің денсаулығын мониторингтеу</li> <li>4. Жұмыскерлердің денсаулығына байланысты еңбек ету қабілетінен айрылу жағдайларына тергеп-тексеру және талдау жүргізу.</li> <li>5. Денсаулық сақтау және еңбек гигиенасы мәселелері бойынша насихаттау және ақпараттандыру</li> </ol>
	<p>Дағды 1: Заңнамалық талаптарға сәйкес профилактикалық бағдарламалар мен ішкі рәсімдерді әзірлеу.</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. КА профилактикасы үшін нақты өндірістік тәжірибеде заңнамалық талаптарды қолдану.</li> <li>2. ЗжҚӨФ әсеріне байланысты КТ азайту бойынша ұсыныстар, сондай-ақ еңбек жағдайларын жақсарту бойынша шаралар әзірлеу.</li> <li>3. Тұрақты медициналық тексерулер мен жұмыскерлердің денсаулық жағдайын, әсіресе қауіпті факторлардың әсерінен бақылау бағдарламаларын әзірлеу.</li> <li>4. ЗжҚӨФ әсерін азайту үшін бағдарламалар құру және енгізу (еңбек жағдайларын жақсарту бағдарламалары, жеке қорғаныс құралдарын пайдалану, зиянды шығарындыларды азайту шараларын енгізу және басқалар).</li> <li>5. ЗжҚӨФ әсерінің алдын алу бойынша стандартты операциялық процедураларды әзірлеу.</li> <li>6. Денсаулық сақтау мен еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз етуге бағытталған ішкі саясаттар мен рәсімдерді әзірлеу (қорғау құралдарын пайдалану жөніндегі рәсімдер, қауіпті жағдайларда мінез-құлық жөніндегі нұсқаулықтар).</li> <li>7. Бағдарламаларды ішкі және сыртқы талаптарға сәйкес құжаттау.</li> <li>8. Стрессті басқару, кәсіптік шаршаудың алдын алу және жұмыс орнында қолайлы психологиялық орта құру бағдарламаларын әзірлеу.</li> </ol>

Білімдер:

1. Өндірістік санитария, ЕҚЖҚ саласындағы заңнамалық талаптар, СНЖҚ және басқалар.
2. Қауіпсіз еңбекті қамтамасыз ету саласындағы халықаралық, мемлекетаралық және ұлттық стандарттар.
3. ЗжҚӨФ бағалау әдістері (шу, діріл, химиялық заттар, биологиялық агенттер және тағы бақалар).
4. КА пайда болу және даму тетіктері.
5. Өртүрлі тәуекелдер үшін ЖҚҚ және ҰҚҚ түрлері мен қолданылуы.
6. Жұмыскерлерге де, қоршаған ортаға да зиянды азайту үшін экологиялық стандарттар және оларды сақтау әдістері.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады

Дағды 2: Денсаулық және еңбек гигиенасы бойынша жоспарларды жобалау және жоспарлау.

Машықтар:

1. Тәуекелдер мен қауіптерді талдау, жұмыс орындарында КТ бағалау және жұмыскерлердің денсаулығына ықтимал қауіптерді анықтау.
2. Сырқаттанушылық статистикасын зерттеу және профилактикалық іс-шаралар жоспарларын әзірлеу тенденцияларын талдау.
3. Нормативтер мен стандарттарды сақтау үшін жоспарлар мен бағдарламаларға заңнамалық талаптарды біріктіру.
4. Ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді жоспарларды әзірлеу, оларды орындау үшін тапсырмалар мен ресурстарды бөлу.
5. Жоспарларды жүзеге асыру үшін бюджетті жоспарлау, соның ішінде жабдық сатып алу, оқыту және медициналық тексерулер.
6. Жұмыс орындарында денсаулық сақтау және қауіпсіздік мәселелері бойынша жұмыскерлерді оқыту бағдарламаларын жоспарлау.
7. Жұмыскерлерді ЖҚҚ-ды дұрыс пайдалануға және гигиеналық процедураларды орындауға үйрету.
8. Жаңа шешімдер іздеу және еңбек жағдайларын жақсарту үшін заманауи технологияларды қолдану (процестерді автоматтандыру, жаңа ЖҚҚ енгізу).
9. Жұмыскерлердің психоэмоционалды жағдайын жақсарту бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлеу (стрессті азайту, жұмыс климатын жақсарту және басқа бағдарламалар).
10. Ықтимал болашақ тәуекелдерді модельдеу және оларды азайту шараларын жоспарлау үшін алдыңғы оқиғалар туралы деректерді пайдалану.

Білімдер:

1. ЕҚЖҚ, денсаулық сақтау және еңбек гигиенасы саласын реттейтін заңнама, ЕҚС халықаралық, мемлекетаралық және ұлттық стандарттары, СНЖҚ және НҚА.
2. кәсіптік ауруларды тудыратын ЗжҚӨФ: физикалық (шу, діріл), химиялық (токсиндер, шаң), биологиялық (вирустар, бактериялар) және психоэмоционалдық қауіп факторлары, олардың жұмыскерлердің денсаулығына әсері).
3. Белгілі бір қызмет түрлеріне қойылатын талаптар (химиялық заттармен жұмыс, қауіпті өндіріс).
4. Кәсіптік аурулардың пайда болу тетіктері (пневмокониоздар, діріл ауруы, кәсіптік астма және басқа да аурулар).
5. КТ сәйкестендіру және бағалау әдістері.
6. КТ талдау және жіктеу құралдары.
7. Жұмыс орындарының, жабдықтар мен құралдардың эргономикасын жақсарту әдістері.
8. Еңбек жағдайларын жақсарту және тәуекелдерді азайту үшін қолданылатын заманауи технологиялар мен инновациялар (мониторинг жүйелері, процестерді автоматтандыру және басқа бағыттар).

Еңбек функциясы 1: Кәсіптік аурулардың алдын алуға бағытталған профилактикалық бағдарламаларды әзірлеу және іске асыру

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады
Дағды 3: Жұмыскерлердің денсаулық жағдайлары мен еңбек жағдайларына қатысты деректерді жинау және талдау.
Машықтар:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Жоспарлар мен бағдарламаларды бірлесіп әзірлеу үшін жұмыскерлердің денсаулық жағдайы мен еңбек жағдайларына қатысты деректерді жинау, талдау үшін басшылықты, медициналық персоналды, өндірістік бөлімшелерді және жұмыскерлерді қоса алғанда, әртүрлі департаменттермен тиімді өзара әрекеттесу</li><li>2. Өнеркәсіптік қалдықтарды қауіпсіз басқаруды және олардың жұмыскерлердің денсаулығына әсерін зерделеу.</li><li>3. Жұмыс орнындағы ықтимал қауіптерді сәйкестендіру, олардың жұмыскерлердің денсаулығына әсерін талдау және тағы басқаларды азайту әдістерін ұсыну.</li><li>4. Денсаулық жағдайы мен еңбек жағдайына қатысты деректерді өңдеу және түсіндіру үшін арнайы бағдарламаларды меңгеру.</li><li>5. Сұраулар, сауалнамалар, сұхбаттар жүргізу және медициналық тексерулер мен зертханалық зерттеулердің нәтижелерін талдау.</li><li>6. Жұмыскерлердің денсаулық жағдайы, еңбек жағдайлары және КТ туралы деректерді жинау, сондай-ақ іс-шараларды жоспарлау үшін оларды талдау.</li></ol>
Білімдер:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ЕҚЖК, санитариялық-гигиеналық талаптар мен КА профилактикасын реттейтін заңнама.</li><li>2. Инженерлік, әкімшілік және ұйымдастырушылық шараларды қоса алғанда, КТ төмендету және КА алдын алу әдістері.</li><li>3. Жұмыскерлердің аурушандық, жарақаттану және денсаулығының басқа параметрлерін талдауға арналған деректерді жинау әдістері мен статистикалық құралдар.</li><li>4. Жұмыскерлердің психикалық денсаулығының нашарлауына немесе КА әкелетін стресс, шамадан тыс жүктеме, монотонды жұмыс факторлары.</li><li>5. Жұмыскерлердің денсаулығына әсер ететін жұмыс орындарындағы қоршаған орта факторлары (шу, дiрiл, жарық, температура, химиялық заттар).</li><li>6. Тәуекел факторларын анықтау және жою үшін кәсіпорындағы технологиялар мен процестер.</li><li>7. Медициналық аспектілер (физиология, патология және эпидемиология) және еңбек қызметі кезеңінде пайда болатын жалпы және ерекше аурулар.</li></ol>
Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады
Дағды 4: Шығындар бюджетін негіздеу үшін денсаулық сақтау және еңбек гигиенасы бағдарламаларын жоспарлау және іске асыру процесін ұйымдастыру.
Машықтар:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Жоспарлар жасауды, міндеттерді бөлуді және іс-шаралардың орындалуына мониторингті қоса алғанда, денсаулық сақтау және еңбек гигиенасы жөніндегі бағдарламаларды іске асыру, сондай-ақ осы бағдарламалар мен профилактикалық іс-шараларына арналған шығындар бюджетін негіздеу.</li><li>2. Бағдарламаның мақсаттары мен міндеттерін жұмыскерлерге және басшылыққа түсіндіру, оларды белгіленген нормаларды сақтауға ынталандыру.</li><li>3. Бағдарламалардың тиімділігін және олардың мақсаттарға сәйкестігін бағалау үшін көрсеткіштер әзірлеу (сырқаттанушылық деңгейін төмендету, еңбек жағдайларын жақсарту).</li><li>4. Өткізілген іс-шаралар нәтижелерін талдау негізінде бағдарламаларды түзету.</li><li>5. Профилактикалық алу шараларын енгізуді, медициналық тексерулерді, персоналды оқытуды және еңбек жағдайларын бақылауды қоса алғанда, процестер мен бастамаларды үйлестіру.</li></ol>

6. Денсаулық сақтау және еңбек гигиенасы бағдарламаларын іске асыру үшін бюджетті қалыптастыру, ресурстарды бөлу және денсаулық пен еңбек гигиенасына байланысты бағдарламалардың бюджеттерін бақылау.
7. Команданың жұмысын үйлестіру және мерзімдердің сақталуын қадағалау.
8. Шығындарға талдау жүргізу (профилактика бағдарламаларына, еңбекті қорғауға, жабдықты сатып алуға арналған шығындар) және оларды болжамды пайдамен салыстыру (жарақаттануды, сырқаттанушылықты азайту, өнімділікті арттыру).
9. КТ талдау және осы тәуекелдерді азайту үшін профилактикалық шараларын жасау.
10. Тәуекелдер мен ықтимал шығындарды талдау негізінде іске асыру үшін аса маңызды іс-шараларды анықтау.
11. Басшылық пен сыртқы органдар үшін есептер, талдамалық жазбалар және бюджеттік негіздемелер жасау.
12. Компания басшылығы мен жұмыскерлеріне жоспарларды, бағдарламалар мен бюджеттерді тиімді таныстыру.
13. Жұмыскерлердің қауіпсіздігі мен денсаулығын жақсарту үшін профилактикалық шаралардың маңыздылығын негіздеу.
14. Жұмыскерлерді денсаулық сақтау бағдарламаларына ынталандыру және тарту, профилактикалық шараларына қатысуға қарсылық пен қаламаумен жұмыс істеу.

**Білімдер:**

1. Дұрыс емес дене мүсінімен, физикалық жүктемелермен және тағы басқалар байланысты кәсіптік аурулардың алдын алу үшін адамның физиологиялық және психологиялық мүмкіндіктерін ескере отырып, жұмыс орындарын жобалау қағидаттары.
2. Жобаларды басқару әдістері мен құралдары.
3. Кәсіптік аурулардың профилактика шығындарын және олардың алдын алудың пайдасын қоса алғанда, ЕҚЖҚ-ның экономикалық аспектілері.
4. Іс-шараларды дұрыс жоспарлау және бюджетті құру кезінде талаптарды есепке алу үшін ЕҚЖҚ саласындағы заңнаманың, санитарлық-гигиеналық нормалардың өзекті талаптары.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады

Дағды 5: Ұйым жұмыскерлерін тексеру, вакцинациялау және емдеу үшін медициналық мекемелермен өзара әрекеттесуді ұйымдастыру.

**Машықтар:**

1. Пәнаралық (жобалық) командалардың жұмысын үйлестіру
2. Барлық қажетті процедуралардың уақтылы орындалуын қамтамасыз ету үшін жұмыс беруші, жұмыскерлер және медициналық мекемелер арасындағы өзара әрекеттесу процесін басқару.
3. Ұйым басшылығымен медициналық мекемелермен өзара іс-қимыл жоспарларын келісу және медициналық іс-шараларға шығындар қажеттілігін негіздеу.
4. Жұмыскерлердің денсаулық жағдайын бақылау және КА ерте диагностикасын жүргізу.
5. Жұмыс процесіне әсерін азайту үшін медициналық тексерулер мен процедуралар кестесін құруды қоса алғанда, тексеру, вакцинация және емдеу шараларын ұйымдастыру және үйлестіру.
6. Медициналық мекемелермен байланыс орнату, келіссөздер жүргізу, сенімді және тексерілген серіктестерді таңдау.
7. Медициналық мекемелермен шарттар жасасу, оның ішінде қызмет көрсету шарттарын, олардың көлемі мен мерзімдерін келісу.
8. Қажетті стандарттар мен талаптарға сәйкес көрсетілетін медициналық қызметтердің сапасын бағалау.
9. Жұмыскерлерді медициналық мекемелерге жеткізу үшін мобильді медициналық топтарды ұйымдастыруды немесе логистиканы қамтамасыз етуді үйлестіру.
10. Әрбір жұмыскердің медициналық тексеруден және вакцинациядан өтуін бақылау және есепке алу жүйесін ұйымдастыру.

11. Медициналық мекемелермен, әсіресе қашықтан немесе онлайн жұмыс кезінде өзара әрекеттесу үшін заманауи байланыс құралдарына ие болу.

12. Жұмыскерлерге медициналық тексерулер мен вакцинациялардың қажеттілігін түсіндіру, сондай-ақ оларға медициналық процедуралар туралы кеңес беру.

Білімдер:

1. Жұмыс процесіне әсер ететін әлеуметтік аспектілер және кәсіпорындағы ұжымдық өзара әрекеттесу мен қауіпсіздік мәдениетін жақсарту жолдары.

2. Медициналық тексерулерді жүргізу тәртібі мен мерзімдері.

3. Денсаулық сақтау, еңбек гигиенасы және міндетті медициналық тексерулер саласындағы заңнама, медициналық тексерулерді, жұмыскерлерді вакцинациялау мен емдеуді, аурулардың профилактикасын реттейтін нормативтік актілер.

4. Негізгі медициналық тексерулер (мерзімді және міндетті медициналық тексерулер, флюорография, талдаулар және басқалар) және вакцинацияға қойылатын талаптар.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды

Дағды 1: Жұмыскерлердің денсаулығына ықтимал қауіптер мен кәсіптік тәуекел факторларын анықтау.

Машықтар

1. Физикалық (шу, діріл), химиялық (зиянды заттар), биологиялық (инфекциялар) немесе психологиялық (стресс, шамадан тыс жұмыс) факторлар сияқты ықтимал қауіптерді анықтау.

2. Жұмыскерлердің денсаулығына КТ әсерінің ықтималдығы мен ауырлығын бағалау үшін сапалық және сандық талдау әдістерін, озық әдістерді қолдану: қауіптілік пен басқаруды талдау (HAZOP), ақаулардың түрлері мен салдарын талдау (FMEA), өндірістегі қауіптерді талдау (PHA).

3. Жұмыскерлердің қауіпсіздігіне әсер ететін ішкі және сыртқы факторларды анықтау үшін стратегиялық құралдарды қолдану.

4. Ықтимал қауіптерді анықтау үшін жұмыс орындарын үнемі тексеріп отыру.

5. Қауіпсіздіктің ішкі аудиттерін ұйымдастыру және жүргізу, анықталған бұзушылықтарды жою бойынша актілер мен нұсқамалар жасау.

6. Зиянды заттардың концентрациясын анықтау үшін шу, діріл, жарық, ауа анализаторларын өлшеуге арналған аспаптарға ие болу.

7. Жұмыскерлердің денсаулық жағдайы мен жұмыс орындарындағы еңбек жағдайлары, жұмыс процестері, жабдықтар, химиялық, физикалық және биологиялық факторлардың әсері туралы деректерді талдау.

8. ЗжҚӨФ әсерінің деңгейін төмендету үшін инженерлік және әкімшілік шараларды ұсыну және енгізу (желдетуді жақсарту, процестерді автоматтандыру, қауіпті аймақтарда болу уақытын азайту және басқа шаралар).

9. Нақты қауіптер мәнмәтінінде ЖҚҚ тиімділігін бағалау.

10. Стрестің, жұмыс климатының және психоәлеуметтік факторлардың жұмыскерлердің денсаулығына әсерін түсіну.

11. Медициналық тексерулерді, аурушаңдық пен жарақат туралы деректерді талдау, осы мәліметтер негізінде жұмыскерлердің денсаулығы үшін КТ деңгейін анықтау және бағалау.

Білімдер:

1. ЗжҚӨФ әсерінің деңгейін төмендету үшін инженерлік және әкімшілік шаралар.

2. Психоәлеуметтік аспектілер.

3. ЕҚЖҚ және жұмыскерлердің денсаулығын қорғау саласындағы заңнамалар мен нормативтік актілер, еңбек қауіпсіздігі стандарттары, санитариялық-гигиеналық нормалар және тәуекелдерді бағалауды жүргізу қағидалары.

4. Нақты тар салалық нормативтік талаптар.

5. ЖҚҚ пайдалануға және тексеруге қойылатын талаптар.  
6. Жұмыскерлердің денсаулығына КТ әсер ету ықтималдығы мен ауырлығын бағалау үшін сапалық және сандық талдау әдістері.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады

Дағды 2: Жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын бағалау жөніндегі деректерді және зиянды және қауіпті өндірістік факторлардың жұмыскерлердің денсаулығына әсері (шу, діріл, химиялық заттар және басқа факторлар) туралы мәліметтерді ескере отырып, кәсіптік тәуекелдерді сәйкестендіру және бағалау.

Машықтар:

1. Еңбек жағдайларын жақсарту бағдарламаларын әзірлеу үшін КТ негізгі көздерін анықтау үшін санитариялық-гигиеналық нормаларға сәйкес ЗжҚӨФ және жұмыс ортасының әсеріне байланысты КТ сәйкестендіру және бағалау.
2. Жұмыс орындарындағы қауіптерді анықтау, еңбек жағдайларын талдау және денсаулыққа қауіп төндіретін негізгі көздерді анықтау.
3. Денсаулыққа ықтимал қауіптерді сандық бағалауға мүмкіндік беретін КТ (салдардың ықтималдығы мен ауырлығы матрицасы, сыни бақылау нүктелерін талдау) бағалау әдістерін меңгеру.
4. Химиялық, физикалық, биологиялық және психоәлеуметтік факторлардың жұмыскерлердің денсаулығына әсерін, соның ішінде кәсіптік аурулар сияқты ұзақ мерзімді әсерлерді бағалау.
5. Еңбек жағдайларына байланысты жұмысшылардың денсаулығына төнетін ерекше қауіптерді бағалау және қажетті медициналық шараларды таңдау (белгілі бір ауруларға қарсы вакцинация).
6. Жұмыскерлердің эмоционалды және психикалық әл-ауқатына байланысты факторларды анықтау: стресс, шамадан тыс жүктеме және ұйымдастыру проблемалары.
7. КТ талдау және жіктеу, сондай-ақ еңбек жағдайларын бағалау.
8. Жұмыс орындарын аттестаттау карталарымен, еңбек жағдайларын зерттеу хаттамаларымен, өнеркәсіптік қауіпсіздік туралы есептермен және санитарлық қорытындылармен жұмыс істеу.
9. Тәуекел дәрежесін бағалау үшін зиянды факторлардың деңгейін өлшеуге арналған аспаптарға (шу өлшегіштер, газталдағыштар, дозиметрлер) ие болу.
10. Өлшеу нәтижелерін талдау (шу деңгейі, химиялық заттардың концентрациясы, жарық деңгейі) және жұмыскерлердің денсаулығы үшін КТ дәрежесі туралы қорытынды жасау.
11. КТ бағалау және басқару үшін бағдарламалық кешендермен жұмыс істеу (мамандандырылған (HSE) жүйелері немесе еңбек жағдайларын талдауға арналған бағдарламалар).

Білімдер:

1. Зиянды заттардың шекті рұқсат етілген концентрациясына (ШПК), шу деңгейіне, дірілге, жарыққа және басқа факторларға қатысты ЕҚЖҚ және санитариялық-гигиеналық нормаларды реттейтін заңнама.
2. Токсикология және физиология.
3. Тәуекелдерді, қауіптерді және басқаруды талдау әдістері (HAZOP) немесе ықтимал қауіптерді бағалау үшін сәтсіздіктердің түрлері мен салдарын талдау (FMEA).
4. Кәсіптік аурулардың дамуына әкелетін факторлар: пневмокониоз, дерматоздар, есту және көру органдарының аурулары, созылмалы улану.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады

Дағды 3: Жұмыскерлердің еңбекке қабілеттілігінен айырылу тәуекелдерін азайтуға бағытталған профилактикалық шараларын енгізу және тиімділігін бақылау.

Машықтар:

1. Жұмыс орнында тәуекелдерді азайту немесе жою бағдарламаларын әзірлеу және енгізу.

Еңбек  
функциясы 2:  
Жұмыскерлер  
дің

денсаулығы  
ү ш і н  
тәуекелдерді  
бағалау және  
басқаруды  
жүргізу

2. Талдау және мониторинг нәтижелеріне негізделген қауіптердің алдын алу шараларын бағалау және түзету.
3. Еңбекті қорғау және денсаулық сақтау бойынша бірлескен шараларды енгізу үшін әртүрлі бөлімшелермен жұмыстарды үйлестіру.
4. Тәуекелдерді кешенді бағалау және еңбек жағдайларын жақсарту бағдарламаларын әзірлеу үшін дәрігерлермен, инженерлермен, ЕҚЖҚ мамандарымен және өндірістік персоналмен командада жұмыс істеу.
5. Өзекті заңдар мен нормативтік құжаттар негізінде ЕҚЖҚ бойынша бағдарламалар әзірлеу.
6. Жазатайым оқиғалар мен кәсіптік аурулар бойынша деректерді статистикалық талдау және интерпретациялау әдістерін меңгеру.
7. Оқиғалардың негізгі себептерін анықтау және олардың қайталануын болдырмау үшін түзету шараларын жасау.
8. ЕҚЖҚ басқару жүйелеріне ішкі аудит жүргізу.
9. Енгізілген шаралардың тиімділігін бағалау және алынған нәтижелер негізінде жақсартуларды ұсыну.
10. Психоәлеуметтік қауіп факторларын (стресс, шаршап қалу) және олардың жұмыскерлердің өнімділігі мен денсаулығына әсерін зерттеу және түсіну.
11. Жұмыс орнындағы стрессті азайту және жұмыскерлердің психологиялық әл-ауқатын жақсарту бойынша шаралар әзірлеу.
12. ТЖ кезіндегі эвакуациялау және іс-қимылдар бойынша жаттығуды ұйымдастыруға қатысу.

Білімдер:

1. ЕҚЖҚ саласындағы заңнама, ұлттық және халықаралық стандарттар, өндірістік қауіпсіздікті реттейтін санитариялық нормалар мен ережелер.
2. Өндірістік орта факторлары: физикалық, химиялық, биологиялық, эргономикалық және психоәлеуметтік қауіп факторлары.
3. Қауіптерді азайту немесе жою үшін алдын алу шараларын әзірлеу мен енгізуді қоса алғанда, КТ басқару қағидаттары.
4. Жұмыскерлердің денсаулығына байланысты деректерді талдау әдістері және ықтимал үрдістерді немесе тәуекел топтарын анықтау.
5. КА және жарақаттардың алдын алудың заманауи әдістері мен технологиялары.
6. Психоәлеуметтік қауіп факторлары (стресс, шаршап қалу) және олардың жұмыскерлердің өнімділігі мен денсаулығына әсері.
7. Төтенше жағдайларды жоспарлау және әрекет ету қағидаттары (химиялық заттардың ағуы, өрттер, жарылыстар және басқа).

Дағды 4: Кәсіптік аурулардың ерте белгілерін және денсаулық нормаларынан ауытқуларды сәйкестендіру үшін аурулар (кәсіптік ауруларды қоса) және жарақаттар (микротраумаларды қоса) статистикасын талдау.

Машықтар:

1. Тенденциялар мен ықтимал тәуекелдерді анықтау үшін өндірістік жарақат және КА деректерімен жұмыс істеу.
2. Денсаулыққа тәуекелдерді ерте анықтау үшін медициналық тексерулер мен зерттеу нәтижелерін талдау.
3. Аурулар мен жарақаттардың ықтимал көздерін анықтау үшін жұмыс жағдайларын талдау.
4. Сипаттамалық статистиканың негіздерін меңгеру (орташа мәндер, медиана, режим, дисперсия, стандартты ауытқу).
5. Кәсіптік және жалпы ауруларды ажырату, олардың дамуына ықпал ететін факторларды түсіну және айқындау.

Білімдер:

1. Деректерді талдаудың статистикалық әдістері: еңбек жағдайлары мен жұмыскерлердің денсаулық жағдайы арасындағы байланысты анықтау үшін регрессиялық талдау, корреляциялық талдау, болжау және тағы бақалар.
2. КА даму тетіктерін және олардың алғашқы белгілерін айқындау.
3. КА ерте диагностикалау әдістері.
4. Белгілі бір санаттағы жұмыскерлер арасында аурудың таралу заңдылықтары.
5. Сипаттамалық және инференциалдық статистика әдістері (сырқаттанушылық жиілігін талдау, жарақаттану және КА коэффициенттерін есептеу).

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды

Дағды 5: Еңбек жағдайларын жақсарту және жұмыскерлердің аурушандығын азайту үшін есептер мен ұсынымдар дайындау.

Машықтар:

1. Сырқаттанушылық, жарақаттану, медициналық тексерулердің нәтижелері, өндірістік жағдайлар мен қауіп факторлары туралы деректерді жинау.
2. Статистикалық деректерді талдау, ауру мен еңбек жағдайлары туралы мәліметтердегі тенденцияларды, заңдылықтар мен ауытқуларды анықтау.
3. Есептілікті жүргізу және мемлекеттік бақылаушы органдармен өзара іс-қимыл жасау.
4. ЕҚЖҚ саласындағы медициналық мекемелермен, кәсіптік патологтармен және мемлекеттік бақылау органдарымен ынтымақтасу.
5. Медициналық тексерулер мен вакцинация нәтижелерінің құжаттамасын және есебін жүргізу, жұмыскерлердің дербес деректерінің құпиялылығын қамтамасыз ету.
6. Медициналық тексерулер мен вакцинация мәселелері бойынша бақылаушы органдар үшін есептілікті, компания үшін ішкі есептілікті дайындау.
7. Есептер жасау, регламенттер, рәсімдер, нұсқаулықтар және басқа да нормативтік құжаттарды әзірлеу.
8. Деректерді жақсы түсіндіру және оларды басшылық пен жұмыскерлерге жеткізу үшін талдау нәтижелерін графиктер, диаграммалар, кестелер түрінде ұсыну.
9. Есепті басқару мен мамандардың әртүрлі деңгейлерімен түсіну үшін мәліметтерді нақты түсіндіре отырып, ақпаратты жазбаша түрде жазу.

Білімдер:

1. Еңбекті қорғау саласындағы заңнаманың, стандарттар мен нормативтердің, санитариялық-гигиеналық нормалардың, сондай-ақ сырқаттанушылықты төмендету жөніндегі ұсынымдардың талаптары.
2. Есептерді ұсынудың міндетті нысандары мен мерзімдерін қоса алғанда, ЕҚЖҚ бойынша есептердің құрылымы мен мазмұнына қойылатын нормативтік талаптар.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды

Дағды 1: Денсаулық сақтау бойынша іске асырылатын бағдарламалардың тиімділігін мониторингтеу (бақылау) және бағалау жүйелерін әзірлеу.

Машықтар:

1. Мақсаттарды, мерзімдерді, кезеңдерді, ресурстарды және жауапты тұлғаларды айқындай отырып, мониторинг жүйесін енгізу жөніндегі жоба жоспарын әзірлеу.
2. Алынған нәтижелерге байланысты бағдарламаларды бейімдеу және өзгерту.
3. Жаңа жүйелерді енгізу кезінде ұйымдағы өзгерістерді басқару.
4. Медициналық деректерді жүйеге біріктіру үшін дәрігерлермен, гигиенистермен және басқа мамандармен өзара әрекеттесу.
5. Тәуекелдерді азайту және еңбек жағдайларын жақсарту үшін енгізілген алдын алу шаралары мен бағдарламаларының тиімділігін бағалау үшін мониторинг жүйелерін әзірлеу.
6. Бағдарламаларды түзету үшін жұмыскерлердің денсаулығы мен сырқаттанушылық туралы мәліметтерді талдау.

7. Жоспардың орындалуын қадағалау, қажет болған жағдайда түзетулер енгізу, іс-шаралардың іске асырылуына және мақсаттарға қол жеткізуге бақылау жүргізу.
8. Жұмыскерлердің денсаулығы туралы деректерді есепке алудың цифрлық жүйелерімен жұмыс істеу (HRM-жүйелер, медициналық тексерулерді есепке алуға арналған арнайы бағдарламалар).
9. ЗжҚӨФ өлшеулерін жүргізу және олардың жұмыскерлердің денсаулығына әсерін бағалау.
10. Қауіпті бақылау және талдау үшін денсаулықты, қауіпсіздікті және қоршаған ортаны қорғауды (HSE) басқару бағдарламалық құралын пайдаланыңыз.
11. Аурулардың алдын алу мақсатында жұмыскерлердің денсаулық жағдайына тұрақты мониторинг ұйымдастыру және жүргізу.
12. Ұсынылған шаралардың нәтижелілігін және олардың жұмыскерлердің денсаулығы мен еңбек өнімділігіне әсерін бағалау, жұмыскерлерді емдеу шығындарын және жарақат үшін өтемақыны азайту.
13. Нақты жұмыс жағдайларына байланысты тәуекелдерге талдау жүргізу және оларды азайту бойынша іс-шаралар әзірлеу.
14. Енгізілген бағдарламалардың тиімділігін бағалау үшін статистикалық және аналитикалық әдістерді қолдану (сырқаттанушылық деңгейін төмендету, өнімділікті жақсарту және басқалар).
15. Бағдарламалар мен алдын алу шараларын мониторингілеу және бағалау үшін тиімділік көрсеткіштерін анықтау және қолдану.
16. Деректерді сақтау, өңдеу және талдау үшін мәліметтер базасымен жұмыс жасау.
17. Көрнекі есептер жасау үшін деректерді визуализациялау құралдарына ие болу.
18. Мониторингтің жаңа құралдарын пайдалану бойынша жұмыскерлерді оқыту бағдарламаларын әзірлеу және оларды еңбек жағдайларын жақсарту процесіне тарту.
19. Олардың тиімділігін негіздеу үшін енгізілген бағдарламалардың экономикалық тиімділігін есептеу әдістерін меңгеру.

**Білімдер:**

1. Еңбек жағдайларын мониторингілеуге, құжаттаманы жүргізуге, медициналық тексерулерді есепке алуға және тәуекелдерді бағалауды жүргізуге арналған автоматтандыру және цифрлық шешімдер жүйелері.
2. ЗжҚӨФ жіктеуіші.
3. Жұмыскерлердің денсаулық жағдайы туралы деректерді жинауға арналған әдістер мен құралдар (медициналық тексерулер, сауалнамалар, өндірістік көрсеткіштер және басқалар).
4. Енгізілген бағдарламалардың экономикалық тиімділігін есептеу әдістері.
5. Көрнекі есептер жасауға арналған деректерді визуализациялау құралдары.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады

Дағды 2: Медициналық қарап-тексерулерді ұйымдастыру және үйлестіру.

**Машықтар:**

1. Жұмыскерлердің психоэмоционалды жағдайын жақсарту бағдарламаларын әзірлеу (стрессті азайту, жұмыс климатын жақсарту бағдарламалары).
2. Уақыт өте келе денсаулық көрсеткіштерінің өзгеру динамикасын анықтау.
3. Медициналық терминологияны меңгеру, медициналық тексерулердің нәтижелерін және олардың жұмыскерлердің еңбекке қабілеттілігіне әсерін түсіндіру, сондай-ақ алынған мәліметтерге байланысты еңбек жағдайларын түзету.
4. Жұмыскерлердің денсаулығындағы ауытқуларды анықтау үшін медициналық қарап-тексеруден алынған деректерді талдау және түсіндіру.
5. Заңнамалық талаптарға сәйкес және жұмыс процестерін бұзбай медициналық тексерулерді жүргізу мерзімдері мен тәртібінің сақталуын бақылау.

Еңбек  
функциясы 3:  
Жұмыскерлер  
дің  
денсаулығын  
мониторингте  
у

6. Медициналық тексерулер жүргізу үшін сертификатталған медициналық мекемелерді таңдау, қызметтердің шарттары, мерзімдері мен құны туралы келіссөздер жүргізу.
7. Жұмыс уақытының жоғалуын азайта отырып, ыңғайлы уақытта физикалық тексерулерді ұйымдастыру.
8. Құжаттаманың (медициналық қорытындылардың, тексеру парақтарының және басқалар) дұрыс ресімделуін және оның кадр қызметіне және басқа бөлімшелерге уақтылы берілуін бақылау.
9. Жұмыскердің медициналық қарап-тексеруден өтуге қаламауына немесе мүмкін еместігіне байланысты ықтимал қақтығыстар мен түсініспеушіліктерді шешу және осы процесте жұмыскерлердің құқықтарын сақтау.
10. Медициналық тексерулердің нәтижелерін және еңбек жағдайлары бойынша ұсынымдарды жедел алу үшін дәрігерлермен және мамандармен нақты өзара іс-қимыл жасау.
11. Медициналық қарап-тексерулердің нәтижелерін және олардың жұмыскерлердің еңбекке қабілеттілігіне әсерін түсіндіру, сондай-ақ алынған мәліметтерге байланысты еңбек жағдайларын түзету.
12. Жүргізілген медициналық қарап-тексерулер туралы деректерді ұйымдастыру және жүйелеу, оларды заңнамалық талаптарға сәйкес сақтау.
13. Медициналық қарап-тексерулерді есепке алу және мониторинг жүргізу және қателерді азайту және мерзімдерді сақтау үшін медициналық тексерулерді ұйымдастыру процесін автоматтандыру үшін бағдарламалық қамтамасыз етуді меңгеру.
14. Медициналық мекемелердің қызметтерінің құнын және қосымша тексерулердің қажеттілігін талдай отырып, медициналық қарап-тексерулерге бөлінген бюджетті жоспарлау және оңтайландыру.

Білімдер:

1. Медициналық тексерулерді жүргізуді реттейтін заңнамалық және нормативтік талаптар.
2. ЗжҚӨФ-дың кәсіптік қызметі мен әсеріне байланысты тексеру түрлері.
3. Жұмыскерді белгілі бір міндеттерді орындауға шектеу немесе жібермеу себебі болып табылатын аурулар мен жағдайлардың тізбесі.
4. Ауруларды уақтылы анықтау және профилактика үшін әртүрлі салаларда жұмыс істеуге байланысты кәсіптік аурулар мен тәуекелдердің ерекшелігі.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды

Дағды 3: Кәсіптік аурулардың ерте белгілерін және денсаулық нормаларынан ауытқуларды анықтау мақсатында аурулардың (кәсіптік ауруларды қоса алғанда) және жарақаттардың (микрожарақаттарды қоса алғанда) статистикасын талдау.

Машықтар:

1. Статистикалық ақпаратты өңдеу үшін IT өнімдерімен және арнайы деректерді талдау бағдарламаларымен жұмыс жасау.
2. Жұмыскерлердің денсаулық жағдайы туралы деректерді талдау және жүйелеу.
3. Кәсіпорындағы сырқаттанушылық статистикасын талдау және еңбек жағдайлары мен кәсіптік аурулар арасындағы корреляцияны анықтау.
4. Аурулар мен жарақаттар статистикасындағы ерте тенденцияларды анықтау үшін болжамды талдау әдістерін қолдану.

Білімдер:

1. Статистикалық ақпаратты өңдеуге арналған IT-өнімдері мен арнайы деректерді талдау бағдарламалары.
2. Жұмыскерлердің денсаулық жағдайы туралы деректерді есепке алу және талдау жүйелері.
3. Еңбек жағдайлары мен жұмыскерлерге әсер ету мәнмәтінінде денсаулық нормаларынан ауытқуларды анықтауға арналған еңбек гигиенасы қағидаттары.

Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылады
Дағды 4: Еңбек жағдайларын жақсарту және жұмыскерлердің аурушандығын азайту үшін есептер мен ұсынымдар дайындау.	
Машықтар:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Компания басшылығына тәуекелдерді бағалау нәтижелерін нақты және дәлелді түрде ұсыну және еңбек жағдайларын жақсарту шараларын ұсыну.</li> <li>2. Деректерді визуалды түсіндіру және оларды басшылық пен жұмыскерлерге жеткізу үшін графиктерді, диаграммаларды, кестелерді және басқа визуалды құралдарды қолдана отырып, логикалық, құрылымдық есептер түрінде талдау нәтижелерін ұсыну.</li> <li>3. Жұмыскерлердің денсаулық жағдайы, сырқаттанушылық, өндірістік жағдайлар және КТ туралы мәліметтер жинау, оларды құрылымдау және жүйелеу, ақпаратты талдау және ұсыныстар дайындау үшін ыңғайлы және түсінікті түрде ұсыну.</li> <li>4. Деректерді автоматтандырылған өңдеу және есеп беру үшін бағдарламалық технологияларды меңгеру.</li> <li>5. КТ және аурулар туралы мәліметтер негізінде еңбек жағдайларын жақсарту және аурулардың алдын алу үшін нақты шараларды әзірлеу.</li> <li>6. Жұмыскерлердің денсаулығына әсер ететін себептерге, соның ішінде ЗжҚӨФ әсеріне, еңбек және демалыс режиміне, сондай-ақ жұмыскерлердің жеке сипаттамаларына (жасына, жұмыс өтіліне және басқа сипаттамалар) талдау жүргізу.</li> <li>7. Өндірістік факторлар мен жұмыскерлердің денсаулық жағдайы (қауіпті заттардың немесе жүктемелердің әсеріне байланысты сырқаттанушылық) арасындағы корреляцияны анықтау үшін деректерді статистикалық өңдеу әдістерін меңгеру.</li> <li>8. Ұсынымдарды қалыптастыру үшін ЕҚЖҚ, өндірістік санитария және КА профилактикасына қатысты нормативтік актілер мен стандарттарға бағдарлану.</li> <li>9. Еңбек жағдайларын жақсарту бойынша енгізілген іс-шаралардың (сырқаттанушылық деңгейін төмендету, жазатайым оқиғалар мен жарақаттар санын азайту) табыстылығын бағалау үшін тиімділіктің негізгі көрсеткіштерін әзірлеу және қолдану.</li> <li>10. Еңбек жағдайларын жақсарту шараларын әзірлеу кезінде медициналық, техникалық, әлеуметтік және ұйымдастырушылық аспектілерді біріктіру.</li> </ol>	
Білімдер:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жұмыскерлердің денсаулығына әсер ететін факторлар және оларды бақылау және азайту әдістері.</li> <li>2. Медициналық қарап-тексерулер жүргізу саласындағы заңнамалық және нормативтік талаптар, стандарттар.</li> <li>3. Кәсіптік аурулардың алдын алу тәсілдері.</li> <li>4. Ұсынылған іс-шаралардың рентабельділігін бағалау әдістері және олардың еңбек өнімділігі мен жұмыскерлердің денсаулығына әсері.</li> <li>5. Халықаралық тәжірибеде қолданылатын еңбекті жақсартудың және сырқаттанушылықты төмендетудің заманауи әдістері (эргономика қағидаттары, жұмыс орнында денсаулықты нығайту жөніндегі бағдарламаларды енгізу) еңбек жағдайларын жақсарту үшін инновациялық технологияларды енгізу (процестерді автоматтандыру, қауіпсіз материалдарды пайдалану).</li> </ol>	
Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Дағды 1: Жұмыскердің денсаулығына байланысты еңбекке қабілеттілігіннен айырылу себептерін кешенді тергеп-тексеруді ұйымдастыру және жүргізу.	
Машықтар:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зиянды және қауіпті факторлардың жұмыскерлердің денсаулығына әсерін сәйкестендіру, бағалау және ескеру.</li> </ol>	

2. Медициналық деректерді, куәгерлердің айғақтарын, еңбек жағдайларын бағалау нәтижелерін және тергеп-тергеуге көмектесетін басқа материалдарды қоса алғанда, ақпаратты тиімді жинау.
3. Тергеп-тексеру материалдарын заңнамалық талаптарға, соның ішінде актілерге, есептерге және қорытындыларға сәйкес дұрыс рәсімдеу.
4. Еңбек жағдайларын және олардың жұмыскерлердің денсаулығына әсерін талдау.
5. Жабдықты, химиялық заттарды және денсаулыққа әсер ететін басқа факторларды бағалау.
6. Өндірістік орта факторларының жұмыскерлердің денсаулығына әсерін, олардың адам ағзасына ұзақ мерзімді әсерін түсіну.
7. Жұмыскерлердің денсаулығы мен жазатайым оқиғалары туралы деректерді талдау және ақпаратты статистикалық өңдеу әдістерін меңгеру.
8. Тергеп-тексерудің барлық кезеңдерін жоспарлау және үйлестіру, соның ішінде ақпарат жинау, есептер мен ұсыныстар дайындау, жұмыс топтарын басқару.
9. Мүдделі тараптармен: жұмыскерлермен, медициналық жұмыскерлермен, басшылықпен, кәсіподақ өкілдерімен және тергеуге мүдделі басқа адамдармен өзара әрекеттесу.
10. Фактілерді сипаттауды, себептерді талдауды және болашақта осындай жағдайлардың алдын алу бойынша ұсыныстарды тұжырымдауды қоса алғанда, тергеп-тексеру нәтижелерін сауатты және нақты баяндау.
11. Оқиғалардың қайталануын болдырмау және болашақта еңбекке жарамсыздықты азайту үшін еңбек жағдайларын өзгерту бойынша ұсынымдар әзірлеу.
12. Жұмыскерлердің денсаулығына әсер ететін психологиялық және әлеуметтік аспектілерді ескеру (стресс, жүктеме, жұмыстағы тұлғааралық қатынастар), бұл жұмыс қабілетінің жоғалуына әсер етеді.
13. Тергеп-тексеру процестерін автоматтандыру, деректерді жинау және еңбек жағдайларын талдау бағдарламаларын меңгеру.
14. Еңбек қауіпсіздігі және еңбек медицинасы саласында инновациялық тәсілдер мен заманауи технологияларды қолдану (жұмыскерлердің денсаулығын бақылау үшін датчиктерді немесе деректерді талдау негізінде тәуекелдерді болжау технологияларын пайдалану).
15. Жазатайым оқиғалардан сақтандыру және КА процестерін түсіну (өтемақы ережелері және еңбекке жарамсыздықты растау рәсімдері).
16. Өтемақы мен еңбекке қабілеттілікті қалпына келтіру процедураларына байланысты жұмыс беруші мен жұмыскерлер арасындағы ықтимал қақтығыстарды шешу.

Білімдер:

1. Еңбек ету қабілетінен айырылуға байланысты жұмыс орнындағы инциденттерге тергеп-тексеру жүргізу, негізгі себептер мен себеп-салдарлық байланыстарды талдау әдістері.
2. Кәсіптік аурулар, олардың белгілері және еңбекке жарамсыздыққа әкелетін қауіп факторлары.
3. Еңбек жағдайларына байланысты КТ бағалау әдістері және олардың жұмыс қабілеттілігін айырылу себептерімен байланысы.
4. Жұмыскерлердің денсаулығы мен жазатайым оқиғалары туралы деректерді талдау және ақпаратты статистикалық өңдеу әдістері.
5. Еңбекке қабілеттілігінен айырылған жұмыскерлерді медициналық сараптау және оңалту.
6. Еңбек қауіпсіздігі және еңбек медицинасы саласындағы заманауи технологиялар.
7. ЕҚЖҚ, сақтандыру, еңбек гигиенасы саласындағы заңнамалар.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады

Дағды 2: Жұмыскердің денсаулығын жоғалтуының ықтимал себептерін анықтау үшін деректерді жүйелеу және талдау.

Машықтар:

1. Жұмыс орындарына аудит жүргізу, еңбек жағдайларын талдау, нормативтік талаптарға сәйкессіздіктерді және жұмыскерлердің денсаулығы үшін ықтимал тәуекелдерді анықтау.
2. Жұмыс орнындағы денсаулыққа қауіп факторларын (шу, діріл, улы заттар, физикалық белсенділік, ыңғайсыз позалар) сәйкестендіру және жіктеу, осы факторлардың жұмыскерлердің денсаулығына қысқа және ұзақ мерзімді әсерін түсіну.
3. Медициналық қарап-тексерулердің нәтижелерін, жазатайым оқиғалар туралы деректерді, сырқаттанушылық статистикасын, ЕҚЖҚ бойынша есептерді және басқа да тиісті материалдарды қоса алғанда, әртүрлі көздерден жұмыскерлердің денсаулығы және олардың еңбек жағдайлары туралы деректерді жинау.
4. Жұмыскерлердің санаттарын, олардың кәсіптерін, жұмыс өтілін, еңбек қызметінің сипатын және әсер етуші факторларды ескере отырып, деректерді талдауға ыңғайлы құрылымдарға (мәліметтер базасына, кестелерге) ұйымдастыру.
5. Әрі қарай талдауға дайындалу үшін "лас" деректермен жұмыс істеу, соның ішінде оларды сүзу, кателерді жою және өткізіп жіберу.
6. Деректердегі корреляциялар мен тенденцияларды анықтау үшін статистикалық талдау әдістерін қолдану (зиянды факторлардың әсері мен ауру деңгейі арасындағы байланыс).
7. Деректерді терең талдауға мүмкіндік беретін денсаулықты жоғалту қаупінің негізгі себептерін анықтау және талдау, ЗЖҚӨФ әсеріне және жұмыс орындарындағы қауіптерге байланысты еңбекке қабілеттілік деңгейін төмендету әдістерін (JSA - Job Safety Analysis әдістемесінің аналогтары) меңгеру.
8. Уақыт өте келе жұмыскерлердің аурушандығы мен еңбекке қабілеттілігін жоғалту бойынша деректерді талдау (жаңа технологиялар енгізілгеннен кейінгі өзгерістер динамикасы немесе еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістер).
9. Деректерді талдау үшін цифрлық технологиялар мен бағдарламалық жасақтаманы қолдану.
10. Деректерді талдауға және визуализациялауға арналған құралдарды және ЕҚЖҚ және КТ басқаруға арналған мамандандырылған бағдарламаларды меңгеру.
11. Егер жұмыскерлердің денсаулығы мен олардың еңбек жағдайлары туралы деректер орталықтандырылған жүйелерде сақталса, деректерді алу, сүзу және жинақтау үшін SQL тіліндегі сұрау дағдыларын қоса алғанда, мәліметтер базасымен жұмыс істеу.
12. Еңбек жағдайларын бағалау әдістерін түсіну: өндірістік объектілерді аттестаттау, өндірістік факторларды бағалау, эргономикалық зерттеулер және талдауға қажетті деректерді жинау үшін қолданылатын басқа әдістер.
13. Жиналған мәліметтер негізінде денсаулықты жоғалтудың ықтимал себептері туралы гипотезаларды тұжырымдау (аурудың өсуі еңбек жағдайының өзгеруімен немесе жүктеменің жоғарылауымен байланысты деген болжам).
14. Жұмыскерлердің денсаулығына әсер ететін негізгі факторларды анықтау және олардың негізінде еңбек жағдайларын жақсарту бойынша ұсынымдар жасау.
15. Барлық мүдделі тараптар (басшылық, жұмыскерлер, медицина мамандары) үшін есепті түсіну және қол жетімділік үшін графиктер, диаграммалар, инфографика арқылы деректер мен талдау нәтижелерін визуализациялау.
16. Еңбек жағдайларын өзгерту, жабдықты жаңғырту немесе жұмыс орнындағы процестерді жақсарту жөніндегі ұсыныстарды қоса алғанда, деректерді талдау негізінде кәсіптік тәуекелдерді төмендету бойынша практикалық ұсынымдар мен алдын алу шараларын әзірлеу.
17. Ұсынылған шаралардың экономикалық орындылығын деректерді талдау негізінде бағалау, соның ішінде еңбекке қабілеттілігін төмендетудің ықтимал пайдасын есептеу (жұмыс уақытының жоғалуын азайту, емдеу шығындарын азайту, сақтандыру төлемдерін азайту).
18. Еңбек жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстары бар есептер түрінде деректерді талдау нәтижелерін ресімдеу.

Еңбек функциясы 4: Жұмыскерлердің денсаулығына байланысты еңбек ету қабілетінен айрылу жағдайларына тергеп-тексеру жүргізу және талдау

19. Дәрігерлерді, инженерлерді, ЕҚЖҚ мамандарын және басқа да сарапшыларды қоса алғанда, жұмыскерлердің денсаулығына тәуекелді азайту бойынша деректер алу және шаралар әзірлеу үшін пәнаралық топта жұмыс істеу.

20. Жұмыскерлердің денсаулығын жоғалту себептерін дәлірек талдау үшін әртүрлі көздерден - медициналық қарап-тексерулерден, еңбек жағдайларын бағалаудан және өндірістік процестерден алынған деректерді біріктіру.

21. Жұмыскерлердің денсаулығы туралы деректерді этикалық пайдалану және заңнамаға сәйкес олардың қауіпсіздігі мен құпиялылығын қамтамасыз ету.

Білімдер:

1. Араласудың басым аймақтарын анықтау және басқарудың алдын алу шараларын (алдын алу) әзірлеу үшін КТБағ-дың заманауи әдістері.

2. Кәсіптік аурулардың сипаты, оларды тудыратын факторлар (химиялық заттардың әсері, физикалық факторлар, стресс) және еңбек жағдайларының жұмыскерлердің денсаулығына әсері.

3. Жинақталған (жиналған) деректерді талдау үшін қолданылатын статистикалық әдістер мен әдістер.

4. Медициналық қарап-тексерулер жүргізуді, еңбек гигиенасын және КА профилактикасын реттейтін заңнамалық актілерді қоса алғанда, ЕҚЖҚ саласындағы заңнамалық және нормативтік талаптар мен стандарттар.

5. Жұмыскерлердің жеке деректерімен жұмыс істеу кезінде деректердің, әсіресе медициналық ақпараттың құпиялылығы мен қорғалу қағидаттары.

1. Дағдыларды тану мүмкіндігі:

2. ұсынылады

Дағды 3: Зардап шеккендермен, куәгерлермен, жұмыс ұжымдарының өкілдерімен және ұйым басшылығымен коммуникация

Машықтар:

1. Медициналық білімі жоқ жұмыскерлердің әртүрлі санаттары (медициналық персонал, басшылық және жұмыскерлер) үшін талдау нәтижелерін қолжетімді түрде түсіндіру.

2. Кіріспе, деректерді талдау, қорытындылар мен ұсыныстарды қоса алғанда, презентацияның айқындылығы мен дәйектілігін қамтамасыз ете отырып, ақпаратты логикалық және құрылымдалған түрде баяндау.

3. Зардап шеккендердің эмоционалды жағдайына, әсіресе стресс, қорқыныш немесе ауырсыну жағдайларына жанашырлық пен түсіністік таныту.

4. Маманға - белсенді тыңдау, зардап шеккендер мен куәгерлерге оқиғаның егжей-тегжейін түсіну үшін олардың пікірі маңызды екенін сезінуге мүмкіндік беру.

5. Күрделі ұғымдар мен терминологияны аудиторияға бейімделген қарапайым тілмен түсіндіру (зардап шеккен жұмыскерлер немесе компания басшылығы).

6. Толық ақпарат жинау және оқиғаның егжей-тегжейін нақтылау үшін ашық сұрақтар қою, әңгімелесушілерде жағымсыз реакциялар туғызбай, жетекші немесе айыптаушы сұрақтардан аулақ болу.

7. Егер оқиғаға қатысушылар арасында қайшылықтар болса (жәбірленуші мен басшылық арасында) жанжалдарды шешу және шиеленісті жағдайларды тегістеу әдістерін меңгеру.

8. ЕҚЖҚ жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеруге, жұмыскерлер мен жұмыс берушілердің құқықтары мен міндеттеріне қатысты заңнаманы түсіну.

9. Жәбірленушінің физикалық және психологиялық жағдайын оған артық қысым жасамай ескеру.

10. Кәсіптік психологтар немесе медициналық персоналдар келгенге дейін ыңғайлы атмосфераны құру және стресс деңгейін төмендету үшін қажет болған жағдайда зардап шеккендерге алғашқы психологиялық көмек көрсету дағдыларын меңгеру.

11. Басшылықпен келіссөздер жүргізу, әсіресе ыңғайсыз ақпаратты жеткізу қажет болса (еңбекті қорғау нормаларын бұзу туралы).

12. Жұмыскерлердің құқықтарын, тергеп-тексеру жүргізу шарттарын, өтемақы мәселелерін және еңбек жағдайларын жақсарту жөніндегі шараларды түсіндіру үшін кәсіподақ өкілдерімен немесе жұмыскерлердің басқа да уәкілетті тұлғаларымен өзара іс-қимыл жасау.

13. Зардап шеккендер, куәгерлер немесе басқа қатысушылар айтқан барлық маңызды сәттерді жазып алу, барлық кездесулер мен сұхбаттардың нәтижелерін құжаттау.

14. Оқиғаның ықтимал себептерін, мән-жайларын және тәуекелдерді жою жөніндегі ұсыныстарды көрсетуді қоса алғанда, зардап шеккендермен және куәгерлермен қарым-қатынас нәтижелері бойынша егжей-тегжейлі есептер дайындау.

15. Зардап шеккендердің денсаулығына және тергеп-тексеру нәтижелеріне қатысты ақпараттың құпиялылығын сақтау.

16. Зардап шеккендер мен куәгерлердің мінез-құлқына немесе оқиғаны қабылдауына әсер ететін мәдени және әлеуметтік ерекшеліктерін ескеру.

17. Өңгімелесушілердің білім деңгейіне, мәдени ерекшеліктеріне немесе психологиялық жағдайына байланысты қарым-қатынас стилін бейімдеу.

Білімдер:

1. Тергеп-тексеру барысында зардап шеккендерге және басқа тараптарға олардың құқықтары мен міндеттерін түсіндіру үшін еңбек заңнамасы.

2. Жанжалдар мен стресстік жағдайлардың психологиясының негіздерін білу.

3. Өндірістегі жазатайым оқиғалар мен инциденттерді тергеп-тексеру рәсімдері.

4. Қақтығыстарды шешу және шиеленісті жағдайларды тегістеу әдістері.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады

Дағды 1: Денсаулық сақтау және еңбек гигиенасы мәселелері бойынша нұсқаулықтарды, жадынамаларды, бюллетеньдерді, буклеттерді, мақалалар мен презентацияларды қоса алғанда ақпараттық материалдарды әзірлеу.

Машықтар:

1. Басқарудың әртүрлі деңгейлері мен жұмыскерлер үшін есепті толық түсіну үшін мәліметтерді нақты түсіндіре отырып, ақпаратты жазбаша түрде жазу.

2. Еңбек жағдайына байланысты денсаулыққа тәуекелдерді және оларды бағалау әдістерін түсіну.

3. Нақты, құрылымдалған, түсінікті нұсқаулар, жадынамалар және басқа материалдарды әзірлеу.

4. Күрделі ақпаратты әртүрлі мақсатты аудиторияларға бейімдеу (жұмыскерлер, менеджерлер, ЕҚЖҚ бойынша мамандар).

5. Тартымды және ақпараттық буклеттер, презентациялар мен бюллетеньдер әзірлеу және жасау.

6. Аудиторияны іс-әрекетке тарту және ынталандыру үшін публицистикалық мақалалар жазу.

7. Материалдарға қосу үшін ғылыми және нормативтік ақпаратты іздеу және талдау.

8. Белгілі бір өндірістің немесе саланың ерекшелігін ескеретін материалдарды әзірлеу.

9. Буклеттерді, презентацияларды және бюллетеньдерді безендіру үшін визуалды мазмұн жасау үшін арнайы бағдарламаларды қолдану.

10. Техникалық ақпаратты жинау және нақтылау үшін сарапшылармен өзара әрекеттесу.

11. Командада жұмыс істеу, дизайнерлермен, редакторлармен және ЕҚЖҚ бойынша мамандарымен өзара іс-қимыл жасау.

Білімдер:

1. ЕҚЖҚ саласындағы заңнама, ХЕҰ-ның ратификацияланған конвенциялары, санитарлық нормалар мен ережелер, МЕМСТ-тар, халықаралық және ұлттық стандарттар және басқа да регламенттеуші құжаттар.

2. Кәсіптік аурулар мен жарақаттардың алдын алу және бақылау әдістері.

3. Эргономика, токсикология, еңбек гигиенасы, еңбек психофизиологиясының негіздері.
4. Ақпаратты визуализациялау әдістері.
5. Материалдарды жасау үшін ересектерді оқыту қағидаттары
6. Өндірістік орта факторлары: жұмыскерлердің денсаулығына әсер ететін физикалық (шу, діріл, радиация), химиялық (зиянды заттар), биологиялық және психофизиологиялық факторлар.
7. Белгілі бір кәсіптерге немесе салаларға (құрылыс, химия өнеркәсібі, ауыл шаруашылығы) тән қауіптер және тағы бақалар.
8. Еңбек жағдайларын мониторингілеудің заманауи технологиялары (датчиктер, жазатайым оқиғаларды есепке алуға арналған бағдарламалар).
9. Қашықтықтан оқыту және электрондық нұсқаулықтарды, презентациялар мен бейне сабақтарды әзірлеу әдістері.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады

Дағды 2: Жұмыскерлердің денсаулыққа тәекелдер мен зиянды және қауіпті факторлардан қорғаудың профилактикалық шаралары туралы хабардарлығын арттыруға бағытталған ақпараттық іс-шаралар өткізу.

Машықтар:

1. Аудитория алдында нақты және сенімді ақпарат беру, жұмыскерлердің қызығушылығын сақтау.
2. Тренингтер әзірлеу және өткізу.
3. Ақпаратты құрылымдау, интерактивті жаттығулар мен іс-әрекеттерді практикалық дағдыларды дамыту үшін дайындау.
4. Оқу процесін қолдау үшін презентациялар, бейнелер және басқа көрнекі материалдарды жасау және пайдалану.
5. Жұмыскерлердің дайындық деңгейі мен біліктілігін ескере отырып, қарапайым және қолжетімді тілде күрделі ақпаратты жеткізу.
6. Аудиторияның сұрақтарына жауап беру, жанжалды жағдайларды шешу, жұмыскерлерді қауіпсіздік ережелерін сақтауға ынталандыру.
7. Бұқаралық іс-шаралар (брифингтер, семинарлар), жеке консультациялар, ақпараттық материалдарды (буклеттер, нұсқаулықтар) таратуды қоса алғанда, тиімді коммуникация әдістерін қолдану.
8. Мақсаттарды, аудиторияны, әдістерді және тарату құралдарын анықтауды қоса алғанда, семинарлар, тренингтер немесе ақпараттық науқандар өткізу жоспарларын әзірлеу.
9. Сыртқы мамандарды, ЕҚЖҚ бойынша сарапшыларды немесе медицина жұмыскерлерін тарта отырып іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу.
10. Вебинарлар, онлайн-тренингтер және консультациялар өткізу үшін онлайн-платформаларды пайдалану.
11. Қауіп төнген жағдайда жұмыс жағдайларын имитациялау және дұрыс әрекеттерді үйрету үшін заманауи технологияларды пайдалану (виртуалды немесе толықтырылған шындық).
12. Оқу бағдарламасын одан әрі жақсарту үшін қатысушылардың пікірлерін жинау және талдау.
13. Стрессті азайтуға және жұмыскерлердің психоэмоционалды жағдайын жақсартуға бағытталған іс-шараларды ұйымдастыру.
14. Жұмыскерлердің қажеттіліктері мен пікірлерін қабылдау, кері байланысқа байланысты материалдар мен тәсілдерді бейімдеу.

Білімдер:

1. Жұмыскерлерді белсенді оқытуға ынталандыру және тарту әдістері.
2. Нақты жұмыс процестері мен еңбек жағдайларына байланысты физикалық, химиялық, биологиялық және психоәлеуметтік қауіп факторлары.

Еңбек функциясы 5: Денсаулық сақтау және еңбек гигиенасы мәселелері бойынша насихаттау және ақпараттандыру

3. Жұмыскерлердің білімді меңгеруін бағалау әдістері, соның ішінде тестілеу, сауалнамалар, практикалық тапсырмалар және жұмыс орнындағы мінез-құлық өзгерістерін бағалау.
4. ЕҚЖҚ және тәуекелдердің алдын алу саласындағы ұлттық және халықаралық заңнамалық нормалар (ISO 45001).
5. Профилактика және қорғау әдістері (ЖҚҚ қолдану, ұйымдастыру және техникалық шаралар және т.б.).

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады

Дағды 3: Денсаулық сақтау және еңбек гигиенасы қағидалары туралы ақпаратты баяндау (жеткізу), нысаналы аудиторияға (жұмысшылар, басшылар, мердігерлер) байланысты ақпарат беруді бейімдеу.

Машықтар:

1. Жұмыскерлерге ықтимал тәуекелдер және оларды азайту жолдары туралы оқыту бағдарламаларын әзірлеу және жүргізу.
2. Белгілі бір өндірістің немесе саланың ерекшелігін ескеретін материалдарды әзірлеу.
3. ЕҚЖҚ өзекті нормалары мен ережелерін, гигиеналық нормативтер мен стандарттарды (МЕМСТ, ISO 45001, санитариялық нормалар) меңгеру.
4. Санитариялық-гигиеналық жағдайларға, микроклиматқа, жарықтандыруға және басқа да нормаланған параметрлерге қойылатын талаптарды қоса алғанда, жұмыс орындарындағы гигиенаның негізгі қағидаттарын түсіну.
5. Материалдарды ыңғайлы түрде ұсыну, оларды негізгі тақырыптарға бөлу: "Тәуекелдерді сәйкестендіру", "Қорғау құралдары", "Төтенше жағдайлар туындаған кездегі шаралар" және басқалар.
6. Техникалық ақпаратты білім мен дайындықтың әртүрлі деңгейлері бар жұмыскерлердің оңай қабылдауына бейімдеу.
7. Қолдануға түсінікті және ыңғайлы материалдар жасау (ЖҚҚ пайдалану, жабдықпен жұмыс істеу немесе төтенше жағдайларда мінез-құлық туралы нұсқаулар).
8. Материалды жақсы игеру үшін көрнекі схемалар, кестелер, диаграммалар мен суреттер арқылы ақпаратты ұсыну.
9. Белгілі бір аудитория үшін максималды түсіну үшін материалдарды әзірлеу кезінде жұмыскерлердің кәсібі мен біліктілік деңгейінің ерекшеліктерін ескеру.
10. Түсіну деңгейін бағалау үшін жұмыскерлерден сұрақтар қою және кері байланыс алу және қажет болған жағдайда ақпарат беруді түзету.
11. Ақпаратты тиімді беру үшін сандық материалдарды (бейнелер, слайдтар, интерактивті презентациялар) жасау.
12. Графикалық редакторларға, презентация бағдарламаларына және презентациялар мен көрнекі құралдарды жасауға арналған басқа құралдарға ие болу.
13. Заңнамалық және корпоративтік талаптарға сәйкес нұсқаулықтар, жадынамалар мен бюллетеньдер жасау және ресімдеу.
14. Белгілі бір жұмыс процесінің немесе өндірістік жабдықтың ерекшеліктерін ескере отырып, ақпарат дайындау.

Білімдер:

1. Еңбек жағдайларына, жұмыс орындарын ұйымдастыруға, жабдықтар мен ЖҚҚ пайдалануға қатысты негізгі қауіпсіздік ережелері.
2. Ересектерді оқыту қағидаттары.
3. Дәлірек және тиімді материалдарды жасау үшін белгілі бір саладағы (құрылыста, металлургияда, химия өнеркәсібінде) қауіптердің ерекшелігі.
4. Ақпаратты қабылдау және есте сақтау психологиясы.
5. Графикалық редакторлар мен презентация бағдарламалары және презентациялар мен көрнекі құралдарды жасауға арналған басқа құралдар

	Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Байланысқа бейімділік, жасампаздық, бейімделу, командада жұмыс істей білу және мерзімдерді, тәртіптілікті сақтау, физикалық төзімділік, психологиялық денсаулық, шешімділік; жауапкершілік
14. Кәсіп карточкасы: Еңбек жағдайлары және кәсіптік тәуекелдер жөніндегі маман	
Топ коды	2149-3
Сабақтар кодының атауы:	-
Кәсіптің атауы:	Еңбек жағдайлары және кәсіптік тәуекелдерді бағалау жөніндегі маман
Кәсіптердің басқатымал атаулары:	7.0. Еңбек жағдайлары және кәсіптік тәуекелдерді бағалау жөніндегі сарапшы 6.1. Кәсіптік тәуекелдерді бағалау жөніндегі маман 6.0. Еңбек жағдайлары жөніндегі маман
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі:	6-7
С Б Ш бойынша біліктілік кіші деңгейі:	6
БТБА, КС және басқа да үлгілік біліктілік сипаттамалар бойынша біліктілік деңгейі:	жұмыс өтіліне талаптар қоймай кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары немесе (жоғары оқудан кейінгі) білім -Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығының 401-тармағы (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің тізілімінде № 22003 тіркелген)
Кәсіптік білім беру деңгейі:	жұмыс өтіліне талаптар қоймай кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары білім немесе кәсіптік білім, арнайы даярлық.
Жұмыс тәжірибесіне талаптар	өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша аттестаттау саласында кемінде үш жыл тәжірибелік жұмыс тәжірибесінің болуы және / немесе еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласында кемінде үш жыл жұмыс тәжірибесінің болуы.
Бейресми және информалды білім берумен байланыс:	3 жылда 1 рет кезеңділікпен кәсіптік қызметтің жалпы және арнайы мәселелеріне сәйкес келетін біліктілікті арттыру; 3 жылда 1 рет кезеңділікпен кәсіптік тәуекелдерді бағалауды жүргізу әдістемелері бойынша мамандандырылған курстар; ұлттық, оның ішінде skill.enbek.kz платформасында сертификаттар және/немесе ЕҚЖҚ тар бағыттары бойынша біліктілікті арттырудың халықаралық бағдарламалары бойынша сертификаттардың болуы
Жұмысқа рұқсат етудің ерекше шарттары	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өнеркәсіптік және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды үш жылда бір реттен сиретпей оқыту және білімдерін тексеру
Қызметтің негізгі мақсаты:	Кәсіптік тәуекелдерді сәйкестендіру, бағалау және басқару арқылы жұмыскерлердің денсаулығын қорғау және жұмыс орындарында қауіпсіз жағдайларды қамтамасыз ету.

Міндетті еңбек функциялары:

1. Кәсіптік тәуекелдерді басқару бойынша жұмысты жоспарлау және ұйымдастыру.
2. Өндірістік орта мен еңбек процесінің зиянды және (немесе) қауіпті факторларын сәйкестендіру және кәсіптік тәуекелдерді бағалау, кәсіптік тәуекелдерді бағалау нәтижелерін құжаттау
3. Кәсіптік тәуекелдерді басқару.

Дағды 1: Еңбек жағдайлары және КТБағ бойынша кеңес беру және жұмысты жоспарлау.

Машықтар:

1. Кәсіптік тәуекелдер мен еңбек жағдайларын басқару саласындағы ұлттық заңнаманы және халықаралық нормативтік талаптарды түсіну.
2. Кәсіптік тәуекелдерді бағалау және еңбек жағдайларын бағалау кезінде қолданылатын заңдар мен өзге де нормативтік құқықтық актілердің ережелерін қолдану.
3. КТБағ өткізудің негізгі кезеңдерін түсіндіру мақсатында консультациялар өткізу, ұйымда КТБағ өткізу әдістемесі бойынша түсініктемелер беру.
4. КТБағ жүргізу және еңбек жағдайларын бағалау кезінде рәсімдердің барысын жоспарлау.
5. Өндірістік орта мен еңбек процесінің сәйкестендірілген ықтимал зиянды және (немесе) қауіпті факторларына зерттеулер (сынақтар) және өлшеулер жүргізу туралы шешім қабылдау.
6. Кәсіптік тәуекелдерге талдау және бағалау жүргізу, оларды қолайлы деңгейге дейін азайту (төмендету) жөніндегі шараларды әзірлеу және енгізу.
7. Еңбек жағдайларына кешенді талдау жүргізу, жұмыс орындарында қауіпті және зиянды факторларды анықтау.
8. Ұйымдағы еңбек жағдайларын жақсарту бойынша бағдарламалар мен іс-шараларды әзірлеу және енгізу.
9. Жұмыс ортасының параметрлерін өлшеуді және бағалауды қоса алғанда, жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын бағалауды жүргізу.
10. Жұмыс орындарындағы кәсіптік тәуекелдерді және еңбек жағдайларын бағалау бойынша ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу.
11. Еңбек жағдайлары мен кәсіптік тәуекелдер бойынша деректерді талдау, есептер дайындау және нәтижелерді басшылыққа ұсыну.
12. Еңбек жағдайларын жақсарту және кәсіптік тәуекелдерді басқару жөніндегі профилактикалық іс-шараларды іске асыру жөніндегі жоспарларды талқылау кезінде үйлестіруші ретінде әрекет ету.
13. Әріптестерді оқыту және тәлімгерлік ету, еңбек жағдайларын жақсарту және кәсіптік тәуекелдерді басқару саласындағы білімдері мен тәжірибелерін беру.
14. Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды және кәсіптік тәуекелдерді басқару үшін бейінді АТ-бағдарламаларды (ұйымда болған жағдайда) меңгеру.

Білімдер:

1. Еңбек жағдайлары бойынша ӨОА және КТБағ өткізу кезінде пайдаланылатын, КТБағ өткізу шеңберінде іске асырылатын рәсімдерге қойылатын міндетті талаптарды қамтитын заңдар мен өзге де нормативтік құқықтық актілердің талаптары;
2. Сәйкестендіру және бағалау саласындағы халықаралық әдістер.
3. КТБағ жүргізу кезінде қолданылатын құжаттаманың негізгі түрлері.
4. Түрлі экономикалық қызмет ұйымдарының жұмыскерлеріне арнайы киім және басқа да ЖКҚ беру нормалары.
5. IT бағдарламалары және т. б. және еңбек жағдайларын жақсарту.
6. ЗжҚӨФ жіктеуіші.
- 7.КТБағ және еңбек жағдайлары бойынша хаттамалар мен есептерді жасау кезінде есептеу әдістері.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады

Еңбек функциясы 1: Кәсіптік тәуекелдерді басқару жөніндегі жұмысты жоспарлау

және  
ұйымдастыру

Дағды 2: КТБағ. ұйымдастыру және өткізу.

1. КТБағ жөніндегі комиссияның құрамын қалыптастыру және бекіту.
2. КТБағ жүргізілетін кәсіптердің немесе кәсіптік топтардың тізімін айқындау.
3. КТБағ орындау үшін ресурстарды анықтау.
4. ҚР қолданыстағы НҚА негізінде өлшеу және бағалау жүргізу әдістерін анықтау.
5. Сәйкестендіру және КТБағ жүргізу үшін сараптама тобының сандық және сапалық құрамын анықтау және тағайындау, сараптама тобының мүшелері арасында өкілеттіктер мен міндеттерді бөлу.
6. Бөлімше жұмыскерлерін жұмыс үшін қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен қамтамасыз ету.
7. ЕҚЖҚ бойынша құжаттаманың заңнамалық талаптарға сәйкестігіне аудит жүргізу.
8. КТБағ үшін ақпарат жинау және оны құжаттамалық талдау.
9. Жұмыс орындарында КТБағ жүргізілетін Тапсырыс берушіде ЕҚЖҚ талаптарын қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға байланысты құжаттаманы толық көлемде сұрау салу және алу.
10. Жұмыскерлерге аспаптық өлшеулер мен сауалнама жүргізу, жұмыскерлерді бағалау жоспарын құру.
11. КТБағ жүргізуге шарттар жасау және жасасу.
12. КТБағ бойынша жұмыс құнын есептеу
13. КТБағ өткізу мерзімдері мен тәртібін келісу мақсатында уәкілетті тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау.

Білімдер:

1. ЕҚЖҚ саласындағы заңнамалық талаптар.
2. Еңбек жағдайлары мен кәсіптік тәуекелдерді бағалау кезінде сәйкестендіруге және зерттеуге жататын өндірістік орта мен еңбек процесінің факторлары.
3. Еңбек жағдайларын зияндылық және қауіптілік дәрежесі бойынша жіктеу өлшемшарттары (жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын өндірістік орта мен еңбек процесінің сәйкестендірілген ықтимал зиянды және (немесе) қауіпті факторларын зерттеу (сынау) және өлшеу нәтижелері бойынша зияндылық немесе қауіптілік дәрежесі бойынша еңбек жағдайларының сыныптарына (кіші сыныптарына) жатқызу).
4. Өндірістік орта мен еңбек процесінің сәйкестендірілген ықтимал зиянды және (немесе) қауіпті факторларын зерттеу (сынау) және өлшеу әдістемелері (әдістері), сондай-ақ өлшем бірлігін қамтамасыз ету бойынша ҚР өлшеу құралдарының мемлекеттік тізіліміне енгізілген оларға сәйкес өлшем құралдары.
5. Өндірістік орта мен еңбек процесінің ықтимал зиянды және (немесе) қауіпті факторларын сәйкестендіруді жүргізу әдістері.
6. Гигиеналық нормативтер, санитарлық қағидалар мен нормалар.
7. Өлшеуді орындау әдістемелері.

Дағдыларды тану мүмкіндігі:

ұсынылады

Дағды 1: Өндірістік орта мен еңбек процесінің зиянды және (немесе) қауіпті факторларын сәйкестендіруді жүргізу.

Машықтар:

1. Өндірістік орта мен еңбек процесінің барлық сипаттамаларын зерттеу: жұмыс орны, өндірістік жабдықтар мен машиналар, материалдар, технология және жұмыс әдістері.
2. КТ тізілімін толтыра отырып, өндірістік процестер (технологиялық, бизнес-процестер) және қызмет түрлері бөлінісінде әрбір кәсіп (жұмыс орны) бойынша еңбек (қызметтік) міндеттерін атқару кезінде әсер етуі жұмыскердің еңбекке қабілеттілігінен айырылуына (не қайтыс болуына) әкеп соғатын өндірістік факторлардың тізбесін айқындау.
3. Жұмыс орындарында КТБағ жүргізілетін Тапсырыс берушіде ЕҚЖҚ талаптарын қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты ұйымдастыруға байланысты құжаттаманы талдау.

4. Өндірістік бақылаудың қолда бар нәтижелерін талдау және КТБағ жүргізу кезінде оларды пайдалану мүмкіндігі туралы қорытынды дайындау.
5. Өндірістік орта мен еңбек процесінің ықтимал зиянды және (немесе) қауіпті факторларын сәйкестендіру нәтижелерін ресімдеу.
6. Өндірістік орта мен еңбек процесінің зиянды және (немесе) қауіпті факторларын өлшеу және бағалау әдістемелеріне сәйкес өлшеу құралдарын дұрыс пайдалану және өлшеулер жүргізу;
7. Өндірістік ортаның және еңбек процесінің сәйкестендірілген ықтимал зиянды және (немесе) қауіпті факторларын зерттеу (сынау) және өлшеу нәтижелері бойынша жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын зияндылық немесе қауіптілік дәрежесі бойынша еңбек жағдайларының сыныптарына (кіші сыныптарына) дұрыс жатқызу.
8. Технологиялық және операциялық карталарды оқу.
9. Зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу кезінде зертханалық өлшеулерді және жұмыстың өзге де түрлерін орындау.
10. Зертханалық жабдықты (аспаптарды) пайдалану.
11. Ұйым қызметімен байланысты ЕҚЖҚ тәуекелдерінің әртүрлі түрлерін анықтау және жіктеу.
12. Жұмыс орындарындағы зиянды және қауіпті факторлардың жұмыскерлердің өмірі мен денсаулығына әсерін анықтау және бағалау.
13. Статистикалық деректерді есептеу әдістемесін қолдану және оларды республикалық және салалық көрсеткіштермен байланыстыру.
14. ЕҚЖҚ БЖ тиімділігінің мониторингі мен бағалауына қатысу.

Білімдер:

1. Кәсіптік тәуекелдерді бағалауды жүргізу мәселелерін регламенттейтін, оның ішінде оны жүргізу шеңберінде іске асырылатын рәсімдерге қойылатын міндетті талаптарды қамтитын заңдар мен өзге де нормативтік құқықтық актілер.
2. Өндірістік орта мен еңбек процесінің ықтимал зиянды және (немесе) қауіпті факторларын сәйкестендіру рәсімі.
3. Жұмыс орындарында зиянды және қауіпті факторларды анықтау әдістері.
4. Жекелеген жұмыс орындарында КТБағ жүргізу ерекшеліктері.
5. Еңбек жағдайларын гигиеналық өлшемшарттар бойынша жіктеу. Оңтайлы және рұқсат етілген еңбек жағдайлары. Зиянды және қауіпті еңбек жағдайлары. Қауіпсіз еңбек жағдайлары.
6. Үштаған: іс жүзінде қауіпсіз, қауіпті және қолайсыз қауіпті еңбек жағдайлары.
7. Зерттеудің негізгі математикалық және статистикалық түрлерін білу.
8. Статистикалық деректер коэффициенттерін есептеу әдістері.
9. Өлшеу қателіктерін есептеу әдістемесі
10. Мониторинг құралдары

Дағдыларды тану мүмкіндігі:

ұсынылады

Дағды 2: Жұмыс орнында кәсіптік тәуекелдерді бағалау бойынша жұмыстарды үйлестіру, жүргізу.

Машықтар:

1. ЕҚЖҚ мемлекеттік нормативтік талаптарға және жұмыс орындарына сәйкестігі декларациялауға жататын жұмыс орындарын айқындау мақсатында өндірістік орта мен еңбек процесінің ықтимал зиянды және (немесе) қауіпті факторларын сәйкестендіру нәтижелерін талдау.
2. Жұмыс орнындағы оқиғалар, жарақаттар, аурулар туралы статистикалық деректерді талдау.
3. Бекітілген жұмыс бағдарламасына сәйкес тәуекелдерді бағалау процесінде материалдарды жинауға және өңдеуге қатысу.

Еңбек функциясы 2: Өндірістік орта мен еңбек процесінің зиянды және (немесе) қауіпті факторларын сәйкестендіру және кәсіптік тәуекелдерді бағалау, кәсіптік тәуекелдерді

бағалау  
нәтижелерін  
құжаттау

4. Жұмыс орнына техникалық тексеру және визуалды тексеру жүргізу, жұмыс барысын бақылау және қызметтің жұмыс қауіпсіздігіне қойылатын талаптарға сәйкестігін анықтау.
5. ЖҚК-мен жұмыскерлерін қамтамасыз етуді тексеру және ЖҚК заңнамалық талаптарға сәйкестігін бағалау.
6. Жүргізілген зерттеулер мен өлшеулерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындау.
7. Хаттамаларға енгізу үшін зертханалық өлшеу нәтижелерінің жазбаларын жүргізу.
8. КТБағ көрсеткіштері бойынша есептеулер жүргізу.
9. КТБағ бойынша хаттамалар мен есептерді қалыптастыру.
10. Ұйым қызметімен байланысты ЕҚЖҚ тәуекелдерінің әртүрлі түрлерін анықтау және жіктеу.

Білімдер:

1. Өндірістік факторларды бағалаудың сапалық, сандық, дедуктивті, индуктивті әдістері.
2. Негізгі білім (математика, физика, биология) және қолданбалы ғылымдар (статистика, тіршілік қауіпсіздігі, инженерлік, еңбек медицинасы)
3. Адам ағзасына химиялық, физикалық, биологиялық, психофизиологиялық факторлардың көздері, сипаттамасы, әсері. Сәйкестендіру ерекшеліктері, зерттеу (өлшеу) және еңбек жағдайларын жіктеу.
4. Саланың ерекшелігі: белгілі бір саланың ерекшеліктерін және онымен байланысты тәуекелдерді түсіну.
5. КТБағ-ға әртүрлі әдістер мен тәсілдер, мысалы, ықтималдықтарды талдау, әсерді талдау және басқалар.
6. КТБағ жүргізуге арналған мамандандырылған ІТбағдарламалар мен құралдар.

Дағдыларды тану мүмкіндігі:

ұсынылады

Дағды 3: Кәсіптік тәуекелдерді бағалау нәтижелерін құжаттау.

Машықтар:

1. ЕҚЖҚ, санитариялық-гигиеналық нормалар және тағы басқалар саласындағы негізгі НҚА-да бағдарлану.
2. Нәтижелерді түсіндіру, тәуекелдерді бағалау нәтижелерін талдау және оларды басқару және азайту бойынша ұсынымдарды тұжырымдау.
3. Белгілі бір саладағы тәуекелдерді бағалау және басқару процестерін реттейтін нормативтік талаптарға сәйкестікті, заңнама мен стандарттарды білуді қамтамасыз ету.
4. Жүргізілген өлшеулер нәтижелерінің заңнамалық талаптары мен әдістемелік құжаттарына сәйкес хаттамаларды өңдеу, жүйелеу және ресімдеу, зияндылық сыныптары мен тәуекел дәрежесін белгілеу.
5. Орындалған жұмыстар бойынша техникалық құжаттама жасау және ресімдеу.
6. Кәсіптік тәуекелдерді бағалау хаттамаларын толтыру.
7. КТБағ нәтижелерін талдау.
8. Осы әсерден қорғау және осы тәуекелдің әсерін азайту бойынша шешімдерді әзірлеу үшін жұмыс істейтін адамның ағзасына анықталған қауіптердің әсерін талдау.
9. Тәуекел деңгейін саралай отырып, КТ тізілімін әзірлеу.

Білімдер:

1. КТБағ саласындағы НҚА және еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган бекіткен заңнамалық нормативтік актілерге сәйкес КТ басқару жүйесінің құжаттамасы.
2. Хаттама, тізілім үлгілері.
3. КТБағ әдістемесі.
4. КТБағ жүргізу қағидалары.
5. ЕҚЖҚ тәуекелдері бойынша халықаралық және ұлттық стандарттар.

Дағдыларды тану мүмкіндігі:

ұсынылады

1 Дағды: Жағымсыз оқиғалардың немесе олардың салдарының ықтималдығын азайтуға бағытталған профилактикалық шараларды әзірлеу және жоспарлау.

Машықтар:

1. Тәуекелдер деңгейін қолайлы деңгейге дейін төмендету, жою бойынша түзету шараларын әзірлеу үшін КТ тізілімдерін талдау.
2. Тәуекелдер сценарийлерін әзірлеу, анықталған КТ негізінде оқиғалардың дамуының әртүрлі сценарийлерін жасау және олардың ықтимал салдарын бағалау.
3. КТ деңгейлерін қолайлы деңгейге дейін төмендету бойынша іс-шаралар әзірлеу.
4. КТ деңгейлерін қолайлы деңгейге дейін жою және төмендету жөніндегі іс-шаралардың экономикалық құрамдас бөлігін есептеу.
5. Өндірісті жаңғырту және түзету шараларын әзірлеу үшін заманауи технологиялар, ЖҚК, ҰҚК және әзірлемелер туралы ақпаратты талдау, іздеу, жинау.
6. Бақылау шараларының иерархиясына сәйкес кәсіптік тәуекелдер деңгейін жою немесе төмендету бойынша түзету іс-шараларының жоспарын жасау.
7. ЕҚЖК саласындағы цифрлық жүйелерді пайдалану.
8. ЕҚЖК бойынша озық тәжірибені зерделеу және тарату.
9. Жобаларды басқару және құжаттармен бірлесіп жұмыс істеу үшін бұлттық платформаларды пайдалану.

Білімдер:

1. ЕҚЖК, еңбек медицинасы, өнеркәсіптік қауіпсіздік саласындағы ҚР заңнамасы.
2. Халықаралық ұсынымдар, стандарттар және тағы бақалар.
3. Еңбек қауіпсіздігі және денсаулық сақтау саласындағы ғылыми-техникалық әзірлемелер.
4. Ақпараттық пен құпиялылыққа қойылатын талаптарды білу.
5. Кәсіптік тәуекелдерді бағалау әдістері.
6. Өндірісте қолданылатын негізгі өндірістік процестер (технологиялық процестерді қоса алғанда), өндірістік жабдықтар (машиналар, тетіктер), жұмыс орындарында қолданылатын құралдар мен құрылғылар, заттардың, шикізаттың, материалдар мен жартылай фабрикаттардың сипаттамалары (оның ішінде токсикологиялық, санитариялық-гигиеналық және медициналық-биологиялық бағалау нәтижелері бойынша белгіленген).
7. Жобаларды басқару және құжаттармен бірлесіп жұмыс істеу үшін бұлттық платформалар.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды

Дағды 2: КТ мониторинг жүргізу.

Машықтар:

1. Тәуекелдерді басқару бойынша қабылданған шаралардың тиімділігіне мониторинг пен бақылауды, тұрақты қадағалауды және бағалауды жүзеге асыру.
2. Тәуекелдердің ықтималдығын және олардың бизнеске әсерін бағалау.
3. КТБағ нәтижелерін түсіндіріп, оларды азайту шараларын ұсыну.
4. Тәуекелдердің тенденциялары мен үлгілерін анықтау үшін статистикалық әдістер мен деректерді талдау құралдарын пайдалану.
5. Жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларының жай-күйін үнемі талдау.
6. ЕҚЖК БЖ жұмысының тиімділігін талдау.
7. Еңбек жағдайлары және КТ туралы құжаттаманы жүргізу және сақтау үшін электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс.
8. КТ деректерін талдау және жұмыс орындарының географиялық аспектілерін визуализациялау үшін МАЖ-мен жұмыс жасау.

Білімдер:

Еңбек функциясы 3: Ұйымдағы кәсіптік тәуекелдерді басқару

	<p>1. Тәуекелдердің тенденциялары мен үлгілерін анықтауға арналған статистикалық әдістер мен деректерді талдау құралдары.</p> <p>2. Ұйымдағы КТ және ЕҚЖҚ БЖ жұмыс тиімділігінің көрсеткіштерін есептеу әдістемесі.</p> <p>3. Міндетті есепті және статистикалық ақпаратты жинаудың цифрлық платформалары.</p> <p>4. Мәтіндік құжаттарды, электрондық кестелерді құруға арналған қолданбалы компьютерлік бағдарламалар, олармен жұмыс істеу тәртібі.</p> <p>5. Нақты уақыттағы еңбек жағдайлары мен кәсіптік тәуекелдерді бақылау және басқару үшін АТ қолдану туралы негізгі білім.</p>
	<p>Дағдыларды тану мүмкіндігі:</p> <p>ұсынылады</p>
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Қауіпсіздік жеке бейілділігі, аналитикалық қабілеттер, тұжырымдамалық ойлау, бастамашылдық, коммуникабельділік, командада жұмыс істей білу, стресске төзімділік, кәсіптік этиканы сақтау, оқу және өзін-өзі дамыту, кәсіптік дамуға ұмтылу
15. Кәсіп карточкасы: Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша оқыту жөніндегі маман (дәріскер)	
Топ коды:	2375-0
Сабақтар кодының атауы:	-
Кәсіптің атауы:	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша оқыту жөніндегі маман (дәріскер)
Кәсіптердің басқарықтимал атаулары:	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаушы Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жаттықтырушы
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі:	6
С Б Ш бойынша біліктілік кіші деңгейі:	6
БТБА, КС және басқа да үлгілік біліктілік сипаттамалар бойынша біліктілік деңгейі:	
Кәсіптік білім беру деңгейі:	Кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім /құқық / техникалық-бакалавриат немесе специалитет; жоғары білім (бейінді емес) – бакалавриат және қосымша кәсіптік - қызмет бейіні бойынша кәсіптік қайта даярлау бағдарламалары
Жұмыс тәжірибесіне талаптар	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласында немесе қауіпті өндірістік объектіде немесе жоғары немесе қосымша (жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі болған кезде өндірістегі оқу орталығында кемінде 3 жыл.
Басқарықтимал	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер-нұсқаушы ЕҚЖҚ бойынша оқыту жөніндегі маман

кәсіптер атауы	Жаттықтырушы-нұсқаушы Қауіпсіз жұмыс әдістері бойынша нұсқаушы
Бейресми және информалды білім берумен байланыс:	Қосымша кәсіптік білім беру ұсынылады - қызмет бейіні бойынша біліктілікті арттыру бағдарламалары еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, кәсіптік тәуекелдерді басқару және осы саладағы басқа да тақырыптарға, соның ішінде skill.enbek.kz платформада және/немесе еңбекті қорғау саласындағы халықаралық сертификаттар.
Жұмысқа рұқсат етудің ерекше шарттары	Еңбекті қорғау бойынша оқыту және еңбекті қорғау талаптарын білуін тексеруден өту үш жылда кемінде бір рет. * Жаттықтырушы ретінде оқуды растайтын сертификат (куәлік)
Қызметтің негізгі мақсаты:	Еңбек қызметі барысында өндірістік жарақаттануды азайту мақсатында жұмыскерлерді еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелерінде оқыту, біліктілігін арттыру және құзыреттілігінің оңтайлы деңгейінде ұстау.
Еңбек функцияларының сипаттамасы	
Негізгі жалпыланған еңбек функциялары:	1. Жұмыскерлерді оқыту, біліктілігін арттыру және олардың білімін бағалау. 2. Оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету.
	Дағды 1: Оқытуды өткізуді жоспарлау, дайындық.
	Машықтар:
	1. Нақты мәселелер мен қажеттіліктер үшін оқытудың мақсаты мен міндеттерін түсіну және тұжырымдау. 2. Тыңдаушылардың әртүрлі деңгейлеріне бейімделген оқу бағдарламалары мен ЕҚЖҚ курстарын әзірлеу және құрылымдау. 3. Тыңдаушылардың білім деңгейі мен қажеттіліктеріне байланысты оқу материалдары мен тәсілдерін бейімдеу. 4. Оқу курстарын құру және басқару үшін онлайн оқыту платформаларымен жұмыс істеу. 5. Басшылар мен мамандар үшін ЕҚЖҚ мәселелері бойынша жалпы және арнайы құзыреттерді дамыту және ЕҚЖҚ БЖ жұмыс істеуі бойынша оқыту бағдарламаларын құру. 6. ЕҚЖҚ саласындағы білім мен дағдыларды жақсы меңгеру үшін оқу процесіне практикалық сабақтарды, тренингтерді, шеберлік сыныптарын және модельдеулерді енгізуді жоспарлау. 7. Оқу іс-шараларының кестесін жасау, сабақтардың ұзақтығы мен жиілігін анықтау, уақыт шектеулері мен ұйымның ерекшеліктерін ескеру. 8. Білім алушылардың санаттарын, олардың дайындық деңгейін және оқу тақырыбын ескере отырып, оқу жоспарларын жасау. 9. Курстың мақсаттарына сәйкес оқу сабақтарының нысандарын, әдістері мен құралдарын таңдау, курс тыңдаушыларының өзіндік жұмысын жоспарлау және ұйымдастыру. 10. Презентацияларды, оқу құралдарын, әдістемелік ұсыныстарды және білімді бағалауға арналған тестілерді қоса алғанда, оқу материалдарын әзірлеу және дайындау. 11. Оқу материалдары мен практикалық сабақтарды көрсету үшін қолданылатын жабдықтар мен технологиялармен жұмыс істеу (тренажерлер, жеке қорғаныс құралдары). 12. Тестілеуді, емтихандарды және тыңдаушылардың білімі мен дағдыларын бағалаудың басқа түрлерін әзірлеу және жүргізу, нәтижелерді талдау және кері байланыс беру. 13. Оқытудың инновациялық әдістерін әзірлеу және оқу процесінде интерактивті технологияларды қолдану. 14. Ересектерді оқыту әдістерін қолдану (андрагогика), оқу материалын әртүрлі аудиторияларға бейімдеу.

Еңбек функциясы 1. Жұмыскерлерді оқыту, біліктілігін арттыру және олардың білімін бағалау	Білімдер:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЕҚЖҚ саласындағы еңбек заңнамасын, НҚА және стандарттарды білу.</li> <li>2. Жұмыскерлерді ынталандыру және олардың оқуға қатысу деңгейін арттыру әдістері мен құралдары.</li> <li>3. ЕҚЖҚ мәселелері бойынша оқыту бағдарламасын меңгеру нәтижелерінің білімін тексеруге арналған әдістемелер.</li> <li>4. Білім беру, ақпараттық ресурстар, оларды ЕҚЖҚ саласында пайдалану тәртібі мен ережелері.</li> <li>5. Қашықтықтан білім беру технологияларын, электрондық оқытуды қоса алғанда, оқытудың заманауи білім беру технологиялары.</li> <li>6. Қысқа мерзімді оқыту бағдарламаларын әзірлеуге, олардың мазмұнына, құрылымына қойылатын негізгі талаптар.</li> <li>7. Ересектерді оқыту әдістері (андрагогика), оқу материалын әртүрлі аудиторияларға бейімдеу.</li> <li>8. АТ-бағдарламалары мен шешімдері оқытуды және құжаттаманы басқаруды қамтамасыз ету.</li> </ol>	
	Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
	Дағды 2: Оқыту, біліктілікті арттыру нәтижелерін өткізу және бағалау.	
	Машықтар:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Белгілі бір салаларда пәндік білімге ие болу.</li> <li>2. Ақпарат беру және түсіндіру.</li> <li>3. Оқу процесін басқару, топтың белсенділігін арттыру.</li> <li>4. Білім алушыларға өздерінің кәсіптік немесе жеке қасиеттерін, дағдыларын бағалауға, олардың мақсаттары мен құндылықтарын білуге, кәсіптік және жеке дамуды жоспарлауға көмектесу.</li> <li>5. Оқу нәтижелерінің өмір шындығымен байланысын, алған тәжірибені практикалық қолдануды көрсету.</li> <li>6. Оқу процесін, оның ішінде тренингке арналған үй-жайларды, жабдықтарды, қосалқы материалдарды және тағы басқалар дайындау және қамтамасыз етуді ұйымдастыру.</li> <li>7. Оқытудың әртүрлі нысандарын, түрлері мен әдістерін қолдана отырып, ЕҚЖҚ және ЕҚБЖ-нің жұмыс істеуі мәселелері бойынша жалпы және арнайы құзыреттерді дамыту бағдарламаларына оқыту жүргізу.</li> <li>8. Практикалық қызметте ересектерді оқытудың педагогикалық тұжырымдамаларын, теориялары мен әдістерін білуді қолдану.</li> <li>9. Қатысушылардың мінез-құлқын және олардың өзара әрекеттесуін басқару.</li> <li>10. Жақсы тыңдаушы болу, сұрақтар қою, кері байланыс беру және студенттерді ынталандыру.</li> <li>11. Тапсырмаларды ұйымдастыру және талдау.</li> <li>12. Сабақтарды тиімді өткізу, білім алушылардың ілгерілеуін қадағалау және олардың жетістіктерін бағалау үшін уақыт пен ресурстарды бөлу.</li> <li>13. Оқу бағдарламаларын меңгеру нәтижелерін бақылау және бағалау.</li> <li>14. Оқушылардың білімін бағалау, нәтижелерді талдау және оңтайлы нәтижелерге қол жеткізу үшін оқу процесін түзету.</li> <li>15. ЕҚЖҚ бойынша басқа оқытушылармен және мамандармен ынтымақтасу.</li> </ol>	
	Білімдер:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оқыту қағидаттары мен стильдері.</li> <li>2. Ересектерді оқытудағы өзара әрекеттесу теориясы мен практикасы.</li> <li>3. Конгруэнттілік және конгруэнттілік емес.</li> <li>4. Дене тілін түсіндіру қағидалары.</li> </ol>	

	5. Тиімді тыңдау қағидалары.	
	6. "Проблемалық" оқушылармен жұмыс істеу әдістері.	
	Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылмайды
Еңбек функциясы 2: Оқыту процесін әдістемелік камтамасыз ету	Дағды 1: Оқыту бағдарламаларын оқу-әдістемелік камтамасыз етуді дайындау және әзірлеу.	
	Машықтар:	
	1. Білім беру материалдарын жасау үшін бағдарламалық жасақтамамен және IT-шешімдерімен жұмыс жасау.	
	2. Білімді бағалау және тестілеу үшін цифрлық құралдарды қолдану.	
	3. Оқу курсының (модульдің) мазмұнын айқындау.	
	4. Курстың (модульдің) мақсаттарына сәйкес келетін оқыту әдістерін, нысандары мен құралдарын таңдау.	
	5. Оқу процесінде қолданылатын мультимедиялық материалдарды (бейне, аудио, таныстырылымдар) жасау және пайдалану.	
	6. Игерілген материалдың нәтижелерін тексеру және бағалау үшін құралдарды (тесттер, ситуациялық тапсырмалар) әзірлеу.	
	7. Оқу бағдарламасы бойынша практикалық тапсырмаларды немесе ситуациялық тапсырмаларды әзірлеу.	
	8. Оқу материалдарын дайындау және сабақтарды өткізу үшін уақытты тиімді жоспарлау және ұйымдастыру.	
9. Үнемі білім алу және өзін-өзі дамыту, кәсіптік этика мен оқытудың жоғары стандарттарын ұстану.		
10. Тыңдаушылардың пікірлері мен мәдени ерекшеліктеріндегі айырмашылықтарды құрметтеу, қосатын және қолдайтын білім беру ортасын құру.		
11. Қашықтан оқыту және еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша кеңес беру үшін вебинарлар мен онлайн-конференциялар өткізу.		
12. Білім мен оқуды ойын түрінде тексеру үшін интерактивті құралдар мен қосымшаларды қолдану.		
13. Оқу бағдарламаларының тиімділігін бағалау және одан әрі жақсарту үшін аналитикалық құралдармен оқу деректерін талдау.		
14. Электрондық кітапханаларды, дерекқорларды, журналдарды және басқа да онлайн ресурстарды еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша өзекті ақпарат пен материалдарды іздеу үшін пайдалану.		
15. Оқу деректерін жинау, талдау және түсіндіру үшін мәліметтер базасымен және аналитикалық құралдармен жұмыс жасау.		
Білімдер:		
1. Заманауи оқу бағдарламаларын жобалау қағидалары мен қағидаттары.		
2. Практикалық және интерактивті компоненттерді жобалау.		
3. Тест әзірлеудің негізгі қағидаттары.		
4. Классикалық құралдарға, нейрофизиологияға және мінез-құлық ғылымына негізделген педагогикалық дизайнның заманауи әдістемесі.		
5. Инновациялық-педагогикалық қызметтің әдістемесі.		
6. Заманауи цифрлық платформалар, презентацияларды әзірлеуге арналған бағдарламалар.		
7. Еңбек қауіпсіздігі бойынша өзекті ақпарат пен материалдарды іздеуге арналған электрондық кітапханалар, мәліметтер базасы, журналдар және басқа да онлайн-ресурстар.		
8. Цифрлық сауаттылық негіздері, соның ішінде деректер қауіпсіздігі, құпиялылық және онлайн ортадағы жеке ақпаратты қорғау.		
9. Оқу деректерін жинауға, талдауға және түсіндіруге арналған мәліметтер базасы және аналитикалық құралдар.		
Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылады	

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Қауіпсіздік жеке бейілділігі, креативті көзқарас, қарым-қатынас құра білу, көпшілік алдында сөйлеуге деген ұмтылыс, ораторлық қасиеттер, харизматикалық, эмпатия, өзіне адамдарды қарата алуды білу, әзіл-сқақты түсіне білу, жылдам реакция, тез тапқырлық, оқуға және оқытуға деген сүйіспеншілік, үнемі өзін-өзі дамытуға деген көзқарас пен тілек.		
16. Кәсіп карточкасы: Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі техник			
Топ коды:	3129-1		
Сабақтар кодының атауы:			
Кәсіптің атауы:	Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі техник		
С Б Ш бойынша біліктілік деңгейі:	4		
С Б Ш бойынша біліктілік кіші деңгейі:	4.2 еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі техник 4.1. II санатты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі техник 4.0 еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі техник		
БТБА, КС және басқа да үлгілік біліктілік сипаттамалар бойынша біліктілік деңгейі:	4.2. I санатты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта білімнен кейінгі білім және II санатты техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл	4.1. II санатты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі және санаты жоқ техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл	4.0. санаты жоқ еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды
Кәсіптік білім беру деңгейі:	Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім		
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	4.2. I санаттағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі техник: II санаттағы техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл	4.1. II санатты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі техник: санаты жоқ техник лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл	4.0. санаты жоқ еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі техник: жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды
Бейресми және информалды білім берумен байланыс:	кәсіптік қызметтің жалпы және арнайы мәселелеріне сәйкес келетін біліктілікті арттыру, ұлттық, оның ішінде skill.enbek.kz платформасында және/немесе халықаралық сертификаттар ЕҚЖҚ тар бағыттары бойынша біліктілікті арттырудың халықаралық бағдарламалары бойынша сертификаттардың болуы		
Жұмысқа рұқсат етудің ерекше шарттары	Жұмыс берушіде қауіпті өндірістік объектілер болған кезде өнеркәсіптік қауіпсіздік саласында тиісті дайындық және аттестаттау, заңнамалық талаптарға сәйкес еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша оқыту. Санаты жоқ еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі техник кәсіптік бақылаумен жұмыс істейді.		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жұмыс орындарында ЕҚЖҚ сыни тәуекелдерді бақылау үшін стратегия мен іс-қимыл жоспарын енгізу және орындау.		
Еңбек функцияларының сипаттамасы			

Міндетті еңбек функциялары:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымда және өндірісте ҚР еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық талаптардың сақталуына мониторингті жүзеге асыру.</li> <li>2. Өндірістегі еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды өндірістік бақылауды ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.</li> </ol>
Еңбек функциясы 1: ҚР еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық талаптардың сақталуына мониторингті жүзеге асыру	Дағды 1: Заңнамалық талаптардың сақталуын қамтамасыз етуді мониторингтеуді, талдауды және өзектендіруді жүргізуді техникалық сүйемелдеу.
	Машықтар:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ЕҚЖҚ саласындағы заңнамалық актілер мен нормативтік талаптарды білу және түсіну.</li> <li>2. ЕҚБЖ жұмыс істеуі шеңберінде процестер бойынша жекелеген ішкі құжаттардың орындалуын қамтамасыз ету мақсатында ЕҚЖҚ, мемлекетаралық, ұлттық және халықаралық стандарттар бойынша заңнамалық талаптарды қолдану.</li> <li>3. ЕҚЖҚ саласындағы НҚА тізбесін қалыптастыру және жүргізу және ҚР заңнамалық актілеріне өзгерістер енгізілуіне қарай оны өзектендіру.</li> <li>4. ЕҚБЖ жұмыс істеуі шеңберінде процестер бойынша бағдарламаларды, нұсқаулықтарды және өзге де техникалық құжаттамаларды, ішкі құжаттарды әзірлеу үшін материал жинауды орындау.</li> <li>5. Орындалатын жұмысты қарау және талқылау кезінде қабылданған шешімдерге сәйкес жоспарлы және есепті құжаттаманы ресімдеу, техникалық құжаттамаға қажетті өзгерістер мен түзетулер енгізу бойынша жұмыстарды орындау.</li> <li>6. ЕҚБЖ құрудың ең жақсы тәжірибелерін үйрену.</li> <li>7. ЕҚБЖ жұмысының тексерулерін (аудиттерін) техникалық сүйемелдеу, жұмыс беруші қызметінің салалық спецификасы мен ерекшеліктерін ескере отырып, анықталған кемшіліктерді белгілеу.</li> <li>8. Жұмыс туралы есеп беру үшін деректерді жүйелеу, өңдеу және дайындау.</li> <li>9. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі цифрлық платформалар мен анықтамалық цифрлық жүйелерді пайдалану.</li> <li>10. Жұмыс берушінің өндірістік қызметінің ерекшелігін ескере отырып, объект өндірісінің технологиялық процестерінің негіздерін, машиналардың, құрылғылар мен жабдықтардың жұмыс принциптерін меңгеру.</li> <li>11. Техникалық тексерулер, инспекциялар және жұмыс жағдайларын бағалау, сондай-ақ еңбек жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу.</li> <li>12. ЕҚЖҚ мәселелері бойынша мүдделі тараптармен байланысу.</li> <li>13. Ұйымдағы еңбек жағдайларын жақсарту және қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі шараларды енгізу жөніндегі жобаларға қатысу.</li> <li>14. ЕҚЖҚ БЖ ішкі аудиттерін жүргізуге қатысу.</li> <li>15. ЕҚЖҚ бойынша деректердің дұрыстығын талдау және бақылау үшін мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалануды үйрену.</li> </ol>
	Білімдер
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Еңбек заңнамасының және ЕҚЖҚ саласындағы, оның ішінде техникалық реттеу, өнеркәсіптік, өрт, көлік, радиациялық, конструкциялық, химиялық, биологиялық қауіпсіздік, ҚР халқының санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы туралы заңнаманың талаптары.</li> <li>2. Еңбек қызметі саласындағы кең мәнмәтіндегі нақты және теориялық білім.</li> <li>3. ЕҚБЖ бойынша халықаралық, мемлекетаралық және ұлттық стандарттардың ережелері мен ұсынымдары.</li> <li>4. Кәсіпорынның ұйымдық құрылымдары және функционалдық қызметтер мен құрылымдық бөлімшелердің жауапкершілік салалары.</li> <li>5. Өндірісте зардап шеккендерді әлеуметтік қорғау.</li> <li>6. ЕҚЖҚ туралы деректерді басқаруға арналған мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз ету.</li> </ol>	
Дағдыларды тану мүмкіндігі:	ұсынылады

Дағды 2: Жүргізілген мониторинг нәтижелері бойынша заңнамалық талаптардың сақталуын қамтамасыз етуге талдау жүргізу үшін деректерді қалыптастыру.

Машықтар:

1. ҚР ЕҚЖҚ бойынша заңнамалық талаптардың сақталуына мониторинг нәтижелерін жүйелеу, өңдеу және дайындау.
2. Бірінші деңгейдегі желілік басшылармен, жұмыскерлермен, кәсіподақ өкілдерімен немесе жұмыскерлердің өкілдерімен және басқа да мүдделі тараптармен өзара әрекеттесу.
3. ЕҚЖҚ қызметінің ұйымдастыру-технологиялық және атқарушылық құжаттамасының сақталуына және толықтығына мониторинг жүргізу және бақылауға қатысу.
4. Бастапқы материалдарды, статистикалық есептілік деректерін жинау, өңдеу және жинақтау бойынша жұмыстарды орындау.
5. Еңбек жағдайларының жай-күйіне, жұмыс орындарындағы өндірістік санитарияға мониторингті жүзеге асыруға, алдын алу және ден қою шараларын әзірлеуге және іске асыруға қатысу.
6. Тексеру, аудит жүргізу кезінде комиссияларды сүйемелдеу.
7. Деректерді жинау, өңдеу және талдау үшін қажетті құралдар мен технологияларды меңгеру.

Білімдер:

1. ЕҚЖҚ саласындағы заңнамалық талаптар.
2. ЕҚЖҚ тәуекелдерінің үрдістері мен үлгілерін анықтау үшін статистикалық әдістер мен деректерді талдау құралдары.
3. Ұйымдағы ЕҚЖҚ және КТ басқару жүйесінің жұмыс тиімділігінің көрсеткіштерін есептеу әдістемесі.
4. Міндетті есепті және статистикалық ақпаратты жинаудың цифрлық платформалары.
5. Мәтіндік құжаттарды, электрондық кестелерді құруға арналған қолданбалы компьютерлік бағдарламалар, олармен жұмыс істеу тәртiбi.

Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды

Дағды 1: Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі қызметтің ұйымдастыру-технологиялық және атқарушылық құжаттамасының жобаларын әзірлеу үшін материалдарды қалыптастыру және дайындау.

Машықтар:

1. Тексеру деректерін, бұзушылықтарды жинауды және есептер шығаруды орындау.
2. Бастапқы материалдарды, статистикалық есептілік деректерін жинау, өңдеу және жинақтау бойынша жұмыстарды орындау.
3. Тәлімгердің қадағалауымен мамандандырылған әдістемелер мен құралдарды пайдалана отырып, жұмыс орындарында КТБағ жүргізуге қатысу.
4. Жұмыс беруші қызметінің ерекшелігін ескере отырып, объект өндірісінің технологиялық процестерінің негіздерін, машиналардың, құрылғылар мен жабдықтардың жұмыс қағидаттарын меңгеру.
5. Объектінің өрт қауіпсіздігін қамтамасыз ету жүйелерінің жұмыс істеуін бақылау әдістемесін меңгеру.
6. Қауіпті өндірістік объектілер үшін өнеркәсіптік қауіпсіздік ережелерінің сақталуын бақылау әдістемесін меңгеру.
7. Өндірістік тұтану көздерін жою бойынша жұмыстар жүргізу.
8. Ғимараттардың, машиналар мен жабдықтардың қауіпсіз пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыру.

Білімдер:

1. ЕҚЖҚ, әлеуметтік кепілдіктер бойынша, өндірістік ортаның зиянды және қауіпті факторларының табиғаты және олардың пайда болу көздері туралы базалық білім.
2. ЕҚБЖ үздік практикалары.

Еңбек функциясы 2: Өндірістегі еңбек қауіпсіздігі

мен еңбекті қорғауды өндірістік бақылауды ұйымдастыру -техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.	3. Есептер мен қызметтік жазбаларды жасау қағидалары.
	4. ЕҚЖҚ саласындағы коммуникация және мотивация әдістері мен құралдары.
	5. Өндірістегі электр қауіпсіздігінің жай-күйін бақылау қағидалары.
	Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылмайды
	Дағды 2: Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша өндірістік бақылауды ұйымдастыру-техникалық қамтамасыз ету.
Машықтар:	1. Жұмыскерлерді ЕҚЖҚ саясатымен енгізуге және таныстыруға қатысу.
	2. ЕҚЖҚ бойынша рәсімдер мен нұсқаулықтарды белгілеуге қатысу.
	3. Қауіпсіздік қағидалары мен шаралары бойынша жұмыскерлерге нұсқаулар беру.
	4. Жұмыс орындарын жеке қорғаныс құралдарымен қамтамасыз етуге қатысу.
	5. Өрт сөндіру және өрттен қорғау жүйелерін орнату мен қызмет көрсетуді қадағалау.
	6. Еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін заманауи жабдықтар мен технологияларды пайдалану.
	7. Авариялар мен ақауларды болдырмау мақсатында жабдыққа техникалық қызмет көрсетуді жүргізуді қадағалау.
	8. Жұмыс орындарында қауіптер мен кәсіптік тәуекелдерге талдау жүргізуге қатысу.
	9. Еңбек жағдайларын бағалауға және профилактикалық іс-шараларды өткізуге қатысу.
	10. ЕҚЖҚ бойынша деректерді есепке алу және талдау үшін ақпараттық жүйелерді пайдалану.
Білімдер:	1. ЕҚЖҚ, әлеуметтік кепілдіктер бойынша, өндірістік ортаның зиянды және қауіпті факторларының табиғаты және олардың пайда болу көздері, өрт және өнеркәсіптік қауіпсіздік, электр қауіпсіздігі саласындағы талаптар бойынша базалық білім.
	2. ЕҚБЖ нұсқаулары мен рәсімдері.
	3. ЖҚҚ тізбесі және олардың сипаттамалары мен қолдану қағидалары.
	Дағдыларды тану мүмкіндігі: ұсынылады
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар	Қауіпсіздікке жеке бейімділігі; бейімделу және икемділік; аналитикалық қабілеттер; бастамашылық; орындаушылық және сенімділік; креативті көзқарас; байланысқа бейімділік; қарым-қатынас құру; шешім қабылдау; дербестік; стресске төзімділік; жүйелілік; сендіру; командада жұмыс істей білу; кәсіптік адалдық

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

17. Мемлекеттік органның атауы: Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі.

18. Әзірлеуге қатысқан ұйымдар (кәсіпорындар): "Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбекті қорғау жөніндегі республикалық ғылыми-зерттеу институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны.

Орындаушы: Г.М.Рахимова, +77017705855.

19. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 2024 жылғы 19 желтоқсандағы.

20. Кәсіптік біліктілік бойынша ұлттық орган: 2024 жылғы 11 желтоқсандағы сараптамалық қорытынды.

21. "Атамекен" Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: 2024 жылғы 11 қарашадағы №14551/30 сараптамалық қорытынды.

22. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: 1-нұсқа, 2024 жыл.

23. Болжамды жаңарту күні: 2027 жылғы 4-тоқсан.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМҚ