

## **О внесении изменений в некоторые приказы**

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 апреля 2026 года № 120

### **Примечание ИЗПИ!**

**Введение в действие см. п. 4.**

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень некоторых приказов, в которые вносятся изменения (далее – Перечень).

2. Департаменту юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) в течение пяти календарных дней после подписания настоящего приказа направление его на государственном и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 12 июля 2026 года, за исключением абзацев третьего, четвертого и пятого пункта 3 Перечня, которые вводятся в действие со дня подписания и подлежат официальному опубликованию.

*Министр*

*А. Ертаев*

Утвержден приказом

## **Перечень некоторых приказов, в которые вносятся изменения**

1. Внести в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 мая 2019 года № 292 "Об утверждении профессионального стандарта " Психологическая и социальная работа" следующее изменение:

приложение к профессиональному стандарту "Психологическая и социальная работа", утвержденному указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему Перечню.

2. Внести в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 22003) следующие изменения:

в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и иных служащих, утвержденных указанным приказом:

абзацы одиннадцатый и двенадцатый пункта 13 изложить в следующей редакции:

"цифровые технологии;

порядок пользования цифровыми системами;"

в пункте 15:

абзац второй изложить в следующей редакции:

"организует работу с использованием новых цифровых технологий по обеспечению подразделений организации и отдельных работников специально подготовленной информацией об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники, экономики и передового производственного опыта с целью повышения научно-технических и экономических знаний работников и создания внешней и внутренней информационной среды организации;"

абзац пятый изложить в следующей редакции:

"руководит созданием справочно-информационного фонда организации, обеспечивает внедрение современных информационно-поисковых систем, систематическое пополнение фонда на основе тематических планов комплектования отечественными и зарубежными материалами и использования новых цифровых технологий;"

абзац десятый пункта 16 изложить в следующей редакции:

"новые цифровые технологии;"

абзац седьмой пункта 18 изложить в следующей редакции:

"обеспечивает участие подразделения в разработке технических заданий на выполняемые в организации исследования и разработки, формулирует цели и задачи работы по созданию безопасных цифровых технологий, отвечающих требованиям комплексной защиты информации;"

абзацы седьмой и восьмой пункта 21 изложить в следующей редакции:

"готовит предложения для включения в планы и программы работ организационных и инженерно-технических мер по защите цифровых систем;

участвует в работе по созданию безопасных цифровых технологий, отвечающих требованиям комплексной защиты информации;"

в параграф 9 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

параграф 10 изложить в следующей редакции:

"Параграф 10. Секретарь наблюдательного совета

36. Должностные обязанности:

- выполняет поручения председателя наблюдательного совета;
- принимает участие в заседаниях под руководством председателя наблюдательного совета;
- обеспечивает исполнение решений наблюдательного совета;
- регистрирует членов наблюдательного совета, принимающих участие в заседании;
- участвует в подготовке проекта повестки очередного заседания наблюдательного совета в соответствии с предложениями, поступившими от членов наблюдательного совета;
- обеспечивает сбор предложений от членов наблюдательного совета по формированию плана работы наблюдательного совета и представление проекта плана работы наблюдательного совета председателю;
- извещает членов наблюдательного совета и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседания;
- готовит и рассылает материалы, необходимые для организации и проведения заседания наблюдательного совета;
- организует ведение записи хода заседаний наблюдательного совета, в том числе, с согласия присутствующих членов, на аудио-, видеоносители;
- ведет оформление и подписание протоколов заседаний наблюдательного совета и выписок из протоколов заседаний наблюдательного совета;
- рассылает документы, утвержденные наблюдательным советом, в случае необходимости, доводит до сотрудников организации информацию о принятых решениях на заседаниях наблюдательного совета;
- рассылает членам наблюдательного совета бюллетени для голосования и принятия решений наблюдательным советом, принимаемых путем заочного голосования и сбора бюллетеней, заполненных членами наблюдательного совета;
- подводит итоги голосования, проводимого путем заочного голосования;
- подготавливает запросы и ответы на письма от имени наблюдательного совета;
- осуществляет учет предложений о проведении его заседаний и вопросов, поступивших в наблюдательный совет;
- оповещает всех членов наблюдательного совета о поступивших предложениях и выясняет заинтересованность каждого из членов в рассмотрении и решении вопросов, указанных в предложениях;
- разъясняет вновь избранным членам наблюдательного совета действующие в организации порядок деятельности наблюдательного совета и иных органов организации, организационную структуру организации и иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами наблюдательного совета их обязанностей;

обеспечивает сохранность протоколов и решений заседаний наблюдательного совета, принимаемых путем заочного голосования, бюллетеней для голосования, направленных в наблюдательный совет членами наблюдательного совета для принятия решений, принимаемых путем заочного голосования;

ведет учет и хранение входящей и исходящей документации наблюдательного совета, их копий;

предоставляет заинтересованным лицам документы и выписки из архива.

37. Должен знать:

законодательные и правовые акты, определяющие права и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления организаций и предприятий;

устав и иные документы, регулирующие корпоративные отношения в организациях и предприятиях, функции наблюдательного совета и его органов;

порядок подготовки и проведения заседаний наблюдательных советов, а также реализации процедур корпоративного управления;

порядок раскрытия информации о государственной организации;

основы антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации, арбитражную практику;

кодекс корпоративного поведения;

основы международного корпоративного законодательства;

нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;

порядок урегулирования корпоративных конфликтов;

методы и средства получения, обработки и передачи информации;

методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации;

цифровые технологии;

порядок пользования цифровыми системами;

организацию и порядок ведения переговоров;

морально-этические стандарты корпоративного поведения;

основы экономики, организации производства, труда и управления;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

38. Требования и квалификация:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и специальная подготовка по корпоративному управлению, стаж работы по специальности не менее 3 лет.";

в параграф 11 вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

абзац седьмой пункта 42 изложить в следующей редакции:

"обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в организации и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и цифровых технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;"

абзац двадцатый пункта 48 изложить в следующей редакции:

"руководит работой диспетчеров, контролирует информационное обеспечение деятельности подразделения, содействует внедрению современной техники и использованию цифровых технологий или ведению диспетчерских журналов и иной технической документации.";

абзац девятый пункта 90 изложить в следующей редакции:

"проводит работу по установлению единого порядка (внедрение автоматизированной цифровой системы) учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;"

абзац девятый пункта 93 изложить в следующей редакции:

"проводит работу по установлению единого порядка (внедрение автоматизированной цифровой системы) учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;"

абзац двенадцатый пункта 96 изложить в следующей редакции:

"обеспечивает обработку социологической информации на основе использования в работе лаборатории (отдела) современных цифровых технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;"

абзац девятый пункта 99 изложить в следующей редакции:

"проводит изучение и анализ рынка цифровых услуг с целью обеспечения производства и управления организацией современными цифровыми технологиями;"

абзац тринадцатый пункта 118 изложить в следующей редакции:

"принципы использования цифровых систем по управлению проектами;"

абзац тринадцатый пункта 121 изложить в следующей редакции:

"методы применения цифровых систем в управлении проектами;"

абзац пятнадцатый пункта 135 изложить в следующей редакции:

"организует систематизированный учет, хранение, обеспечивает кодификацию законодательных и иных нормативных правовых актов, поступающих в организацию, а также издаваемых актов руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных цифровых технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;"

абзац восьмой пункта 136 изложить в следующей редакции:

"порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных цифровых технологий;"

абзац пятнадцатый пункта 148 изложить в следующей редакции:

"перспективы и направления развития цифровых технологий;"

абзац одиннадцатый пункта 151 изложить в следующей редакции:

"порядок составления установленной отчетности, возможности использования современных цифровых технологий в работе кадровых служб, передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом;"

абзац шестой пункта 172 изложить в следующей редакции:

"порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных цифровых технологий;"

абзац восьмой пункта 178 изложить в следующей редакции:

"перспективы и направления развития цифровых технологий и средств массовой коммуникации;"

заголовок параграфа 73 изложить в следующей редакции:

"Параграф 73. Начальник отдела автоматизированной системы управления производством (подразделения или центра цифровых технологий)";

абзац девятый пункта 240 изложить в следующей редакции:

"обеспечивает контроль за использованием в производстве изобретений, промышленных образцов и рационализаторских предложений, а также за техническим уровнем выпускаемой продукции, учет и систематизацию рационализаторских предложений и изобретений, ведение картотек внедренных изобретений, комплектование с использованием новых цифровых технологий патентного фонда и создание справочного аппарата к нему, правильность расчетов экономической эффективности рационализаторских предложений и изобретений, определения размеров авторского вознаграждения;"

абзац девятый пункта 244 изложить в следующей редакции:

"технологии поиска профессий и должностей с использованием цифровых систем;"

;

абзацы восьмой и девятый пункта 250 изложить в следующей редакции:

"цифровые базы данных рынка труда;

технологии поиска профессий и должностей с использованием цифровых систем;"

абзац десятый пункта 273 изложить в следующей редакции:

"организует работу по проведению экономических исследований на основе использования передовых цифровых технологий и вычислительных средств;"

абзац второй пункта 315 изложить в следующей редакции:

"выполняет работу по проектированию и внедрению специальных технических и программно-математических средств защиты информации, обеспечению организационных и технических мер защиты цифровых систем;"

абзац второй пункта 321 изложить в следующей редакции:

"участвует в работе по обеспечению кибербезопасности исследований и разработок, соблюдению государственной и коммерческой тайны;"

абзац четвертый пункта 324 изложить в следующей редакции:

"определяет ограничения по вводу информации, процедуры управления инцидентами нарушения безопасности и предотвращает их развитие, порядок подключения к открытым цифровым системам с учетом обеспечения безопасности, связанной с соглашениями о доступе и приоритезации ресурсов, требования к местам резервного хранения, обработки и копирования информации, приоритеты обслуживания по использованию основных и резервных телекоммуникационных сервисов (услуг);";

абзацы одиннадцатый и двенадцатый пункта 325 изложить в следующей редакции:

"порядок проектирования и аттестации цифровых объектов;

контроль эффективности защиты информации на цифровых объектах;";

в пункте 327:

абзац второй изложить в следующей редакции:

"устанавливает разграничение полномочий пользователей и порядок доступа к цифровым ресурсам, порядок использования основных и вспомогательных технических средств и систем;";

абзац шестой изложить в следующей редакции:

"останавливает работы при несоблюдении установленной технологии обработки информации и невыполнении требований кибербезопасности, готовит предложения по совершенствованию технологических мер защиты информации;";

в пункте 328:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

"цифровые объекты, подлежащие защите;";

абзац шестой изложить в следующей редакции:

"применяемые цифровые технологии и системы;";

абзац десятый изложить в следующей редакции:

"оснащенность цифровых объектов основными и вспомогательными техническими средствами и системами, комплексами и средствами технической защиты информации, сервисами и механизмами безопасности автоматизированных систем управления;";

абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

"методы оценки состояния систем безопасности, выявления каналов утечки информации, контроля процесса резервирования и дублирования критичных вычислительных и цифровых ресурсов;";

абзац второй пункта 349 изложить в следующей редакции:

"законодательные и иные нормативные правовые акты в области цифровых технологий, рекламы, защиты прав потребителей, авторских и смежных прав;";

абзац десятый пункта 357 изложить в следующей редакции:

"представляет необходимую информацию специалисту по цифровым технологиям;";

;

абзац второй пункта 381 изложить в следующей редакции:

"изучает потребности работников организации в научно-технической и экономической информации и осуществляет с использованием новых цифровых технологий справочно-информационное обеспечение их материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники, экономики и передового производственного опыта с целью повышения научно-технических и экономических знаний работников, создания внешней и внутренней информационной среды организации, позволяющей организации адаптироваться к рыночным условиям;"

в пункте 382:

в абзаце шестом вносится изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

"новые цифровые технологии;"

абзац девятый пункта 399 изложить в следующей редакции:

"проводит работу по установлению единого порядка (внедрение автоматизированной цифровой системы) учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;"

абзацы одиннадцатый и двенадцатый пункта 417 изложить в следующей редакции:

"проводит экспертизу технической документации по цифровизации и связи, в том числе подготовку заключений о ее соответствии обязательным требованиям;

обеспечивает эксплуатацию, техническое обслуживание аппаратных и программных средств цифровых систем, а также подготовку и согласование технических заданий и договоров в области цифровизации и связи;"

абзац второй пункта 427 изложить в следующей редакции:

"законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы в области цифровых технологий и систем;"

абзац девятый пункта 429 изложить в следующей редакции:

"подготавливает справочную документацию на основе применения современных цифровых технологий и вычислительных средств;"

абзац седьмой пункта 430 изложить в следующей редакции:

"порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных цифровых технологий;"

абзац восьмой пункта 433 изложить в следующей редакции:

"порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных цифровых технологий;"

абзац второй пункта 448 изложить в следующей редакции:

"законодательные и иные нормативные правовые акты в области цифровых технологий, руководящие, нормативные и методические материалы;"

абзац второй пункта 460 изложить в следующей редакции:

"законодательные и иные нормативные правовые акты в области цифровых технологий, методические и иные материалы по вопросам эксплуатации и ремонта электрооборудования;"

абзац второй пункта 463 изложить в следующей редакции:

"законодательные и иные нормативные правовые акты в области цифровых технологий, методические и иные материалы по вопросам эксплуатации и ремонта электронного оборудования;"

абзац шестой пункта 498 изложить в следующей редакции:

"участвует в разработке, тестировании и внедрении новых цифровых технологий, в том числе с использованием средств электронно-вычислительной техники, направленных на повышение эффективности учетно-проверочной работы.";

абзац третий пункта 499 изложить в следующей редакции:

"организацию и ведение цифровых систем, технологии обработки информации;"

абзац девятый пункта 504 изложить в следующей редакции:

"принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных цифровых систем и систем управления, а также в разработке новейших цифровых технологий (в том числе компьютерных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники проектирования и актуализации баз и банков данных;"

абзац седьмой пункта 505 изложить в следующей редакции:

"нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации цифровых систем управления;"

абзац четвертый пункта 558 изложить в следующей редакции:

"изучает показатели работы организации, действующие методы управления при решении производственных задач и выявляет возможности повышения эффективности управленческого труда, подготавливает рекомендации по использованию научно-обоснованных методов комплексного решения задач управления с применением современных цифровых технологий;"

заголовок параграфа 84 изложить в следующей редакции:

"Параграф 84. Инженер по автоматизированным системам управления производством (подразделения или центра цифровых технологий)";

абзац десятый пункта 577 изложить в следующей редакции:

"новые цифровые технологии;"

абзац девятый пункта 589 изложить в следующей редакции:

"современные цифровые технологии;"

абзац седьмой пункта 615 изложить в следующей редакции:

"осуществляет с использованием новых цифровых технологий поиск наиболее рациональных вариантов решений конструктивно-отделочных материалов и деталей"

внешнего оформления, объемно-пространственное и графическое проектирование, детализацию форм изделий;"

абзац четырнадцатый пункта 653-14 изложить в следующей редакции:

"осуществляет контроль и анализ данных производственных цифровых систем с целью анализа достижения показателей производительности и эффективности труда и определения резервов для сокращения трудовых затрат без снижения производственных показателей качества, себестоимости, безопасности и охраны труда и окружающей среды;"

абзац семнадцатый пункта 653-15 изложить в следующей редакции:

"способы извлечения данных из цифровых систем, а также современные методы их анализа и обобщения;"

абзац пятый пункта 691 изложить в следующей редакции:

"стандарты делопроизводства, порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных цифровых технологий;"

абзац четвертый пункта 792 изложить в следующей редакции:

"предпринимает меры по интеграции казахстанской науки в мировое научно-информационное пространство, расширению взаимовыгодного сотрудничества со странами в области научно-технического и образовательного пространства, активно использует и развивает современные цифровые технологии;"

в приложении 1:

строку, порядковый номер 73, изложить в следующей редакции:

"

73	Начальник отдела автоматизированной системы управления производством подразделения или центра цифровых технологий)	( § 73	144
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	-----

".

;

строку, порядковый номер 185, изложить в следующей редакции:

"

185	Инженер по автоматизированным системам управления производством подразделения или центра цифровых технологий)	( § 84	348
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	-----

".

;

в приложении 2:

строку, порядковый номер 75, изложить в следующей редакции:

"

75	Начальник отдела автоматизированной системы управления производством (АСУП) подразделения или центра цифровых технологий)	Начальник отдела автоматизированной системы управления производством (подразделения или центра цифровых технологий)	§ 73	144
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	-----

".

строку, порядковый номер 187, изложить в следующей редакции:

"

187	Инженер по автоматизированным системам управления производством (подразделения или центра цифровых технологий)	Инженер по автоматизированным системам управления производством (подразделения или центра цифровых технологий)	§ 84	348
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	-----

".

3. Внести в приказ Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 29 июня 2023 года № 258 "Об утверждении перечня профессиональных праздников" следующее изменение:

в Перечне профессиональных праздников, утвержденном указанным приказом: дополнить строкой, порядковым номером 9-1, следующего содержания:

"

9-1.	День библиотекаря	– 23 апреля
------	-------------------	-------------

".

строку, порядковый номер 55, исключить;  
пункт 63 изложить в следующей редакции:

"

63.	День работников цифровизации и цифровых технологий	– 10 ноября
-----	----------------------------------------------------	-------------

".

4. Внести в приказ исполняющего министра Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 5 декабря 2024 года № 449 "Об утверждении профессиональных стандартов в сфере HR "Управление человеческими ресурсами" следующие изменения:

в Профессиональном стандарте "Адаптация, обучение и развитие персонала", утвержденном указанным приказом:

пункты 9- 12 изложить в следующей редакции:

"

9. Карточка профессии "Руководитель по развитию персонала":			
Код группы:	1222-0		
Код наименования занятия:	1222-0-010		
Наименование профессии:	Руководитель по развитию персонала		
Уровень квалификации по ОРК:	7		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Начальник отдела подготовки кадров		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: (Бизнес и управление)	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее 5 лет опыта работы, из них не менее 3 лет в сфере HR		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	1222-0-011 - Руководитель по управлению талантами		
Основная цель деятельности:	Формирование культуры обучения и системы управления знаниями, реализация стратегии обучения и развития персонала, исходя из потребностей бизнеса, построение эффективной системы адаптации, обучения и развития в организации.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Формирование культуры обучения и развития, системы управления знаниями в организации; 2. Дизайн и оформление процесса обучения и развития персонала 3. Оценка эффективности процессов адаптации, обучения и развития	
	Дополнительные трудовые функции:		
		Умения: 1. Анализирует с учетом контекста организации, бизнес стратегии и планов развития, источников возникновения потребности в обучении (изменения во внешней среде организации, технологическом	

	<p>Навык 1: Формирование потребности в обучении и развитии работников в организации</p>	<p>прогрессе, изменения стратегии, структуры организации, движение персонала внутри организации) и может самостоятельно разработать или адаптировать лучшие международные практики в области обучения и развития;</p> <p>2. Проводит анализ социально-психологического климата в организации, степени обучаемости и готовности работников к обучению и на основе анализа готовит предложения по концепции обучения и развития;</p> <p>3. Анализирует процессы и функции в организации, особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах, требования к знаниям и компетенциям персонала и может предоставить экспертизу о том, каким образом оценить разрыв между требованиями к должностям в организации и фактически существующим уровнем работников (в том числе исходя из результатов оценки эффективности деятельности/ аттестации);</p> <p>4. Обеспечивает сбор обратной связи от стейкхолдеров об ожиданиях и потребностях бизнеса в части обучения и развития персонала.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы менеджмента, стратегического планирования, организационного поведения, управление изменениями, экономика труда;</li> <li>2. Организационный дизайн;</li> <li>3. Основы, теории и практики современного маркетинга;</li> <li>4. Методы карьерного консультирования и основы профессиональной ориентации персонала;</li> <li>5. Инструменты оценки знаний и компетенций персонала.</li> </ol>
<p>Трудовая функция 1:</p>		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирует с учетом выявленной потребности в обучении и развитии стратегическое видение, цели, принципы обучения и развития работников;</li> <li>2. Обеспечивает целостность системы адаптации, развития, непрерывности и систематичности обучения, применяя различные инструменты и подходы к обучению, а также связь между обучающими мероприятиями и целевой корпоративной культурой организации;</li> <li>3. Определяет приоритетные направления обучения работников, согласно стратегическим целям бизнеса, формирует соотношение учебных задач со стратегическими приоритетами, текущими процессами, уровнем готовности работников, другими учебными программами;</li> </ol>

<p>Формирование культуры обучения и развития, системы управления знаниями в организации;</p>	<p>Навык 2: Разработка стратегии обучения и развития работников</p>	<p>4. Планирует HR-метрики для определения эффективности, результативности процесса обучения и развития персонала;</p> <p>5. Разрабатывает планы коммуникации, вовлечения работников и стейкхолдеров для создания благоприятной среды и культуры обучения в организации;</p> <p>6. Идентифицирует и может просчитать имеющиеся риски, связанные с обучением и развитием персонала;</p> <p>7. Предоставляет заинтересованным сторонам экспертизу в части обучения и развития.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Современные тренды и лучшие практики в области обучения и развития персонала;</p> <p>2. Методы мотивации и повышения вовлеченности персонала;</p> <p>3. Политики и практики в области равенства работников;</p> <p>4. Принципы устойчивого развития;</p> <p>5. Инструменты обучения и развития и их характеристики;</p> <p>6. HR-метрики эффективности и результативности процесса обучения и развития;</p> <p>7. Нормы трудового законодательства Республики Казахстан;</p> <p>8. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры компании.</p> <p>9. Управление рисками.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p>Навык 3: Формирование системы управления знаниями в организации</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Выстраивает систему по управлению знаниями (knowledge management): процессы сбора, оценки, систематизации, накопления и сохранения цифровых активов организации (knowledge management);</p> <p>2. Выявляет и классифицирует формализованные знания организации и неявные знания, исходя из опыта и компетенций работников;</p> <p>3. Внедряет инструменты наставничества для передачи опыта и знаний;</p> <p>4. Внедряет систему развития работников путем составления планов развития работников и периодического контроля за их исполнением;</p> <p>5. Владеет инструментами трансляции знаний и организывает коммуникацию с заинтересованными сторонами по системе управления знаниями в организации.</p> <p>Знания:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современные тенденции и практики формирования систем управления знаниями;</li> <li>2. Основы менторства и наставничества.</li> <li>3. Методы коучинга и консалтинга.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-
	<p>Навык 1: Разработка и внедрение процессов адаптации, обучения и развития персонала в организации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Иницирует сбор бенчмарков по лучшим практикам и методам в области адаптации, обучения и развития персонала и разрабатывает концепцию и подходы к адаптации и обучению в организации.</li> <li>2. Составляет матрицу ответственности сторон, участвующих в процессах адаптации, обучения и развития;</li> <li>3. Обеспечивает создание и эффективное функционирование системы, цифровых сервисов для непрерывного и регулярного обучения и развития работников, в том числе адаптации вновь принятых;</li> <li>4. Контролирует формирование и согласование бюджета для реализации плана обучающих мероприятий;</li> <li>5. Анализирует образовательный рынок для выбора поставщиков внешнего обучения и формирует критерии их отбора;</li> <li>6. Организует своевременную ознакомительную коммуникацию (проведение инфо-сессии для разных уровней) по процессам адаптации, обучения и развития персонала;</li> <li>7. Внедряет расчет HR-метрик для определения эффективности, результативности процессов адаптации, обучения и развития персонала;</li> <li>8. Иницирует автоматизацию процесса обучения и разработку цифровых систем/платформ.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы менеджмента, стратегического планирования, организационного поведения, управление изменениями и управление рисками, экономика труда;</li> <li>2. Основы, теории и практики современного маркетинга;</li> <li>3. Современные тренды и бенчмарки в области обучения и развития персонала;</li> <li>4. Методы мотивации и повышения вовлеченности персонала;</li> <li>5. Методы повышения эффективности управления людьми в компаниях;</li> <li>6. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры компании.</li> <li>7. HR метрики.</li> </ol>

	Возможность признания навыка:	-
<p>Трудовая функция 2: Дизайн и оформление процесса обучения и развития персонала</p> <p>Навык 2: Формирование программы адаптации, обучения и развития работников</p>		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирует программы и сценарии для обучающих мероприятий, адаптации; рекомендации о необходимости проведения индивидуальных, командообразующих, корпоративных обучающих мероприятий на основании потребности организации и будущих изменений на рынке;</li> <li>2. Планирует обучающие мероприятия в соответствии с целями компании, бизнес-потребностями, современными требованиями и технологиями обучения;</li> <li>3. Предусматривает обучение на рабочем месте через решение сложных задач, участие в проектах, ротацию;</li> <li>4. Отбирает и формирует пул внутренних тренеров организации, организывает тренинг для тренеров, разрабатывает методические пособия для внутренних тренеров и консультирует по составлению программ тренингов;</li> <li>5. Применяет маркетинг для продвижения обучающих мероприятий;</li> <li>6. Контролирует бюджет и лимиты, выделенные на обучение и развитие персонала организации.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы профессиональной ориентации персонала;</li> <li>2. Инструменты обучения и развития и их характеристики;</li> <li>3. Основы педагогики и организации труда;</li> <li>4. Модель обучения 70/20/10;</li> <li>5. Групповая динамика, особенности обучения взрослых;</li> <li>6. Основы менторства, наставничества.</li> <li>7. Маркетинг обучающих и развивающих мероприятий;</li> <li>8. Передовые сервисы и модули по автоматизации процессов учета</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 3:	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определяет документы, регламентирующие и определяющие порядок организации процесса адаптации, обучения и развития персонала;</li> <li>2. Контролирует наличие актов работодателя/ типового договора на обучение (договора обучения) в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан;</li> <li>3. Проводит аудит и контроль процесса на соответствие внутренним нормативным документам и Трудовому кодексу Республики Казахстан;</li> </ol>

	<p>Обеспечение внутреннего нормативного сопровождения процессов адаптации, обучения и развития персонала</p>	<p>4. Осуществляет контроль по порядку проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</p> <p>5. Проводит экспертизу контрагентов (лицензий бизнес-тренеров, сбор отзывов и рекомендации).</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормы трудового законодательства Республики Казахстан;</li> <li>2. Нормы и порядок, предусмотренные законодательством Республики Казахстан по инструктированию и обучению персонала по безопасности и охране труда;</li> <li>3. Экономика труда;</li> <li>4. Правила проведения и оформления закупочных процедур.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Трудовая функция 3: Оценка эффективности процессов адаптации, обучения и развития</p>	<p>Навык 1: Оценка эффективности программы адаптации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внедряет оценку удовлетворенности программой адаптации;</li> <li>2. Контролирует проведение промежуточных итогов в период адаптации работника;</li> <li>3. Анализирует обратную связь по итогам проведенной программы от адаптантов, руководителей, наставников;</li> <li>4. Иницирует изменения в процессы организации, основываясь на результатах обратной связи и опыте сотрудников.</li> <li>5. Консультирует заинтересованные стороны по вопросам адаптации.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технологии адаптации, способы и методы получения и анализа информации;</li> <li>2. Современные тренды и новейшие тенденции в сфере адаптации работников;</li> <li>3. Основы психологии, психометрики;</li> <li>4. HR аналитика, HR метрики;</li> <li>5. Методы сбора обратной связи;</li> <li>6. Управление опытом сотрудника.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внедряет оценку удовлетворенности обучением и развитием;</li> <li>2. Интерпретирует результаты обратной связи, опросов по обучению и развитию;</li> <li>3. Анализирует влияние обучения и развития персонала на текучесть, мотивацию, показатель ROI (возврат инвестиций), производительность компании, развитие компетенций работников;</li> </ol>

	<p>Навык 2: Анализ обратной связи по эффективности процесса обучения и развития персонала</p>	<p>4. Иницирует формирование планов, улучшающих/корректирующих мероприятий по процессу обучения и развития персонала на основании обратной связи работников и оценки удовлетворенности.</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы и подходы к оценке эффективности программ обучения и развития работников (модель Д. Киркпатрика);</li> <li>2. Методы оценки эффективности обучения (количественные и качественные показатели);</li> <li>3. Методы повышения вовлеченности персонала и посещаемости обучающих мероприятий;</li> <li>4. Оценка эффективности деятельности работников;</li> <li>5. HR аналитика, HR метрики;</li> <li>6. Виды/методики предоставления обратной связи.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	<p>Понимание бизнеса; сотрудничество и взаимодействие; стратегическое мышление; лидерство; ориентация на результат; клиентоориентированность.</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Специалист по обучению и развитию персонала
	6	Инженер по профессиональной адаптации
	7	Руководитель (подразделения) по управлению талантами
	8	Директор по управлению человеческими ресурсами
10. Карточка профессии "Специалист по обучению и развитию персонала":		
Код группы:	2422-2	
Код наименования занятия:	2422-2-005	
Наименование профессии:	Специалист по обучению и развитию персонала	
Уровень квалификации по ОРК:	6	
подуровень квалификации по ОРК:		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и	

типовых квалификационных характеристик:	других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Специалист по кадрам		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Не менее 3 лет опыта работы, из них не менее 1 года в сфере HR		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	2422-2-002 - Координатор по обучению; 2422-2-003 - Координатор учебной работы; 2422-2-006 - Специалист по подготовке кадров; 2422-2-007 - Специалист по подготовке трудовых ресурсов; 2422-2-009 - Специалисты по профессиональному обучению; 2422-2-004 - Корпоративный специалист.		
Основная цель деятельности:	Обеспечение соответствия квалификации работников с текущими потребностями организации, проведение обучающих мероприятий для удовлетворения стратегических целей и будущих потребностей организации.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Участие в формировании стратегии обучения и развития работников в организации; 2. Дизайн процесса и актуализация внутренних нормативных документов по процессу обучения; 3. Оценка эффективности процесса обучения и развития персонала.	
	Дополнительные трудовые функции:		
	Навык 1: Сбор и анализ информации о	Умения: 1. Участвует в анализе бизнес стратегии и планов развития организации, источников возникновения потребности в обучении (изменения во внешней среде организации, технологическом прогрессе, изменения стратегии, структуры организации, движение персонала внутри организации); 2. Проводит анализ социально-психологического климата в организации, степени обучаемости и готовности работников к обучению; 3. Анализирует процессы и функции в организации, особенности работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах, требования к знаниям и компетенциям персонала; 4. Оценивает разницу между требованиями к должностям в организации и фактически существующим уровнем работников (в том числе исходя из результатов оценки эффективности деятельности/ аттестации);	

<p>потребности в обучении и развитии персонала</p>	<p>5. Собирает обратную связь от стейкхолдеров об ожиданиях и потребностях бизнеса в части обучения и развития персонала.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы менеджмента, стратегического планирования, организационного поведения, управление изменениями, экономика труда;</li> <li>2. Организационный дизайн;</li> <li>3. Основы, теории и практики современного маркетинга;</li> <li>4. Методы карьерного консультирования и основы профессиональной ориентации персонала;</li> <li>5. Инструменты оценки знаний и компетенций персонала;</li> <li>6. Планирование потребностей в человеческих ресурсах.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Трудовая функция 1: Участие в формировании стратегии обучения и развития работников в организации;</p> <p>Навык 2: Участие в разработке стратегии обучения и развития работников</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участвует в формировании стратегического видения, целей, принципов обучения и развития работников;</li> <li>2. Применяет различные инструменты и подходы к обучению, дает предложения по совершенствованию своей работы;</li> <li>3. Анализирует приоритетные направления обучения работников, согласно стратегическим целям бизнеса, формирует соотношение учебных задач со стратегическими приоритетами, текущими процессами, уровнем готовности работников, другими учебными программами;</li> <li>4. Использует HR-метрики для определения эффективности, результативности процесса обучения и развития персонала;</li> <li>5. Реализует планы коммуникации, вовлечения работников и всех заинтересованных лиц для создания благоприятной среды и культуры обучения в организации;</li> <li>6. Идентифицирует и может просчитать имеющиеся риски, связанные с обучением и развитием персонала;</li> <li>7. Предоставляет заинтересованным сторонам экспертизу в части обучения и развития.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современные тренды и лучшие практики в области обучения и развития персонала;</li> <li>2. Методы мотивации и повышения вовлеченности персонала;</li> <li>3. Политики и практики в области равенства работников;</li> <li>4. Принципы устойчивого развития;</li> </ol>

	<p>5. Инструменты обучения и развития и их характеристики;</p> <p>6. HR-метрики эффективности и результативности процесса обучения и развития;</p> <p>7. Нормы трудового законодательства РК;</p> <p>8. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры компании;</p> <p>9. Управление рисками.</p>
Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Участие в формировании системы управления знаниями в организации	<p>Умения:</p> <p>1. Выстраивает систему по управлению знаниями (knowledge management): процессы сбора, оценки, систематизации, накопления и сохранения цифровых активов организации (knowledge management);</p> <p>2. Выявляет и классифицирует формализованные знания организации и неявные знания, исходя из опыта и компетенций работников;</p> <p>3. Внедряет институт наставничества для передачи опыта и знаний;</p> <p>4. Внедряет систему развития работников через составление планов развития работников и периодического контроля за их исполнением;</p> <p>5. Владеет инструментами трансляции знаний и проводит коммуникацию с заинтересованными сторонами по системе управления знаниями в организации.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Современные тенденции и практики формирования систем управления знаниями;</p> <p>2. Основы менторства и наставничества;</p> <p>3. Методы коучинга и консалтинга.</p>
Возможность признания навыка:	-
	<p>Умения:</p> <p>1. Участвует в сборе бенчмарков по лучшим практикам и методам в области обучения и развития персонала и разрабатывает концепцию и подходы к обучению в организации;</p> <p>2. Составляет матрицу ответственности сторон, участвующих в процессах обучения и развития;</p> <p>3. Обеспечивает создание и эффективное функционирование системы, цифровых сервисов для непрерывного и регулярного обучения и развития работников;</p> <p>4. Формирует и согласовывает бюджет для реализации плана обучающих мероприятий;</p>

	<p>Навык 1: Разработка и внедрение процесса обучения и развития персонала в организации</p>	<p>5. Анализирует образовательный рынок для выбора поставщиков внешнего обучения и формирует критерии их отбора;</p> <p>6. Организует своевременную ознакомительную коммуникацию (проведение инфо-сессий для разных уровней) по процессу адаптации, обучения и развития персонала;</p> <p>7. Проводит расчет HR-метрик для определения эффективности, результативности процессов адаптации, обучения и развития персонала;</p> <p>8. Иницирует автоматизацию процесса обучения и развития и разработку цифровых систем/платформ для создания/пополнения базы знаний.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Основы менеджмента, стратегического планирования, организационного поведения, управление изменениями и управление рисками, экономика труда;</p> <p>2. Основы, теории и практики современного маркетинга;</p> <p>3. Современные тренды и бенчмарки в области обучения и развития персонала;</p> <p>4. Методы мотивации и повышения вовлеченности персонала;</p> <p>5. Методы повышения эффективности управления людьми в компаниях;</p> <p>6. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры компании;</p> <p>7. HR метрики.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Трудовая функция 2: Дизайн процесса и актуализация внутренних нормативных документов по процессу обучения</p>	<p>Навык 2:</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Составляет программы и сценарии для обучающих мероприятий, готовит рекомендации о необходимости проведения индивидуальных, командообразующих, корпоративных обучающих мероприятий на основании потребности организации и будущих изменений на рынке;</p> <p>2. Планирует обучающие мероприятия в соответствии с целями компании, бизнес-потребностями, современными требованиями и технологиями обучения;</p> <p>3. Предусматривает обучение на рабочем месте через решение сложных задач, участие в проектах, ротацию;</p> <p>4. Участвует в отборе и формировании пула внутренних тренеров организации, организации тренинга для тренеров, разрабатывает методические пособия для внутренних тренеров, помогает составлению программ тренингов;</p>

Формирование и реализация плана обучающих программ	<p>5. Применяет маркетинг для продвижения обучающих мероприятий;</p> <p>6. Осуществляет контроль бюджета и лимитов, выделенных на обучение и развитие персонала организации.</p>
	Знания:
	<p>1. Основы профессиональной ориентации персонала ;</p> <p>2. Инструменты обучения и развития и их характеристики;</p> <p>3. Основы педагогики и организации труда;</p> <p>4. Модель обучения 70/20/10;</p> <p>5. Групповая динамика, особенности обучения взрослых;</p> <p>6. Основы менторства, наставничества.</p> <p>7. Маркетинг обучающих и развивающих мероприятий;</p> <p>8. Передовые сервисы и модули по автоматизации процессов учета</p>
Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Разработка внутренних нормативных документов , регулирующих процесс обучения и развития персонала	<p>Умения:</p> <p>1. Формирует документы, регламентирующие и определяющие порядок организации процесса обучения и развития персонала;</p> <p>2. Составляет акт работодателя/типовой договор на обучение (договор обучения) в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан;</p> <p>3. Проводит аудит и контроль процесса на соответствие внутренним нормативным документам и Трудовому кодексу Республики Казахстан;</p> <p>4. Проводит закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию;</p> <p>5. Проводит экспертизу контрагентов (лицензий бизнес-тренеров, сбор отзывов и рекомендаций).</p>
Возможность признания навыка:	-
	<p>Умения:</p> <p>1. Внедряет оценку эффективности процесса обучения и развития;</p>

Трудовая функция 3: Оценка эффективности процесса обучения и развития персонала	Навык 1: Анализ обратной связи по эффективности процесса обучения и развития персонала	<p>2. Определяет методы сбора обратной связи от работников по итогам пройденного обучения;</p> <p>3. Анализирует результаты обратной связи, опросов по обучению и развитию;</p> <p>4. Анализирует эффективность обучения с применением HR аналитики и HR метрик;</p> <p>5. Готовит предложения по улучшению процесса обучения и развития персонала на основании обратной связи работников и оценки удовлетворенностью прошедшим обучением;</p> <p>6. Анализирует влияние обучения и развития персонала на текучесть, мотивацию, показатель ROI (возврат инвестиции), производительность компании, развитие компетенции работников;</p> <p>7. Формирует планы улучшающих/корректирующих мероприятий по процессу обучения и развития персонала.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Принципы и подходы к оценке эффективности программ обучения и развития работников (модель Д. Киркпатрика);</p> <p>2. Методы оценки эффективности обучения (количественные и качественные показатели);</p> <p>3. Методы повышения вовлеченности персонала и посещаемости обучающих мероприятий;</p> <p>4. Методы оценки эффективности деятельности работников;</p> <p>5. HR аналитика, HR метрики;</p> <p>6. Виды/методики предоставления обратной связи.</p>
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	понимание бизнеса; сотрудничество и взаимодействие; аналитическое мышление; лидерство; ориентация на результат; клиентоориентированность.	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7	Руководитель (подразделения) по обучению и развитию персонала
	5	Служащий по обучению и развитию
	6	Инженер по профессиональной адаптации
11. Карточка профессии "Служащий по обучению и развитию персонала":		
Код группы:	3345-0	
Код наименования занятия:	3345-0-003	
Наименование профессии:	Служащий по обучению и развитию персонала	

Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Инспектор по кадрам		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: последнее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Менеджмент (по отраслям и областям применения)	Квалификация:
Требования к опыту работы:	без предъявления требований к опыту работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Администрирование процесса обучения и развития, организация обучающих мероприятий, оценка эффективности процесса обучения и развития персонала		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Администрирование процесса и организация обучающих мероприятий; 2. Участие в оценке эффективности процесса обучения и развития персонала	
	Дополнительные трудовые функции:		
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирует и следит за реализацией плана обучающих программ на основании потребности в обучении;</li> <li>2. Проводит маркетинг рынка образовательных услуг, взаимодействует с тренерами и компаниями, провайдерами обучающих мероприятий;</li> <li>3. Проводит процедуры по закупкам и заключение договоров с провайдерами обучения, специализированными учебными центрами на обучение и стажировку персонала, организацию направления работников к командировку на обучение;</li> <li>4. Отвечает за оформление договоров обучения с сотрудниками согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и внутренним документам организации;</li> </ol>	

Трудовая функция 1: Администрирование процесса и организация обучающих мероприятий ;	Навык 1: Формирование плана обучающих мероприятий	<p>5. Продвигает обучающие и развивающие мероприятия среди работников организации;</p> <p>6. Ведет учет за распределением средств на обучение в соответствии с утвержденными бюджетами и планами закупок, а также формирует необходимую отчетность (включая командировки по обучению);</p> <p>7. Участвует во внедрении в учебный процесс автоматизированных сервисов и платформ для обучения.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Нормы трудового законодательства Республики Казахстан;</p> <p>2. Основы управления проектами;</p> <p>3. Основы, теории и практики современного маркетинга;</p> <p>4. Методы повышения эффективности обучающих мероприятий;</p> <p>5. Корпоративные ценности и особенности организационной культуры компании;</p> <p>6. Передовые сервисы и модули по автоматизации процессов.</p>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Организация и проведение обучающего мероприятия	<p>Умения:</p> <p>1. Координирует процесс реализации плана обучающих мероприятий;</p> <p>2. Взаимодействует с заинтересованными сторонами ;</p> <p>3. Консультирует и проводит разъяснительные мероприятия по вопросам обучения и развития персонала;</p> <p>4. Привлекает провайдеров обучений и координирует работу с ними;</p> <p>5. Обеспечивает посещаемость обучаемого мероприятия, повышение вовлеченности персонала.</p> <p>6. Оформляет документы, регулирующие процесс обучения;</p> <p>7. Вносит данные в систему учета организации, вырабатывает предложения по автоматизации процесса учета.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Внутренние процедуры по проведению обучающих мероприятий и закупа услуг у внешних поставщиков.</p> <p>2. Цифровые системы и базы данных по персоналу.</p>
	Возможность признания навыка:	-
		<p>Умения:</p> <p>1. Собирает результаты оценки эффективности обучения работниками;</p>

Трудовая функция 2: Участие в оценке эффективности процесса обучения и развития персонала	<p>Навык 1: Организация процесса сбора обратной связи по обучению и развитию персонала</p>	<p>2. Участвует в анализе эффективности обучения с применением HR аналитики и HR метрик; 3. Участвует в реализации плана корректирующих мероприятий по результатам анализа эффективности обучения и развития персонала; 4. Вносит предложения по улучшению процесса обучения и развития на основании результатов опроса удовлетворенностью; 5. Готовит релизы по проведенным обучением; 6. Консолидирует и систематизирует обучающие материалы на корпоративных ресурсах организации; 7. Применяет инструменты визуализации информации.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Знания: 1. Принципы и подходы к оценке эффективности программ обучения и развития работников (модель Д. Киркпатрика); 2. Методы оценки эффективности обучения (количественные и качественные показатели); 3. Виды интервью и их характеристики, психометрическая оценка личностных характеристик, изучение кейсов, ассесмент-центр, симуляции, оценка потенциала работника; 4. Методы повышения вовлеченности персонала и посещаемости обучающих мероприятий; 5. Принципы и подходы к оценке эффективности программ обучения и развития работников; 6. HR аналитика, HR метрики. 7. Программы визуализации информации.</p>
Требования к личностным компетенциям:	Сотрудничество и взаимодействие; ориентация на результат; клиентоориентированность, аналитическое мышление.	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7	Руководитель (подразделения) по обучению и развитию персонала
	6	Специалист по обучению и развитию персонала
12. Карточка профессии "Инженер по профессиональной адаптации":		
Код группы:	2422-2	
Код наименования занятия:	2422-2-001	
Наименование профессии:	Инженер по профессиональной адаптации	

Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003. Инженер по подготовке кадров (по профадаптации)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Не менее 3 лет опыта работы, из них не менее 1 года в сфере HR		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	2422-2-007 - Специалист по подготовке трудовых ресурсов		
Основная цель деятельности:	Разработка процесса адаптации работников в организации и оценка эффективности процесса адаптации		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Разработка процесса адаптации работников 2. Оценка эффективности процесса адаптации работников	
	Дополнительные трудовые функции:		
	Навык 1: Сбор бенчмарка существующих практик по адаптации персонала в организациях	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводит анализ бизнес задач и стратегии организации;</li> <li>2. Собирает бенчмарк по программам адаптации в различных организациях;</li> <li>3. Проводит сравнительный анализ программ адаптации персонала и разрабатывает рекомендации по внедрению процесса адаптации;</li> <li>4. Проводит анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;</li> <li>5. Проводит анализ существующих цифровых систем/ платформ по базе знаний, обмену знаниями среди работников.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормы трудового законодательства Республики Казахстан;</li> <li>2. Основы организационного поведения, управления изменениями;</li> </ol>	

Трудовая функция 1: Разработка процесса адаптации работников		<p>3. Технологии адаптации, способы и методы получения и анализа информации;</p> <p>4. Современные тренды и новейшие тенденции в сфере адаптации работников;</p> <p>5. Организационная структура организации, должностные обязанности работников разных уровней и на различных участках производства;</p> <p>6. Стратегия, корпоративные цели, программы развития, нормативные правовые документы организации.</p>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Организация и проведение адаптационных программ	<p>Умения:</p> <p>1. Транслирует ценности, политику и преимущества организации новым работникам, поддерживает атмосферу открытости и преемственности знаний;</p> <p>2. Обеспечивает понимание своей роли адаптантом, организует практическое ознакомление адаптанта с обязанностями и требованиями конкретной должности;</p> <p>3. Обеспечивает проведение обучения адаптанта;</p> <p>4. Контролирует организацию рабочего пространства для нового работника;</p> <p>5. Контролирует соблюдение сроков адаптации и анализирует причины отклонений;</p> <p>6. Проводит мониторинг прохождения адаптации новых работников;</p> <p>7. Взаимодействует с заинтересованными сторонами по организации и проведению адаптационных мероприятий.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры организации;</p> <p>2. Техники и инструменты коммуникации с работниками.</p>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 1: Сбор и анализ обратной связи	<p>Умения:</p> <p>1. Внедряет оценку удовлетворенности программой адаптации;</p> <p>2. Организует проведение промежуточных итогов в период адаптации работника;</p> <p>3. Собирает и анализирует обратную связь по итогам проведенной программы от адаптантов, руководителей, наставников;</p> <p>4. Предоставляет предложения по изменению в процессы организации, основываясь на результатах обратной связи и опыте сотрудников;</p> <p>5. Консультирует заинтересованные стороны по вопросам адаптации.</p>

Трудовая функция 2: Оценка эффективности процесса адаптации работников		Знания: 1. Технологии адаптации, способы и методы получения и анализа информации; 2. Современные тренды и новейшие тенденции в сфере адаптации работников; 3. Основы психологии, психометрики; 4. HR аналитика, HR метрики; 5. Методы сбора обратной связи; 6. Управление опытом сотрудника.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Улучшение программы адаптации работников	Умения: 1. Проводит анализ результатов прохождения программы адаптации; 2. Формирует план корректирующих мероприятий по результатам анализа эффективности программы адаптации и обратной связи от причастных работников; 3. Обновляет информацию и корректирует программы адаптации в организации; 4. Консультирует и обучает руководителей подразделений по проблемам адаптации; 5. Готовит и реализует предложения по автоматизации процессов адаптации, наставничества и получения обратной связи.  Знания: 1. Основы управления изменениями, организационного поведения, управления рисками; 2. Принципы и подходы к оценке эффективности адаптационных программ; 3. Виды интервью и их характеристики, психометрическая оценка личностных характеристик, изучение кейсов, ассесмент-центр, симуляции, оценка потенциала; 4. Техники интервьюирования и анкетирования для сбора информации по обратной связи.
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	Понимание бизнеса; сотрудничество и взаимодействие; клиентоориентированность; ориентация на результат; аналитическое мышление.	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7	Руководитель (подразделения) по обучению и развитию персонала

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	6	Специалист по обучению и развитию персонала
	5	Служащий по обучению и развитию персонала

"  
,"

в профессиональном стандарте "Организационное развитие и планирование трудовых ресурсов организации", утвержденном указанным приказом:

пункты 9 - 10 изложить в следующей редакции:

"

9. Карточка профессии "Руководитель (подразделения) по организационному развитию и планированию трудовых ресурсов":			
Код группы:	1222-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Руководитель (подразделения) по организационному развитию и планированию трудовых ресурсов		
Уровень квалификации по ОРК:	7		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Менеджер по персоналу (HR-Менеджер)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: (Бизнес и управление	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	не менее 5 лет, из них не менее 3 лет в сфере управления человеческими ресурсами		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	1222-0-003 - Директор по трудовым ресурсам		
Основная цель деятельности:	Проектирование и разработка организационной структуры, отвечающей основным целям организации и планирование обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах для достижения краткосрочных и стратегических целей организации		
Описание трудовых функций			
Обязательные трудовые функции:	1. Проектирование и разработка организационной структуры 2. Планирование человеческих ресурсов организации		

Перечень трудовых функций:		3. Планирование обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах
	Дополнительные трудовые функции:	
	Навык 1: Моделирование бизнес-процессов и определение типа организационной структуры	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучает стратегические приоритеты и инициативы организации;</li> <li>2. Принимает участие в диагностике существующей системы управления, корпоративной культуры и организационной структуры организации;</li> <li>3. Анализирует внутреннюю и внешнюю среды организации;</li> <li>4. Анализирует практики аналогичных компаний на международном и локальном рынках;</li> <li>5. Вносит предложения по формированию целевой функциональной модели и определению оптимального типа организационной структуры;</li> <li>6. Определяет оптимальное количество уровней управления с учетом нормы управляемости;</li> <li>7. Организует процесс описания и согласования бизнес-процессов</li> <li>8. Обеспечивает внедрение и развитие цифровых систем по проектированию и разработке организационной структуры</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы стратегического менеджмента, маркетинга, макро- и микроэкономики;</li> <li>2. Операционные бизнес-модели;</li> <li>3. Теория организационного дизайна;</li> <li>4. Современные концепции управления организациями и основные тенденции в развитии организационного дизайна;</li> <li>5. Инструменты и методы проведения организационных изменений;</li> <li>6. Методы и инструменты построения функциональных моделей;</li> <li>7. Типы организационных структур;</li> <li>8. Основные нормативные и правовые акты в сфере управления трудовыми ресурсами;</li> <li>9. Международные стандарты труда, основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Нет
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организует работу в проекте по разработке матрицы распределения ролей по бизнес-процессам;</li> <li>2. Разрабатывает разделение ответственности по функциональным блокам и структурным подразделениям с учетом соблюдения принципа</li> </ol>

	<p>Навык 2: Разработка целевой организационной структуры</p>	<p>четкого разграничения функций между фронт, мидл и бэк офисами;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Определяет вспомогательные функции, сопровождающие основные бизнес-процессы, для возможной передачи в аутсорсинг;</li> <li>4. Разрабатывает план внедрения организационной структуры;</li> <li>5. Сопровождает и мониторит внедрение;</li> <li>6. Взаимодействует с заинтересованными сторонами</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности;</li> <li>2. Основы стратегического планирования и бизнес-администрирования;</li> <li>3. Принципы, методы и процессы построения организационной структуры;</li> <li>4. Внутренняя интеграция процессов управления человеческими ресурсами;</li> <li>5. Управление изменениями;</li> <li>6. Проектное управление;</li> <li>7. Инструменты управления человеческими ресурсами.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
<p>Трудовая функция 1: Проектирование и разработка организационной структуры</p>	<p>Навык 3: Внедрение целевой организационной структуры</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организует работу в проекте: по определению статуса участников организационных отношений; наделению субъектов организационных отношений полномочиями по управлению в рамках действующего законодательства; описанию ключевых компетенций работников для их проактивного развития;</li> <li>2. Разрабатывает функциональные карты и типовые требования к квалификации;</li> <li>3. Организует и контролирует закрепление в соответствующих документах (положениях, договорах, должностных инструкциях) ответственности и конкретной формы зависимости между субъектами организационных отношений;</li> <li>4. Контролирует вовлеченность ответственных работников</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы производственной деятельности организации;</li> <li>2. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда;</li> <li>3. Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;</li> </ol>

	<p>4. Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом;</p> <p>5. Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований;</p> <p>6. Организационное проектирование</p>
Возможность признания навыка:	Нет
Навык 4: Изменение организационной структуры	<p>Умения:</p> <p>1. Организует работу в проекте: по диагностике существующей организационной структуры организации; по анализу внутренней и внешней среды организаций; по анализу изменившихся условий, приоритетов и инициатив организации; по анализу производительности труда и выявлению резервов для ее повышения;</p> <p>2. Анализирует распределения ответственности за бизнес-процессы между уровнями управления;</p> <p>3. Организует работу по описанию имеющихся бизнес-процессов (ситуация as is /как есть) и определению дублирующих функций работников и подразделений;</p> <p>4. Определяет слабые места в организационной структуре (излишнее количество уровней управления, небольшое количество подчиненных, приходящихся на каждого руководителя, избыточная численность руководства и численности персонала как в целом по организации, так и по отдельным функциям);</p> <p>5. Контролирует анализ трудоемкости бизнес-процессов/функции и выявление резервов для оптимизации действующих процессов;</p> <p>6. Осуществляет работу в проекте: по построению новой операционной модели; по перераспределению функций и бизнес-процессов между различными уровнями управления; по описанию новой структуры с учетом реорганизации подразделений и направлений; по описанию новых бизнес-процессов (ситуация to be/ как должно быть);</p> <p>7. Взаимодействует с заинтересованными сторонами по созданию и развитию новых организационных отношений, способствующих эффективному управлению изменениями;</p> <p>8. Контролирует вовлеченность ответственных работников</p> <p>Знания:</p> <p>1. Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда;</p>

		<p>2. Порядок регулирования трудовых отношений;</p> <p>3. Цели, стратегия и кадровая политика организации ;</p> <p>4. Методы управления развитием и эффективностью организации;</p> <p>5. Методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
<p>Трудовая функция 2: Планирование человеческих ресурсов организации</p>	<p>Навык 1: Планирование численности на среднесрочный и долгосрочный периоды</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализирует текущую обеспеченность организации человеческими ресурсами;</li> <li>2. Анализирует требуемые квалификации/профили работников с учетом сценариев стратегии развития организации;</li> <li>3. Анализирует организацию труда и показатели по производительности труда;</li> <li>4. Анализирует рынок труда и мониторинг внешней и внутренней среды организации на среднесрочный и долгосрочный периоды;</li> <li>5. Планирует оптимальный качественный и количественный состав персонала на среднесрочный период;</li> <li>6. Составляет долгосрочный план по человеческим ресурсам, который включает требуемый профиль персонала на период, альтернативные сценарии изменения в составе персонала в соответствии со сценарием стратегии развития организации;</li> <li>7. Прогнозирует численность человеческих ресурсов на долгосрочный период путем: интеграции стратегии по управлению потенциалом персонала в долгосрочное стратегическое планирование трудовых ресурсов; ведения конструктивного диалога с руководителями бизнес-подразделений для проверки/сопоставления запланированной численности трудовых ресурсов с объемами работ с учетом плана преемственности/ замещения иностранных специалистов казахстанскими кадрами;</li> <li>8. Утверждает формы потребности на персонал с целью обеспечения найма персонала</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовое законодательство Республики Казахстан, основные нормативные и правовые акты в сфере управления трудовыми ресурсами;</li> <li>2. Формы и методы организации труда;</li> <li>3. Методы и инструменты планирования трудовых ресурсов, в том числе методы построения моделей прогноза потребности в трудовых ресурсах;</li> <li>4. Основные процессы планирования человеческих ресурсов</li> </ol>

Возможность признания навыка:	Нет
<p>Навык 2: Планирование высвобождения трудовых ресурсов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определяет планируемое высвобождение человеческих ресурсов по категориям персонала, профессий\специальностей с учетом возможных изменений содержания и объема работ внутри организации, обусловленных новой технологией, совершенствованием организации труда, структурными изменениями производства, цифровизацией производства и другими факторами;</li> <li>2. Планирует сокращение численности и перемещения персонала;</li> <li>3. Планирует затраты на высвобождение персонала;</li> <li>4. Анализирует рынок труда, информацию по созданным рабочим местам;</li> <li>5. Планирует финансовые затраты на трудоустройство высвобожденного персонала;</li> <li>6. Планирует совместно с сектором по обучению и развитию персонала переподготовку кадров;</li> <li>7. Взаимодействует с заинтересованными сторонами (профсоюзы, центры занятости, госорганы, СМИ)</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специфика производственной деятельности организации, перспективы ее развития;</li> <li>2. Внутренняя и внешняя среда организации, ее потребителей и других стейкхолдеров;</li> <li>3. Эффективные системы управления персоналом в организации;</li> <li>4. Процессы планирования человеческих ресурсов;</li> <li>5. Основы нормирования труда</li> </ol>
Возможность признания навыка:	Нет
<p>Навык 1: Разработка программы по закрытию потребности</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализирует потенциал внутренних трудовых ресурсов и соответствия их требуемым квалификациям;</li> <li>2. Анализирует совместно с сектором по обучению и развитию персонала потребности в подготовке и переподготовке кадров;</li> <li>3. Определяет совместно с сектором по обучению и развитию персонала затраты на развитие/повышение квалификации работников;</li> <li>4. Планирует набор из внутреннего источника;</li> <li>5. Планирует ротации кадров;</li> <li>6. Планирует перемещения персонала и совмещения профессий\должностей;</li> <li>7. Участвует в планировании преемственности персонала;</li> </ol>

Трудовая функция 3: Планирование обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах	организации в человеческих ресурсах из внутренних источников	8. Планирует затраты на осуществление программы по привлечению персонала из внутренних источников; 9. Планирует оптимальный количественный и качественный состав персонала
		Знания: 1. Внутренняя интеграция процессов управления человеческими ресурсами; 2. Инструменты управления человеческими ресурсами; 3. Основы экономики труда; 4. Внутренние нормативные документы организации
	Возможность признания навыка:	Нет
	Навык 2: Разработка программы по закрытию потребности организации в человеческих ресурсах из внешних источников	Умения: 1. Определяет внешние источники закрытия потребности организации в человеческих ресурсах; 2. Совместно с соответствующими секторами HR: анализирует наличия предложения на рынке труда; анализирует потребности в молодых специалистах с необходимостью дополнительного обучения; планирует программы подготовки специалистов, в том числе по дуальному обучению; планирует привлечение молодых специалистов; 3. Осуществляет оценку затрат на осуществление программ по привлечению персонала из внешних источников  Знания: 1. Методы расчета нормативной численности; 2. Методы анализа количественного и качественного состава персонала; 3. Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала.
Возможность признания навыка:	Нет	
Требования к личностным компетенциям:	Понимание бизнеса; ориентация на результат; стратегическое мышление; сотрудничество и взаимодействие; лидерство; клиентоориентированность.	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8	Директор по управлению персоналом
	7	HR бизнес-партнер

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	7	Руководитель по производственным отношениям	
	7	Руководитель по развитию персонала	
10. Карточка профессии "Специалист по трудовым ресурсам":			
Код группы:	2422-1		
Код наименования занятия:	2422-1-023		
Наименование профессии:	Специалист по трудовым ресурсам		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Специалист по кадрам		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация:
Требования к опыту работы:	не менее 3 лет, из них не менее 1 года в сфере управления человеческими ресурсами		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	2422-1-001 - Аналитик бизнес и трудовых процессов		
Основная цель деятельности:	Внедрение целевой организационной структуры путем проведения анализа организации труда, формирования взаимодействия между элементами организационной структуры, а также определение дополнительной потребности в человеческих ресурсах для эффективной деятельности организации		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Внедрение целевой организационной структуры 2. Определение потребности организации в человеческих ресурсах	
	Дополнительные трудовые функции:		
		Умения: 1. Анализирует влияние изменений во внешней экономической среде на организацию труда; 2. Анализирует влияние организационных изменений (реструктуризация и приватизация	

	<p>Навык 1: Анализ организации труда и участие в проекте построения/изменения организационной структуры</p>	<p>активов, снижение объемов производства, реорганизация) на организацию труда;</p> <p>3. Разрабатывает эффективные формы и методы организации труда;</p> <p>4. Анализирует факторы роста производительности труда;</p> <p>5. Анализирует условия труда и организации рабочих мест (в том числе условия рабочих мест инвалидов с учетом их индивидуальных возможностей);</p> <p>6. Участвует в анализе: организации нормирования труда; движения трудовых ресурсов (коэффициента оборота по приему, коэффициента текучести, коэффициента стабильности трудовых ресурсов, коэффициента замещения);</p> <p>7. Анализирует производственные/ бизнес-процессы с учетом внедрения новых технологий, автоматизации/ цифровизации процессов и других факторов;</p> <p>8. На основе анализа организационных изменений разрабатывает проект организационной структуры (в рамках соответствующего модуля цифровой системы);</p> <p>9. Осуществляет мониторинг и своевременные обновления, актуализацию организационной структуры</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Знания:</p> <p>1. Трудовое законодательство РК, основные нормативные и правовые акты в сфере управления трудовыми ресурсами;</p> <p>2. Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда;</p> <p>3. Порядок регулирования трудовых отношений;</p> <p>4. Цели, стратегия и кадровая политика организации ;</p> <p>5. Методы управления развитием и эффективностью организации;</p> <p>6. Методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p>
<p>Трудовая функция 1: Внедрение целевой организационной структуры</p>		<p>Умения:</p> <p>1. Анализирует распределение ответственности за бизнес-процессы между уровнями управления;</p> <p>2. Определяет дублирующие функции работников и подразделений;</p> <p>3. Определяет излишнее количество уровней управления, количество подчиненных, приходящихся на каждого руководителя,</p>

	<p>Навык 2: Формирование взаимодействий между элементами организационной структуры</p>	<p>численность руководства и численность персонала как в целом по организации, так и по отдельным функциям;</p> <p>4. Участвует в анализе трудоемкости бизнес-процессов/функции для выявления резервов повышения производительности труда;</p> <p>5. Разрабатывает на основе функциональных карт и типовых требований к квалификации формы и внутренние стандарты должностных/рабочих инструкций, положений о структурных подразделениях;</p> <p>6. Разрабатывает распределение полномочий между субъектами организационных отношений в рамках внутренних нормативных документов;</p> <p>7. Участвует в описании ключевых компетенций работников для их проактивного развития;</p> <p>8. Мониторит разработку ответственными работниками внутренних документов по организационному развитию (положения, договора, должностные/рабочие инструкции);</p> <p>9. Проводит информационные сессии по разработке внутренних документов по организационному дизайну;</p> <p>10. Взаимодействует с заинтересованными сторонами</p> <p>Знания:</p> <p>1. Основы производственной деятельности организации;</p> <p>2. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда;</p> <p>3. Структура организации;</p> <p>4. Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;</p> <p>5. Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом;</p> <p>6. Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований;</p> <p>7. Организационное проектирование;</p> <p>8. Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Анализирует количественные изменения трудовых ресурсов организации по категориям персонала: изменения фактической численности по отношению к запланированной численности и численности предыдущих периодов;</p>

Трудовая функция 2:  
 Определение потребности организации в человеческих ресурсах

<p>Навык 1:          Анализ текущей обеспеченности организации человеческими ресурсами</p>	<p>изменения списочной численности в среднем за период (среднесписочной численности);          определение абсолютного прироста и темпов роста численности;          2. Анализирует соотношение между основными и вспомогательными рабочими и тенденции этого изменения;          3. Анализирует изменение удельного веса основных рабочих;          4. Анализирует обеспеченность организации работниками ключевых должностей\профессий и уровень их квалификации;          5. Анализирует соотношение между руководителями и подчиненными;          6. Анализирует качественное состояние трудовых ресурсов по категориям персонала (общеобразовательный уровень, профессионально-квалификационный уровень, половозрастная структура)</p>
	<p>Знания:          1. Основы экономики и нормирования труда;          2. Формы и методы организации труда;          3. Методы и инструменты планирования трудовых ресурсов;          4. Основные процессы планирования человеческих ресурсов</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
<p>Навык 2:          Определение текущей потребности организации в человеческих ресурсах</p>	<p>Умения:          1. Планирует естественные выбытия и текучесть кадров;          2. Анализирует изменения численности в рамках бизнес-плана организации с учетом объемов основной деятельности, реализации инвестиционных проектов и поддержания в рабочем состоянии производственных активов и прочих основных средств;          3. Анализирует текущий и требуемый профиль персонала;          4. Определяет дополнительную потребность в трудовых ресурсах с требуемым уровнем квалификации по категориям персонала, профессии\специальности с учетом прироста численности, планируемого естественного выбытия и текучести кадров.</p> <p>Знания:          1. Методы анализа количественного и качественного состава персонала;          2. Внутренняя интеграция процессов управления человеческими ресурсами;          3. Инструменты управления человеческими ресурсами;</p>

		4. Внутренние нормативные документы организации по направлению деятельности
	Возможность признания навыка:	Нет
Требования к личностным компетенциям:	понимание бизнеса; ориентация на результат; клиентоориентированность; сотрудничество и взаимодействие Аналитическое мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7	Руководитель по развитию персонала
	7	HR бизнес-партнер
	7	Руководитель по производственным отношениям
	7	Руководитель (подразделения) по планированию трудовых ресурсов

"  
,"

в профессиональном стандарте "Организационное развитие и планирование трудовых ресурсов организации", утвержденном указанным приказом:

пункты 9 - 10 изложить в следующей редакции:

"

9. Карточка профессии "Руководитель (подразделения) по организационному развитию и планированию трудовых ресурсов":			
Код группы:	1222-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Руководитель (подразделения) по организационному развитию и планированию трудовых ресурсов		
Уровень квалификации по ОРК:	7		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Менеджер по персоналу (HR-Менеджер)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование магистратура, резидентура)	Специальность: (Бизнес и управление	Квалификация: -

Требования к опыту работы:	не менее 5 лет, из них не менее 3 лет в сфере управления человеческими ресурсами	
Связь с неформальным и информальным образованием:		
Другие возможные наименования профессии :	1222-0-003 - Директор по трудовым ресурсам	
Основная цель деятельности:	Проектирование и разработка организационной структуры, отвечающей основным целям организации и планирование обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах для достижения краткосрочных и стратегических целей организации	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проектирование и разработка организационной структуры</li> <li>2. Планирование человеческих ресурсов организации</li> <li>3. Планирование обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах</li> </ol>
	Дополнительные трудовые функции:	
	Навык 1: Моделирование бизнес-процессов и определение типа организационной структуры	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучает стратегические приоритеты и инициативы организации;</li> <li>2. Принимает участие в диагностике существующей системы управления, корпоративной культуры и организационной структуры организации;</li> <li>3. Анализирует внутреннюю и внешнюю среды организации;</li> <li>4. Анализирует практики аналогичных компаний на международном и локальном рынках;</li> <li>5. Вносит предложения по формированию целевой функциональной модели и определению оптимального типа организационной структуры;</li> <li>6. Определяет оптимальное количество уровней управления с учетом нормы управляемости;</li> <li>7. Организует процесс описания и согласования бизнес-процессов</li> <li>8. Обеспечивает внедрение и развитие цифровых систем по проектированию и разработке организационной структуры</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы стратегического менеджмента, маркетинга, макро- и микроэкономики;</li> <li>2. Операционные бизнес-модели;</li> <li>3. Теория организационного дизайна;</li> <li>4. Современные концепции управления организациями и основные тенденции в развитии организационного дизайна;</li> </ol>

		<p>5. Инструменты и методы проведения организационных изменений;</p> <p>6. Методы и инструменты построения функциональных моделей;</p> <p>7. Типы организационных структур;</p> <p>8. Основные нормативные и правовые акты в сфере управления трудовыми ресурсами;</p> <p>9. Международные стандарты труда, основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами</p>
	Возможность признания навыка:	Нет
Трудовая функция 1:	Навык 2: Разработка целевой организационной структуры	<p>Умения:</p> <p>1. Организует работу в проекте по разработке матрицы распределения ролей по бизнес-процессам;</p> <p>2. Разрабатывает разделение ответственности по функциональным блокам и структурным подразделениям с учетом соблюдения принципа четкого разграничения функций между фронт, мидл и бэк офисами;</p> <p>3. Определяет вспомогательные функции, сопровождающие основные бизнес-процессы, для возможной передачи в аутсорсинг;</p> <p>4. Разрабатывает план внедрения организационной структуры;</p> <p>5. Сопровождает и мониторит внедрение;</p> <p>6. Взаимодействует с заинтересованными сторонами</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности;</p> <p>2. Основы стратегического планирования и бизнес-администрирования;</p> <p>3. Принципы, методы и процессы построения организационной структуры;</p> <p>4. Внутренняя интеграция процессов управления человеческими ресурсами;</p> <p>5. Управление изменениями;</p> <p>6. Проектное управление;</p> <p>7. Инструменты управления человеческими ресурсами</p>
	Возможность признания навыка:	Нет
Трудовая функция 1:		<p>Умения:</p> <p>1. Организует работу в проекте: по определению статуса участников организационных отношений; наделению субъектов организационных отношений полномочиями по управлению в рамках действующего законодательства;</p>

Проектирование и разработка организационной структуры	Навык 3: Внедрение целевой организационной структуры	<p>описанию ключевых компетенций работников для их проактивного развития.</p> <p>2. Разрабатывает функциональные карты и типовые требования к квалификации.</p> <p>3. Организует и контролирует закрепление в соответствующих документах (положениях, договорах, должностных инструкциях) ответственности и конкретной формы зависимости между субъектами организационных отношений.</p> <p>4. Контролирует вовлеченность ответственных работников.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Основы производственной деятельности организации;</p> <p>2. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда;</p> <p>3. Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;</p> <p>4. Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом;</p> <p>5. Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований;</p> <p>6. Организационное проектирование.</p>
	Возможность признания навыка:	Нет
	Навык 4: Изменение организационной структуры	<p>Умения:</p> <p>1. Организует работу в проекте: по диагностике существующей организационной структуры организации: по анализу внутренней и внешней среды организаций; по анализу изменившихся условий, приоритетов и инициатив организации; по анализу производительности труда и выявлению резервов для ее повышения;</p> <p>2. Анализирует распределения ответственности за бизнес-процессы между уровнями управления;</p> <p>3. Организует работу по описанию имеющихся бизнес-процессов (ситуация as is /как есть) и определению дублирующих функций работников и подразделений;</p> <p>4. Определяет слабые места в организационной структуре (излишнее количество уровней управления, небольшое количество подчиненных, приходящихся на каждого руководителя, избыточная численность руководства и численности персонала как в целом по организации, так и по отдельным функциям);</p>

		<p>5. Контролирует анализ трудоемкости бизнес-процессов/функции и выявление резервов для оптимизации действующих процессов;</p> <p>6. Осуществляет работу в проекте: по построению новой операционной модели; по перераспределению функций и бизнес-процессов между различными уровнями управления; по описанию новой структуры с учетом реорганизации подразделений и направлений; по описанию новых бизнес-процессов (ситуация to be/ как должно быть).</p> <p>7. Взаимодействует с заинтересованными сторонами по созданию и развитию новых организационных отношений, способствующих эффективному управлению изменениями;</p> <p>8. Контролирует вовлеченность ответственных работников</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда;</li> <li>2. Порядок регулирования трудовых отношений;</li> <li>3. Цели, стратегия и кадровая политика организации ;</li> <li>4. Методы управления развитием и эффективностью организации;</li> <li>5. Методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
	<p>Навык 1: Планирование численности на среднесрочный и долгосрочный периоды</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализирует текущую обеспеченность организации человеческими ресурсами;</li> <li>2. Анализирует требуемые квалификации/профили работников с учетом сценариев стратегии развития организации;</li> <li>3. Анализирует организацию труда и показатели по производительности труда;</li> <li>4. Анализирует рынок труда и мониторинг внешней и внутренней среды организации на среднесрочный и долгосрочный периоды;</li> <li>5. Планирует оптимальный качественный и количественный состав персонала на среднесрочный период;</li> <li>6. Составляет долгосрочный план по человеческим ресурсам, который включает требуемый профиль персонала на период, альтернативные сценарии изменения в составе персонала в соответствии со сценарием стратегии развития организации;</li> <li>7. Прогнозирует численность человеческих ресурсов на долгосрочный период путем:</li> </ol>

		<p>интеграции стратегии по управлению потенциалом персонала в долгосрочное стратегическое планирование трудовых ресурсов;</p> <p>ведения конструктивного диалога с руководителями бизнес-подразделений для проверки/сопоставления запланированной численности трудовых ресурсов с объемами работ с учетом плана преемственности/ замещения иностранных специалистов казахстанскими кадрами;</p> <p>8. Утверждает формы потребности на персонал с целью обеспечения найма персонала.</p>
<p>Трудовая функция 2: Планирование человеческих ресурсов организации</p>		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовое законодательство РК, основные нормативные и правовые акты в сфере управления трудовыми ресурсами;</li> <li>2. Формы и методы организации труда;</li> <li>3. Методы и инструменты планирования трудовых ресурсов, в том числе методы построения моделей прогноза потребности в трудовых ресурсах;</li> <li>4. Основные процессы планирования человеческих ресурсов.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
	<p>Навык 2: Планирование высвобождения трудовых ресурсов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определяет планируемое высвобождение человеческих ресурсов по категориям персонала, профессий\специальностей с учетом возможных изменений содержания и объема работ внутри организации, обусловленных новой технологией, совершенствованием организации труда, структурными изменениями производства, цифровизацией производства и другими факторами;</li> <li>2. Планирует сокращение численности и перемещения персонала;</li> <li>3. Планирует затраты на высвобождение персонала;</li> <li>4. Анализирует рынок труда, информацию по созданным рабочим местам;</li> <li>5. Планирует финансовые затраты на трудоустройство высвобожденного персонала;</li> <li>6. Планирует совместно с сектором по обучению и развитию персонала переподготовку кадров;</li> <li>7. Взаимодействует с заинтересованными сторонами (профсоюзы, центры занятости, госорганы, СМИ ).</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специфика производственной деятельности организации, перспективы ее развития;</li> <li>2. Внутренняя и внешняя среда организации, ее потребителей и других стейкхолдеров;</li> <li>3. Эффективные системы управления персоналом в организации;</li> </ol>

		4. Процессы планирования человеческих ресурсов; 5. Основы нормирования труда
	Возможность признания навыка:	Нет
Трудовая функция 3: Планирование обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах	Навык 1: Разработка программы по закрытию потребности организации в человеческих ресурсах из внутренних источников	Умения: 1. Анализирует потенциал внутренних трудовых ресурсов и соответствия их требуемым квалификациям; 2. Анализирует совместно с сектором по обучению и развитию персонала потребности в подготовке и переподготовке кадров; 3. Определяет совместно с сектором по обучению и развитию персонала затраты на развитие/повышение квалификации работников; 4. Планирует набор из внутреннего источника; 5. Планирует ротации кадров; 6. Планирует перемещения персонала и совмещения профессий\должностей; 7. Участвует в планировании преемственности персонала; 8. Планирует затраты на осуществление программы по привлечению персонала из внутренних источников; 9. Планирует оптимальный количественный и качественный состав персонала
		Знания: 1. Внутренняя интеграция процессов управления человеческими ресурсами; 2. Инструменты управления человеческими ресурсами; 3. Основы экономики труда; 4. Внутренние нормативные документы организации.
	Возможность признания навыка:	Нет
	Навык 2: Разработка программы по закрытию потребности организации в человеческих ресурсах из внешних источников	Умения: 1. Определяет внешние источники закрытия потребности организации в человеческих ресурсах; 2. Совместно с соответствующими секторами HR: анализирует наличия предложения на рынке труда; анализирует потребности в молодых специалистах с необходимостью дополнительного обучения; планирует программы подготовки специалистов, в том числе по дуальному обучению; планирует привлечение молодых специалистов; 3. Осуществляет оценку затрат на осуществление программ по привлечению персонала из внешних источников
		Знания: 1. Методы расчета нормативной численности;

		2. Методы анализа количественного и качественного состава персонала; 3. Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала	
	Возможность признания навыка:	Нет	
Требования к личностным компетенциям:	Понимание бизнеса; Ориентация на результат; Стратегическое мышление; Сотрудничество и взаимодействие; Лидерство; Клиентоориентированность.		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	8	Директор по управлению персоналом	
	7	HR бизнес-партнер	
	7	Руководитель по производственным отношениям	
	7	Руководитель по развитию персонала	
10. Карточка профессии "Специалист по трудовым ресурсам":			
Код группы:	2422-1		
Код наименования занятия:	2422-1-023		
Наименование профессии:	Специалист по трудовым ресурсам		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". (зарегистрирован в Реестре государственных регистрационных нормативных правовых актов под № 22003). Специалист по кадрам		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация:
Требования к опыту работы:	не менее 3 лет, из них не менее 1 года в сфере управления человеческими ресурсами		
Связь с неформальным и информальным образованием:			

Другие возможные наименования профессии:	2422-1-001 - Аналитик бизнес и трудовых процессов	
Основная цель деятельности:	Внедрение целевой организационной структуры путем проведения анализа организации труда, формирования взаимодействия между элементами организационной структуры, а также определение дополнительной потребности в человеческих ресурсах для эффективной деятельности организации	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Внедрение целевой организационной структуры 2. Определение потребности организации в человеческих ресурсах
	Дополнительные трудовые функции:	
	Навык 1: Анализ организации труда и участие в проекте построения/изменения организационной структуры	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализирует влияние изменений во внешней экономической среде на организацию труда;</li> <li>2. Анализирует влияние организационных изменений (реструктуризация и приватизация активов, снижение объемов производства, реорганизация) на организацию труда;</li> <li>3. Разрабатывает эффективные формы и методы организации труда;</li> <li>4. Анализирует факторы роста производительности труда;</li> <li>5. Анализирует условия труда и организации рабочих мест (в том числе условия рабочих мест инвалидов с учетом их индивидуальных возможностей);</li> <li>6. Участвует в анализе: организации нормирования труда; движения трудовых ресурсов (коэффициента оборота по приему, коэффициента текучести, коэффициента стабильности трудовых ресурсов, коэффициента замещения);</li> <li>7. Анализирует производственные/ бизнес-процессы с учетом внедрения новых технологий, автоматизации/ цифровизации процессов и других факторов;</li> <li>8. На основе анализа организационных изменений разрабатывает проект организационной структуры (в рамках соответствующего модуля цифровой системы);</li> <li>9. Осуществляет мониторинг и своевременные обновления, актуализацию организационной структуры.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовое законодательство РК, основные нормативные и правовые акты в сфере управления трудовыми ресурсами;</li> </ol>

		<p>2. Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда;</p> <p>3. Порядок регулирования трудовых отношений;</p> <p>4. Цели, стратегия и кадровая политика организации ;</p> <p>5. Методы управления развитием и эффективностью организации;</p> <p>6. Методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
<p>Трудовая функция 1: Внедрение целевой организационной структуры</p>	<p>Навык 2: Формирование взаимодействий между элементами организационной структуры</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Анализирует распределение ответственности за бизнес-процессы между уровнями управления;</p> <p>2. Определяет дублирующие функции работников и подразделений;</p> <p>3. Определяет излишнее количество уровней управления, количество подчиненных, приходящихся на каждого руководителя, численность руководства и численность персонала как в целом по организации, так и по отдельным функциям;</p> <p>4. Участвует в анализе трудоемкости бизнес-процессов/функции для выявления резервов повышения производительности труда;</p> <p>5. Разрабатывает на основе функциональных карт и типовых требований к квалификации формы и внутренние стандарты должностных/рабочих инструкций, положений о структурных подразделениях;</p> <p>6. Разрабатывает распределение полномочий между субъектами организационных отношений в рамках внутренних нормативных документов;</p> <p>7. Участвует в описании ключевых компетенций работников для их проактивного развития;</p> <p>8. Мониторит разработку ответственными работниками внутренних документов по организационному развитию (положения, договора, должностные/рабочие инструкции);</p> <p>9. Проводит информационные сессии по разработке внутренних документов по организационному дизайну;</p> <p>10. Взаимодействует с заинтересованными сторонами.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Основы производственной деятельности организации;</p> <p>2. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда;</p> <p>3. Структура организации;</p>

		<p>4. Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;</p> <p>5. Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом;</p> <p>6. Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований;</p> <p>7. Организационное проектирование;</p> <p>8. Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p>
	Возможность признания навыка:	Нет
Трудовая функция 2: Определение потребности организации в человеческих ресурсах	Навык 1: Анализ текущей обеспеченности организации человеческими ресурсами	<p>Умения:</p> <p>1. Анализирует количественные изменения трудовых ресурсов организации по категориям персонала: изменения фактической численности по отношению к запланированной численности и численности предыдущих периодов; изменения списочной численности в среднем за период (среднесписочной численности); определение абсолютного прироста и темпов роста численности;</p> <p>2. Анализирует соотношение между основными и вспомогательными рабочими и тенденции этого изменения;</p> <p>3. Анализирует изменение удельного веса основных рабочих;</p> <p>4. Анализирует обеспеченность организации работниками ключевых должностей/профессий и уровень их квалификации;</p> <p>5. Анализирует соотношение между руководителями и подчиненными;</p> <p>6. Анализирует качественное состояние трудовых ресурсов по категориям персонала (общееобразовательный уровень, профессионально-квалификационный уровень, половозрастная структура)</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Основы экономики и нормирования труда;</p> <p>2. Формы и методы организации труда;</p> <p>3. Методы и инструменты планирования трудовых ресурсов;</p> <p>4. Основные процессы планирования человеческих ресурсов</p>
	Возможность признания навыка:	Нет
		<p>Умения:</p> <p>1. Планирует естественные выбытия и текучесть кадров;</p>

	<p>Навык 2:          Определение текущей потребности организации в человеческих ресурсах</p>	<p>2. Анализирует изменения численности в рамках бизнес-плана организации с учетом объемов основной деятельности, реализации инвестиционных проектов и поддержания в рабочем состоянии производственных активов и прочих основных средств;</p> <p>3. Анализирует текущий и требуемый профиль персонала;</p> <p>4. Определяет дополнительную потребность в трудовых ресурсах с требуемым уровнем квалификации по категориям персонала, профессии\ специальности с учетом прироста численности, планируемого естественного выбытия и текучести кадров.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Методы анализа количественного и качественного состава персонала;</p> <p>2. Внутренняя интеграция процессов управления человеческими ресурсами;</p> <p>3. Инструменты управления человеческими ресурсами;</p> <p>4. Внутренние нормативные документы организации по направлению деятельности</p>
	Возможность признания навыка:	Нет
Требования к личностным компетенциям:	<p>Понимание бизнеса;</p> <p>Ориентация на результат;</p> <p>Клиентоориентированность;</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие;</p> <p>Аналитическое мышление</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7	Руководитель по развитию персонала
	7	HR бизнес-партнер
	7	Руководитель по производственным отношениям
	7	Руководитель (подразделения) по планированию трудовых ресурсов

”;

в профессиональном стандарте "Кадровое администрирование", утвержденном указанным приказом:

подпункт 8) пункта 2 изложить в следующей редакции:

"8) Персональные данные – сведения, относящиеся к определенному или определяемому на их основании субъекту персональных данных, зафиксированные на цифровом, бумажном и (или) ином материальном носителе;"

подпункт 37) пункта 2 изложить в следующей редакции:

"37) Уведомление/заявление – письменное заявление работника или работодателя либо заявления, поданные иным способом (посредством курьерской почты, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных цифровых технологий);"

пункты 9 - 13 изложить в следующей редакции:

"

9. Карточка профессии "Руководитель по кадровому администрированию (делопроизводству)":			
Код группы:	1222-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Руководитель по кадровому администрированию (делопроизводству)		
Уровень квалификации по ОРК:	7		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003.). 48. Начальник отдела кадров		
	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003.). 17. Заведующий (Начальник) отделом кадров		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее 5 лет (из них не менее 3 лет в сфере управления человеческими ресурсами)		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	1222-0-007 - Начальник отдела кадров (управление персоналом) 1222-0-015 - Заместитель начальника отдела кадров (управление персоналом) 4000-0-015 - Руководитель служащих по кадровому делопроизводству 1222-0-014 - Директор по кадрам (персоналу)		
	Управление, планирование, координирование политики управления движением кадров, организация и ведение учета кадров, документирование		

Основная цель деятельности:	трудовых правоотношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов занятости / привлечения человеческих ресурсов для реализации стратегических целей и задач организации	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление движением кадров, организация и ведение учета кадров</li> <li>2. Формирование и управление системой кадрового делопроизводства</li> <li>3. Контролинг персонала, повышение эффективности и качества работы HR</li> </ol>
	Дополнительные трудовые функции:	
	Навык 1: Организация и ведение учета кадров	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать работу по управлению расстановкой и движением кадров;</li> <li>2. Обеспечивать организационно-правовые основы трудовой деятельности, организацию труда и правовую регламентацию взаимоотношений организации и персонала;</li> <li>3. Разрабатывать и согласовывать внутренние акты, документы по управлению персоналом и охране труда, первичные формы по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом, учетно-регистрационной документации с целью регулирования трудовых правоотношений, организации учета кадров и обеспечению мер по охране труда;</li> <li>4. Планировать и контролировать расходы на персонал;</li> <li>5. Формировать базу данных о количественном и качественном составе кадров;</li> <li>6. Организовывать учет рабочего времени;</li> <li>7. Обеспечивать соответствие оформления актов требованиям и защиту интересов работодателя и работников;</li> <li>8. Анализировать трудозатраты по рутинным кадровым операциям. Содействовать автоматизации процессов кадрового администрирования и других HR-процессов;</li> <li>9. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины;</li> <li>10. Консультировать руководство организации по вопросам управления движением кадров, учета кадров, кадрового документирования, регулирования правоотношений с персоналом;</li> <li>11. Управлять процессом аутсорсинга/аутстаффинга персонала.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления</li> </ol>

<p>Трудовая функция 1: Управление движением кадров, организация и ведение учета кадров</p>		<p>человеческими ресурсами, сервисного обслуживания HR-функции;</p> <p>2. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации;</p> <p>3. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</p> <p>4. Нормативные акты, регулирующие вопросы организации учета кадров и кадрового документирования;</p> <p>5. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR;</p> <p>6. Основы цифровой грамотности и кибербезопасности, кадровой безопасности.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p>Навык 2: Подготовка отчетности по движению кадров</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Оценивать состояние количественного и качественного состава персонала;</p> <p>2. Анализировать движение персонала, причины текучести кадров, проведение соответствующих мероприятий с использованием метрик;</p> <p>3. Организовывать подготовку отчетности по кадрам, аналитических отчетов;</p> <p>4. Обеспечивать описание и коммуникацию политики / стратегии в области управления человеческими ресурсами совместно с руководителями организации;</p> <p>5. Взаимодействовать с уполномоченными государственными органами по вопросам отчетности в рамках предоставления обязательной отчетности;</p> <p>6. Обеспечивать соблюдение этических норм;</p> <p>7. Консультировать руководство и работников организации по вопросам движения кадров и обязательной отчетности.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами, сервисного обслуживания HR-функции;</p> <p>2. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации;</p> <p>3. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</p>

		<p>4. Нормативные акты, регулирующие вопросы организации учета кадров и кадрового документирования;</p> <p>5. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR;</p> <p>6. Основы цифровой грамотности и кибербезопасности.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p>Навык 1: Анализ нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, состояния кадровой документации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить аудит нормативных актов организации, регулирующих вопросы управления трудовыми отношениями, кадрового документирования;</li> <li>2. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов, принимать профилактические меры;</li> <li>3. Разрабатывать/ совершенствовать нормативные акты, регулирующие вопросы кадрового документирования организации;</li> <li>4. Содействовать оптимизации и автоматизации процессов HR, разрабатывать предложения;</li> <li>5. Оценивать состояние кадрового документирования в соответствии со стандартами качества, а также корпоративными нормами и нормами законодательства;</li> <li>6. Формировать перечень неблагоприятных последствий, рисков, которые могут возникнуть в случае несоблюдения требований законодательства;</li> <li>7. Консультировать работников (в том числе по вопросам функционирования цифровой базы данных по персоналу).</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами, сервисного обслуживания HR-функции;</li> <li>2. Стратегия бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности;</li> <li>3. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации;</li> <li>4. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</li> <li>5. Нормативные акты, регулирующие вопросы организации кадрового документирования;</li> <li>6. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров;</li> </ol>

Трудовая функция 2: Формирование и управление системой кадрового делопроизводства		<p>7. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации;</p> <p>8. Методы управления рисками;</p> <p>9. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR;</p> <p>10. Основы цифровой грамотности и кибербезопасности, кадровой безопасности.</p>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Организация ведения кадрового документирования	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечивать оформление правоотношений с персоналом;</li> <li>2. Организовывать процедуры рассмотрения нарушений трудовой дисциплины и оформления наложения дисциплинарных взысканий;</li> <li>3. Организовывать учет рабочего времени и администрирование отсутствий работников;</li> <li>4. Организовывать ведение воинского учета;</li> <li>5. Организовывать работу по своевременной подготовке документов по пенсионному обеспечению за счет ОППВ, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам, установления льгот и компенсаций;</li> <li>6. Консультировать руководство и работников, организовывать работы по запросам работников;</li> <li>7. Организовывать подготовку обязательной отчетности по кадрам, аналитических отчетов;</li> <li>8. Обеспечивать соответствие оформляемых документов требованиям и защиту интересов работодателя и работников;</li> <li>9. Обеспечивать защиту персональных данных;</li> <li>10. Обеспечивать соблюдение этических норм.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации;</li> <li>2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</li> <li>3. Нормативные акты, регулирующие вопросы организации кадрового документирования;</li> <li>4. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR;</li> <li>5. Основы цифровой грамотности и кибербезопасности, кадровой безопасности.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
		Умения:

	<p>Навык 1: Обеспечение соответствия работников требованиям и компетенциям должностей /уровням квалификаций</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать/содействовать в формировании организационной структуры, штатного расписания организации;</li> <li>2. Содействовать отбору кадров в соответствии с требованиями и компетенциями, оценке и распределению работников по рабочим местам/обеспечению штатной расстановки;</li> <li>3. Координировать планирование персонала/оказывать содействие в планировании;</li> <li>4. Принимать управленческие решения, не противоречащие требованиям нормативных правовых актов и актов организации;</li> <li>5. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины;</li> <li>6. Координировать работы по укомплектованию штата, содействовать проведению/ организации мероприятий, направленных на снижение текучести персонала;</li> <li>7. Обеспечивать документационное сопровождение деятельности каждого работника с момента приема на работу до прекращения взаимоотношений с организацией;</li> <li>8. Вести мониторинг настроения работников, содействовать оптимизации средств компании за счет автоматизации рутинных процессов.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами, сервисного обслуживания HR-функции;</li> <li>2. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации;</li> <li>3. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</li> <li>4. Нормативные акты, регулирующие вопросы организации учета кадров и кадрового документирования;</li> <li>5. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR;</li> <li>6. Основы цифровой грамотности и кибербезопасности, кадровой безопасности.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Трудовая функция 3: Контролинг персонала, повышение эффективности и качества работы HR</p>		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оптимизировать трудозатраты по рутинным кадровым операциям;</li> <li>2. Содействовать в обеспечении автоматизации процессов кадрового администрирования и других</li> </ol>

<p>Навык 2: Повышение эффективности и качества работы/услуг HR</p>	<p>HR-процессов (единая интегрированная система) (с учетом обратной связи пользователей);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Содействовать в создании цифровой базы персонала и автоматизации HR-процессов;</li> <li>4. Применять механизм учета кадров (в разрезах должностей, категорий/грейдов, рабочего времени и т.п.);</li> <li>5. Разрабатывать, согласовывать и использовать шаблоны договоров и дополнительного соглашения к ним, подготавливать кадровые приказы/акты по кадровым вопросам;</li> <li>6. Соблюдать процедуры предоставления различных видов отпуска, отзыва из отпуска, оформления командировок, оказания материальной помощи согласно нормативным актам и т.п.;</li> <li>7. Создавать и использовать календарь событий (регистрация корпоративных событий);</li> <li>8. Содействовать развитию процесса электронного подписания (актов, обходного листа и прочего);</li> <li>9. Проводить исследования/опросы, анализировать результаты, искать альтернативы по повышению эффективности и качеству работы/услуг HR.</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы организационного дизайна;</li> <li>2. Стратегия бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности;</li> <li>3. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами;</li> <li>4. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</li> <li>4. Нормативные акты, регулирующие вопросы организации учета кадров и кадрового документирования;</li> <li>5. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров;</li> <li>6. Методология проведения исследования/опроса;</li> <li>7. Принципы работы с данными (основы математики, статистики, количественные и качественные методы исследования);</li> <li>8. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR;</li> <li>9. Основы цифровой грамотности и кибербезопасности, кадровой безопасности.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Ответственность Понимание бизнеса Клиентоориентированность Лидерство</p>	

Требования к личностным компетенциям:	Стратегическое мышление Ориентация на результат Сотрудничество и взаимодействие		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	8	Управляющий по кадрам	
	7	Консультант в области управления человеческими ресурсами	
	6	HR Дженералист	
	7	Руководитель по управлению социально-трудовыми отношениями	
	7	Руководитель по HR цифровизации	
	6	Менеджер по управлению благополучием работников	
10. Карточка профессии "Специалист по кадровому администрированию (делопроизводству)":			
Код группы:	2422-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Специалист по кадровому администрированию (делопроизводству)		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003.). 54. Инспектор по кадрам		
	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих"(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003.). 55. Специалист по кадрам		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее 3 лет (из них не менее 1 год в сфере управления человеческими ресурсами)		

Связь с неформальным и информальным образованием:		
Другие возможные наименования профессии:	2422-1-015 - Специалист по кадрам 2422-1-021 - Специалист по работе с персоналом 3333-0-007 - Инспектор по кадрам	
Основная цель деятельности:	Координация, организация и ведение учета кадров, формирование и ведение кадровой документации в строгом соответствии с требованиями и нормами, установленными законодательством	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация и ведение учета кадров 2. Формирование и ведение кадровой документации
	Дополнительные трудовые функции:	
	Навык 1: Учет рабочего времени	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вводить данные по персоналу в программные системы и сервисы обслуживания HR;</li> <li>2. Проверять достоверность и полноту данных, вносить исправления во введенные данные в случае необходимости;</li> <li>3. Выполнять обмен данными между различными системами хранения баз данных и программного обеспечения;</li> <li>4. Вести учет рабочего времени. Соблюдать баланс рабочего времени. Оформлять учетные документы;</li> <li>5. Администрировать отпуска, выполнять мониторинг графика отпусков, вносить изменения;</li> <li>6. Администрировать сменность, вахтовый режим работы;</li> <li>7. Администрировать командировки/ прочие отсутствия;</li> <li>8. Администрировать сверхурочные работы/работы в выходные/ праздничные дни;</li> <li>9. Работать с цифровыми системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;</li> <li>10. Содействовать автоматизации процессов кадрового администрирования и других HR-процессов (единая интегрированная система) (с учетом обратной связи пользователей), подготовка спецификации;</li> <li>11. Обеспечивать соответствие оформления документов требованиям и защиту интересов работодателя и работников;</li> <li>12. Организовывать хранение документов в соответствии с нормативными правовыми актами РК;</li> <li>13. Обеспечивать защиту персональных данных работников;</li> <li>14. Консультировать работников;</li> <li>15. Соблюдать этические нормы;</li> <li>16. Вести деловую переписку.</li> </ol>

Трудовая функция 1:  
Организация и ведение  
учета кадров

Знания:

1. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами;
2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов, вопросы учета рабочего времени;
3. Основы документооборота и документационного обеспечения;
4. Основы архивного законодательства, нормативные акты, регулирующие вопросы ведения документации по учету и движению персонала, организации кадрового документирования, воинского учета;
5. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров;
6. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR;
7. Основы безопасности и охраны труда;
8. Основы цифровой грамотности и кибербезопасности, кадровой безопасности.

Возможность признания  
навыка:

-

Навык 2:  
Отчетность по движению  
кадров

Умения:

1. Корректировать и вести документацию по учету и движению кадров в соответствии со стандартизированными формами документации;
2. Работать с цифровыми системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
3. Администрировать документооборот по учету и движению кадров;
4. Оценивать состояние количественного и качественного состава персонала. Подготавливать аналитическую информацию по кадрам;
5. Выполнять мониторинг движения персонала, анализировать причины текучести кадров, подготавливать отчет;
6. Оценивать причины отсутствия, временной нетрудоспособности;
7. Анализировать движение персонала, причины текучести кадров, готовить аналитический отчет;
8. Подготавливать и сдавать обязательную отчетность по кадрам;
9. Определять экономический ущерб, вызванный текучестью персонала;
10. Консультировать работников;
11. Работать с цифровыми системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
12. Соблюдать этические нормы.

Знания:

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами;</li> <li>2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</li> <li>3. Основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>4. Основы архивного законодательства, нормативные акты, регулирующие вопросы ведения документации по учету и движению персонала, организации кадрового документирования;</li> <li>5. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров;</li> <li>6. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации;</li> <li>7. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR;</li> <li>8. Основы безопасности и охраны труда;</li> <li>9. Основы цифровой грамотности и кибербезопасности, кадровой безопасности.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p>Навык 1: Анализ нормативных актов, иной документации по персоналу</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обработать поступающую документацию по персоналу, переносить информацию в базу данных и отчетов;</li> <li>2. Оценивать соответствие документов требованиям архивного законодательства;</li> <li>3. Анализировать и оценивать оформление учетных документов, соблюдение нормативных документов хранения и систематизацию кадровых документов;</li> <li>4. Работать с цифровыми системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;</li> <li>5. Обеспечивать соблюдение норм законодательства о защите персональных данных;</li> <li>6. Соблюдать этические нормы;</li> <li>7. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов, принимать профилактические меры;</li> <li>8. Разрабатывать и внедрять нормативные документы, регулирующие вопросы ведения кадрового документирования и отчетности, кадрового документирования;</li> <li>9. Разрабатывать и внедрять правила трудового распорядка и другие виды актов работодателя, связанные с регулированием вопросов управления движением кадров, организацией и ведением учета кадров, рабочего времени, ведением кадровой документации;</li> </ol>

	<p>10. Вести учет и регистрацию документов в цифровых системах и базах данных;</p> <p>11. Консультировать работников;</p> <p>12. Сокращать затраты на операционную деятельность за счет автоматизации выполнения стандартных операций;</p> <p>13. Проводить кадровый аудит на предмет корректности процесса кадрового делопроизводства организации и соответствия требованиям трудового законодательства Республики Казахстан.</p>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации;</li> <li>2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</li> <li>3. Основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>4. Основы архивного законодательства, нормативные акты, регулирующие вопросы ведения документации по учету и движению персонала, организации кадрового документирования;</li> <li>5. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров;</li> <li>6. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации;</li> <li>7. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR;</li> <li>8. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>9. Основы безопасности и охраны труда;</li> <li>10. Основы цифровой грамотности и кибербезопасности, кадровой безопасности.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Собирать и проверять личные документы работников. Сверять наличие обязательных документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан и актов организации документов работников;</li> <li>2. Регистрировать, вести учет, текущее хранение и защищать персональные данные работников в программных продуктах и сервисах HR;</li> <li>3. Проверять достоверность и полноту данных, вносить исправления во введенные данные в случае необходимости;</li> </ol>

Трудовая функция 2:  
Формирование и ведение  
кадровой документации

Навык 2:  
Организация ведения  
кадрового  
документирования

4. Обрабатывать входящие задачи, поручения, процедуры согласования с формированием соответствующего акта;
5. Координировать обмен данными между различными системами хранения баз данных и программного обеспечения;
6. Оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства и нормативными актами организации:  
оформлять трудовые отношения (заключать трудовые договора), а также иные формы отношений с учетом вида занятости;  
вносить данные о принятом работнике, а также информацию о заключении и прекращении трудового договора в ЕСУТД;  
оформлять перевод на другую должность;  
оформлять расторжение трудового договора, иных форм договоров на услуги, предоставляемые персоналом;  
оформлять наложение дисциплинарных взысканий;  
оформлять замещение работника;  
отстранять работника;  
оформлять командировки, различные виды отпуска, отзыв из отпуска, оказание материальной помощи, премирование работников, проведение оценочных процедур, включая аттестацию работников согласно нормативным актам;  
иные акты;
7. Вести персональные данные, формировать личные дела;
8. Вести воинский учет;
9. Администрировать процедуры рассмотрения нарушений трудовой дисциплины, в том числе деятельность дисциплинарной и согласительной комиссий;
10. Своевременно оформлять документы для разрешений на ввоз иностранной рабочей силы в Республику Казахстан для иностранных работников, в рамках действующего законодательства РК;
11. Своевременно оформлять документы по пенсионному обеспечению за счет ОППВ, а также документы, необходимые для назначения пенсий работникам, установления льгот и компенсаций;
12. Консультировать работников (в том числе по вопросам функционирования цифровой базы данных по персоналу);
13. Организовывать работы по запросам работников (справки о трудовой деятельности, стаже, заработной плате, ведение и хранение трудовых книжек и т.п.);
14. Работать с цифровыми системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
15. Подготавливать обязательную отчетность;

		<p>16. Обеспечивать соответствие оформления документов требованиям и защиту интересов работодателя и работников;</p> <p>17. Обеспечивать защиту персональных данных работников (сбор, обработка и хранение персональных данных);</p> <p>18. Соблюдать этические нормы.</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы организационного дизайна;</li> <li>2. Стратегия бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности;</li> <li>3. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации;</li> <li>4. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</li> <li>5. Основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>6. Основы архивного законодательства, нормативные акты, регулирующие вопросы ведения документации по учету и движению персонала, организации кадрового документирования;</li> <li>7. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров;</li> <li>8. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации;</li> <li>9. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR;</li> <li>10. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>11. Основы безопасности и охраны труда;</li> <li>12. Основы цифровой грамотности и кибербезопасности.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	<p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Клиентоориентированность</p> <p>Коммуникабельность</p> <p>Аккуратность и внимательность к деталям</p> <p>Ориентация на результат</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8	Управляющий по кадрам

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	7	Руководитель по кадровому администрированию (делопроизводству)	
	6	Специалист (менеджер) по управлению аутстаффингом персонала	
	6	Специалист по трудовым ресурсам	
	6	Специалист по трудовым отношениям	
	6	Специалист по HR цифровизации	
	6	Специалист по обучению и развитию	
	6	Специалист по управлению талантами (карьерой)	
11. Карточка профессии "Служащий по учету кадров":			
Код группы:	4110-3		
Код наименования занятия:	4110-3-003		
Наименование профессии:	Служащий по учету кадров		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др. типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Менеджмент (по отраслям и областям применения)	Квалификация: -
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Профессиональное обучение (по отраслям)	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	4110-3-001 - Ассистент по работе с персоналом 4132-0-002 - Оператор по вводу данных 4132-0 - Служащие по вводу данных 4110-3-003 - Служащий по учету кадров		
Основная цель деятельности:	Ведение учета кадров, кадровой документации в строгом соответствии с требованиями и нормами законодательства и нормативных актов организации		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Ведение учета кадров	
		2. Ведение кадровой документации в строгом соответствии с требованиями и нормами, установленными законодательством	

	Дополнительные трудовые функции:	
	Навык 1: Учет рабочего времени	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вводить данные по персоналу в программные системы и сервисы обслуживания HR;</li> <li>2. Проверять достоверность и полноту данных, вносить исправления во введенные данные в случае необходимости;</li> <li>3. Выполнять обмен данными между различными системами хранения баз данных и программного обеспечения;</li> <li>4. Обрабатывать входящие задачи, поручения, процедуры согласования с формированием соответствующего акта;</li> <li>5. Выполнять мониторинг рабочего времени и учета рабочего времени, порядок ведения учета рабочего времени;</li> <li>6. Составлять график отпусков, выполнять мониторинг отпусков;</li> <li>7. Составлять график сменности (вахтового режима работы);</li> <li>8. Оформлять командировки/отсутствия на рабочем месте;</li> <li>9. Оформлять сверхурочные работы/работу в выходные/ праздничные дни;</li> <li>10. Обеспечивать соответствие оформления документов требованиям и защиту интересов работодателя и работников;</li> <li>11. Работать с цифровыми системами и базами данных по ведению учета, движению персонала, ведению воинского учета;</li> <li>12. Обеспечивать защиту персональных данных работников (сбор, обработка и хранение персональных данных);</li> <li>13. Консультировать работников;</li> <li>14. Соблюдать этические нормы.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационная структура, штатное расписание организации;</li> <li>2. Стратегия бизнеса, миссия и видение организации , основные цели и показатели эффективности;</li> <li>3. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами;</li> <li>4. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</li> <li>5. Основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>6. Основы архивного законодательства, нормативные акты, регулирующие вопросы ведения</li> </ol>

Трудовая функция 1:  
Ведение учета кадров

документации по учету и движению персонала, организации кадрового документирования;  
7. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров;  
8. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR;  
9. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;  
10. Основы цифровой грамотности и кибербезопасности.

Возможность признания навыка:

-

Навык 2:  
Подготовка отчетности по движению кадров

Умения:  
1. Вести документацию по учету и движению кадров в соответствии со стандартизированными формами документации;  
2. Работать с цифровыми системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;  
3. Администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров;  
4. Выполнять мониторинг состояния количественного и качественного состава персонала, подготавливать информации;  
5. Обрабатывать входящие задачи, поручения, процедуры согласования с формированием соответствующего акта;  
6. Оценивать причины отсутствия работников, временной нетрудоспособности;  
7. Выполнять мониторинг вакансий рабочих мест, подготавливать отчет;  
8. Подготавливать и сдавать отчетность по кадрам в государственные органы в установленном порядке, подготовка аналитических отчетов;  
9. Соблюдать этические нормы.

Знания:

1. Организационная структура, штатное расписание организации;  
2. Стратегия бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности;  
3. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами;  
4. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;  
5. Основы документооборота и документационного обеспечения;  
6. Основы архивного законодательства, нормативные акты, регулирующие вопросы ведения

		<p>документации по учету и движению персонала, организации кадрового документирования;</p> <p>7. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров;</p> <p>8. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR;</p> <p>9. Основы безопасности и охраны труда;</p> <p>10. Основы цифровой грамотности и кибербезопасности.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p>Навык 1: Анализ нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, состояния кадровой документации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать нормативные акты организации, регулирующие взаимоотношения организации и работников, управление движением и учета кадров (включая цифровые);</li> <li>2. Анализировать документы кадрового документирования и бизнес-процессы кадрового документооборота и отчетности (включая цифровые);</li> <li>3. Разрабатывать предложения к актам, регулирующим вопросы управления движением и учета кадров, ведения кадрового документирования и отчетности;</li> <li>4. Выполнять подготовку и передачу документов в соответствии с требованиями архивного законодательства;</li> <li>5. Соблюдать нормативные документы хранения и систематизации кадровых документов в организации;</li> <li>6. Применять нормы законодательства о защите персональных данных;</li> <li>7. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов, принимать профилактические меры;</li> <li>8. Вести учет и регистрацию документов в цифровых системах и базах данных;</li> <li>9. Соблюдать этические нормы;</li> <li>10. Консультировать работников.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационная структура, штатное расписание организации;</li> <li>2. Стратегия бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности;</li> <li>3. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами;</li> <li>4. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</li> </ol>

		<p>5. Основы документооборота и документационного обеспечения;</p> <p>6. Основы архивного законодательства, нормативные акты, регулирующие вопросы ведения документации по учету и движению персонала, организации кадрового документирования;</p> <p>7. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров;</p> <p>8. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR;</p> <p>9. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</p> <p>10. Основы цифровой грамотности и кибербезопасности, кадровой безопасности.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Трудовая функция 2: Ведение кадровой документации в строгом соответствии с требованиями и нормами, установленными законодательством</p>	<p>Навык 2: Ведение кадрового документирования, работа с цифровыми</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сверять наличие обязательных в соответствии с требованиями трудового законодательства РК и актов организации документов работников;</li> <li>2. Вводить данные, регистрировать, вести учет и текущее хранение и обеспечивать защиту персональных данных работников в программных продуктах и сервисах HR;</li> <li>3. Обрабатывать входящие задачи, поручения, процедуры согласования с формированием соответствующего акта;</li> <li>4. Проверять достоверность и полноту данных, вносить исправления во введенные данные в случае необходимости;</li> <li>5. Выполнять обмен данными между различными системами хранения баз данных и программного обеспечения;</li> <li>6. Формировать личные дела;</li> <li>7. Регистрировать, вести учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу в программных продуктах и сервисах HR;</li> <li>8. Оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства и нормативными актами организации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять трудовые отношения (заключение трудового договора), а также иные формы отношений;</li> <li>- вносить информацию о принятом работнике и заключенном трудовом договоре в систему электронных трудовых договоров на сайте <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a></li> <li>- оформлять перевод на другую должность;</li> </ul> </li> </ol>

<p>системами и базами данных по ведению учета, движению персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять расторжение трудового договора, иные формы договоров на услуги, предоставляемые персоналом;</li> <li>- оформлять наложение дисциплинарных взысканий;</li> <li>- оформлять замещение работника;</li> <li>- оформлять отстранение работника;</li> <li>- оформлять договора о материальной ответственности;</li> <li>- оформлять командировки, предоставлять различные виды отпусков, отъезда из отпуска, оказание материальной помощи, премирование, проведение оценочных процедур, включая аттестацию, согласно нормативным актам;</li> </ul> <p>иные акты;</p> <p>9. Проводить ознакомление работника с правилами трудового распорядка и иными обязательными актами организации;</p> <p>10. Подготавливать внесение изменений в документы;</p> <p>11. Вести воинский учет;</p> <p>12. Вести организационную и распорядительную документацию по персоналу в программных продуктах и сервисах HR;</p> <p>13. Консультировать работников, организовывать работы по запросам работников (справки о месте работы, трудовой деятельности, стаже, заработной плате, ведение и хранение трудовых книжек);</p> <p>14. Подготавливать обязательную отчетность по кадрам для сдачи в государственные органы;</p> <p>15. Передавать документы в архив;</p> <p>16. Соблюдать этические нормы.</p>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационная структура, штатное расписание, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами;</li> <li>2. Система документооборота, номенклатура дел кадровой службы, состав и структура кадровой документации и учета рабочего времени;</li> <li>3. Ведение кадрового документирования, применение образцов кадровых документов;</li> <li>4. Организация архивного хранения кадровых документов в соответствии с нормативными правовыми актами РК;</li> <li>5. Правила и сроки хранения кадровой документации, порядок уничтожения кадровых документов в связи с истечением срока их хранения;</li> <li>6. Основы трудового законодательства РК в области кадрового документирования;</li> <li>7. Порядок наложения и оформления дисциплинарных взысканий;</li> <li>8. Основы безопасности и охраны труда;</li> </ol>

		9. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR; 10. Основы цифровой грамотности и кибербезопасности.
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	Сотрудничество и взаимодействие Понимание бизнеса Аналитическое мышление Клиентоориентированность Ориентация на результат Аккуратность и внимательность к деталям;	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8	Управляющий по кадрам
	7	Руководитель по кадровому администрированию (делопроизводству)
	6	Специалист по кадровому администрированию (делопроизводству)
	6	Специалист (менеджер) по управлению аутстаффингом персонала
	6	Специалист по трудовым отношениям
	5	Служащий по расчету зарплаты
12. Карточка профессии "Специалист по управлению аутстаффингом персонала":		
Код группы:	2422-0	
Код наименования занятия:	-	
Наименование профессии:	Специалист по управлению аутстаффингом персонала	
Уровень квалификации по ОРК:	6	
подуровень квалификации по ОРК:		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003.). 43. Менеджер по персоналу (HR менеджер)	
	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении	

<p>квалификационных характеристик:</p>	<p>Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003.). 54. Инспектор по кадрам</p> <p>Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих"(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003.). 55. Специалист по кадрам</p>		
<p>Уровень профессионального образования:</p>	<p>Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)</p>	<p>Специальность: Бизнес и управление</p>	<p>Квалификация: -</p>
<p>Требования к опыту работы:</p>	<p>Не менее 3 лет опыта работы (из них не менее 1 года в сфере HR)</p>		
<p>Связь с неформальным и информальным образованием:</p>			
<p>Другие возможные наименования профессии:</p>	<p>2422-1-015 - Специалист по кадрам 3333-0-007 - Инспектор по кадрам</p>		
<p>Основная цель деятельности:</p>	<p>Координация и регулирование взаимоотношений между организацией и компанией-провайдером, предоставляющим персонал согласно договору оказания услуг, взаимоотношений с персоналом аутстаффинга на условиях заключенного договора.</p>		
<p>Описание трудовых функций</p>			
<p>Перечень трудовых функций:</p>	<p>Обязательные трудовые функции:</p>	<p>1. Планирование трудовых ресурсов на условиях аутстаффинга персонала 2. Координация и мониторинг исполнения договора на оказание услуг аутстаффинга персонала 3. Определение HR-рисков, минимизация и профилактика рисков</p>	
	<p>Дополнительные трудовые функции:</p>		
	<p>Навык 1: Анализ потребности организации в услугах по аутстаффингу персонала</p>	<p>Умения: 1. Анализировать факторы, связанные с оптимизацией бизнес-процессов, организационной структурой, штатным расписанием, проводить необходимые расчеты, связанные с ограничением штата, оптимизацией отношений с персоналом; 2. Анализировать текущую обеспеченность организации трудовыми ресурсами в рамках договора услуг аутстаффинга; 3. Анализировать потребности организации в трудовых ресурсах через аутстаффинг с учетом сценариев стратегии развития организации;</p>	

	<p>4. Анализировать требуемую квалификацию/ профиль трудовых ресурсов в рамках договора услуг аутстаффинга персонала;</p> <p>5. Анализировать и оценивать эффективность форм обеспечения трудовыми ресурсами;</p> <p>6. Консультировать руководство по вопросам форм взаимоотношений между организацией и трудовыми ресурсами.</p>
	<p>Знания:</p> <p>1. Современные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами;</p> <p>2. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования;</p> <p>3. Операционные бизнес-модели;</p> <p>4. Правила/методика/принципы организационного дизайна;</p> <p>5. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели;</p> <p>6. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках привлечения человеческих ресурсов;</p> <p>7. Ведущие цифровые платформы в области HR, современные методы/пути/ элементы автоматизации HR-процессов, сервисы обслуживания, кибербезопасность, кадровая безопасность.</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Навык 2: Планирование обеспечения трудовыми ресурсами на условиях аутстаффинга персонала</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Прогнозировать потребность и планировать численность персонала на аутстаффинге на краткосрочный, среднесрочный, долгосрочный период с учетом стратегических целей и задач организации, ее согласование с менеджментом бизнеса в рамках общего планирования трудовых ресурсов;</p> <p>2. Планировать требуемую квалификацию/ профиль трудовых ресурсов в рамках договора оказания услуг аутстаффинга персонала;</p> <p>3. Планировать бюджет на персонал, привлекаемый на условиях аутстаффинга;</p> <p>4. Применять нормы трудового законодательства Республики Казахстан и иных нормативных правовых актов, связанных с регулированием взаимоотношений между организацией и работниками;</p>

Трудовая функция 1: Планирование трудовых ресурсов на условиях аутстаффинга персонала		<p>5. Соблюдать этические нормы в работе с персоналом;</p> <p>6. Консультировать руководство по вопросам аутстаффинга персонала.</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсам;</li> <li>2. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования;</li> <li>3. Правила/методика/принципы организационного дизайна;</li> <li>4. Методы и инструменты планирования трудовых ресурсов, в том числе методы построения моделей прогноза потребности в трудовых ресурсах;</li> <li>5. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели;</li> <li>6. Планирование и бюджетирование расходов на персонал;</li> <li>7. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Организация закупа и заключение договора аутстаффинга персонала		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Готовить документы (в том числе тендерной документации) для организации закупа и заключения договора на оказание услуг по аутстаффингу персонала;</li> <li>2. Согласовывать проект договора оказания услуг по аутстаффингу персонала;</li> <li>3. Согласовывать проект дополнительного соглашения к договору (при необходимости с учетом корректировок задач бизнеса, обеспечения соответствия требованиям законодательства, требованиям к качеству персонала и других факторов);</li> <li>4. Консультировать менеджмент бизнеса по вопросам аутстаффинга персонала;</li> <li>5. Взаимодействовать с заинтересованными лицами, подразделениями по вопросам аутстаффинга персонала;</li> <li>6. Взаимодействовать с компанией-провайдером в рамках заключенного договора об оказании услуг по аутстаффингу персонала.</li> </ol>
		Знания:

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы планирования и бюджетирования расходов на персонал;</li> <li>2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</li> <li>3. Ведущие цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, кибербезопасность, кадровая безопасность;</li> <li>4. Нормативные акты в области государственных закупок и закупок организаций;</li> <li>5. Нормативные акты в области безопасности и охраны труда, меры пожарной безопасности;</li> <li>6. Основы менеджмента и системы менеджмента качества;</li> <li>7. Основы этики, документирования, правил делового общения (устной и письменной коммуникации, составление деловых писем, ведение переговоров);</li> <li>8. Порядок работы средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	<p>Навык 1:          Взаимодействие с менеджментом бизнеса и с компанией-провайдером по вопросам выполнения условий договора на оказание услуг аутстаффинга персонала</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участвовать во встречах\переговорах по вопросам, возникающим в результате исполнения договора, в том числе урегулированию трудовых споров;</li> <li>2. Консультировать менеджмент бизнеса по вопросам аутстаффинга персонала в рамках договора;</li> <li>3. Содействовать урегулированию трудовых споров, возникающих в рамках исполнения договора, с участием компании-провайдера;</li> <li>4. Контролировать и выполнять мониторинг допуска персонала сектора аутстаффинга к работе после заключения трудового договора с компанией-провайдером и прохождения инструктажа по охране труда и технике безопасности;</li> <li>5. Организовывать информационный обмен между работниками сектора аутстаффинга и линейными руководителями организации;</li> <li>6. Разъяснять и продвигать HR-решения через личные и коллективные встречи с персоналом сектора аутстаффинга, статьи во внутрикорпоративных изданиях, размещать информацию на внутреннем сайте, оповещать по электронной почте, через инфо-сессии в рамках договора услуг.</li> </ol> <p>Знания:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современные тенденции развития и передовые международные технологии в области трудовых и иных отношений;</li> <li>2. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели;</li> <li>3. Основы планирования и бюджетирования расходов на персонал;</li> <li>4. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</li> <li>5. Ведущие цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, кибербезопасность, кадровая безопасность;</li> <li>6. Нормативные акты в области государственных закупок и закупок компаний;</li> <li>7. Основы менеджмента и системы менеджмента качества;</li> <li>8. Основы этики, документирования, правил делового общения (устной и письменной коммуникации, составление деловых писем, ведение переговоров);</li> <li>9. Сектора, в котором работает организация, и рыночных факторов, влияющих на ее деятельность;</li> <li>10. Политики и практики организации в области равенства и разнообразия работников (diversity);</li> <li>11. Последствия несоблюдения политик и практик в области управления трудовыми отношениями;</li> <li>12. Виды/методики предоставления обратной связи.</li> </ol>
Трудовая функция 2: Координация и мониторинг исполнения договора на оказание услуг аутстаффинга персонала	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Мониторинг обеспечения исполнения условий договора оказания услуг	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Координировать работы по исполнению условий договора оказания услуг;</li> <li>2. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах персонала сектора аутстаффинга;</li> <li>3. Координировать работы по ведению учета и регистрации документов в цифровых системах и/или на иных носителях;</li> <li>4. Координировать работы со специализированными цифровыми системами и базами данных по ведению учета и движению персонала;</li> <li>5. Вести документацию, деловую переписку и оформлять официальные письма;</li> <li>6. Соблюдать нормы этики делового общения;</li> <li>7. Взаимодействовать с компанией-провайдером по вопросам аутстаффинга персонала;</li> </ol>

		<p>8. Проводить информационно-разъяснительную работу с персоналом сектора аутстаффинга по вопросам управления человеческими ресурсами, применения HR-технологий и практик.</p>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования;</li> <li>2. Операционные бизнес-модели;</li> <li>3. Правила/ методика/ принципы организационного дизайна;</li> <li>4. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели;</li> <li>5. Основы планирования, бюджетирования расходов на персонал;</li> <li>6. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</li> <li>7. Ведущие цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, кибербезопасность, кадровая безопасность;</li> <li>8. Нормативные акты в области государственных закупок и закупок организации;</li> <li>9. Основы этики, документирования, правил делового общения (устной и письменной коммуникации, составление деловых писем, ведение переговоров);</li> <li>10. Сектора, в котором работает организация, и рыночных факторов, влияющих на ее деятельность;</li> <li>11. Политики и практики организации в области равенства и разнообразия работников (diversity);</li> <li>12. Продвижение гендерного равенства;</li> <li>13. Последствия несоблюдения политик и практик в области управления трудовыми отношениями;</li> <li>14. Виды/методики предоставления обратной связи.</li> </ol>	
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать риски, связанные с деятельностью персонала сектора аутстаффинга, кибербезопасностью и кадровой безопасностью, а также коррупционные, финансовые риски в сфере управления персоналом сектора аутстаффинга;</li> <li>2. Классифицировать риски, связанные с управлением человеческими ресурсами, и выполнять постоянный мониторинг;</li> </ol>

	<p>Навык 1: Анализ HR-рисков</p>	<p>3. Разрабатывать план мероприятий по управлению HR-рисками и управлять ими (т. е. мониторить их уровень, реализовывать мероприятия по предотвращению наступления и ликвидации последствий рискованных событий);</p> <p>4. Содействовать регулированию трудовых вопросов и споров, возникающих у персонала на аутстаффинге;</p> <p>5. Прогнозировать возможные последствия в случае реализации риска в сфере управления человеческими ресурсами.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</p> <p>2. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели;</p> <p>3. Управление изменениями;</p> <p>4. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</p> <p>5. Теории и инструменты обеспечения кибербезопасности, кадровой безопасности;</p> <p>6. Основы планирования и бюджетирования расходов на персонал;</p> <p>7. Профессиональные стандарты HR;</p> <p>8. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Трудовая функция 3: Определение HR-рисков, минимизация и профилактика рисков</p>	<p>Навык 2: Минимизация и профилактика HR-рисков</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Проводить мероприятия с целью минимизации и профилактики рисков;</p> <p>2. Работать с сопротивлением персонала;</p> <p>3. Налаживать межличностные взаимоотношения и систему внутренних коммуникаций;</p> <p>4. Коммуницировать с менеджментом бизнеса, заинтересованными лицами, доводить до руководства проблемы персонала на аутстаффинге и предлагать пути их решения;</p> <p>5. Консультировать руководство и работников по вопросам управления человеческими ресурсами;</p> <p>6. Применять этические нормы в работе с персоналом;</p> <p>7. Мониторить, оценивать затраты и контролировать бюджетирование персонала на аутстаффинге.</p>
		<p>Знания:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационный дизайн, основные процессы, практики и инструменты управления человеческими ресурсами, кадровой документацией;</li> <li>2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</li> <li>3. Стратегия развития бизнеса, миссии, видения, основные показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования;</li> <li>4. Основы стратегического менеджмента, маркетинга корпоративных финансов, макро- и микроэкономики, управленческого учета, риск-менеджмента;</li> <li>5. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели;</li> <li>6. Основы организационного поведения (теории мотивации лидерства);</li> <li>7. Управление изменениями;</li> <li>8. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</li> <li>9. Теории и инструменты обеспечения кибербезопасности, кадровой безопасности;</li> <li>10. Основы планирования и бюджетирования расходов на персонал;</li> <li>11. Профессиональные стандарты HR;</li> <li>12. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	Сотрудничество и взаимодействие Понимание бизнеса Гибкость мышления Аналитическое мышление Клиентоориентированность Критическое мышление Ориентация на результат	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8	Управляющий по кадрам
	7	Руководитель по кадровому администрированию (делопроизводству)

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	6	Специалист по кадровому администрированию (делопроизводству)	
	6	Специалист по трудовым отношениям	
	6	Специалист по трудовым ресурсам	
13. Карточка профессии "Координатор по привлечению иностранной рабочей силы":			
Код группы:	2422-1		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Координатор по привлечению иностранной рабочей силы		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее 3 лет (из них не менее 1 года в сфере управления человеческими ресурсами)		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	2422-1-015 - Специалист по кадрам		
Основная цель деятельности:	Выполнение мероприятий и процессов, связанных с получением виз и разрешений на работу для иностранных работников организации в соответствии с законодательством Республики Казахстан		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация и реализация процесса получения виз для иностранных и местных работников 2. Организация и реализация процесса получения разрешений на работу для иностранных работников	
	Дополнительные трудовые функции:		
		Умения: 1. Готовить документы для получения/продления виз для иностранных и местных работников; 2. Выполнять процесс регистрации паспортов иностранных переводимых работников и членов их семей органами власти Республики Казахстан;	

	<p>Навык 1: Ведение учета и подготовка документации по оформлению виз для работников</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Взаимодействовать с органами миграционной полиции в вопросах своевременного рассмотрения поданных документов;</li> <li>4. Обеспечивать своевременное получение/предоставление паспортов для регистрации и продления виз;</li> <li>5. Вести учет иностранных работников, прибывших по визам, выданным в соответствии с заявками организации;</li> <li>6. Предоставлять отчет о ходе работ для руководства;</li> <li>7. Предоставлять ежемесячные и ежеквартальные отчеты областным органам миграционной полиции;</li> <li>8. Организовывать точное заполнение версий документов на казахском/русском/английском языках, хранящихся в общем диске и в личных папках сотрудников;</li> <li>9. Поддерживать соответствующие базы данных/учетной документации в актуальном состоянии;</li> <li>10. Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов, принимать профилактические меры;</li> <li>11. Вести деловую переписку;</li> <li>12. Обеспечивать соблюдение норм законодательства о защите персональных данных.</li> </ol>
<p>Трудовая функция 1: Организация и реализация процесса получения виз для иностранных и местных работников</p>		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Иммиграционное законодательство Республики Казахстан;</li> <li>2. Трудовой кодекс Республики Казахстан;</li> <li>3. Кадровая политика организации и применение политик организации в рамках законодательства;</li> <li>4. Основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>5. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</li> <li>6. Основы архивного законодательства;</li> <li>7. Основы безопасности и охраны труда;</li> <li>8. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR;</li> <li>9. Основы цифровой грамотности и кибербезопасности, кадровой безопасности.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p>Навык 2:</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультировать вновь прибывших иностранных работников по вопросам, касающимся виз;</li> <li>2. Выполнять мониторинг изменений в иммиграционном законодательстве и соответствующее консультирование иностранных переводимых работников;</li> </ol>

<p>Консультационная поддержка работников и представление интересов организации по вопросам получения виз</p>	<p>3. Регулярно информировать непосредственного руководителя о статусе виз и консультировать по вопросам, связанным с визами;</p> <p>4. Участвовать при встрече вновь прибывших иностранных работников при необходимости;</p> <p>5. Выполнять роль представителя организации по всем вопросам, связанным с визами, при необходимости;</p> <p>6. Соблюдать этические нормы.</p>
	<p>Знания:</p> <p>1. Основы этики, правил делового общения (устной и письменной коммуникации, составление деловых писем, ведение переговоров);</p> <p>2. Методы управления конфликтами и ведения переговоров.</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Навык 1: Получение разрешений на привлечение иностранной рабочей силы для организации и разрешений на работу для иностранных работников</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Организовывать и реализовывать процессы, связанные с получением разрешения на привлечение иностранной рабочей силы для организации и получением разрешений на работу для иностранных работников;</p> <p>2. Выполнять формирование, предварительную проверку, сбор, подачу пакетов документации для получения разрешений на привлечение иностранной рабочей силы для организации и получения/возобновления/продления разрешений на работу в соответствии с законодательством Республики Казахстан;</p> <p>3. Выполнять оплату налогового сбора для получения и продления рабочего разрешения, а также предоставлять документацию, подтверждающую оплату;</p> <p>4. Выполнять регистрацию данных, касающихся иностранных работников, работающих в соответствии с разрешениями на работу, и организовывать точное заполнение версий документов на казахском/русском/английском языках, хранящихся в общем сетевом диске и в личных папках работников;</p> <p>5. Контролировать выполнение особых условий, установленных выданными разрешениями на работу ;</p> <p>6. Организовывать своевременное получение выданных разрешений на работу.</p>
	<p>Знания:</p> <p>1. Законодательство Республики Казахстан в области привлечения иностранной рабочей силы;</p> <p>2. Трудовой кодекс Республики Казахстан;</p>

Трудовая функция 2: Организация и реализация процесса получения разрешений на работу для иностранных работников		<p>3. Кадровая политика организации и применение политик организации в рамках законодательства Республики Казахстан;</p> <p>4. Основы документооборота и документационного обеспечения;</p> <p>5. Основы архивного законодательства;</p> <p>6. Основы безопасности и охраны труда;</p> <p>7. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR;</p> <p>8. Основы цифровой грамотности и кибербезопасности, кадровой безопасности.</p>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Консультационная поддержка работников и представление интересов организации по вопросам привлечения иностранной рабочей силы	<p>Умения:</p> <p>1. Выполнять роль представителя организации по всем вопросам, связанным с разрешениями на работу;</p> <p>2. Обеспечивать поддержку, запрашиваемую организацией, в отношении вопросов, касающихся разрешений на работу, в соответствии с коммерческими целями организации;</p> <p>3. Консультировать линейных менеджеров и работников по любым запросам, связанным с разрешениями на работу в организации;</p> <p>4. Осуществлять мониторинг изменений в иммиграционном законодательстве и консультировать работников в соответствии с данными изменениями;</p> <p>5. Информировать непосредственного руководителя о статусе разрешений на работу;</p> <p>6. Соблюдать этические нормы.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Основы этики, правил делового общения (устной и письменной коммуникации, составление деловых писем, ведение переговоров);</p> <p>2. Методы управления конфликтами и ведения переговоров.</p>
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	<p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Понимание бизнеса</p> <p>Пунктуальность</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Клиентоориентированность</p> <p>Ориентация на результат</p> <p>Аккуратность и внимание к деталям</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Специалист (менеджер) по управлению аутстаффингом персонала
	6	Специалист по трудовым отношениям
	6	Специалист по кадровому администрированию (делопроизводству)

В Профессиональном стандарте: "Поиск и подбор персонала (рекрутинг)", утвержденном указанным приказом:

подпункт 36) пункта 2 изложить в следующей редакции:

"36) Автоматизация процесса – подход к управлению процессами, основанный на использовании цифровых технологий, перевод процедур из ручного формата в автоматизированный;"

В Профессиональном стандарте: "Управление корпоративной культурой и благополучием работников", утвержденном указанным приказом:

пункты 12-13 изложить в следующей редакции:

"

12. Карточка профессии "Менеджер по внутренним коммуникациям":			
Код группы:	1222-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Менеджер по внутренним коммуникациям		
Уровень квалификации по ОРК:	7		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование магистратура, резидентура)	Специальность: (Бизнес и управление	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее 5 лет (из них не менее 3 лет в сфере управления человеческими ресурсами)		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	1222-0-010 - Руководитель по развитию персонала		

Основная цель деятельности:	Анализ, формирование и мониторинг эффективной системы внутриорганизационного информационного взаимодействия	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Диагностика и формирование модели внутриорганизационных коммуникаций</li> <li>2. Разработка стратегии внутриорганизационного информационного взаимодействия</li> <li>3. Формирование и поддержка информационных каналов внутриорганизационных коммуникаций</li> </ol>
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Диагностика и формирование модели внутриорганизационных коммуникаций	Навык 1: Организация исследований процесса внутриорганизационных коммуникаций	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять целевые группы и источники для сбора информации;</li> <li>2. Определять методы проведения исследования;</li> <li>3. Организовывать и проводить интервью, опросы, фокус-группы;</li> <li>4. Анализировать полученную информацию;</li> <li>5. Собирать бенчмарк по международным трендам развития внутриорганизационных коммуникаций;</li> <li>6. Исследовать внешние факторы, влияющие на формирование модели внутриорганизационных коммуникаций.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технологии поиска информации;</li> <li>2. Тренды развития внутренних коммуникаций, международных практик;</li> <li>3. Метод конкурентного анализа;</li> <li>4. Методы качественного и количественного анализа социологических исследований;</li> <li>5. Ведущие цифровые инструменты и платформы в области HR;</li> <li>6. Основы маркетинга в социальных платформах;</li> <li>7. Методология исследования вовлеченности персонала.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Формирование модели внутриорганизационных коммуникаций	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать организационную структуру и кроссфункциональное взаимодействие в ее рамках;</li> <li>2. Участвовать в формировании базовых корпоративных ценностей и стандартов организационного поведения;</li> <li>3. Интегрировать актуальные информационные каналы и бизнес-процессы организации;</li> <li>4. Описывать текущие модели внутриорганизационных коммуникаций;</li> <li>5. Разрабатывать целевую модель внутриорганизационных коммуникаций;</li> </ol>

		6. Прогнозировать, оценивать и управлять HR-рисками в процессе развития модели внутриорганизационных коммуникаций.
		Знания: 1. Миссия, видение, ценности, принципы организации; 2. Принципы и методы целеполагания; 3. Тренды развития внутренних коммуникаций, международных практик; 4. Методы формулирования тезисов, ключевых посылов; 5. Основы организационного поведения, управления изменениями, управления рисками; 6. Основные инструменты PR и маркетинга; 7. Социальные сети и их характеристики; 8. Методы создания информационных поводов.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 1: Формирование единого внутреннего информационного поля и внутренних целевых аудиторий	Умения: 1. Участвовать в определении миссии и ценностей организации; 2. Определять принципы и приоритетные направления развития внутренних коммуникаций с учетом стратегии развития организации и имеющихся ресурсов; 3. Структурировать внутриорганизационные информационные потоки с учетом внутренних целевых аудиторий; 4. Разрабатывать и согласовывать правила создания и функционирования внутриорганизационных информационных каналов; 5. Разрабатывать и согласовывать правила деловой переписки при использовании внутренних информационных каналов; 6. Работать с цифровыми системами; 7. Содействовать и поддерживать автоматизацию внутриорганизационных информационных потоков (с учетом обратной связи пользователей), подготавливать спецификации; 8. Обеспечивать качественный информационный обмен по внутренним информационным каналам; 9. Разрабатывать и согласовывать единые стандарты внутриорганизационных коммуникаций.
		Знания: 1. Миссия, видение, ценности, принципы организации; 2. Принципы и методы целеполагания; 3. Тренды развития внутренних коммуникаций, международных практик; 4. Методы формулирования тезисов, ключевых посылов;

<p>Трудовая функция 2: Разработка стратегии внутриорганизационного информационного взаимодействия</p>		<p>5. Основы организационного поведения, управления изменениями, управления рисками.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p>Навык 2: Разработка внутренних документов, регулирующих процессы внутриорганизационных коммуникаций</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать и согласовывать политику/стратегию/правила и принципы, определяющие поведение участников внутриорганизационных коммуникаций;</li> <li>2. Структурировать внутриорганизационные информационные потоки;</li> <li>3. Разрабатывать правила создания и функционирования внутриорганизационных информационных каналов;</li> <li>4. Разрабатывать и согласовывать правила деловой переписки при использовании внутренних информационных каналов;</li> <li>5. Содействовать автоматизации внутриорганизационных информационных потоков;</li> <li>6. Обеспечивать качественный информационный обмен по внутренним информационным каналам;</li> <li>7. Разрабатывать и согласовывать единые стандарты внутриорганизационных коммуникаций.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Миссия, видение, ценности, принципы организации;</li> <li>2. Принципы и методы целеполагания;</li> <li>3. Тренды развития внутренних коммуникаций, международных практик;</li> <li>4. Методы формулирования тезисов, ключевых посылов;</li> <li>5. Основные технологии анализа информационного поля;</li> <li>6. Тренды развития внутренних коммуникаций, международных практик;</li> <li>7. Типовые коммуникационные стратегии (для кризисных ситуаций).</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p>Навык 3: Определение качественных и количественных показателей коммуникационной стратегии</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать критерии эффективности реализации коммуникационной стратегии;</li> <li>2. Анализировать критерии и метрики по эффективности коммуникационной стратегии;</li> <li>3. Формировать каналы обратной связи и обеспечивать их качественное функционирование;</li> <li>4. Взаимодействовать с участниками внутриорганизационных коммуникаций и стейкхолдерами по вопросам реализации коммуникационной стратегии;</li> </ol>

		5. Консультировать по вопросам коммуникационной стратегии.
		Знания: 1. Миссия, видение, ценности, принципы организации; 2. Тренды развития внутренних коммуникаций, международных практик; 3. Основы проектного управления; 4. Основы организационного поведения, управления изменениями, управления рисками; 5. Типы информационных каналов.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Формирование и поддержка информационных каналов внутриорганизационных коммуникаций	Навык 1: Анализ коммуникационных разрывов	Умения: 1. Анализировать и выявлять противоречия между существующими и утвержденными стандартами поведения и каналов коммуникации; 2. Выявлять факторы, влияющие на возникновение коммуникационных разрывов; 3. Управлять информационными ожиданиями; 4. Обеспечивать регулярный информационный обмен на всех уровнях по горизонтали и вертикали; 5. Разрабатывать план корректирующих мероприятий, направленных на преодоление коммуникационных разрывов; 6. Проводить регулярное обучение и инфо-сессии по методам эффективного функционирования внутриорганизационных коммуникаций; 7. Проводить адаптационное обучение по вопросам функционирования системы внутриорганизационных коммуникаций. 8. Планировать бюджетирование мероприятий.
		Знания: 1. Организационное поведение и социология труда; 2. Миссия, видение, ценности, принципы организации; 3. Принципы и методы целеполагания; 4. Тренды развития внутренних коммуникаций, международных практик; 5. Методы формулирования тезисов, ключевых посылов; 6. Основные технологии анализа информационного поля; 7. Тренды развития внутренних коммуникаций, международных практик; 8. Типовые коммуникационные стратегии (для кризисных ситуаций).
	Возможность признания навыка:	-
		Умения: 1. Формулировать цели и задачи контента;

	<p>Навык 2:          Определение целевых параметров контента информационных каналов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Сегментировать целевые аудитории;</li> <li>3. Выполнять поиск, систематизацию и обработку информации для формирования контента информационных каналов;</li> <li>4. Обеспечивать информационный обмен на всех уровнях;</li> <li>5. Обрабатывать информацию в соответствии целевыми сегментами аудитории;</li> <li>6. Распределять информацию по сегментам целевой аудитории;</li> <li>7. Разрабатывать и визуализировать контент информационных каналов;</li> <li>8. Обеспечивать готовность руководства и работников к открытому диалогу.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы маркетинга, PR (паблик релейшнс);</li> <li>2. Основы организационного поведения;</li> <li>3. Маркетинг в социальных платформах;</li> <li>4. Принципы и методы целеполагания;</li> <li>5. Тренды развития внутренних коммуникаций, международных практик;</li> <li>6. Методы формулирования тезисов, ключевых посылов;</li> <li>7. Основные технологии анализа информационного поля;</li> <li>8. Типовые коммуникационные стратегии (для кризисных ситуаций).</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Понимание бизнеса          Аналитическое мышление          Клиентоориентированность          Лидерство          Сотрудничество и взаимодействие          Ориентация на результат</p>	
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов:</p>		
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК:</p>	<p>Уровень ОРК:</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>7</p>	<p>Наименование профессии:</p> <p>Менеджер по развитию корпоративной культуры</p> <p>Менеджер по управлению HR брендом</p> <p>HR Дженералист</p> <p>Руководитель по управлению социально-трудовыми отношениями</p> <p>Консультант в области управления человеческими ресурсами</p>
<p>13. Карточка профессии "Менеджер по управлению благополучием работников":</p>		
<p>Код группы:</p>	<p>2422</p>	

Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Менеджер по управлению благополучием работников		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее 5 лет (из них не менее 3 лет в сфере управления человеческими ресурсами)		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	2422-1-032 - Менеджер по персоналу		
Основная цель деятельности:	Управление, регулирование, прогнозирование и планирование социальных процессов, процедур и действий в организации, направленных на соблюдение баланса работа-жизнь, сохранение ментального, физического, духовного и эмоционального здоровья и удовлетворение потребностей и интересов работника и работодателя через анализ, разработку, внедрение, реализацию и контроль программ здоровья и систем по управлению благополучием персонала		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Разработка, внедрение, реализация и контроль программ здоровья и повышения благополучия работников 2. Анализ программ и предоставление рекомендаций по результатам внедрения системы по управлению благополучием персонала, оценка эффективности	
	Дополнительные трудовые функции:		
		Умения: 1. Разрабатывать план, гипотезы и задачи программы; 2. Анализировать и разрабатывать программные и методические документы; 3. Планировать и организовывать исследования; 4. Анализировать и подбирать методы исследования; ;	

Навык 1:  
Разработка и внедрение программ по психологическому и профессиональному благополучию, удовлетворенностью работой, качеству рабочей жизни и субъективному благополучию в работе

5. Проводить ежегодные исследования здоровья, качества жизни, влияния стресса на работу;
6. Выявлять индивидуальные факторы нематериального стимулирования;
7. Организовывать работу по сбору данных в зависимости от метода исследования;
8. Контролировать качество собранной информации ;
9. Подготавливать и контролировать ввод полученных данных;
10. Разрабатывать социальные прогнозы и моделировать социальные процессы в организации;
11. Разрабатывать стратегию коммуникации;
12. Изучать желания/потребности работников;
13. Разрабатывать и внедрять программу инклюзии и разнообразия;
14. Работать с психологическим состоянием ( управление временем, быстрая адаптация к изменениям, обучение и тренинги);
15. Выстраивать взаимодействия с заинтересованными сторонами;
16. Участвовать в разработке программ по адаптации принятых сотрудников в зависимости от национальных, культурных и гендерных особенностей;
17. Применять различные инструменты для сохранения баланса комфорта, создания особой среды для работников;
18. Собирать, структурировать, сводить информацию с применением автоматизированных систем;
19. Учитывать при разработке программы особенности корпоративной культуры, профили работников, ценностное предложение работодателя;
20. Организовывать и осуществлять мониторинг программ благополучия.

Знания:

1. Теоретические концепции проведения исследований в сфере трудовых отношений;
2. Основы управления изменениями;
3. Основы проектного менеджмента;
4. Высокоэффективные навыки межличностного, устного и письменного общения для эффективного взаимодействия;
5. Методология проведения исследования: дизайн, методы, стратегия, инструментарий;
6. Трудовое законодательство
7. Организационная структура организации;
8. Стратегия, перспективы развития;
9. Принципы работы с данными;
10. Основы социологии, гигиены труда, психологии и эргономики труда, психологии здоровья;

<p>Трудовая функция 1: Разработка, внедрение, реализация и контроль программ здоровья и повышения благополучия работников</p>		<p>11. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников;</p> <p>12. Методы изучения психологических особенностей трудовой деятельности работников;</p> <p>13. Методы определения экономической эффективности мероприятий по вопросам благополучия персонала;</p> <p>14. Концепция вовлеченности и опыта сотрудника, принципы и подходы к оценке вовлеченности и эффективности работников;</p> <p>15. Теории мотивации, теории организации и принципы / подходы к ее развитию, концепция совокупного поощрения ;</p> <p>16. Теория лидерства, Роль руководителей в процессах управления вовлеченностью, эффективностью и опытом сотрудника;</p> <p>17. Принципы и подходы к коммуникации с заинтересованными сторонами.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p>Навык 2: Выстраивание коммуникаций в рамках исполнения мероприятий по управлению благополучием персонала</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Проводить стратегические коммуникации со всеми заинтересованными сторонами;</p> <p>2. Формировать презентации, информационные сообщения, лифлеты, письма;</p> <p>3. Разрабатывать и осуществлять мониторинг материалов в социальных сетях, на внутренних порталах и иных информационных площадках (сайт организации, коммуникационные чаты);</p> <p>4. Организовывать и проводить обучающие мероприятия и информационные разъяснительные сессии;</p> <p>5. Осуществлять фасилитацию переговоров, предоставление обратной связи;</p> <p>6. Подготавливать информационные материалы для руководства и сотрудников по политике управления благополучием и мероприятиям, связанным с повышением качества здоровья, благополучия, финансовой грамотности и внедрять их в организационные процессы и процедуры;</p> <p>7. Проводить коммуникационные кампании по вопросам диагностики и регулирования трудовых отношений в организации.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Цифровые платформы по управлению проектами;</p> <p>2. Современные средства связи и коммуникаций ( электронная почта, мессенджеры, работы Call-центров);</p> <p>3. Техники убеждения и работы с сопротивлением, управления изменениями;</p>

	<p>4. Методы управления благополучием персонала в организации;</p> <p>5. Основы планирования и организации процессов работы;</p> <p>6. Владение Power Point (работа с презентациями);</p> <p>7. Основы визуализации и брендинга;</p> <p>8. Основы, техники, принципы, инструменты ораторского искусства;</p> <p>9. Подготовка и представление материала руководству и другим стейкхолдерам по результатам исследований.</p>
Возможность признания навыка:	-
<p>Навык 3: Прогнозирование трендов развития сферы управления благополучием персонала на основании проведенного анализа мероприятий и международных практик</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Выстраивать прогнозы в области управления персоналом на основании результатов исследований и бизнес-стратегии организации;</p> <p>2. Анализировать тренды в области управления персоналом и разрабатывать инструменты по управлению благополучием персонала, в том числе отдельных социальных-демографических групп (поколений, профессий, должностей, институциональных подразделений);</p> <p>3. Анализировать рынок труда;</p> <p>4. Анализировать риски, связанные с трудовыми отношениями.</p>
	<p>Знания:</p> <p>1. Основы экономики, организации труда и управления персоналом;</p> <p>2. Основы психологии труда, менеджмента, конфликтологии;</p> <p>3. Трудовое законодательство;</p> <p>4. Методы изучения психологических особенностей трудовой деятельности работников;</p> <p>5. Методы проведения анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности;</p> <p>6. Лучшие международные практики, отечественный и зарубежный опыт управления благополучием, инновационные программы и инструменты для финансового благополучия, психического здоровья, здорового питания и физических упражнений, внимательности, сна и работы со стрессом, усталостью и выгоранием;</p> <p>7. Модели повышения качества жизни персонала.</p>
Возможность признания навыка:	-
	<p>Умения:</p> <p>1. Искать и анализировать необходимую информацию из разных источников;</p>

	<p>Навык 1: Анализ проведенных программ и совершенствование политики, методологии, методических рекомендаций по управлению благополучием персонала</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Получать необходимую информацию от всех заинтересованных сторон, проводить экспертные интервью, включая руководство, линейных менеджеров, внешних стейкхолдеров;</li> <li>3. Применять бенчмарки при разработке политик по управлению благополучием персонала;</li> <li>4. Разрабатывать социальные прогнозы и моделировать социальные процессы в организации;</li> <li>5. Участвовать в разработке рекомендаций для адаптационного курса для вновь принятых работников с учетом политики по управлению благополучием;</li> <li>6. Анализировать и разрабатывать методические рекомендации и информационные материалы по вопросам благополучия персонала;</li> <li>7. Собирать, обрабатывать и анализировать количественные и качественные данные, работать с массивами данных;</li> <li>8. Работать со специализированными программными продуктами по анализу данных;</li> <li>9. Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по благополучию персонала;</li> <li>10. Поддерживать людей в решении вопросов здоровья и благополучия;</li> <li>11. Определять законодательные изменения, которые могут повлиять на стратегии в области здоровья и благополучия;</li> <li>12. Оценивать стратегии здоровья и благополучия, оценивать их влияния на все сферы деятельности организации;</li> <li>13. Внедрять системы вовлечения руководителей и работников в программу благополучия персонала;</li> <li>14. Использовать цифровые системы и базы данных по персоналу;</li> <li>15. Проводить обучения по благополучию.</li> </ol>
<p>Трудовая функция 2: Анализ программ и предоставление рекомендаций по результатам внедрения</p>		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательные, иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и нормативно-технические материалы по организации труда, кадровой политике и вопросам стратегического и социального развития;</li> <li>2. Внутренние нормативные документы организации, включающие цели, стратегию и кадровую политику организации;</li> <li>3. Лучшие международные практики по управлению благополучием персонала, политики и мероприятия по повышению благополучия в разных организациях;</li> <li>4. Отрасль, в которой функционирует организация, и рыночные факторы, влияющие на ее деятельность;</li> </ol>

<p>системы по управлению благополучием персонала , оценка эффективности</p>	<p>5. Преимущества стратегий здоровья и благополучия для организаций и как их использовать, чтобы получить преданность от старших руководителей;</p> <p>6. Методы оценки, которые могут быть использованы для оценки влияния стратегий здоровья и благополучия на все сферы деятельности организации;</p> <p>7. Принципы работы с данными;</p> <p>8. Основы организационного поведения;</p> <p>9. Внутренние коммуникации;</p> <p>10. Основы менеджмента;</p> <p>11. Основы психологии, социологии, а именно социологии организации и социологии труда;</p> <p>12. Теории мотивации и совокупного поощрения, теории организации и принципы / подходы к ее развитию;</p> <p>13. Методы изучения психологических особенностей трудовой деятельности работников;</p> <p>14. Методология проведения исследования: дизайн, методы, стратегия, инструментарий;</p> <p>1. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
<p>Навык 2: Оценка эффективности программ благополучия</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Анализировать метрики, проводить HR-аналитику ;</p> <p>2. Анализировать факторы, влияющие на возникновение рисков внедрения программ благополучия, с целью выбора оптимальных управленческих решений;</p> <p>3. Осуществлять мониторинг и контроль планирования и бюджетирования программ благополучия;</p> <p>4. Отслеживать динамику восприятия программ благополучия и вносить корректировки;</p> <p>5. Оперативно реагировать на нежелательные изменения в восприятии программ благополучия и разрабатывать методы реагирования совместно со всеми заинтересованными сторонами.</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Знания:</p> <p>1. Основы социологии;</p> <p>2. Основы работы с большими данными;</p> <p>3. Стратегия развития бизнеса, миссия, видение, основные показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования;</p> <p>4. Метрики программ благополучия.</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>

Требования к личностным компетенциям:	Понимание бизнеса Сотрудничество и взаимодействие Стратегическое мышление Аналитическое мышление Устные коммуникативные навыки Письменные коммуникативные навыки Поиск и анализ информации Лидерство Планирование и организация	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4	Служащий по учету кадров
	5	Служащий по трудовым отношениям
	5	Служащие отдела кадров / по работе с персоналом
	5	Агент по трудовым отношениям
	6	Специалист по работе с персоналом
	6	Специалист по обслуживанию персонала
	6	Специалист по трудовым отношениям
6	Консультант по условиям труда	

”;

В Профессиональном стандарте: "Управление талантами (карьерой)", утвержденном указанным приказом:

пункт 12 изложить в следующей редакции:

”

12. Карточка профессии "Служащий по развитию кадрового потенциала":			
Код группы:	3345-0		
Код наименования занятия:	3345-0-006		
Наименование профессии:	Служащий по развитию кадрового потенциала		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Менеджмент (по отраслям и областям применения)	Квалификация: -

Требования к опыту работы:	Не требуется опыт работы	
Связь с неформальным и информальным образованием:		
Другие возможные наименования профессии:	3345-0-007 - Служащий по трудовым отношениям 3345-0-003 - Служащий по обучению и развитию персонала	
Основная цель деятельности:	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации, реализация плана развития/карьерных карт, программ преемственности с целью содействия развитию творческих и профессиональных качеств сотрудников, определения их потенциала, а также администрирование процесса управления талантами (карьерой)	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации 2. Реализация плана развития/карьерных карт, программ преемственности. Администрирование процесса управления талантами (карьерой)
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1:	Навык 1: Анализ процесса управления талантами в организации	Умения: 1. Анализировать текущие практики и подходы к управлению талантами в организации, определять методы проведения оценки персонала; 2. Анализировать существующие автоматизированные сервисы, модули по управлению талантами и разрабатывать предложения для автоматизации процесса. 3. Подготавливать предложения при планировании бюджета (с обоснованием), определять и распределять ресурсы, инвестиции в человеческий капитал, согласовывать предложения
		Знания: 1. Основы трудового законодательства Республики Казахстан; 2. Основы HR-аналитики; 3. Основы планирования и бюджетирования; 4. Основы закупочной деятельности; 5. Внешние и внутренние коммуникации; 6. Ведущие цифровые технологии, платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, современные сервисы обслуживания
	Возможность признания навыка:	-
		Умения: 1. Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;

<p>Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации</p>	<p>Навык 2: Организация проведения оценки персонала в соответствии с планами организации, администрирование процесса управления талантами (карьерой)</p>	<p>2. Составлять и контролировать статьи расходов на процесс управления талантами (карьерой), на оценку персонала для планирования бюджета; 3. Организовывать проведение заседаний экспертного/кадрового комитета организации по оценке компетенций и потенциала перспективных и мотивированных работников; 4. Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; 5. Работать в цифровых системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала; 6. Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала</p>
		<p>Знания: 1. Стратегия/политика в области управления человеческими ресурсами; 2. Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; 3. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; 4. Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; 5. Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); 6. Специализированные цифровые системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения; 7. Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>-</p>
	<p>Навык 1: Организация обучения и развития талантов</p>	<p>Умения: 1. Составлять краткосрочные и долгосрочные карьерные карты с учетом внутренней мотивации ключевого специалиста/ высокопотенциального работника; 2. Составлять индивидуальные планы обучения и развития, стажировок, ротаций для ключевых специалистов/ высокопотенциальных работников; 3. Обеспечивать подбор необходимых инструментов развития, организовывать проведение необходимых переговоров со всеми заинтересованными сторонами для организации и планирования обучения и развития; 4. Обеспечивать мониторинг степени реализации карьерных карт и планов развития; 5. Обеспечивать мониторинг стратегии и планов развития организации, при необходимости осуществлять своевременную корректировку карьерных планов и индивидуальных планов</p>

<p>Трудовая функция 2:  Реализация плана развития/карьерных карт, программ преемственности.  Администрирование процесса управления талантами (карьерой)</p>	<p>развития ключевых специалистов/  высокопотенциальных работников</p>
	<p>Знания:  1. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами, трудовых отношений;  2. Экспертные знания в области управления талантами, обучения и развития, планирования трудовых ресурсов, подходов к грейдированию должностей, карьерного коучинга;  3. Принципы организационного развития и дизайна;  4. Теории и практики системы мотивации, организационного поведения, теории лидерств, корпоративной культуры;  5. Управление изменениями;  6. Внутренние коммуникации, основы маркетинга;  7. Основы управления рисками;  8. Основы управления проектами</p>
	<p>Возможность признания навыка:  -</p>
	<p>Умения:  1. Организовывать процесс перемещения и адаптации работников в новой роли;  2. Поддерживать обратную связь с вновь назначенными работниками и оказывать помощь в адаптации в новой роли, в том числе через организацию необходимых тренингов;  3. Разрабатывать программы / инструменты мотивации, в том числе программы нематериального поощрения и удержания ключевых специалистов / высокопотенциальных работников или предложения для рассмотрения и согласования;  4. Обеспечивать ведение процесса управления талантами (карьерой) в автоматизированной системе, своевременное обновление и ввод данных</p>
	<p>Знания:  1. Основы управленческого учета;  2. Экспертные знания в области управления талантами, обучения и развития, планирования трудовых ресурсов, подходов к грейдированию должностей, карьерного коучинга;  3. Теории и практики системы мотивации, организационного поведения, теории лидерств, корпоративной культуры;  4. Управление изменениями;  5. Внутренние коммуникации, основы маркетинга.</p>
	<p>Возможность признания навыка:  -</p>
	<p>Сотрудничество и взаимодействие  Умение работать в команде</p>

Требования к личностным компетенциям:	Аналитическое мышление Клиентоориентированность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Специалист по управлению талантами (карьерой)
	6	Ассессор (Специалист по ассессменту)
	5	Служащий по трудовым отношениям
	5	Служащий по обучению и развитию персонала

".  
"

В Профессиональном стандарте "Управление человеческими ресурсами (HR бизнес-партнер)", утвержденном указанным приказом:

пункты 9-13 изложить в следующей редакции:

"

9. Карточка профессии "Управляющий директор по управлению человеческими ресурсами":			
Код группы:	1222-0		
Код наименования занятия:	1222-0-013		
Наименование профессии:	Управляющий директор по управлению человеческими ресурсами		
Уровень квалификации по ОРК:	8		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Параграф 80. Заместитель директора (Директор, Вице-президент) по управлению персоналом		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование магистратура, резидентура)	( Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: —
Требования к опыту работы:	Не менее 7 лет (из них не менее 5 лет в сфере управления человеческими ресурсами или на руководящих должностях)		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
	1222-0-002 - Директор по персоналу		

Другие возможные наименования профессии :	1222-0-004 - Директор по управлению персоналом 1222-0-003 - Директор по трудовым ресурсам	
Основная цель деятельности:	Содействие в достижении стратегических результатов организации через реализацию функциональных HR-стратегий и развитие человеческого капитала , а также эффективное управление HR-процессами для решения текущих приоритетных задач бизнеса	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содействие в разработке и внедрении, реализации и оценке и пересмотре бизнес стратегии организации</li> <li>2. Формирование и реализация HR стратегии/ политики организации, обеспечивающих поддержку бизнес-стратегии организации, оценка и пересмотр их эффективности</li> <li>3. Формирование функциональных HR стратегий/ политик, обеспечивающих реализацию HR стратегии организации, оценка и пересмотр их эффективности</li> <li>3. Управление HR-процессами с фокусом на наиболее приоритетные задачи на конкретном этапе развития бизнеса</li> </ol>
	Дополнительные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка, внедрение, оценка эффективности и пересмотр стратегии развития корпоративно-социальной ответственности организации</li> </ol>
	Навык 1: Анализ внешней и внутренней среды и определение текущей позиции организации в пределах полномочий совместно с руководителями	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исследовать внутреннее и внешнее окружения организации, определять вызовы внешней среды;</li> <li>2. Понимать отрасль и деловую/конкурентную среду , в которой работает организация, выделять приоритетные тенденций развития в бизнес-среде;</li> <li>3.Использовать данные анализа организационных метрик для принятия решения;</li> <li>4. Анализировать существующую бизнес-стратегию организации (бизнес-цели, бизнес-процессы и бизнес-потребности, бизнес-компетенции, внутренние возможности бизнеса);</li> <li>5. Вовлекаться в управленческую деятельность организации, в процесс решения бизнес-задач и создания необходимого инструментария для их достижения, в качестве равной стороны ( стратегического партнера);</li> <li>6. Вовлекать других бизнес-лидеров в стратегический анализ и планирование;</li> <li>7. Консультировать руководство организации по вопросам управления HR;</li> <li>8. Взаимодействовать с бизнесом, иными заинтересованными лицами, выстраивать эффективные внутренние коммуникации в организации.</li> </ol>

заинтересованных бизнес-направлений организации	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Глубокие практические и теоретические знания стратегического менеджмента, маркетинга, корпоративных финансов, макро и микроэкономики, управленческого учета, организационного развития, риск-менеджмента;</li> <li>2. Общие принципы анализа при стратегическом планировании (PESTLE, SWOT, SOAR, анализ отрасли, сценарное планирование, матрица BCG и другие методы анализа);</li> <li>3. Знание сектора, в котором работает организация, и рыночных факторов, влияющих на ее деятельность;</li> <li>4. Политические, экономические, социальные и технологические факторы, оказывающие влияние на деятельность организации.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	Нет
Навык 2:	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формулировать видение, миссию, ценности и бизнес-цели организации;</li> <li>2. Определять источники конкурентного преимущества и соответствующие показатели;</li> <li>3. Использовать инструменты в рамках разработки стратегии развития операционной модели организации;</li> <li>4. Разрабатывать предложения в области HR, направленные на достижение стратегических бизнес целей на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды;</li> <li>5. Планировать бюджет на персонал на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды;</li> <li>6. Координировать усилия HR по содействию в разработке бизнес-стратегии организации в части управления человеческим капиталом;</li> <li>7. Совместно с бизнес-лидерами организации разрабатывать стратегический план, план коммуникаций;</li> <li>8. Понимать и оценивать перспективы стратегического развития бизнеса организации на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный период, ожидания бизнеса;</li> <li>9. Разрабатывать ориентированные на результат метрики и оценочные ведомости, критически важные для успеха организации;</li> <li>10. Планировать ресурсы;</li> <li>11. Управлять процессами изменений, основываясь на структурном подходе к управлению изменениями ;</li> <li>12. Координировать взаимодействие бизнес-подразделений организации;</li> </ol>

<p>Трудовая функция 1: Содействие в разработке и внедрении, реализации и оценке и пересмотре бизнес стратегии организации</p>	<p>Разработка бизнес-стратегии организации совместно с заинтересованными бизнес-лидерами организации и обеспечение HR-экспертизы для других бизнес-лидеров при формулировании организационной стратегии и целей организации</p>	<p>13. Выстраивать коммуникации с бизнесом, иными заинтересованными сторонами; 14. Консультировать руководство организации по вопросам управления HR; 15. Интерпретировать внутреннюю и внешнюю информацию и данные для принятия деловых решений, основанных на оценке риска, и предоставления рекомендаций, соответствующих уровню толерантности организации к риску; 16. Эффективно обмениваться информацией с причастными сторонами, усиливая их понимание подходов к смягчению риска. Принимать решения после оценки возможных рисков; 17. Поддерживать актуальные знания о роли трудовых ресурсов в управлении риском и применять информацию для разработки стратегии управления риском организации; 18. Прогнозировать риски, связанные с управлением человеческими ресурсами; 19. Выстраивать процесс управления HR-рисками на всех организационных уровнях на системной основе . Разрабатывать план мероприятий по управлению HR-рисками и управлять ими.</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы стратегического планирования, бюджетирования и бизнес-администрирования;</li> <li>2. Стратегия развития бизнеса, миссия, видение и ценности организации и их связь со стратегическим менеджментом и планированием;</li> <li>3. Роль стратегического менеджмента и планирования в создании и поддержании конкурентного преимущества;</li> <li>4. Стратегии роста компании;</li> <li>5. Концепции системного мышления (взаимосвязь составляющих, вход-процесс-выход) и составляющие организационных систем (независимость, необходимость обратной связи, дифференциация по блокам);</li> <li>6. Операционные бизнес-модели;</li> <li>7. Современные тенденции и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами;</li> <li>8. Организационный дизайн;</li> <li>9. Стейкхолдер-менеджмент.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>	
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управлять внутренними коммуникациями и выстраивать эффективные коммуникации с внутренними и внешними стейкхолдерами HR в целях продвижения интересов организации;</li> <li>2. Реализовывать план коммуникаций;</li> </ol>

	<p>Навык 3: Внедрение бизнес-стратегии организации совместно с бизнес-лидерами организации</p>	<p>3. Исполнять роль трансформационного лидера путем внедрения изменений и поддерживать других трансформационных лидеров организации; 4. Поддерживать другие бизнес-подразделения организации в реализации их стратегических ролей; 5. Управлять изменениями, обеспечивать информированность и обратную связь.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Знания: 1. Проектное управление и структура (роли команды, управление командой, процессами, ресурсами, распределение работ), методы и инструменты проектного планирования, мониторинга и отчетности; 2. Основные подходы к управлению изменениями; 3. Коммуникационная стратегия.</p>
	<p>Навык 4: Оценка достигнутых стратегических результатов и пересмотр бизнес-стратегии организации</p>	<p>Умения: 1. Понимать организационные метрики и их связь с успешным ведением бизнеса, применять организационные метрики для принятия решений; 2. Демонстрировать достигнутые стратегические результаты, оценивать, анализировать их и пересматривать/корректировать бизнес-стратегию.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Знания: 1. Теория систем и модели "вход-процесс-выход"; 2. Применение системы сбалансированных показателей; 3. Технологии, методы и принципы HR-аналитики и HR-метрик.</p>
		<p>Умения: 1. Проводить аудит глобальных практик по управлению трудовыми ресурсами; 2. Признавать и реагировать на глобальные вызовы, влияющие на национальную бизнес практику; 3. Проводить диагностику HR направлений и оценку персонала организации, проводить HR-аудит; 4. Оценивать риски, проводить SWOT-анализ управления человеческими ресурсами организации, анализ уровня зрелости HR-процессов в соответствии со стратегическими целями организации; 5. Анализировать рынок труда, оценивать спрос и предложение рабочей силы, чтобы определить текущие и будущие пробелы/вызовы в кадрах; 6. Разрабатывать ориентированные на результат метрики и оценочные ведомости, критически важные для успеха организации, анализировать результат HR-аналитики;</p>

<p>Навык 1: Анализ системы управления человеческими ресурсами организации</p>	<p>7. Прогнозировать ситуации с учетом HR-метрик (текучесть кадров, подбор и удержание, компетентность работников, удовлетворенность и вовлеченность, лояльность), планировать и принимать управленческие решения;</p> <p>8. Применять нормы трудового законодательства Республики Казахстан и иных нормативных правовых актов, связанных с регулированием взаимоотношений между организацией и работниками;</p> <p>9. Применять этические нормы;</p> <p>10. Консультировать руководство организации по вопросам управления HR;</p> <p>11. Выстраивать коммуникации, взаимодействие с бизнесом, Центром экспертизы HR, Центром обслуживания HR, иными заинтересованными лицами;</p> <p>12. Прогнозировать, оценивать и управлять HR-рисками в процессе разработки и реализации HR-стратегии организации.</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы и технологии HR- аудита;</li> <li>2. Методы проведения аудита, диагностики и контроллинга HR-процессов, анализа количественного и качественного состава персонала ;</li> <li>3. Методики сканирования внешней и внутренней среды организации.</li> </ol> <p>Нет</p>
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понимать и формировать стратегическое видение организации/ политику управления человеческими ресурсами в соответствии со стратегией бизнеса;</li> <li>2. Формировать на общекорпоративном уровне HR политику/стратегию, политику корпоративной социальной ответственности с учетом принципов и методов ведения бизнеса (на следующих уровнях: глобальный, локальный или глокализационный), бизнес-задач организации;</li> <li>3. Определять источники конкурентного преимущества и соответствующие показатели, формулировать и демонстрировать добавленную ценность HR путем создания и поддержки конкурентного преимущества организации;</li> <li>4. Интерпретировать данные и направления роста или сокращения бизнеса организации с целью принятия решений и предоставления рекомендаций в отношении размеров, структуры организации и разработки рекомендаций о приобретении (</li> </ol>

Трудовая функция 2:  
Формирование и реализация HR стратегии /политики организации, обеспечивающих поддержку бизнес-стратегии организации, оценка и пересмотр их эффективности

Навык 2:  
Формирование стратегического видения по всем направлениям работы HR с учетом стратегических целей и задач организации и внедрение HR-стратегии организации

- развитых внутри организации или полученных извне) компетенций, знаний, навыков и способностей;
5. Интерпретировать данные бизнес-отчетности для обеспечения реализации принятия эффективных и результативных бизнес-решений в области организационной эффективности;
  6. Прогнозировать, планировать и структурировать трудовые ресурсы организации на основе текущих и будущих потребностей организации с учетом рыночных данных и прочих внешних показателей политической, экономической, социальной и технологической ситуации;
  7. Консультировать бизнес и инициировать стратегии для создания стабильного плана по обеспечению рабочей силой, способной удовлетворить текущие и будущие организационные потребности, включая размеры и структуру трудового коллектива. Планировать и прогнозировать трудовые ресурсы на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды, в том числе учитывая возможное перераспределение человеческих ресурсов в условиях цифровизации и автоматизации процессов, рынок труда, миграционных процессов;
  8. Формировать общекорпоративные ценностные ориентиры и корпоративную культуру, основанную на противодействии дискриминации, на формировании этической среды (с учетом особенностей страны, бизнес-среды, рынка труда, менталитета работников);
  9. Формировать HR бренд, ценностное предложения для работников с учетом бизнес-целей;
  10. Разрабатывать организационную структуру в соответствии с бизнес-целями и с учетом операционной модели бизнеса, нормирования численности;
  11. Распределять роли должностей, задачи и ответственность для выполнения стратегических целей и определять бизнес-компетенции;
  12. Использовать различные виды занятости и режимы работы (удаленная работа/фриланс, гибкий рабочий график и т.п.);
  13. Определять зону самостоятельного HR-управления, понимать и выстраивать HR-функции (HR бизнес-партнеров, Центра экспертизы HR, Центра обслуживания HR), аутстаффинг/ аутсорсинг персонала для эффективной реализации стратегических и операционных задач;
  14. Планировать бюджет и распределять ресурсы, инвестиции в человеческий капитал;
  15. Управлять социально-трудовыми отношениями;

16. Защищать интересы работников, соблюдение интересов внутренних и внешних заинтересованных лиц (стейкхолдеров);

17. Вовлекать заинтересованные стороны в процесс разработки HR-стратегии, выстраивать коммуникации и получать обратную связь в рамках разработки HR-стратегии;

18. Выстраивать коммуникации на всех уровнях управления, со всеми целевыми группами, заинтересованными лицами, в том числе с использованием современных инструментов, обмена мнениями; предоставлять обратную связь заинтересованным сторонам;

19. Выстраивать взаимодействие с ключевыми стейкхолдерами HR и предоставлять надлежащие рекомендации и решения, основанные на углубленных организационных знаниях и экспертной оценке, предоставлять надлежащие рекомендации и решения по устранению текущих и будущих организационных пробелов/вызовов;

20. Представлять интересы организации в государственных органах, организациях и профессиональных сообществах по вопросам HR;

21. Планировать HR-мероприятия для реализации стратегических целей организации в краткосрочной, среднесрочной, долгосрочной перспективах.

Знания:

1. Глобальные тенденции в области рекрутмента, обучения, развития персонала, управления эффективностью, управления талантами, управления вознаграждением, управления благополучием работников, вовлеченности персонала, разнообразия и всеобщего единства (diversity&inclusion), этики и устойчивого развития, автоматизации HR-процессов;

2. Методы анализа организационных потребностей; виды организационных структур и подходы к их разработке (клиентские, функциональные, географические, матричные, программные);

3. Подходы к реструктуризации организации;

4. Альтернативные способы повышения организационной эффективности;

5. Методы планирования и прогнозирования потребности в персонале;

6. Методы оценки деятельности персонала и планирования преемственности;

7. Теории и практики системы мотивации и лидерства, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели;

8. Последствия несоблюдения политик и практик в области трудовых отношений;

	<p>9. Коллективно-договорное регулирование отношений (порядок ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора, содержание и структура коллективного договора);</p> <p>10. Политики и практики организации в области равенства и разнообразия работников;</p> <p>11. Планирование бюджета, управление затратами на персонал;</p> <p>12. Цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, кибербезопасность.</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
<p>Навык 3: Оценка эффективности реализации HR-стратегии / политики, HR-процессов, совершенствование и профессионализация HR-функции и HR-инфраструктуры (методики, технологии, инструменты) для реализации стратегических бизнес целей</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценивать эффективность HR стратегии/ политики, оценивать ее соответствие стратегии бизнеса;</li> <li>2. Оценивать эффективность HR-функции: HR-бизнес-партнер, Центр экспертизы и Центр обслуживания;</li> <li>3. Выстраивать HR- функции в соответствии с бизнес-стратегией организации (Центр экспертизы, Центр обслуживания, аутсорсинг, аутстаффинг и другое);</li> <li>распределять роли и обязанности в HR функции;</li> <li>4. Принимать корректирующие меры по улучшению HR-функции.</li> <li>5. Организовывать исследование удовлетворенности работников услугами HR;</li> <li>6. Использовать HR-аналитику для анализа, оценки эффективности принятия решений;</li> <li>7. Консультировать по вопросам, возникающим в рамках взаимодействия сторон, предоставлять обратную связь заинтересованным сторонам;</li> <li>8. Развивать коммуникации, культуру обратной связи (сбор предложений, мнений, инфосессии, публичные встречи с руководством, интернет-чаты, HR-административная поддержка);</li> <li>9. Формировать основные метрики/показатели/ параметры для координации и контроля HR-процессов;</li> <li>10. Анализировать уровень зрелости HR-функции, HR-процессов, HR-аналитики.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы и инструменты оценки эффективности бизнес-процессов;</li> <li>2. HR-метрики;</li> <li>3. Принципы организации труда (гибкий подход с учетом интересов организации и работника) и регулирования взаимоотношений;</li> <li>4. Виды/методики предоставления обратной связи.</li> </ol>

	Возможность признания навыка:	Нет
	<p>Навык 1:          Определение ценностей, формирование и развитие корпоративной культуры</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать результаты диагностики корпоративной культуры;</li> <li>2. Определять HR-технологии и практики, которые наиболее эффективно повлияют на развитие целевой корпоративной культуры;</li> <li>3. Определять организационные возможности, относящиеся к корпоративной культуре, их проявление на поведенческом уровне;</li> <li>4. Проводить стратегические сессии, разрабатывать поведенческие сценарии для достижения целей организации;</li> <li>5. Определять ценности, модель компетенций (набор качеств и навыков, необходимых для успешного достижения целей), корпоративную культуру в соответствии со стратегией бизнеса;</li> <li>6. Разрабатывать и развивать организационную культуру, поддерживающую ответственное и этичное принятие решений;</li> <li>7. Разрабатывать план коммуникаций, дорожную карту формирования и развития корпоративной культуры и реализовывать их;</li> <li>8. Разрабатывать кодекс поведения/этики, отражающий корпоративную культуру организации; разрабатывать инфраструктуру для поддержки культурных норм и ценностей организации; приводить все HR-практики в соответствие с этическими нормами и ценностями организации;</li> <li>9. Выстраивать эффективные деловые взаимоотношения в организации через доверие, командную работу и открытую коммуникацию;</li> <li>10. Выстраивать взаимодействие с внешними заинтересованными лицами (стейкхолдерами);</li> <li>11. Применять методы управления межличностными отношениями, работать в команде ;</li> <li>12. Работать с сопротивлением работников;</li> <li>13. Консультировать руководство и работников по вопросам HR, принятия решений, соответствующих ценностям организации;</li> <li>14. Демонстрировать и продвигать поведение, соответствующее организационной культуре;</li> <li>15. Анализировать соответствующие HR-метрики при оценке эффективности стратегии в области развития корпоративной культуры;</li> <li>16. Прогнозировать, оценивать и управлять HR-рисками в сфере развития корпоративной культуры;</li> </ol>

17. Разрабатывать методы внутреннего контроля для минимизации организационных рисков, вызванных неэтичной практикой.

Знания:

1. Международная практика в области управления корпоративной культурой, повышения эффективности работников;
2. Корпоративные ценности и механизмы управления ими через HR процессы и процедуры;
3. Теоретические концепции проведения исследований корпоративной культуры;
4. Методология проведения исследования: дизайн, методы, стратегия, инструментарий;
5. Методы исследований вовлеченности, удовлетворенности услугами HR, нормы этики делового общения;
6. Принципы работы с количественными и качественными данными (основы математики, статистики, количественные и качественные методы исследования);
7. Основы психологии, психофизиологии, культурологии и социологии труда;
8. Методы изучения психологических и культурных особенностей трудовой деятельности работников;
9. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации;
10. Виды организационных культур, культурные модели (например, Холл, Хофстед, Шейн).

Возможность признания навыка:

нет

Умения:

1. Понимать эволюционные этапы организации (внедрение, рост, зрелость или упадок) и обеспечить внесение в стратегический план действий, направленных на удовлетворение уникальных потребностей на каждом этапе в отношении размеров и структуры трудового коллектива;
2. Оценивать организационные потребности для определения критически важных компетенций, необходимых для достижения операционной эффективности; оценивать готовность и пригодность трудовых ресурсов для удовлетворения потребностей организации; анализировать уровни комплектации персоналом для принятия решений по распределению трудовых ресурсов;
3. Инициировать стратегии для создания стабильного плана по рабочей силе, способного удовлетворить текущие и будущие организационные потребности, включая размеры и структуру трудового коллектива;
4. Формировать целевой состав персонала и планировать развитие необходимых компетенций;

Навык 2:  
Определение политики по планированию ресурсов, подбору и найму, удержанию и продвижению, высвобождению и восполнению

5. Планировать количественные и качественные потребности в персонале в краткосрочной, среднесрочной, долгосрочной перспективах (численность по основным категориям персонала, компетенции, которые необходимы);
6. Разрабатывать политику по планированию ресурсов, подбору и найму, удержанию и продвижению, высвобождению и восполнению с учетом бизнес-целей организации;
7. Инициировать и разрабатывать стратегии (например, развитие лидерства, планирование преемственности, обучение) для заполнения организационных пробелов между текущими и будущими уровнями компетенции, знаний, навыков и способностей работников;
8. Разрабатывать и реализовывать стратегию подбора и удержания высокоэффективной квалифицированной рабочей силы с использованием внутренних и внешних ресурсов; разрабатывать и реализовывать план действий для привлечения, развития и управления квалифицированным персоналом, необходимым для реализации бизнес-стратегии, корректировать методы удержания работников через анализ exit-интервью;
9. Разрабатывать стратегию для реструктуризации организации (например, приобретение, сокращение штата);
10. Применять наилучшие практики для обеспечения гибкости рабочих мест и усовершенствования организационной эффективности;
11. Формировать ценностное предложение работодателя, поддерживающее успех организации; развивать бренд работодателя;
12. Определять ключевые требования к квалификации персонала для успешной реализации бизнес стратегии;
13. Управлять процессами ориентации, онбординга и адаптации работников;
14. Оценивать эффективность процесса поиска и подбора кадров с учетом предъявляемых требований и компетенций, адаптации работников при вхождении в должность;
15. Оценивать эффективность процессов управления эффективностью деятельности персонала, обучения и развития работников;
16. Вести переговоры по вопросам удержания и продвижения, высвобождения и восполнения с представителями работников, консультировать руководство и работников, предоставлять обратную связь;

17. Выстраивать работу с цифровыми системами, цифровыми платформами HR и базами данных, обеспечивать применение передовых технологий, цифровых решений (рекрутмент боты, роботизация и прочее);

18. Анализировать соответствующие HR-метрики при оценке эффективности стратегии в области планирования ресурсов, подбора и найма, удержания и продвижения, высвобождения и восполнения;

19. Прогнозировать, оценивать и управлять HR-рисками в сфере планирования ресурсов, подбора и найма, удержания и продвижения, высвобождения и восполнения.

Знания:

1. Стратегии роста организаций;
2. Анализ организационной культуры и климата;
3. Бренд работодателя, этапы и методы для его построения и продвижения;
4. Ценностное предложение работодателя;
5. Методы поиска, подбора и отбора персонала, преимущества и недостатки каждого метода, а также HR-метрики для оценки эффективности используемых методов; методики проведения собеседований;
6. Методы и инструменты оценки кандидатов;
7. Этапы жизненного цикла работника;
8. Теории мотивации и лидерства;
9. Факторы, оказывающие позитивное/негативное влияние на уровень вовлеченности, взаимосвязь уровня вовлеченности и благосостояния работника, вовлеченности и эффективности работника;
10. Методы удержания работников; принципы stay/exit-интервью;
11. Теории и практики системы совокупного поощрения;
12. Методы оценки деятельности персонала, анализа количественного и качественного состава персонала и прогнозирования, формы материального и нематериального стимулирования труда;
13. Методы исследований вовлеченности, удовлетворенности услугами HR, нормы этики делового общения;
14. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации.

Возможность признания навыка:

нет

Умения:

1. Разрабатывать стратегии компенсации и предоставления льгот в организации, согласованные с миссией, видением и ценностями организации; разрабатывать наилучшее соотношение денежных и

Навык 3:  
Определение политики по управлению эффективностью деятельности персонала, совокупным поощрением / вознаграждением

неденежных выплат и вознаграждений, предлагаемых работникам; разрабатывать и реализовывать подходы к вознаграждению топ-менеджеров, непосредственно связывающих индивидуальную продуктивность и успех организации;

2. Определять системы оценки персонала в соответствии с потребностями бизнеса, учитывая этап его развития и масштабы;

3. Анализировать и интерпретировать обзоры вознаграждений, рыночные данные и прочие внешние данные политической, экономической, социальной и технологической ситуации, с целью принятия рациональных деловых решений и рекомендаций о разработке, реализации и достижении успеха программой совокупного вознаграждения;

4. Анализировать данные о вознаграждении в организации (сбор, анализ, разработка рекомендаций);

5. Формировать политику вознаграждения с учетом обзоров рынка труда, определять систему совокупного поощрения/ совокупного вознаграждения;

6. Совместно с другими бизнес-лидерами устанавливать измеряемые цели, создающие культуру подотчетности, и выполнять регулярный мониторинг результатов по отношению к поставленным целям в поддержку бизнес-стратегии организации; разрабатывать и сопровождать процесс определения ключевых показателей эффективности (KPI) работников, по которым определяется результативность; выстраивать связи личных целей работника с целями организации на основе принципа SMARTER;

7. На основании оценки персонала формировать кадровый резерв организации, выявлять карьерные амбиции, определять задачи профессионального роста для работников;

8. Выстраивать систему предоставления обратной связи работникам, подведения итогов за период, анализа причин успехов и неудач, совместного планирования будущих результатов;

9. Организовывать обучение линейных руководителей системе управления целями;

10. Обеспечивать мониторинг промежуточных результатов работников, предоставление обратной связи линейными руководителями;

11. Выстраивать коммуникации и информационно-разъяснительную работу по вопросам мотивации персонала;

12. Обеспечивать эффективное взаимодействие внутри команды для достижения общего результата;

Трудовая функция 3:  
 Формирование функциональных HR стратегий/политик, обеспечивающих реализацию HR стратегии организации, оценка и пересмотр их эффективности

13. Применять программы признания заслуг и поощрений работников;
14. Оценивать эффективность систем оценки деятельности, совокупного поощрения/ вознаграждения, программы признания заслуг и поощрения и пр., анализировать соответствие стратегии организации и вознаграждения труда успешным корпоративным практикам;
15. Оценивать затраты на персонал, обеспечивать соответствие уровня оплаты труда и финансового результата работы организации;
16. Анализировать соответствующие HR-метрики при оценке эффективности стратегии в области управления эффективностью деятельности персонала, совокупным поощрением/ вознаграждением;
17. Прогнозировать, оценивать и управлять HR-рисками в сфере управления эффективностью деятельности персонала, совокупным поощрением/ вознаграждением.

Знания:

1. Международные стандарты труда, современные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления эффективностью деятельности персонала совокупным поощрением/ вознаграждением;
2. Методы оценки деятельности персонала, теории и практики системы мотивации, формы материального и нематериального стимулирования труда;
3. Подходы к анализу данных о вознаграждении.

Возможность признания навыка:

Нет

Умения:

1. Создавать долгосрочные стратегии для развития квалификации персонала организации;
2. Выстраивать систему обучения и развития, в которой сохранение и расширение индивидуальных знаний, навыков и компетенций положительно влияет на успех организации;
3. Разрабатывать и утверждать политику обучения и развития;
4. Анализировать потребности организации в обучении с целью определения наиболее эффективных решений по обучению и развитию, поддерживающих достижение индивидуальных и организационных целей;
5. Формировать систему обучающих мероприятий, включающих контроль за усвоением знаний и формирование навыков, систему поддержки результатов обучения;

<p>Навык 4:  Определение политики по обучению и развитию персонала</p>	<p>6. Разрабатывать и реализовывать программы развития лидерства (фокус с учетом стратегических задач);</p> <p>7. Планировать и организовывать обучающие мероприятия (лекции, семинары, тренинги, рабочие группы), адаптированные к потребностям и особенностям организации;</p> <p>8. Разрабатывать и реализовывать стратегию по сохранению знаний в организации;</p> <p>9. Оценивать эффективность стратегии в области обучения и развития через анализ соответствующих HR-метрик и получение "обратной связи" по результатам обучения;</p> <p>10. Организовывать оценку эффективности обучения работников;</p> <p>11. Прогнозировать, оценивать и управлять HR-рисками в сфере обучения и развития персонала</p>
	<p>Знания:</p> <p>1. Международные стандарты труда, основные тенденции развития и передовые международные технологии в области обучения и развития персонала;</p> <p>2. Современные принципы и методы обучения и развития персонала;</p> <p>3. Теории обучения, уровни обучения в организации ;</p> <p>4. Стратегии удержания знаний;</p> <p>5. Методики карьерного роста, философии управления карьерой;</p> <p>6. Основы коучинга, возможности наставничества;</p> <p>7. Модели компетенций, подходы к развитию навыков и компетенций;</p> <p>8. Этапы жизненного цикла сотрудника;</p> <p>9. Методики обмена знаниями, методики развития лидерства;</p> <p>10. Методики оценки потребностей (например, организационные, учебные);</p> <p>11. Модель ADDIE и другие подходы педагогического дизайна;</p> <p>12. Методики планирования преемственности;</p> <p>13. Методики и анализ формирования трудового коллектива (пробелы и решения, реализация и оценка, спрос и предложение, профиль трудового коллектива).</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
	<p>Умения:</p> <p>1. Совместно с бизнес-лидерами подразделений разрабатывать коммуникационную стратегию;</p> <p>2. Разрабатывать план коммуникаций по реализации HR-процессов, политик и технологий;</p>

<p>Навык 5: Управление внутренними коммуникациями, управление изменениями, обеспечение информированности и обратной связи</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Обеспечивать информационную поддержку управленческих решений в области HR;</li> <li>4. Обеспечивать информационную поддержку в рамках управления изменениями;</li> <li>5. Выполнять мониторинг и выявлять коммуникационные и управленческие проблемы;</li> <li>6. Применять инструменты построения коммуникации внутри организации;</li> <li>7. Развивать бренд работодателя, обеспечить создание брендбука;</li> <li>8. Формировать правильное представление о роли HR;</li> <li>9. Взаимодействовать с заинтересованными лицами (стейкхолдерами), представителями работников;</li> <li>10. Обеспечить доведение принятых решений до сведения работников;</li> <li>11. Продвигать HR-решения через личные встречи с руководством, работниками, публикацию статей во внутрикорпоративных изданиях, размещение информации на внутреннем сайте, оповещение по электронной почте, через инфосессии.</li> <li>9. Прогнозировать, оценивать и управлять HR-рисками в сфере внутренних коммуникаций.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы и принципы построения эффективных коммуникаций;</li> <li>2. Эмоциональный интеллект.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Позиционировать HR-службу как надежного и доверенного источника, которому работники могут озвучить свою обеспокоенность; уравновешивать успех организации и защиту интересов сотрудников; управлять взаимодействиями, уравновешивающими потребности организации и сотрудников;</li> <li>2. Интерпретировать информацию и данные о трудовой деятельности для принятия надлежащих решений о реакции организации на обеспокоенность работников или представительство третьих лиц;</li> <li>3. Немедленно реагировать на сообщения о неэтичном или незаконном поведении; интерпретировать информацию и данные о нормативно-правовом соответствии для принятия деловых решений и рекомендаций;</li> <li>4. Обеспечивать формирование/ согласование условий договоров, связанных с регулированием взаимоотношений между работником и организацией;</li> <li>5. Контролировать соблюдение законодательства, международных стандартов труда;</li> </ol>

Навык 6:  
Управление трудовыми  
отношениями

6. Обеспечивать профилактические меры по предупреждению трудовых конфликтов;
7. Организовывать разъяснительную работу по трудовым вопросам, своевременное доведение принятых решений до сведения работников;
8. Организовывать мониторинг и выявление проблем в сфере трудовых отношений;
9. Взаимодействовать с заинтересованными лицами (стейкхолдерами), представителями работников;
10. Предоставлять экспертную оценку по трудовым вопросам;
11. Организовывать обучение нормам законодательства;
12. Вести коллективные переговоры;
13. Информировать и консультировать руководителей по вопросам нормативно- правового соответствия в области трудовых ресурсов как одного из факторов при принятии решений;
14. Применять принципы и нормы трудового законодательства, этические нормы в управлении человеческими ресурсами;
15. Регулировать трудовые вопросы, обеспечивать представительство HR в досудебном и судебном рассмотрении трудовых споров;
16. Обеспечивать выполнение требований по защите и хранению персональных данных работников согласно законодательству;
17. Анализировать соответствующие HR-метрики при оценке эффективности управления трудовыми отношениями;
18. Прогнозировать, оценивать и управлять HR-рисками в сфере управления трудовыми отношениями.

Знания:

1. Глубокие знания процессов, процедур и инструментов управления человеческими ресурсами , кадровое делопроизводство;
2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;
3. Международные трудовые практики;
4. Методы проведения аудита, контроллинга процессов;
5. Знания в области организационного поведения;
6. Методы и принципы построения эффективных коммуникаций;
7. Методы проведения социологических исследований;
8. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации; альтернативные методики разрешения споров;

	<p>9. Система коллективно-договорного регулирования , процедуры и методы ведения коллективных переговоров;</p> <p>10. Виды и причины забастовок; международные трудовые практики, профсоюзы; процесс заключения коллективных договоров;</p> <p>11. Методики расследования, дисциплинарные методики;</p> <p>12. Экономика труда;</p> <p>13. Профессиональные стандарты HR.</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>нет</p>
<p>Навык 7: Автоматизация и цифровизация HR-деятельности</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять и применять технологические решения, поддерживающие выполнение организационных стратегий и достижение целей;</li> <li>2. Анализировать текущие показатели и выявлять функции / процессы / виды деятельности для их дальнейшей оптимизации и автоматизации / цифровизации;</li> <li>3. Прогнозировать, оценивать и управлять HR-рисками в сфере автоматизации и цифровизации HR;</li> <li>4. Определять и применять технологические решения, поддерживающие выполнение организационных стратегий и достижение целей; применять технологии для анализа данных, оптимизирующих каждую функциональную область HR;</li> <li>5. Прогнозировать возможные результаты от внедрения новых технологий;</li> <li>6. Разрабатывать концепции требуемых автоматизированных / цифровых решений и определять необходимые ресурсы (трудовые, финансовые, временные, технические);</li> <li>7. Разрабатывать проекты автоматизированных / цифровых решений для организации работы HR-функции и работников организации;</li> <li>8. Организовывать переход на новую оптимизированную / цифровую функцию / процесс / вид деятельности;</li> <li>9. Консультировать работников и руководителей относительно целевых параметров (дэшборд, метрики, показатели) организации, координации и контроля HR -процессов;</li> <li>10. Консультировать работников и руководителей относительно перехода на новую оптимизированную / цифровую функцию / процесс / вид деятельности; анализировать результаты опроса удовлетворенности работников;</li> <li>11. Разрабатывать план мероприятий, принимать корректирующие меры;</li> </ol>

	<p>12. Использовать и развивать цифровые платформы HR, автоматизировать HR-процессы; оценивать внедрение программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации HR-процессов;</p> <p>13. Анализировать соответствующие HR-метрики при оценке эффективности автоматизации и цифровизации HR-процессов.</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подходы к интегрированию бизнес-процессов;</li> <li>2. Современные и передовые тенденции развития передовых международных технологий в области управления человеческими ресурсами и HR-цифровизации;</li> <li>3. Современные цифровые HR-платформы и принципы их работы, автоматизация HR-процессов, сервисов обслуживания HR, кибербезопасность;</li> <li>4. Критерии оценки программных продуктов для эффективного решения задач управления эффективностью деятельности, вознаграждением;</li> <li>5. Методики анализа данных;</li> <li>6. Механизмы и практики защиты целостности данных, подходы к защите управления данными и разглашения;</li> <li>7. Подходы к ведению электронных учетных записей, принятие электронных подписей;</li> <li>8. Цифровые системы и источники трудовых ресурсов;</li> <li>9. Структура системы управления и информации о трудовых ресурсах;</li> <li>10. Теория управления информацией;</li> <li>11. Подходы к закупкам;</li> <li>12. Теории управления проектом;</li> <li>13. Практики и применение социальных сетей;</li> <li>14. Подходы к интегрированию цифровых систем.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>нет</p>
	<p>Навык 1: Выявление потребностей для решения приоритетных задач на</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понимать и выявлять потребности бизнеса/ клиентов/ работников;</li> <li>2. Изучать все организационные проблемы на предмет интегрирования HR-решений с целью максимизации окупаемости инвестиций, прибыли, доходов и стратегической эффективности;</li> <li>3. Применять организационные метрики для принятия решений;</li> <li>4. Настраивать HR системы на качественную обработку информации, на основе которой выстраивается система принятия решений;</li> <li>5. Формировать бизнес-потребности в области HR-инициатив/проектов и в рамках их реализации, прогнозировать эффективность принимаемых решений;</li> </ol>

	<p>конкретном этапе развития бизнеса</p>	<p>6. Доводить до руководства организации существующие или потенциальные проблемы, HR-риски для принятия управленческих решений.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ключевые бизнес-функции;</li> <li>2. Организационные метрики и их связь с успешным ведением бизнеса;</li> <li>3. Методики конкурентного анализа;</li> <li>4. Методики анализа организационных потребностей;</li> <li>5. Принципы, подходы к созданию бизнес-кейса, этапы его реализации и оценка.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
<p>Трудовая функция 3: Управление HR-процессами с фокусом на наиболее приоритетные задачи на конкретном этапе развития бизнеса</p>	<p>Навык 2: Разработка и реализация HR-инициатив и проектов для конкретного этапа развития бизнеса</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечивать трансформацию бизнес-потребностей в HR-инициативы/ проекты и реализовывать их;</li> <li>2. Формировать эффективные команды для реализации HR-проектов;</li> <li>3. Использовать HR-метрики и актуальную HR-аналитику для поддержки бизнес-решений организации;</li> <li>4. Оценивать риски, проводить SWOT-анализ бизнес инициатив (если они относятся к трудовому капиталу), окупаемости инвестиций и подотчетности причастных сторон;</li> <li>5. Прогнозировать, оценивать, управлять рисками при реализации HR-инициатив/проектов, направленных на решение задач бизнеса;</li> <li>6. Разрабатывать HR инициативы с анализом влияния на окупаемость инвестиций, полезность, оценку доходов, прибыли и убытков и прочие деловые показатели;</li> <li>7. Разрабатывать решения для преодоления потенциальных преград на пути к успешной реализации HR-инициатив;</li> <li>8. Выстраивать коммуникации для обеспечения принятия и поддержки со стороны внутренних и внешних причастных сторон;</li> <li>9. Консультировать руководство, обеспечивать экспертную поддержку подразделений организации и консультации работников;</li> <li>10. Обеспечивать защиту интересов работников и развитие человеческого капитала;</li> <li>11. Контролировать внедрение критически важных организационных изменений при поддержке руководителей бизнеса;</li> <li>12. Демонстрировать HR-результаты, оценивать важные HR-действия в терминах добавленной ценности, влияния и полезности с использованием анализа "затраты-приобретения", доходов, "</li> </ol>

		<p>прибыль-потери" и других опережающих и запаздывающих индикаторов; разрабатывать надлежащие метрики для демонстрации ценности деятельности по организации трудовых ресурсов в достижении успеха организации.</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль HR в функционировании бизнеса;</li> <li>2. Альтернативные структуры HR-функции (централизованная/децентрализованная, функциональная, специализированная, матричная, центры экспертизы, ОЦО);</li> <li>3. Роли и обязанности (порядок подчиненности, диапазон контроля);</li> <li>4. Методики оказания влияния.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>		<p>Нет</p>
<p>Навык 3: Оценка эффективности и улучшения HR-процессов</p>		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечить отображение измеряемой ценности для организации во всех HR инициативах;</li> <li>2. Оценивать эффективность структуры HR-службы, эффективность всей HR-деятельности и отдельных HR-проектов, используемых методов и инструментов, профессиональный уровень HR-службы;</li> <li>3. Развивать культуру обслуживания внутренних клиентов HR-службы, оценивать удовлетворенность внутренних клиентов HR;</li> <li>4. Определять возможности для повышения эффективности HR-функции;</li> <li>5. Разрабатывать и реализовывать операционную структуру HR функции для обеспечения эффективного и результативного предоставления услуг;</li> <li>6. Инвестировать в работников HR-службы, обеспечивать необходимое обучение и развитие компетенций для реализации стратегических и операционных задач организации;</li> <li>7. Планировать бюджет и распределять ресурсы, инвестиции в человеческий капитал, оценивать уровень возврата инвестиций, измерять эффективность всей HR-деятельности и отдельных HR-проектов/процессов, сопоставлять их с рыночными показателями.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HR-аудит, HR-метрики;</li> <li>2. Тенденции развития HR-функции;</li> <li>3. Структура HR команды;</li> <li>4. Методики контроля качества.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>		<p>Нет</p>
		<p>Умения:</p>

<p>Дополнительная трудовая функция 1: Разработка, внедрение, оценка эффективности и пересмотр стратегии развития корпоративно-социальной ответственности организации</p>	<p>Навык 1: Разработка и реализация стратегии корпоративной социальной ответственности совместно с бизнес-лидерами организации</p>	<p>1. Понимать и учитывать политические, экономические, социальные, технологические, экологические и законодательные факторы, оказывающие влияние на деятельность организации; 2. Совместно с другими бизнес-лидерами разрабатывать и реализовывать стратегию развития корпоративной социальной ответственности организации, определять долгосрочные и краткосрочные цели стратегии, метрики для оценки эффективности реализации стратегии, разрабатывать систему отчетности, распределять роли и определять зоны ответственности, разрабатывать план действий и реализовывать его; 3. Развивать организационную культуру, поддерживающую ответственное и этическое принятие решений; 4. Совместно с другими бизнес-лидерами разрабатывать и внедрять программы комплаенса и обеспечивать их эффективное функционирование; 5. Разрабатывать и реализовывать поведенческий кодекс, отображающий соответствующий уровень корпоративного управления; 6. Использовать программы корпоративной социальной ответственности организации для укрепления ценностного предложения сотрудников.</p> <p>Знания: 1. Лучшие практики корпоративной социальной ответственности; 2. Законодательство в сфере корпоративного управления; 3. Подходы к корпоративной благотворительности; 4. Волонтерские программы; 5. Минимизация коррупционных рисков и риска конфликтов интересов; 6. Практики этического управления персоналом; 7. Методики проведения служебных расследований; 8. Стандарты ISO; 9. Подходы к общественному единству без дискриминации; 10. Принципы комплаенса.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
	<p>Навык 2: Оценка достигнутых стратегических результатов и пересмотр</p>	<p>Умения: 1. Совместно с другими бизнес-лидерами анализировать организационные метрики, критически важные для оценки эффективности реализации стратегии корпоративной социальной ответственности организации; 2. Совместно с другими бизнес-лидерами оценивать уровень зрелости устойчивого развития организации;</p>

	стратегии развития корпоративно-социальной ответственности организации	3. Совместно с другими бизнес-лидерами оценивать эффективность принятых решений и успешность реализации стратегии и, в случае бизнес-необходимости, пересматривать/корректировать стратегию.	
		Знания: 1. Уровни зрелости устойчивого развития в организации; 2. Организационные метрики и аналитика в области корпоративно-социальной ответственности.	
	Возможность признания навыка:	Нет	
Требования к личностным компетенциям:	Понимание бизнеса, ситуационное принятие решений Стратегическое мышление, видение и консультирование Ориентация на результат Лидерство Клиентоориентированность Взаимодействие и коммуникации (Сотрудничество и взаимодействие)		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	8	Директор фирмы	
	8	Директор (заведующий) филиала	
	8	Директор предприятия	
10. Карточка профессии "Консультант по управлению человеческими ресурсами":			
Код группы:	2422-1		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Консультант по управлению человеческими ресурсами		
Уровень квалификации по ОРК:	7		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003.). 16. Бизнес-консультант		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование магистратура, резидентура)	Специальность: (Бизнес и управление	Квалификация: -

Требования к опыту работы:	Не менее 5 лет (из них не менее 3 лет в сфере управления человеческими ресурсами)	
Связь с неформальным и информальным образованием:		
Другие возможные наименования профессии :	2422-1-010 - Консультант по условиям труда 2422-1-008 - Консультант в области карьерного роста 2422-1-030 - HR аналитик	
Основная цель деятельности:	Оказание консультативной помощи в области управления человеческими ресурсами, представленной в форме консалтинговых проектов согласно запросам/потребностям клиентов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаимодействие HR-консалтинговой организации / консультантов с внешними клиентами и/или профессиональными сообществами</li> <li>2. Осуществление аналитической и экспертной деятельности в области HR</li> <li>3. Разработка собственных методологий и/или использование внешних методологий в области управления человеческими ресурсами</li> <li>4. Управление проектами и изменениями в рамках оказания консалтинговых услуг в области HR</li> <li>5. Обеспечение повышения эффективности внутренних HR-процессов в консалтинговой организации</li> </ol>
	Дополнительные трудовые функции:	
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнять мониторинг рынка консалтинговых услуг и выделять ключевые, популярные запросы на услуги HR-консультантов;</li> <li>2. Проводить HR-маркетинговые исследования;</li> <li>3. Выполнять поиск потенциальных клиентов, анализировать их актуальные проблемы;</li> <li>4. Разрабатывать пакет предложений по консультированию, которые могли бы заинтересовать клиентов, продавать услуги;</li> <li>5. Использовать PR-публикации, рекламу услуг, продуктов;</li> <li>6. Организовывать встречи с клиентами для уточнения запроса и определения возможностей дальнейшего сотрудничества;</li> <li>7. Изучать HR-проблемы, понимать ожидания клиентов на рынке, учитывать потребности и ресурсы клиентов (материальные, человеческие, профессиональные, временные, технические), оценивать реальные возможности решения проблемы;</li> <li>8. Предоставлять клиентам полную информацию не только о сильных сторонах предлагаемых проектов/</li> </ol>

Трудовая функция 1:  
 Взаимодействие  
 HR-консалтинговой  
 организации/  
 консультантов с  
 внешними клиентами и/  
 или профессиональными  
 сообществами

Навык 1:  
 Проведение  
 HR-маркетинговых  
 исследований,  
 взаимодействие с  
 клиентами

услуг, но и о возможных издержках при их реализации/внедрении;  
 9. Формировать предложения по формам взаимодействия с клиентами, по возможностям консультанта повлиять на проблемную ситуацию;  
 10. Сопоставлять информацию, предоставленную клиентами, со своими собственными наблюдениями, знаниями и опытом;  
 11. Взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами/лицами;  
 12. Проводить семинары, тренинги, курсы повышения квалификации для корпоративных и индивидуальных клиентов.

Знания:  
 1. Экспертные знания в области маркетинга, управления и исследуемой отрасли;  
 2. Принципы деятельности в области HR-консалтинга;  
 3. Методы, направления и виды консалтинговой деятельности в области управления человеческими ресурсами;  
 4. Основы стратегического менеджмента, маркетинга корпоративных финансов, макро- и микроэкономики, управленческого учета;  
 5. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования;  
 6. Операционные бизнес-модели;  
 7. Принципы организационного развития и дизайна;  
 8. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели;  
 9. Методы диагностики и анализа ключевых проблем управления человеческими ресурсами;  
 10. Управление рисками;  
 11. Управление изменениями;  
 12. Ведущие цифровые технологии, платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, современные сервисы обслуживания.

Возможность признания  
 навыка:

Нет

Умения:  
 1. Проводить маркетинговые исследования совместно с профессиональными сообществами;  
 2. Проводить аудит глобальных практик по управлению трудовыми ресурсами;  
 3. Анализировать и совместно вырабатывать новые подходы к поиску решений, современных технологий, моделей, возможностей для повышения эффективности HR-функции;

	<p>Навык 2: Взаимодействие консалтинговой организации/ консультантов с профессиональными сообществами</p>	<p>4. Организовывать пространство для активного общения с целью установления различных связей и повышения уровня сервиса;</p> <p>5. Устанавливать связи с профессиональными сообществами по вопросам повышения результатов бизнеса через управление человеческим капиталом и организационную эффективность, определять возможности дальнейшего сотрудничества, развития управленческого консалтинга (конференции, форумы, встречи и иные тематические мероприятия);</p> <p>6. Участвовать/проводить научно-исследовательские работы на рынке труда, по HR-проблемам, выстраивать общее понимание ожиданий клиентов на рынке труда;</p> <p>7. Обеспечивать повышение статуса HR-консалтинга через продвижение профессиональных стандартов и стандартов качества;</p> <p>8. Выполнять поиск и взаимодействовать с заинтересованными сторонами/лицами, включая международные организации и институты.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Принципы взаимодействия с профессиональными сообществами;</p> <p>2. Тенденции развития HR-функции и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами, трудовых отношений.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
	<p>Навык 1:</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Обсуждать актуальные задачи/проблемы в области управления человеческими ресурсами на открытых площадках;</p> <p>2. Выявлять тренды развития рынка консультационных услуг в области управления человеческими ресурсами на основе анализа результатов исследований и используемых методик составления прогнозов, знаний, путей возможного дальнейшего развития;</p> <p>3. Разрабатывать оптимальные механизмы управления человеческими ресурсами.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели;</p> <p>2. Глубокие практические и теоретические знания стратегического менеджмента, маркетинга, корпоративных финансов, макро и микроэкономики, управленческого учета, организационного развития, риск-менеджмента;</p>

<p>Трудовая функция 2: Осуществление аналитической и экспертной деятельности в области HR</p>	<p>Анализ/экспертиза в области управления человеческими ресурсами</p>	<p>3. Общие принципы анализа при стратегическом планировании (PESTLE, SWOT, SOAR, анализ отрасли, сценарное планирование, матрица BCG и другие методы анализа); 4. Теория систем и модели "вход-процесс-выход"; 5. Применение системы сбалансированных показателей; 6. Технологии, методы и принципы HR-аналитики и HR-метрик; 7. Принципы и технологии HR- аудита; 8. Методы проведения аудита, диагностики и контроллинга HR-процессов, анализа количественного и качественного состава персонала ; 9. Методики сканирования внешней и внутренней среды организации; 10. Методы анализа организационных потребностей ; виды организационных структур и подходы к их разработке (клиентские, функциональные, географические, матричные, программные); 11. Подходы к реструктуризации организации; 12. Методы и инструменты оценки эффективности бизнес-процессов.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
	<p>Навык 2: Прогнозирование в области управления человеческими ресурсами</p>	<p>Умения: 1. Обсуждать актуальные задачи/проблемы в области управления человеческими ресурсами на открытых площадках; 2. Выявлять тренды развития рынка консультационных услуг в области управления человеческими ресурсами на основе анализа результатов исследований и используемых методик составления прогнозов, знаний, путей возможного дальнейшего развития; 3. Использовать данные анализа организационных метрик для принятия решения; 4. Признавать и реагировать на глобальные вызовы, влияющие на национальную бизнес практику.</p> <p>Знания: 1. Экспертные знания в области управления человеческими ресурсами; 2. Стратегии роста организаций; 3. Этапы жизненного цикла работника; 4. Методы анализа количественного и качественного состава персонала и прогнозирования .</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
		<p>Умения:</p>

	<p>Навык 1: Разработка собственных уникальных методик, продуктов</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнять поиск информации, сбор фактов, интервьюирование для проработки, продвижения и тестирования идей, методологических подходов;</li> <li>2. Изучать современные тренды в области HR;</li> <li>3. Создавать собственные методики, продукты, апробировать и применять их на практике;</li> <li>4. Использовать и применять практически международные технологии и методики в области HR и передавать/транслировать их клиентам;</li> <li>5. Писать HR-статьи в международных и национальных изданиях;</li> <li>6. Проводить семинары, тренинги, курсы повышения квалификации для корпоративных и/или индивидуальных клиентов по разъяснению принципов и применению методологий/продуктов, использованию HR-инструментов;</li> <li>7. Применять методы минимизации HR-рисков.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы маркетинговой деятельности;</li> <li>2. Ключевые бизнес-функции;</li> <li>3. Организационные метрики и их связь с успешным ведением бизнеса;</li> <li>4. Методики конкурентного анализа;</li> <li>5. Методики анализа организационных потребностей;</li> <li>6. Принципы, подходы к созданию бизнес-кейса, этапы его реализации и оценка.</li> </ol>
<p>Трудовая функция 3: Разработка собственных методологий и/или использование внешних методологий в области управления человеческими ресурсами</p>	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Навык 2: Использование и передача отработанных международных технологий и методик в области HR и передача/трансляция их клиентам</p>	<p>Нет</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить маркетинговые исследования в области HR;</li> <li>2. Выполнять поиск информации, сбор фактов;</li> <li>3. Изучать современные тренды, международные практики, технологии и методики в области HR;</li> <li>4. Применять/внедрять методики, технологии в области HR на практике;</li> <li>5. Проводить семинары, тренинги, курсы повышения квалификации для корпоративных и/или индивидуальных клиентов по разъяснению принципов и применению методологий/продуктов, использованию инструментов;</li> <li>6. Выстраивать коммуникации с клиентом, проводить информационно-разъяснительную работу.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение маркетинговых исследований в области HR;</li> <li>2. Поиск информации, сбор фактов;</li> <li>3. Изучение современных трендов, международных практик, технологий и методик в области HR;</li> </ol>

		<p>4. Применение/ внедрение методик, технологий в области HR на практике;</p> <p>5. Проведение семинаров, тренингов, курсов повышения квалификации для корпоративных и/или индивидуальных клиентов по разъяснению принципов и применению методологий/ продуктов, использованию инструментов;</p> <p>6. Применение методов минимизации HR-рисков;</p> <p>7. Коммуникации с клиентом, проведение информационно-разъяснительной работы.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
	<p>Навык 1: Организация управления проектом</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вести переговоры с клиентом, проводить процедуры продаж консалтинговых услуг, разрабатывать предложения, согласовывать и заключать договора оказания услуг;</li> <li>2. Применять основные принципы HR-консалтинга ( объективность и непредвзятость консультанта, доступность, конкретность, системность, конфиденциальность, соблюдение условий консультирования, соблюдение этических норм поведения);</li> <li>3. Понимать и выявлять потребности бизнеса клиентов, понимать запрос клиента, находить пути решения, определять зоны ответственности клиента и консультанта, ресурсы для решения проблемы, способы организации взаимодействия с клиентом;</li> <li>4. Определять объем, масштаб и содержание работы ;</li> <li>5. Оказывать помощь клиенту в определении необходимости в изменениях и возможных последствиях бездействия;</li> <li>6. Определять этапы процесса реализации проекта/ консультирования;</li> <li>7. Тесно взаимодействовать с клиентом. Разрабатывать, согласовывать план взаимодействия и план-график реализации проекта;</li> <li>8. Демонстрировать результаты проекта, оценивать важные HR-действия в терминах добавленной ценности, влияния и полезности с использованием анализа "затраты-приобретения", доходов, " прибыль-потери" и других опережающих и запаздывающих индикаторов; разрабатывать надлежащие метрики для демонстрации ценности деятельности по организации трудовых ресурсов в достижении успеха организации;</li> <li>9. Обеспечивать трансформацию бизнес-потребностей в HR-инициативы/ проекты и реализовывать их;</li> <li>10. Формировать эффективные команды для реализации HR-проектов.</li> </ol>

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проектное управление и структура (роли команды, управление командой, процессами, ресурсами, распределение работ), методы и инструменты проектного планирования, мониторинга и отчетности;</li> <li>2. Принципы организационного развития и дизайна.</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
<p>Навык 2: Диагностика HR-проблемы, анализ и разработка решения</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применять методы диагностики и анализа ключевых проблем управления человеческими ресурсами;</li> <li>2. Применять методы проведения комплексного аудита систем управления человеческими ресурсами клиентской организации;</li> <li>3. Выполнять поиск и сбор информации/данных (интервьюирование, анкетирование, групповые дискуссии, неформальное общение), сопоставление фактов, наблюдение;</li> <li>4. Анализировать организационную ситуацию с целью выявления источников проблем в области управления человеческими ресурсами и поиска возможностей их разрешения согласно договору оказания услуг;</li> <li>5. Анализировать проблемы и отбор вопросов (разработка HR-стратегии/политики, систем оценки, адаптации, обучения и развития, мотивации и стимулирования персонала, механизмов управления карьерой, оптимизация затрат на персонал, совершенствование организационных процессов, формирование и поддержание психологического климата, развитие корпоративной культуры, управление изменениями, кадровый аудит, реструктуризация бизнеса и другое) в соответствии со стратегическими целями и задачами организации;</li> <li>6. Анализировать факты/данные, проводить расчеты, выявлять системные связи и причины возникновения проблемы, обмениваться мнениями и разрабатывать рекомендации, подготавливать материал (презентация, документы);</li> <li>7. Понимать отрасль и деловую/конкурентную среду, в которой работает организация, выделять приоритетные тенденции развития в бизнес-среде;</li> <li>8. Понимать организационные метрики и их связь с успешным ведением бизнеса, использовать данные анализа организационных метрик для принятия решений;</li> <li>9. Контролировать качество данных на входе и на выходе;</li> <li>10. Выполнять поиск, структурирование и передачу специализированных знаний, в том числе через обучение работников;</li> </ol>

11. Определять на основании диагностики расхождения между текущими показателями и целевыми показателями, которые необходимо достичь;
12. Прорабатывать подходы, применять методы и инструменты интерпретации полученных результатов;
13. Определять концепцию/ методологию, выработать пути решения проблем, внедрения проекта/изменений, обсуждать и согласовывать;
14. Применять инструменты визуализации информации при структурировании и идентификации проблемы в области управления человеческими ресурсами;
15. Прогнозировать возможности изменений;
16. Участвовать в формировании проектной команды работников клиентской организации – проводников изменений.

Знания:

1. Знание сектора, в котором работает организация, и рыночных факторов, влияющих на ее деятельность;
2. Политические, экономические, социальные и технологические факторы, оказывающие влияние на деятельность организации;
3. Общие принципы анализа при стратегическом планировании (PESTLE, SWOT, SOAR, анализ отрасли, сценарное планирование, матрица BCG и другие методы анализа);
4. Стратегии организационного роста, этапы развития и факторы успеха;
5. Концепции системного мышления (взаимосвязь составляющих, вход-процесс-выход) и составляющие организационных систем (независимость, необходимость обратной связи, дифференциация по блокам).

Возможность признания навыка:

Нет

Умения:

1. Выполнять подготовку и рационально использовать ресурсы организации для осуществления проекта/изменений;
2. Организовывать пошаговое внедрение проекта/изменений;
3. Контролировать промежуточные результаты реализации проекта/внедрения изменений и содействовать принятию управленческих решений;
4. Выполнять сбор и анализ обратной связи от руководства, работников;
5. Принимать корректирующие меры по реализации проекта/ управлению изменениями;

Трудовая функция 4:  
Управление проектами и изменениями в рамках оказания консалтинговых услуг в области HR

Навык 3:  
Реализация проекта.  
Выработка рекомендаций

6. Подготавливать, согласовывать и вносить корректировки в план реализации проекта/изменений;
7. Выстраивать коммуникации с заинтересованными сторонами;
8. Содействовать признанию достигнутых результатов и успехов работников. (индивидуальных и групповых достижений в улучшении работы) для закрепления достигнутых изменений;
9. Содействовать клиенту в принятии решений, которые соответствуют ценностям и этике организации;
10. Содействовать созданию условий для формирования оптимальных механизмов управления человеческими ресурсами;
11. Обучать работников принципам и порядку управления изменениями, организационным изменениям, проектному управлению, оценке эффективности;
12. Способствовать разработке дополнительных процедур для улучшения HR-процессов;
13. Поддерживать регулярную обратную связь с клиентом;
14. Выявлять оптимальные инструменты и методы решения проблемы, выработать рекомендации, сопровождать их реализацию;
15. Определять расхождения между целевыми показателями и реально достигнутыми изменениями ;
16. Содействовать построению инфраструктуры (связи организации с внешними и внутренними источниками информации: экспертами, библиотеками, базами данных, другими организациями отрасли);
17. Обеспечивать эффективность системы управления знаниями;
18. Обеспечивать качество выполненных работ;
19. Завершать проект/внедрять изменения;
20. Анализировать результаты внедрения проекта/изменений;
21. Получать обратную связь от клиента и оценку проведенной работы;
22. Проверять новые знания клиента и его понимание относительно методов дальнейшей реализации проекта;
23. Завершать финансовые расчеты с клиентом на основании договора оказания услуг.

Знания:

1. Операционные бизнес-модели;
2. Принципы организационного развития и дизайна;
3. Стейкхолдер-менеджмент;

	<p>4. Основные подходы к управлению изменениями;</p> <p>5. Коммуникационная стратегия;</p> <p>6. Теория систем и модели "вход-процесс-выход";</p> <p>7. Применение системы сбалансированных показателей;</p> <p>8. Технологии, методы и принципы HR-аналитики и HR-метрик.</p>
Возможность признания навыка:	Нет
<p>Навык 4: Снижение рисков при управлении проектом/ оказании услуги</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использовать достоверные и научно обоснованные методы в области HR;</li> <li>2. Определять риски, влияющие на успешную реализацию услуг/проекта (такие, как дефицит времени и других ресурсов, недостаток информации, конкурирующие инициативы, недостаточная поддержка руководства организации, недостаток обучения, масштабы проблемы, противоречия во мнениях клиента и консультанта и другие факторы), включая риски клиента, риски консультанта;</li> <li>3. Разрабатывать/ актуализировать и координировать план действий по снижению рисков, план внутренних и внешних коммуникаций;</li> <li>4. Обсуждать с клиентом оптимальные сроки разработки и внедрения проекта с учетом остроты проблемы, объема ресурсов организации и возможностей консультанта;</li> <li>5. Выстраивать коммуникации на всех уровнях управления клиента, со всеми целевыми группами, использовать связи/ каналы коммуникаций цифровой платформы;</li> <li>6. Разделять ответственность с клиентом за результаты совместной работы, предупреждать клиента о пределах собственного влияния на ситуацию, о возможностях самого клиента и о роли дополнительных факторов в достижении ожидаемого эффекта от проекта;</li> <li>7. Оказывать содействие в работе с сопротивлением работников клиента;</li> <li>8. Принимать меры по нейтрализации рисков факторов, влияющих на качество решения задач при взаимодействии с клиентом.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современные тенденции и передовые международные технологии в области управления рисками;</li> <li>2. Категории риска в контексте HR;</li> <li>3. Принципы ISO 31000.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	Нет
	<p>Умения:</p>

Навык 5:  
Снижение рисков,  
связанных с  
сопротивлением  
работников и с  
трудностями адаптации к  
новым условиям

1. Выявлять и анализировать потенциальные риски, связанные с сопротивлением работников клиента-заказчика, влияющие на успешную реализацию программы/плана изменений;
2. Изучать причины сопротивления работников, проявлять понимание и организовывать работу с сопротивлением работников (сомнения, недовольства, незнание, инертность, нежелание);
3. Разрабатывать/  
актуализировать и координировать план действий по снижению рисков, план внутренних и внешних коммуникаций;
4. Постоянно информировать клиента и вовлекать все заинтересованные целевые группы клиента в реализацию задач;
5. Поддерживать и получать готовность работников клиентской организации к изменениям;
6. Обучать работников предоставлять клиенту своевременную, актуальную, достаточно необходимую информацию, знания и инструменты для подготовки их к изменениям;
7. Выстраивать коммуникации на всех уровнях управления, со всеми целевыми группами, использовать связь/каналы коммуникаций, цифровые платформы;
8. Консультировать работников клиента по вопросам управления проектом/изменениями;
9. Оказывать содействие в работе с сопротивлением работников;
10. Оказывать содействие принятию руководством клиентской организации решений, которые соответствуют ценностям и этике организации.

Знания:

1. Международные стандарты труда, основные тенденции развития и передовые международные технологии в области трудовых отношений;
2. Сектор, в котором работает организация, и рыночные факторы, влияющие на ее деятельность;
3. Политики и практики организации в области равенства и разнообразия работников (diversity);
4. Последствия несоблюдения политик и практик в области управления трудовыми отношениями;
5. Виды/методики предоставления обратной связи;
6. Основы организационного поведения (теории мотивации лидерства);
7. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;
8. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации;

	<p>9. Виды организационных культур, культурные модели (например, Холл, Хофстед, Шейн);</p> <p>10. Анализ организационной культуры и климата.</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
<p>Навык 1:</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять внутреннюю политику по планированию ресурсов, подбору и найму качественного персонала, удержанию и продвижению, высвобождению и восполнению;</li> <li>2. Управлять трудовыми отношениями;</li> <li>3. Определять политику по обучению и развитию персонала;</li> <li>4. Определять политику по управлению эффективностью деятельности персонала, совокупным поощрением/ вознаграждением;</li> <li>5. Принимать меры/содействовать профессиональному совершенствованию консультанта, подтверждению его профессиональных регалий и других свидетельств компетентности (членство в профессиональных ассоциациях, сертификация);</li> <li>6. Выявлять влияние бренда консалтинговой организации/ консультанта, мнения клиентов на выбор услуг, повышение репутации;</li> <li>7. Обеспечивать повышение конкурентоспособности на рынке HR-консалтинга на основе индивидуальности консультанта с его методиками, инструментами и стилем работы;</li> <li>8. Обеспечивать соблюдение конфиденциальности, следовать принципам политики взаимодействия консультанта с персоналом клиента-организации;</li> <li>9. Управлять знаниями, развивать культуру быстрого реагирования (поддержание оперативной обратной связи, соблюдение сроков обмена информацией);</li> <li>10. Внедрять инновации;</li> <li>11. Содействовать приобретению знаний вне консалтинговой организации;</li> <li>12. Предоставлять обратную связь.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бренд работодателя, этапы и методы для его построения и продвижения;</li> <li>2. Ценностное предложение работодателя;</li> <li>3. Методы поиска, подбора и отбора персонала, преимущества и недостатки каждого метода, а также HR-метрики для оценки эффективности используемых методов; методики проведения собеседований;</li> <li>4. Методы и инструменты оценки кандидатов;</li> <li>5. Этапы жизненного цикла работника;</li> <li>6. Теории мотивации и лидерства;</li> </ol>

<p>Построение системы управления</p>	<p>7. Факторы, оказывающие позитивное/негативное влияние на уровень вовлеченности, взаимосвязь уровня вовлеченности и благосостояния работника, вовлеченности и эффективности работника;</p> <p>8. Методы удержания работников; принципы stay/exit-интервью;</p> <p>9. Теории и практики системы совокупного поощрения;</p> <p>10. Методы оценки деятельности персонала, анализа количественного и качественного состава персонала и прогнозирования, формы материального и нематериального стимулирования труда;</p> <p>11. Методы исследований вовлеченности, удовлетворенности услугами HR, нормы этики делового общения;</p> <p>12. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации;</p> <p>13. Методы и принципы построения эффективных коммуникаций;</p> <p>14. Эмоциональный интеллект;</p> <p>15. Международные стандарты труда, основные тенденции развития и передовые международные технологии в области обучения и развития персонала;</p> <p>16. Современные принципы и методы обучения и развития персонала;</p> <p>17. Теории обучения, уровни обучения в организации;</p> <p>18. Стратегии удержания знаний;</p> <p>19. Методики карьерного роста, философии управления карьерой;</p> <p>20. Основы коучинга, возможности наставничества;</p> <p>21. Модели компетенций, подходы к развитию навыков и компетенций;</p> <p>22. Этапы жизненного цикла сотрудника;</p> <p>23. Методики обмена знаниями, методики развития лидерства;</p> <p>24. Методики оценки потребностей (например, организационные, учебные);</p> <p>25. Модель ADDIE и другие подходы педагогического дизайна;</p> <p>26. Методики планирования преемственности;</p> <p>27. Методики и анализ формирования трудового коллектива (пробелы и решения, реализация и оценка, спрос и предложение, профиль трудового коллектива).</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
	<p>Умения:</p> <p>1. Анализировать результаты диагностики корпоративной культуры;</p>

Трудовая функция 5:  
 Обеспечение повышения  
 эффективности  
 внутренних  
 HR-процессов в  
 консалтинговой  
 организации

Навык 2:  
 Развитие корпоративной  
 культуры

2. Определять HR-технологии и практики, которые наиболее эффективно повлияют на развитие целевой корпоративной культуры;
3. Определять организационные возможности, относящиеся к корпоративной культуре, их проявление на поведенческом уровне;
4. Проводить стратегические сессии, разрабатывать поведенческие сценарии для достижения целей организации;
5. Определять ценности, модели компетенций (набор качеств и навыков, необходимых для успешного достижения целей), корпоративную культуру в соответствии со стратегией бизнеса;
6. Применять методы управления межличностными отношениями, работать в команде;
7. Разрабатывать план коммуникаций, дорожную карту формирования и развития корпоративной культуры, реализовывать их;
8. Выстраивать коммуникации внутри организации, организовывая систему межличностных отношений как внутри, так и во вне организации;
9. Выстраивать взаимодействие с внешними заинтересованными лицами (стейкхолдерами);
10. Консультировать руководство и работников.

Знания:

1. Международная практика в области управления корпоративной культурой, повышения эффективности работников;
2. Корпоративные ценности и механизмы управления ими через HR процессы и процедуры;
3. Теоретические концепции проведения исследований корпоративной культуры;
4. Методология проведения исследования: дизайн, методы, стратегия, инструментарий;
5. Методы исследований вовлеченности, удовлетворенности услугами HR, нормы этики делового общения;
6. Принципы работы с количественными и качественными данными (основы математики, статистики, количественные и качественные методы исследования);
7. Основы психологии, психофизиологии, культурологии и социологии труда;
8. Методы изучения психологических и культурных особенностей трудовой деятельности работников;
9. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации;
10. Виды организационных культур, культурные модели (например, Холл, Хофстед, Шейн).

Возможность признания  
 навыка:

Нет

Умения:

Навык 3:  
Управление потерями и  
рисками

1. Разрабатывать план внутренних коммуникаций, управлять изменениями, обеспечивать информированность и обратную связь;
2. Проводить кадровый аудит;
3. Внедрять изменения;
4. Разрабатывать и поддерживать инновации и изменения, перспективные инициативы, направленные на достижение выявленных приоритетных задач, включая использование возможности автоматизации, цифровых возможностей;
5. Формировать и мониторить деятельность проектных команд;
6. Контролировать и мониторить HR-деятельность, включая первоочередное внимание инициативам и проектам, которые подвергаются наибольшему риску без постоянной моральной и материальной поддержки;
7. Планировать и бюджетировать расходы на персонал;
8. Решать проблемы межличностного взаимодействия;
9. Решать проблемы поведения консультантов по отношению к клиентам;
10. Управлять внутренними коммуникациями, управлять изменениями, обеспечивать информированность и обратную связь;
11. Выполнять проактивную оценку рисков, минимизацию и профилактику HR-рисков.

Знания:

1. Оценка тенденций на международном и местном рынках труда;
2. Классификация рисков, связанных с управлением человеческими ресурсами, и постоянный мониторинг;
3. Оценка эффективности HR-деятельности, выработка рекомендаций по улучшению;
4. Разработка плана мероприятий по управлению HR-рисками и управлением ими (то есть мониторинг их уровня, реализация мероприятий по предотвращению наступления и ликвидации последствий рисков событий);
5. Формирование политик/ принятие мер, исключаящих или смягчающих HR-риски;
6. Прогнозирование возможных последствий в случае реализации риска в сфере управления человеческими ресурсами;
7. Принятие антикризисных мер, проведение мероприятий с целью минимизации и профилактики рисков;
8. Контроль уровня HR-рисков;

		<p>9. Управление изменениями, работа с сопротивлением работников;</p> <p>10. Налаживание межличностных взаимоотношений и системы внутренних коммуникаций;</p> <p>11. Коммуникации с менеджментом бизнеса, заинтересованными лицами, доведение до руководства проблем и предложение путей их решения;</p> <p>12. Консультирование руководства и работников по вопросам управления человеческими ресурсами;</p> <p>13. Принятие своевременных управленческих решений;</p> <p>14. Применение этических норм;</p> <p>15. Мониторинг, оценка затрат и контроль бюджетирования HR.</p>
	Возможность признания навыка:	Нет
Требования к личностным компетенциям:	<p>Понимание бизнеса, ситуационное принятие решений</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Стратегическое мышление</p> <p>Клиентоориентированность</p> <p>Ориентация на результат</p> <p>Лидерство</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8	Директор по персоналу
	7	Руководитель подразделения по поиску и подбору персонала
	7	Руководитель по управлению эффективностью (результативностью) деятельности работников
	7	Руководитель по развитию персонала
	7	Консультант по вопросам управления и ведения бизнеса
	7	Руководитель управления талантами (карьерой)
	7	Руководитель по управлению социально-трудовыми отношениями
	7	HR бизнес-партнер
11. Карточка профессии "HR бизнес-партнер":		
Код группы:	2422-1	
Код наименования занятия:	2422-1-031	
Наименование профессии:	HR бизнес-партнер	
Уровень квалификации по ОРК:	7	

подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее 5 лет (из них не менее 3 лет в сфере управления человеческими ресурсами или на руководящих должностях)		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	<p>Менеджер по бизнес-партнерству в области управления персоналом</p> <p>Руководитель по управлению эффективностью (результативностью) деятельности работников</p> <p>Руководитель по развитию персонала</p> <p>Руководитель группы бизнес-партнеров по управлению персоналом</p>		
Основная цель деятельности:	<p>Контроль, координация и реализация стратегии по управлению человеческими ресурсами с фокусом на развитие талантов и эффективность изменений для удовлетворения потребностей бизнеса с целью обеспечения защиты прав и интересов сторон, максимальное содействие реализации стратегии бизнеса в достижении стратегических целей и эффективности организации, а также руководство и координация деятельностью HR- бизнес-партнеров согласно операционной бизнес-модели (если приемлемо с 7 уровнем квалификации) для взаимодействия и оказания влияния на менеджмент бизнеса с целью достижения бизнес-результатов посредством эффективного выполнения стратегии/политики по управлению человеческими ресурсами</p>		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<p>1. Содействие в разработке стратегии/политики управления человеческими ресурсами. Трансляция бизнес-стратегии и HR стратегии/политики в требуемое поведение лидеров и обеспечение повышения эффективности бизнеса</p> <p>2. Внедрение HR-инфраструктуры (методики, процессы, технологии, инструменты) для реализации стратегических бизнес целей</p> <p>3. Построение взаимоотношений с менеджментом бизнеса, клиентами, заинтересованными сторонами</p>	
	Дополнительные трудовые функции:		
		<p>Умения:</p> <p>1. Оценивать видение, миссию и бизнес-цели организации;</p> <p>2. Анализировать бизнес-стратегию организации (бизнес-целей, бизнес-процессов и</p>	

<p>Навык 1: Анализ бизнес-стратегии организации</p>	<p>бизнес-потребностей, бизнес-компетенций, внутренних возможностей бизнеса);</p> <p>3. Исследовать внутреннее и внешнее окружение организации, определять вызовы внешней среды;</p> <p>4. Выделять приоритетные тенденции развития в бизнес-среде;</p> <p>5. Понимать и оценивать стратегическое видение развития бизнеса организации на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный период, ожиданий бизнеса;</p> <p>6. Вовлечься в управленческую деятельность организации, в процесс решения бизнес-задач и создания необходимого инструментария для их достижения, в качестве равной стороны (стратегического партнера);</p> <p>7. Консультировать руководство организации по вопросам управления HR;</p> <p>8. Коммуницировать, взаимодействовать с бизнесом, иными заинтересованными лицами.</p>
	<p>Знания:</p> <p>1. Глубокие практические и теоретические знания стратегического менеджмента, маркетинга, корпоративных финансов, макро и микроэкономики, управленческого учета, организационного развития, риск-менеджмента;</p> <p>2. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования;</p> <p>3. Операционные бизнес-модели;</p> <p>4. Организационное развитие и дизайн</p>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
	<p>Умения:</p> <p>1. Анализировать рынок труда, оценку спроса и предложения рабочей силы, чтобы определить текущие и будущие пробелы/вызовы в кадрах;</p> <p>2. Анализировать результаты HR-аналитики;</p> <p>3. Прогнозировать ситуацию с учетом HR-метрик (текучесть кадров, подбор и удержание, компетентность, работников, удовлетворенность и вовлеченность, лояльность), планирования, принятия управленческих решений;</p> <p>4. Консультировать руководство организации по вопросам управления HR;</p> <p>5. Коммуницировать, взаимодействовать с менеджментом бизнеса, Центром экспертизы HR, Центром обслуживания HR, иными заинтересованными сторонами/стейкхолдерами</p> <p>Знания:</p> <p>1. Современные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления</p>

<p>Трудовая функция 1: Содействие в разработке стратегии/политики управления человеческими ресурсами. Трансляция бизнес-стратегии и HR стратегии/политики в требуемое поведение лидеров и обеспечение повышения эффективности бизнеса</p>	<p>Навык 2: Анализ стратегии/политики управления человеческими ресурсами организации</p>	<p>человеческими ресурсами, концепции совокупного поощрения;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Операционные бизнес-модели;</li> <li>3. Организационное развитие и дизайн;</li> <li>4. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели;</li> <li>5. Знания в области организационного поведения (теории мотивации лидерства);</li> <li>6. Цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, кибербезопасность;</li> <li>7. Методы планирования и прогнозирования потребности в персонале;</li> <li>8. Методы оценки деятельности персонала;</li> <li>9. Методы проведения аудита, контроллинга процессов, анализа количественного и качественного состава персонала;</li> <li>10. Сектора, в котором работает организация, и рыночных факторов, влияющих на ее деятельность</li> <li>11. Принципы работы с количественными и качественными данными (основы математики, статистики, количественные и качественные методы исследования);</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечить вовлечение в управленческую деятельность организации, в процессы реализации бизнес-задач, и создание необходимого инструментария для их достижения, в качестве равной стороны.</li> <li>2. Содействовать формированию стратегического видения по всем направлениям работы HR с учетом бизнес-целей и операционной модели организации.</li> <li>3. Обеспечить построение организационной структуры с учетом бизнес-целей, потребностей бизнеса в кадрах, определение зоны ответственности работников и подразделений.</li> <li>4. Содействовать в разработке стратегии/политики управления человеческими ресурсами с учетом бизнес-целей и потребностей клиентов.</li> <li>5. Координировать и разрабатывать мероприятия по реализации стратегии/политики управления человеческими ресурсами.</li> <li>6. Обеспечить управление изменениями.</li> <li>7. Обеспечить трансформацию бизнес-потребностей в HR-инициативы и их реализация.</li> <li>8. Планировать потребности в персонале по бизнес-направлениям, с учетом предложений HR бизнес-партнеров по бизнес-направлениям.</li> </ol>

	<p>Навык 3: Трансляция бизнес-стратегии и HR политики/стратегии в требуемое поведение лидеров и обеспечение повышения эффективности бизнеса</p>	<p>9. Использовать метрики, интегрировать результаты в бизнес-операции.</p> <p>10. Соблюдать и применять нормы трудового законодательства Республики Казахстан и иных нормативных правовых актов, связанных с регулированием взаимоотношений между организацией и работниками.</p> <p>11. Применять корпоративные и этические нормы в управлении человеческими ресурсами.</p> <p>12. Консультировать руководство организации и работников по вопросам управления человеческими ресурсами.</p> <p>13. Консультировать внутренних клиентов по корпоративным политикам и HR процедурам.</p> <p>14. Содействовать в формировании бюджета и распределении ресурсов, инвестиций в человеческий капитал, оценивать уровень возврата инвестиций, измерять эффективность всей HR-деятельности и отдельных HR-проектов, сопоставлять их с рыночными показателями.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Современные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами, кадровое делопроизводство.</p> <p>2. Управление изменениями.</p> <p>3. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов.</p> <p>4. Методы управления развитием и эффективностью (SWOT-анализ, знание ROI, EBITDA, profit, market share), определения экономической эффективности.</p> <p>5. Ведение проектов.</p> <p>6. Знание сектора, в котором работает организация, и рыночных факторов, влияющих на ее деятельность.</p> <p>7. Знание политик и практик организации в области равенства и разнообразия работников (diversity).</p> <p>8. Последствия несоблюдения политик и практик в области трудовых отношений.</p> <p>9. Виды/методики предоставления обратной связи</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Анализировать результаты диагностики корпоративной культуры;</p> <p>2. Внедрять HR-технологии и практики, которые наиболее эффективно повлияют на развитие целевой корпоративной культуры;</p> <p>3. Определять организационные возможности, относящиеся к корпоративной культуре, их проявление на поведенческом уровне;</p>

Навык 1:  
Внедрение ценностей,  
формирование и развитие  
корпоративной культуры

4. Проводить стратегические сессии, разрабатывать поведенческие сценарии для достижения целей организации совместно с HR бизнес-партнерами;
5. Определять и внедрять ценности, модели компетенций (набор качеств и навыков, необходимых для успешного достижения целей), целевую модель корпоративной культуры в соответствии со стратегией бизнеса;
6. Применять методы управления межличностными отношениями, работы в команде;
7. Внедрять кодекс поведения/этики;
8. Работать с сопротивлением работников;
9. Разрабатывать план коммуникаций, дорожной карты формирования и развития корпоративной культуры, обеспечивать их реализацию;
10. Организовывать исследования уровня вовлеченности работников, анализировать результаты исследования;
11. Коммуницировать внутри организации по вопросам ценностей и корпоративной культуры, результатам исследования уровня вовлеченности, выстраивая систему межличностных отношений;
12. Консультировать руководство и работников по вопросам HR.

Знания:

1. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования, определение экономической эффективности программ;
2. Управление изменениями;
3. Международная практика в области управления корпоративной культурой, повышения эффективности работников;
4. Корпоративные ценности, и механизмы управления ими через HR процессы и процедуры;
5. Теоретические концепции проведения исследований корпоративной культуры;
6. Методология проведения исследования: дизайн, методы, стратегия, инструментарий;
7. Принципы работы с количественными и качественными данными (основы математики, статистики, количественные и качественные методы исследования);
8. Основы психологии, психофизиологии, культурологии и социологии труда;
9. Методы изучения психологических и культурных особенностей трудовой деятельности работников;
10. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;

	<p>11. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации;</p> <p>12. Цифровые платформы в области HR, автоматизации HR-процессов, сервисов обслуживания HR, кибербезопасности, безопасности в области HR.</p>
Возможность признания навыка:	Нет
<p>Навык 2:  Внедрение политики по планированию ресурсов, подбору и найму, удержанию и продвижению, высвобождению и восполнению</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Содействовать построению организационной структуры, штатного расписания с учетом потребностей бизнес-стратегии и операционной модели, определению зоны ответственности работников и подразделений (положения, должностные инструкции/описания должностей);</li> <li>2. Внедрять политику по планированию ресурсов, подбору и найму, удержанию и продвижению, высвобождению и восполнению с учетом бизнес-целей организации;</li> <li>3. Обеспечить планирование и прогнозирование трудовых ресурсов на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды, в том числе учитывая возможное перераспределение человеческих ресурсов в условиях цифровизации и автоматизации процессов, рынок труда, миграционных процессов;</li> <li>4. Обеспечить реализацию ценностного предложения работодателя, развитие бренда работодателя;</li> <li>5. Управлять трудовыми отношениями;</li> <li>6. Использовать HR-метрики и актуальную HR-аналитику для поддержки бизнес-решений организации;</li> <li>7. Способствовать трансформации бизнес-потребностей в HR-инициативы/ проекты и их реализация;</li> <li>8. Содействовать планированию и контролю расходов бюджета по управлению человеческими ресурсами организации;</li> <li>9. Соблюдать и применять этические нормы;</li> <li>10. Взаимодействовать с заинтересованными лицами;</li> <li>11. Вести переговоры по вопросам HR с представителями работников;</li> <li>12. Работать с цифровыми системами, цифровыми платформами HR и базами данных, применять передовые технологии, цифровые решения (рекрутмент боты, роботизация);</li> <li>13. Консультировать руководство и работников по вопросам, входящим в компетенцию HR. Предоставлять обратную связь;</li> </ol>

		<p>14. Представлять интересы организации в государственных органах, организациях и профессиональных сообществах по вопросам HR.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегия/политика управления человеческими ресурсами с учетом бизнес-целей и потребностей клиентов.</li> <li>2. Системы совокупного поощрения, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели;</li> <li>3. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</li> <li>4. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации</li> <li>5. Виды/методики предоставления обратной связи</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Нет
<p>Трудовая функция 2: Внедрение HR-инфраструктуры (методики, процессы, технологии, инструменты) для реализации стратегических бизнес-целей</p>		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внедрять и поддерживать системы мотивации, адаптации, удержания компетентных кадров, оценки и развития персонала, управление эффективностью и вовлеченностью персонала, системы преемственности среди персонала и управление потенциалом персонала/управление талантами, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда.</li> <li>2. Применять программы признания заслуг и поощрений.</li> <li>3. Управлять изменениями.</li> <li>4. Управлять HR-рисками (мониторинг, минимизация и профилактика рисков).</li> <li>5. Вести проекты и координировать работы для успешной реализации проектов.</li> <li>6. Внедрять и поддерживать системы совокупного поощрения.</li> <li>7. Внедрять программы для защиты интересов заинтересованных сторон.</li> <li>8. Внедрять изменения, программы стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления человеческими ресурсами. Обеспечивать выполнение корректирующих мероприятий в случае выявления нарушений и несоблюдения процедур.</li> <li>9. Применять различные виды связей/коммуникаций, их координацию.</li> <li>10. Взаимодействовать с внутренними клиентами/работниками.</li> <li>11. Получать экспертную поддержку и консультирование Центра экспертизы HR, Центра обслуживания.</li> </ol>

Навык 3:  
Внедрение HR-процессов  
, технологий и  
инструментов

12. Консультировать по вопросам, возникающим в рамках взаимодействия сторон.
13. Применять принципы и нормы трудового законодательства, этические нормы в управлении человеческими ресурсами.
14. Применять методы управления межличностными отношениями, работать в команде , развивать модели компетенций, развивать лидерство, подбор кадров, выявлять таланты.
15. Контролировать расходы бюджета по управлению человеческими ресурсами организации.
16. Работать с цифровыми системами/цифровыми платформами в области HR и базами данных.
17. Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда и техники безопасности в соответствии законодательством и актами организации.
18. Обеспечивать реализацию процесса с неизменным соблюдением требований текущего законодательства и обеспечение наличия у HR бизнес-партнеров актуальной информации о любых изменениях в соответствующем законодательстве и внутренних процедурах
19. Реализовывать план корпоративных мероприятий

Знания:

1. Контроль процессов в области управления человеческими ресурсами и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий
2. Документационное оформление результатов управления человеческими ресурсами.
3. Документирование конфликтных ситуаций
4. Согласование и контроль договоров по вопросам управления человеческими ресурсами, организация процедур по их заключению.
5. Подготовка результатов анализа соответствия организации успешным корпоративным HR-практикам.
6. Взаимодействие с представителями работников, переговорщиками и/или посредниками по решению социально-трудовых вопросов, ведение переговоров .
7. Глубокие знания процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, кадровое делопроизводство.
8. Трудовое законодательство.
9. Политик и практик организации в области равенства и разнообразия сотрудников (diversity).
10. Последствия несоблюдения политик и практик в области трудовых отношений.
11. Виды/методики предоставления обратной связи.

Возможность признания навыка:	Нет
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Координировать, организовывать и проводить профилактические меры по предупреждению трудовых конфликтов.</li> <li>2. Проводить разъяснительную работу по социально-трудовым вопросам, своевременно доводить принятые решения до сведения работников.</li> <li>3. Обеспечить мониторинг и выявлять проблемы в сфере социально-трудовых отношений.</li> <li>4. Взаимодействовать с заинтересованными лицами (стейкхолдерами), представителями работников.</li> <li>5. Предоставлять экспертную оценку по трудовым вопросам.</li> <li>6. Предоставлять обратную связь.</li> <li>7. Обучать нормам трудового законодательства.</li> <li>8. Вести коллективные переговоры.</li> <li>9. Консультировать руководство и работников по социально-трудовым вопросам.</li> <li>10. Применять принципы и нормы трудового законодательства, этические нормы в управлении человеческими ресурсами.</li> <li>11. Регулировать трудовые вопросы, участвовать в досудебном и судебном рассмотрении трудовых споров.</li> <li>12. Выполнять требования по защите и хранению персональных данных работников согласно законодательству.</li> </ol>
Навык 4: Управление социально-трудовыми отношениями	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели;</li> <li>2. Основы организационного поведения (теории мотивации лидерства).</li> <li>3. Управление изменениями.</li> <li>4. Управление HR-рисками (риск-менеджмент).</li> <li>5. Методы и принципы построения эффективных коммуникаций.</li> <li>6. Методы проведения аудита, контроллинга процессов.</li> <li>7. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов.</li> <li>8. Цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, кибербезопасность, кадровая безопасность.</li> <li>9. Система коллективно-договорного регулирования, процедуры ведения коллективных переговоров.</li> </ol>

		<p>10. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации.</p> <p>11. Знание сектора, в котором работает организация, и рыночных факторов, влияющих на ее деятельность.</p> <p>12. Знание политик и практик организации в области равенства и разнообразия сотрудников (diversity).</p> <p>13. Виды/методики предоставления обратной связи</p>
	Возможность признания навыка:	Нет
	<p>Навык 1: Коммуникации с менеджментом бизнеса, клиентами, заинтересованными сторонами/стейкхолдерами. Руководство группой HR бизнес-партнеров для взаимодействия и оказания влияния на менеджмент бизнеса (если применимо)</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководить, координировать и контролировать деятельность группы HR бизнес-партнеров по бизнес-направлениям, консультировать их. Организовывать работу группы HR бизнес-партнеров для взаимодействия и оказания влияния на менеджмент бизнеса с целью достижения бизнес-результатов</li> <li>2. Транслировать стратегические цели бизнеса до уровня работников посредством коммуникационных инструментов, через цифровые сети.</li> <li>3. Выстраивать партнерские отношения с менеджментом бизнеса, HR-функциями, со всеми клиентами, заинтересованными сторонами/стейкхолдерами. Консультировать руководителей и работников по вопросам управления человеческими ресурсами.</li> <li>4. Проводить информационно-разъяснительную работу среди работников;</li> <li>5. Анализировать внутренние коммуникации, выявлять проблемные зоны, налаживать межличностные взаимоотношения и систему коммуникаций между руководством и работниками;</li> <li>6. Устанавливать и поддерживать долгосрочные взаимоотношения с внутренними клиентами;</li> <li>7. Оказывать поддержку бизнес-направлению в использовании всего потенциала своих работников, участвовать в совещаниях/сессиях по развитию персонала;</li> <li>8. Управлять и решать сложные вопросы, связанные со взаимоотношениями с сотрудниками посредством консультирования с менеджерами бизнеса;</li> <li>9. Консультировать руководителей по вопросам автоматизации и цифровизации системы управления человеческими ресурсами. Использовать метрики в области управления человеческими ресурсами.</li> </ol> <p>Знания:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегия развития бизнеса, миссия, видение, основные показатели эффективности, основы стратегического планирования и бизнес-администрирования.</li> <li>2. Стратегия/политика в области управления человеческими ресурсами.</li> <li>3. Организационное развитие и дизайн, HR-процессы и инструменты управления человеческими ресурсами с учетом стратегии развития бизнеса и бизнес-процессов.</li> <li>4. Управление изменениями.</li> <li>5. Управление HR-рисками.</li> <li>6. Нормы этики делового общения.</li> <li>7. Трудовое законодательство.</li> <li>8. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации.</li> <li>9. Принципы социального партнерства, порядок ведения коллективных переговоров.</li> <li>10. Знание сектора, в котором работает организация, и рыночных факторов, влияющих на ее деятельность</li> <li>11. Виды/методики предоставления обратной связи</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Нет
<p>Трудовая функция 3:          Построение взаимоотношений с менеджментом бизнеса, клиентами, заинтересованными сторонами</p>	<p>Навык 2:          Оценка HR -функции</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить исследования уровня удовлетворенности услугами HR, анализировать результаты исследования.</li> <li>2. Обеспечить выбор показателей, анализировать динамику показателей.</li> <li>3. Выявлять проблемные зоны в HR функции, в том числе во взаимоотношениях с бизнесом, Центром экспертизы HR, Центром обслуживания HR, иными заинтересованными лицами.</li> <li>4. Оценивать эффективность исполнения бюджета, оценивать уровень возврата инвестиций, измерять эффективность всей HR-деятельности и HR-проектов.</li> <li>5. Совместно обсуждать и формировать, реализовывать план корректирующих мероприятий.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационное развитие и дизайн, HR-процессы и инструменты управления человеческими ресурсами, кадровое делопроизводство организации.</li> <li>2. Модели построения HR-функции.</li> <li>3. Управление изменениями.</li> <li>4. Управление рисками.</li> <li>5. Показатели эффективности HR-функций</li> <li>6. Методы проведения социологических исследований, нормы этики делового общения.</li> </ol>

	7. Цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, кибербезопасность и кадровая безопасность
Возможность признания навыка:	Нет
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать риски, связанные с деятельностью персонала, регулированием социально-трудовых отношений, кибербезопасностью, защитой персональных данных, а также коррупционных, финансовых рисков в сфере управления HR.</li> <li>2. Классифицировать риски, связанные с управлением человеческими ресурсами, и обеспечить постоянный мониторинг.</li> <li>3. Разрабатывать совместно с HR бизнес-партнерами план мероприятий по управлению HR-рисками и управление ими (т. е. мониторинг их уровня, реализация мероприятий по предотвращению наступления и ликвидации последствий рисков событий).</li> <li>4. Прогнозировать возможные последствия в случае реализации риска в сфере управления человеческими ресурсами.</li> <li>5. Проводить мероприятия с целью минимизации и профилактики рисков.</li> <li>6. Управлять изменениями, работать с сопротивлением работников.</li> <li>7. Налаживать межличностные взаимоотношения и систему внутренних коммуникаций.</li> <li>8. Коммуницировать с менеджментом бизнеса, заинтересованными лицами, доводить до руководства проблемы и предложения путей их решения.</li> <li>9. Консультировать руководство и работников по вопросам управления человеческими ресурсами</li> <li>10. Применять этические нормы.</li> <li>11. Обеспечить мониторинг, оценку затрат и контроль бюджетирования HR</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационное развитие, основные процессы, практики и инструменты управления человеческими ресурсами, кадровое делопроизводство</li> <li>2. Трудовое законодательство.</li> <li>3. Системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели.</li> <li>4. Управление изменениями.</li> <li>5. Кибербезопасность и кадровая безопасность.</li> <li>6. Планирование и бюджетирование расходов на персонал.</li> </ol>

	навык Э. Управление HR-рисками	7. Профессиональные стандарты HR. 8. Управление рисками	
	Возможность признания навыка:	Нет	
Требования к личностным компетенциям:	Понимание бизнеса, ситуационное принятие решений Сотрудничество и взаимодействие Ориентация на результат Стратегическое мышление Клиентоориентированность Лидерство		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	8	Директор по управлению человеческими ресурсами	
	8	Управляющий директор по управлению человеческими ресурсами	
12. Карточка профессии "HR дженералист":			
Код группы:	2422-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	HR дженералист		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
	Уровень образования: -	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее 3 лет опыта работы, из них не менее 1 года в сфере управления человеческими ресурсами		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	1222-0-007 - Начальник отдела кадров (управление персоналом)		

Основная цель деятельности:	Формирование HR-функции в соответствии с бизнес-стратегией организации. Управление, планирование, координация трудовой деятельности и развитие человеческих ресурсов, исходя из этапа развития организации, с целью достижения желаемых организационных результатов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<p>1. Формирование HR-политики в соответствии с бизнес-стратегией организации.</p> <p>2. Реализация HR стратегии/ политики</p> <p>3. Формирование системы управления социально-трудовых отношений, соотнесение ее со стратегией организации и управленческими практиками</p>
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Формирование HR-политики в соответствии с	<p>Навык 1: Анализ системы управления человеческими ресурсами и HR документов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать нормативно-правовые акты Республики Казахстан, регулирующие вопросы управления человеческими ресурсами;</li> <li>2. Анализировать стратегические документы организации;</li> <li>3. Обеспечивать SWOT-анализ управления человеческими ресурсами организации, анализировать уровень зрелости HR-процессов организации;</li> <li>5. Анализировать результаты HR-аналитики;</li> <li>6. Анализировать лучшие мировые практики, а также тенденции в HR стратегии и процессах;</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие вопросы управления человеческими ресурсами;</li> <li>2. Основы менеджмента, экономики, психологии, организационного развития и поведения, риск-менеджмента;</li> <li>3. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического менеджмента и планирования;</li> <li>4. Современные тенденции и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами;</li> <li>5. Концепция устойчивого развития;</li> <li>6. Управление изменениями;</li> <li>7. Управление кадровой безопасностью.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Нет
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать HR-политику в соответствии с бизнес-стратегией организации, операционной моделью и корпоративной культурой организации, применяя нормы трудового законодательства</li> </ol>

<p>бизнес-стратегией организации</p>	<p>Навык 2: Разработка HR-политики. Планирование затрат на управление персоналом</p>	<p>Республики Казахстан и иные нормативные правовые акты;</p> <p>2. Содействовать автоматизации HR-процессов, работе с цифровыми системами, цифровыми платформами HR и базами данных.</p> <p>3. Обеспечивать разработку HR-бюджета на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды, защиту бюджета в период формирования годового бюджета организации;</p> <p>4. Осуществлять мониторинг и контроль исполнения бюджета</p> <p>5. Консультировать и предоставлять обратную связь руководству организации и всем заинтересованным сторонам по вопросам управления HR.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Основы и методики планирования трудовых ресурсов и затрат на персонал;</p> <p>2. Основы бюджетирования;</p> <p>3. Рынок HR-услуг;</p> <p>4. HR - процессы в организации;</p> <p>5. Организационное развитие и дизайн, процессы, практики и инструменты управления человеческими ресурсами;</p> <p>6. Нормативные правовые акты Республики Казахстан, внутренние нормативные документы, регулирующие вопросы управления человеческими ресурсами;</p> <p>7. Стратегия развития бизнеса, миссия, видение, основные показатели эффективности, основы стратегического менеджмента и планирования, операционного менеджмента.</p>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Нет</p>
		<p>Умения:</p> <p>1. Анализировать, внедрять и управлять процессом поиска и подбора персонала (рекрутинг), определять потребность в персонале и бюджет для реализации, определять наиболее эффективные источники поиска потенциальных кандидатов, привлекать потенциальных кандидатов через соответствующие бренду работодателя поисковые платформы, каналы , средства коммуникаций и мероприятия;</p> <p>2. Выстраивать и внедрять систему адаптации для различных категорий должностей;</p> <p>3. Анализировать лучшие практики по формированию системы управления эффективностью деятельности работников и внедрять процесс управления эффективностью деятельности (результативностью). Проводить обучение и консультировать руководство и работников организации по процедуре</p>

Навык 1: Внедрение HR стратегии/политики

целеполагания (в том числе SMART-технологий, как ставить цели работникам и формировать свои ожидания). Предоставлять руководству объективную информацию о профессиональных и личных качествах, компетенциях сотрудников и кандидатов для принятия управленческих решений;

4. Внедрять эффективную систему обучения и развития, реализовывать принципы процесса обучения и развития работников, формировать благоприятную среду для обучения работников, обеспечивать целостность системы развития, непрерывность и систематичность обучения, определять HR-метрики для определения эффективности, результативности процесса обучения и развития персонала. Внедрять передовые методы, инструменты обучения и развития в соответствии с уровнем зрелости компании и участие в автоматизации процесса обучения и развития и создания базы знаний;

5. Анализировать HR практики по управлению совокупным вознаграждением и тенденции развития совокупного вознаграждения на рынке труда. Управлять внедрением программ и принципов системы совокупного вознаграждения. Планировать и контролировать расходы бюджета организации по совокупному вознаграждению;

6. Анализировать текущие практики и подходы к управлению талантами (карьерой) в организации, внедрять подходы управления талантами, максимально удовлетворяющие потребности бизнеса. Обеспечивать реализацию программ преемственности, проводить индивидуальные сессии карьерного коучинга, определять менторов/наставников и организовывать их работу;

7. Анализировать существующие цифровые системы, платформы по базе знаний, обмену знаниями среди работников;

8. Консультировать заинтересованные стороны по вопросам управления HR

Знания:

1. Нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие вопросы управления человеческими ресурсами;
2. Основы менеджмента, экономики;
3. Тенденции и лучшие практики в области HR (процессы, процедуры и инструменты управления человеческими ресурсами);
4. Основы управления изменениями;
5. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического менеджмента и планирования;

		<p>6. Основные инструменты и принципы формирования бренда работодателя;</p> <p>7. Цифровые технологии, платформы основ автоматизации HR-процессов. Основы работы с цифровой платформой и базой данных по персоналу ;</p> <p>8. Основы психологии, организационного поведения ;</p> <p>9. HR аналитика, HR метрики</p>
Трудовая функция 2: Реализация HR стратегии /политики	Возможность признания навыка:	нет
	Навык 2: Регулярная оценка и повышение эффективности HR стратегии/политики и процессов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценивать эффективность HR стратегии/ политики, оценивать соответствие HR стратегии/ политики стратегическим целям организации, разрабатывать и совершенствовать HR стратегию/ политику;</li> <li>2. Оценивать эффективность HR-функции организации;</li> <li>3. Оценивать внедрение HR-стратегии и HR-процессов, технологий и инструментов;</li> <li>4. Анализировать и выявлять недостатки и проблемные зоны в существующих HR процедурах и процессах;</li> <li>5. Координировать и контролировать разработку плана коммуникаций по внедрению HR-стратегии, процессов, процедур и технологий, его реализацию;</li> <li>6. Оказывать информационную поддержку управленческим решениям в области HR;</li> <li>7. Продвигать HR-решения с помощью маркетинговых и PR инструментов с использованием всех каналов коммуникаций;</li> <li>8. Информировать руководство организации о существующих или потенциальных проблемах, HR-рисках с целью принятия управленческих решений;</li> <li>9. Консультировать и предоставлять обратную связь руководству организации и всем заинтересованным сторонам по вопросам управления HR;</li> <li>10. Развивать коммуникации и культуру предоставления обратной связи (сбор замечаний, предложений, мнений, инфосессии, публичные встречи с руководством, интернет-чаты, HR поддержка);</li> <li>11. Обеспечивать проведение исследования удовлетворенности работников услугами HR;</li> <li>12. Принимать корректирующие меры по улучшению HR-функции;</li> <li>13. Формировать общекорпоративные ценностные ориентиры и развивать корпоративную культуру, основанную на противодействии дискриминации, на формировании этической среды (с учетом</li> </ol>

	<p>особенностей страны, бизнес-среды, рынка труда, менталитета работников).</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тенденции и лучшие практики в области HR стратегии/политики и процессов;</li> <li>2. Основы менеджмента, экономики, психологии, организационного развития организационного поведения, управления рисками;</li> <li>3. Управление изменениями;</li> <li>4. Управление проектами;</li> <li>5. Основы маркетинга и PR;</li> <li>6. Методики и техники предоставления обратной связи;</li> <li>7. Основы социологии и социальной психологии.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	Нет
Навык 3: Управление HR-рисками	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечивать мониторинг и анализ HR-рисков;</li> <li>2. Организовывать проведение HR аудита;</li> <li>3. Анализировать HR-метрики, обеспечивать HR-аналитику;</li> <li>4. Обеспечивать проведение исследования уровня удовлетворенности работников услугами HR, анализ результатов опроса;</li> <li>5. Анализировать результаты оценки внедрения HR-процессов, технологий и инструментов;</li> <li>6. Анализировать риски, связанные с деятельностью персонала, регулированием трудовых отношений, кибербезопасностью и кадровой безопасностью, защитой персональных данных, а также коррупционных, финансовых рисков в сфере управления HR;</li> <li>7. Обеспечить идентификацию и анализ рисков, а также факторов, влияющих на возникновение рисков, с целью выбора оптимальных управленческих решений;</li> <li>8. Оценивать эффект от наступления HR-рисков, а также координировать разработку и согласование процедур по снижению наступления предполагаемого эффекта;</li> <li>9. Осуществлять проактивную оценку рисков, минимизацию и профилактику HR-рисков;</li> <li>10. Контролировать уровень HR-рисков организации.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Риск-менеджмент в области управления человеческими ресурсами (кадровые риски, внешние и внутренние факторы рисков), принципы управления кадровыми рисками, контроль и мониторинг эффективности управления рисками;</li> <li>2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и</li> </ol>

		<p>иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</p> <p>3. Основы социологии и социальной психологии;</p> <p>4. Основы работы с большими данными;</p> <p>5. Теории и инструменты обеспечения кадровой безопасности;</p> <p>6. Концепция устойчивого развития.</p>
	Возможность признания навыка:	Нет
		<p>Умения:</p> <p>1. Анализировать результаты социологических исследований (оценки организации труда, условий на рабочих местах, социального самочувствия работников), потенциальных HR-рисков, связанных с трудовыми отношениями;</p> <p>2. Анализировать факторы, влияющие на трудоустройство и формирование отношений;</p> <p>3. Разрабатывать подходы и процедуры, регулирующие вопросы управления взаимоотношениями в соответствии с ценностями и нормами поведения, требованиями законодательства и международных стандартов труда, трудовых норм;</p> <p>4. Предоставлять рекомендации по организационной культуре и климату в организации ;</p> <p>5. Вести переговоры с представителями работников по вопросам регулирования трудовых отношений, социального партнерства;</p> <p>6. Участвовать в коллективных переговорах, в трехсторонних комиссиях по социальному партнерству;</p> <p>7. Распределять роли должностей, задачи и ответственность, рационально взаимодействовать между собой для выполнения стратегических целей;</p> <p>8. Определять оптимальную численность функциональных подразделений/групп;</p> <p>9. Обеспечивать целевой состав персонала ( количественный, качественный);</p> <p>10. Содействовать развитию необходимых компетенций работников в соответствии с планом;</p> <p>11. Содействовать модернизации трудовых процессов на основе внедрения инноваций, повышение качества норм;</p> <p>12. Использовать HR-метрики, актуальную HR-аналитику и результаты социологических исследований для улучшения трудовой деятельности работников и поддержки бизнес-решений организации;</p> <p>13. Формировать план действий по улучшению трудовой деятельности, социального самочувствия работников;</p>

<p>Навык 1: Разработка системы регулирования социально-трудовых отношений, соотнесение ее со стратегией организации и управленческими практиками</p>	<p>14. Принимать меры по улучшению организации и обслуживанию рабочих мест, обеспечивать охрану труда и технику безопасности, проводить аттестацию рабочих мест, принимать меры по улучшению условий труда, сохранению здоровья и работоспособности, социального самочувствия работников;</p> <p>15. Обучать руководителей, членов согласительной/примирительной комиссии основам трудового законодательства, развитию умения вести переговоры, достижению консенсуса в трудовых спорах, медиативным компетенциям;</p> <p>16. Консультировать заинтересованные стороны по вопросам регулирования социально-трудовых отношений;</p> <p>17. Управлять изменениями, планировать работы с сопротивлением работников;</p> <p>18. Управлять рисками, планировать мероприятия по минимизации и профилактике HR-рисков;</p> <p>19. Представлять интересы организации по вопросам управления трудовыми отношениями в государственных органах и организациях.</p>
<p>Трудовая функция 3: Формирование системы управления социально-трудовых отношений, соотнесение ее со стратегией организации и</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы стратегического менеджмента, маркетинга, организационного поведения корпоративных финансов, макро- и микроэкономики, управленческого учета;</li> <li>2. Международные стандарты труда, основные тенденции развития и передовые международные технологии в области трудовых отношений;</li> <li>3. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями и иными отношениями, возникающими в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов;</li> <li>4. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического планирования;</li> <li>5. Последствия несоблюдения политик и практик в области управления трудовыми отношениями;</li> <li>6. Операционные бизнес-модели;</li> <li>7. Организационный дизайн;</li> <li>8. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели;</li> <li>9. Методики и техники предоставления обратной связи;</li> <li>10. Продвижение гендерного равенства;</li> <li>11. Цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, кибербезопасность.</li> </ol>

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

	<p>трудовым законодательством, принятие решения в соответствии с законодательством;</p> <p>12. Предоставлять обратную связь по результатам рассмотрения обращений/заявлений, доводить принятые решения до сведения работников;</p> <p>13. Предоставлять рекомендации по организационной культуре и климату в организации ;</p> <p>14. Обеспечивать коммуникации на всех уровнях управления, со всеми целевыми группами, взаимодействие с представителями работников, заинтересованными сторонами;</p> <p>15. Консультировать руководство организации по вопросам управления социально-трудовыми отношениями.</p>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовыми отношениями;</li> <li>2. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического планирования;</li> <li>3. Последствия несоблюдения политик и практик в области управления трудовыми отношениями;</li> <li>4. Операционные бизнес-модели;</li> <li>5. Организационный дизайн;</li> <li>6. Теории и практики системы мотивации, HR-процессов и инструментов управления человеческими ресурсами, соответствующих бизнес-целям и операционной бизнес-модели;</li> <li>7. Методики и техники предоставления обратной связи;</li> <li>8. Цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, кибербезопасность, кадровая безопасность.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Нет</p>
Требования к личностным компетенциям:	<p>Понимание бизнеса, ситуационное принятие решений</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Ориентация на результат</p> <p>Стратегическое мышление</p> <p>Клиентоориентированность</p> <p>Лидерство</p>
Список технических регламентов и национальных стандартов:	
	<p>Уровень ОРК:</p> <p>7</p> <p>7</p>
	<p>Наименование профессии:</p> <p>HR бизнес-партнер</p> <p>HR аналитик</p>

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	7	Руководитель по производственным отношениям	
	8	Директор по управлению персоналом	
13. Карточка профессии "Специалист по работе с персоналом":			
Код группы:	2422-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Специалист по работе с персоналом		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Менеджмент (по отраслям и областям применения)	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не требуется		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	2422-0-017 Специалист по трудовым ресурсам		
Основная цель деятельности:	Реализация политики управления человеческими ресурсами, планирование и развитие человеческих ресурсов, исходя из размеров компании, этапа развития бизнеса, с целью достижения желаемых организационных результатов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Реализация HR процессов, новых технологий 2. Разработка и внедрение HR инструментов	
		<p>Умения:</p> <p>1. Анализировать и разрабатывать предложения по совершенствованию процессов привлечения и удержания персонала, осуществлять поиск и подбор персонала (описания должностей, включая требования к кандидатам, подбор подходящих методов и процедур оценки кандидатов на каждом этапе подбора и отбора, построение взаимоотношений со всеми участниками процесса отбора кандидатов, предоставление обратной связи участникам процесса).</p> <p>Реализовывать адаптационные мероприятия согласно процедурам;</p>	

<p>Трудовая функция 1: Реализация HR процессов, новых технологий</p>	<p>Навык 1: Реализация HR политики, HR процессов, HR технологий</p>	<p>2. Содействовать внедрению системы управления эффективностью деятельности работников, подходов и методов проведения оценки эффективности деятельности работников, обеспечивать организацию обучения и консультирование работников организации по процедуре целеполагания (в том числе SMART-технологий);</p> <p>3. Анализировать уровень развития и профессиональной квалификации текущего персонала организации (в том числе исходя из результатов оценки эффективности деятельности/ аттестации); обеспечивать соответствие плана обучения работников с бизнес-потребностями организации; содействовать внедрению передовых методов, инструментов обучения и развития в соответствии с уровнем зрелости компании и содействовать автоматизации процесса обучения и развития, созданию базы знаний; повышать эффективность процесса обучения и развития персонала по результатам обратной связи работников и оценки удовлетворенности обучением;</p> <p>4. Разрабатывать предложения по управлению совокупным вознаграждением, определять и контролировать расходы бюджета по совокупному вознаграждению;</p> <p>5. Анализировать результаты социологических исследований (оценки организации труда, условий на рабочих местах, социального самочувствия работников), потенциальных HR-рисков, связанных с трудовыми отношениями; осуществлять мониторинг и контроль соблюдения базовых минимальных гарантий в сфере труда;</p> <p>6. Обеспечивать предоставление обратной связи по результатам рассмотрения обращений/заявлений, доводить принятые решения до сведения работников</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>1. HR стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации;</p> <p>2. Тенденции и лучшие практики в области HR стратегий и процессов;</p> <p>3. Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;</p> <p>4. HR-метрики;</p> <p>5. Формы материального и нематериального стимулирования труда работников, методы проведения социологических исследований, нормы этики и делового общения;</p> <p>6. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры компании;</p>

		<p>7. Основы управления рисками;</p> <p>8. Основы управления изменениями;</p> <p>9. Цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания;</p> <p>10. Методики и техники предоставления обратной связи.</p>
	Возможность признания навыка:	Нет
	Навык 2: Оценка эффективности HR процессов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оказывать информационную поддержку управленческим решениям в области HR;</li> <li>2. Информировать руководство о существующих или потенциальных проблемах, HR-рисках с целью принятия управленческих решений;</li> <li>3. Консультировать и предоставлять обратную связь заинтересованным сторонам по вопросам реализации HR процессов в пределах полномочий;</li> <li>4. Проводить исследования удовлетворенности работников услугами HR;</li> <li>5. Содействовать внедрению корректирующих мер по улучшению HR-функции и процессов.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тенденции и лучшие практики в области HR стратегий и процессов;</li> <li>2. Основы управления рисками;</li> <li>3. Основы управления изменениями;</li> <li>4. Основы управления проектами;</li> <li>5. Методики и техники предоставления обратной связи;</li> <li>6. Основы социологии и социальной психологии.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Нет
	Навык 1: Разработка HR инструментов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать модель компетенций, опросники для оценки профессиональных и личностных качеств, гайд-интервью, оценочные формы;</li> <li>2. Разрабатывать индивидуальные планы развития для сотрудников, программы профессиональных тренингов;</li> <li>3. Разрабатывать инструменты для сбора и анализа данных: опросники, анкеты по вовлеченности, корпоративной культуре, благополучию работников, бренду работодателя, обратной связи.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. HR стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации;</li> <li>2. Тенденции и лучшие практики в области HR стратегий и процессов;</li> </ol>

Трудовая функция 2: Разработка и внедрение HR инструментов		<p>3. Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;</p> <p>4. HR-метрики;</p> <p>5. Инструменты для проведения социологических исследований;</p> <p>6. Корпоративные ценности и особенности организационной/ корпоративной культуры компании;</p> <p>7. Методики и техники предоставления обратной связи</p>
	Возможность признания навыка:	Нет
	Навык 2: Внедрение HR инструментов	<p>Умения:</p> <p>1. Проводить опросы/интервью;</p> <p>2. Организовывать обучение/тренинги/коучинг сессии;</p> <p>3. Проводить оценочные процедуры;</p> <p>4. Анализировать полученные данные и подготавливать отчеты по проведенным мероприятиям;</p> <p>5. Консультировать и предоставлять обратную связь работникам и всем заинтересованным сторонам по вопросам управления HR в пределах полномочий.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Основные HR процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации;</p> <p>2. Основы методов сбора и анализа данных;</p> <p>3. Принципы конфиденциальности и этики обработки данных для соблюдения стандартов защиты информации;</p> <p>4. Правила и порядок организации оценочных процедур, обучения/проведения тренингов/коуч-сессий;</p> <p>5. Цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, кибербезопасность.</p>
Возможность признания навыка:	Нет	
Требования к личностным компетенциям:	<p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Ориентация на результат</p> <p>Аналитическое мышление</p> <p>Клиентоориентированность</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7	HR бизнес-партнер
	7	HR аналитик

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	6	HR дженералист
	7	Руководитель по производственным отношениям
	8	Директор по управлению персоналом

";

в Профессиональном стандарте "Управление совокупным вознаграждением", утвержденном указанным приказом:

пункты 9 -11 изложить в следующей редакции:

"

9. Карточка профессии "Руководитель по совокупному вознаграждению/поощрению":			
Код группы:	1222-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Руководитель по совокупному вознаграждению/поощрению		
Уровень квалификации по ОРК:	7		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003.). Начальник отдела организации и оплаты труда		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	не менее 5 лет, из них не менее 3 лет в сфере управления человеческими ресурсами		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	1222-0-013 - Управляющий (в подразделениях (службах) управления кадрами и трудовыми отношениями)		
Основная цель деятельности:	Разработка стратегии совокупного вознаграждения/поощрения путем проведения анализа на соответствие стратегическим целям бизнеса и анализа ведущих практик в области управления совокупным вознаграждением/поощрением, а также внедрение системы совокупного вознаграждения/поощрения и постоянная ее актуализация в соответствии с законодательством РК и требованиями бизнеса		
Описание трудовых функций			
		1. Разработка стратегии совокупного вознаграждения	

Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	2. Реализация стратегии совокупного вознаграждения
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1:	<p>Навык 1: Анализ стратегии бизнеса и ведущих практик в области управления совокупным вознаграждением</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать стратегические цели и достижения ключевых показателей эффективности деятельности организации;</li> <li>2. Анализировать показатели производительности труда и финансовых результатов организации;</li> <li>3. Изучать HR практики по управлению совокупным вознаграждением и тенденции развития совокупного вознаграждения на рынке труда;</li> <li>4. Оценивать HR-риски в управлении совокупным вознаграждением;</li> <li>5. Прогнозировать ситуации с учетом анализа HR метрик (текучесть кадров, показатели поиска и найма персонала, степень вовлеченности персонала) ;</li> <li>6. Применять нормы трудового законодательства Республики Казахстан и иных нормативных правовых актов, связанных с регулированием оплаты труда;</li> <li>7. Анализировать практики и тенденции рынка труда по социальным льготам;</li> <li>8. Анализировать отраслевые соглашения, коллективные и/или трудовые договора, акты работодателя, регулирующие социальные льготы;</li> <li>9. Оценивать затраты на предоставление социальных льгот</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы менеджмента и стратегического планирования, принципы устойчивого развития, управление изменениями;</li> <li>2. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления совокупным вознаграждением, концепции совокупного поощрения;</li> <li>3. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности;</li> <li>4. Операционные бизнес-модели;</li> <li>5. Принципы организационного развития и дизайна;</li> <li>6. Система мотивации, процессы и инструменты управления совокупным вознаграждением;</li> <li>7. Нормы трудового законодательства Республики Казахстан и основные положения в сфере управления трудовыми отношениями;</li> <li>8. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления совокупным вознаграждением;</li> </ol>

Разработка стратегии совокупного вознаграждения		<p>9. Ведущие цифровые платформы в области HR, автоматизация HR-процессов, сервисы обслуживания, кибербезопасность;</p> <p>10. Внутренние нормативные документы по управлению трудовыми отношениями в организации.</p>
	Возможность признания навыка:	-
Навык 2: Разработка стратегии вознаграждения		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять концепцию и принципы построения системы совокупного вознаграждения;</li> <li>2. Взаимодействовать с заинтересованными сторонами;</li> <li>3. Изучать передовые международные технологии в области управления совокупным вознаграждением;</li> <li>4. Разрабатывать план построения системы совокупного вознаграждения;</li> <li>5. Управлять изменениями, рисками;</li> <li>6. Координировать и вести переговоры с заинтересованными лицами;</li> <li>7. Выстраивать партнерские отношения с менеджментом бизнеса, с представителями работников и с иными стейкхолдерами;</li> <li>8. Разрабатывать и согласовывать стратегию вознаграждения с бизнесом;</li> <li>9. Разрабатывать и организовать заключение коллективного договора.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы устойчивого развития, управление изменениями;</li> <li>2. Методы планирования и прогнозирования потребности бизнеса и персонала;</li> <li>3. Методы оценки корпоративной культуры, анализа количественного и качественного состава персонала ;</li> <li>4. Формы материального и нематериального стимулирования труда работников, методы проведения социологических исследований, нормы этики и делового общения;</li> <li>5. Основы технологии и производственной деятельности организации;</li> <li>6. Экономика труда и основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;</li> <li>7. Основы информатики и цифровых систем.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
		<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать и контролировать исполнение плана (дорожной карты) внедрения системы совокупного вознаграждения (монетарного и немонетарного);</li> </ol>

Трудовая функция 2: Реализация стратегии совокупного вознаграждения	Навык 1: Внедрение системы совокупного вознаграждения	<p>2. Внедрять программы системы совокупного вознаграждения;</p> <p>3. Разрабатывать акты работодателя по регулированию системы оплаты труда;</p> <p>4. Разрабатывать предложения к отраслевому соглашению и коллективному договору;</p> <p>5. Управлять автоматизацией процессов по оплате труда;</p> <p>6. Анализировать и оптимизировать затраты на оплату труда;</p> <p>7. Управлять производительностью труда;</p> <p>8. Управлять изменениями, рисками, предоставлять своевременную обратную связь;</p> <p>9. Координировать процесс взаимодействия с заинтересованными лицами;</p> <p>10. Консультировать и обучать руководство и работников;</p> <p>11. Контролировать соблюдение принципов и норм трудового законодательства, этических норм в управлении совокупным вознаграждением;</p> <p>12. Рассматривать и регулировать трудовые споры по вопросам оплаты труда.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Порядок организации оплаты труда;</p> <p>2. Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;</p> <p>3. Методы определения, оценки и анализа производительности труда;</p> <p>4. Методы нормирования труда;</p> <p>5. Отраслевые нормативы трудовых затрат;</p> <p>6. Современные формы, системы оплаты труда;</p> <p>7. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>8. Порядок ведения коллективных переговоров.</p>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Оценка эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда,	<p>Умения:</p> <p>1. Проводить регулярный аудит системы оплаты и мотивации труда;</p> <p>2. Контролировать соотношение постоянной и переменной частей фонда оплаты труда, затраты на льготы и компенсации;</p> <p>3. Анализировать соотношение сумм выплат персоналу к себестоимости продукции;</p> <p>4. Анализировать производительность труда и темпы роста заработной платы;</p> <p>5. Определять критерии оценки результативности системы оплаты труда;</p> <p>6. Осуществлять постоянный контроль за расходованием фонда оплаты труда, правильностью применения форм и систем заработной платы,</p>

	материального и морального стимулирования	должностных окладов (тарифных ставок) и расценок , установления разряда рабочим; 7.Изучать результаты анализа эффективности управления персоналом; 8.Отслеживать динамику роста затрат на содержание персонала, фонда оплаты труда; 9.Разрабатывать предложения и рекомендации по улучшению действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования .
		Знания: 1.Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; 2.Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда.
	Возможность признания навыка	-
Требования к личностным компетенциям:	<p>Ответственность</p> <p>Понимание бизнеса</p> <p>Сотрудничество и взаимодействие</p> <p>Стратегическое мышление</p> <p>Управление изменениями</p> <p>Лидерство</p> <p>Ориентация на результат</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8	Директор по управлению персоналом
	7	HR бизнес-партнер
	7	Руководитель по управлению эффективностью (результативностью) деятельности
10. Карточка профессии "Специалист по совокупному вознаграждению, компенсациям и льготам (по оплате труда)":		
Код группы:	2422-3	
Код наименования занятия:	-	
Наименование профессии :	Специалист по совокупному вознаграждению, компенсациям и льготам (по оплате труда)	
Уровень квалификации по ОРК:	6	
подуровень квалификации по ОРК:		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении	

квалификационных характеристик:	Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих". (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003.). Экономист по труду		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Менеджмент (по отраслям и областям применения)	Квалификация:
Требования к опыту работы:	не менее 3 лет, из них не менее 1 года в сфере управления человеческими ресурсами		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии :	2422-1-019 - Специалист по оплате труда		
Основная цель деятельности:	Совершенствование и организация системы совокупного вознаграждения в соответствии с требованиями законодательства и целями организации путем разработки постоянной и переменной частей заработной платы, организации труда, разработки и внедрения системы социальных льгот		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Разработка и совершенствование системы оплаты труда 2. Формирование системы социальных льгот	
	Дополнительные трудовые функции:		
	Навык 1: Организация оплаты труда	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать тарифно-квалификационные характеристики профессий рабочих, типовые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих организации;</li> <li>2. Анализировать рабочие инструкции, должностные инструкции и условия труда;</li> <li>3. Анализировать систему нормирования труда;</li> <li>4. Анализировать требования к квалификации;</li> <li>5. Анализировать режимы работы и учет рабочего времени;</li> <li>6. Анализировать сложность выполняемых работ и присвоение квалификационных разрядов и категорий;</li> <li>7. Разрабатывать описания должностей и профессий ;</li> <li>8. Оценивать должности и профессии по балльно-факторному методу для последующего присвоения грейдов;</li> <li>9. Организовать процесс утверждения грейдов, квалификационных уровней/разрядов и категорий в</li> </ol>	

		соответствии с требованиями законодательства и внутренними нормативными документами организации.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы менеджмента, принципы устойчивого развития;</li> <li>2. Процессы и инструменты управления совокупным вознаграждением;</li> <li>3. Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда;</li> <li>4. Методы нормирования труда;</li> <li>5. Отраслевые нормативы трудовых затрат;</li> <li>6. Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;</li> <li>7. Структура и стратегия организации;</li> <li>8. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>9. Внутренние нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда;</li> <li>10. Основы программных продуктов и сервисов HR</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 1: Разработка и совершенствование системы оплаты труда	Навык 2: Разработка постоянной части оплаты труда	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать тарифную сетку, тарифные ставки (часовые тарифные ставки, сдельные расценки), схемы должностных окладов;</li> <li>2. Разрабатывать структуру / иерархии должностей;</li> <li>3. Анализировать рынок труда и обзоры заработных плат на рынке труда;</li> <li>4. Анализировать и разрабатывать структуры заработной платы;</li> <li>5. Определять доплаты и надбавки в соответствии с нормами и требованиями законодательства (за работу в сверхурочное время, за работу в праздничные и выходные дни, за работу в ночное время, оплата времени простоя, доплата за совмещение должностей);</li> <li>6. Разрабатывать акты работодателя по регулированию системы оплаты труда;</li> <li>7. Разрабатывать предложения к отраслевому соглашению и коллективному договору;</li> <li>8. Предоставлять консультации и разъяснения работникам организации;</li> <li>9. Предоставлять предложения по автоматизации процессов оплаты труда;</li> <li>10. Анализировать и оптимизировать фонд оплаты труда;</li> <li>11. Разрабатывать бюджет по расходам на оплату труда.</li> </ol>

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формы и системы заработной платы;</li> <li>2. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета заработной платы;</li> <li>3. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;</li> <li>4. Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;</li> <li>5. Основы налогового законодательства Республики Казахстан;</li> <li>6. Основы технологии производства и деятельности организации;</li> <li>7. Основы общей и социальной психологии, социологии труда;</li> <li>8. Базовые основы информатики и цифровых систем</li> </ol>
Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Разработка переменной части оплаты труда	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять структуры совокупного вознаграждения в соответствии с целями организации;</li> <li>2. Определять оптимальное соотношение постоянной и переменной частей оплаты труда по категориям персонала;</li> <li>3. Анализировать достижения ключевых показателей эффективности деятельности;</li> <li>4. Анализировать производительность труда и финансовые результаты организации;</li> <li>5. Разрабатывать системы стимулирования труда;</li> <li>6. Разрабатывать условия выплаты премий;</li> <li>7. Разрабатывать долгосрочные программы вознаграждения;</li> <li>8. Анализировать затраты на выплату премий / бонусов;</li> <li>9. Предоставлять предложения по автоматизации системы краткосрочного и долгосрочного премирования;</li> <li>10. Осуществлять коммуникации и предоставление консультаций;</li> <li>11. Разрабатывать бюджет по расходам на стимулирование труда</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формы, методы и системы стимулирования труда по категориям персонала;</li> <li>2. Нормативные акты, регулирующие систему стимулирования труда;</li> <li>3. Управления изменениями.</li> </ol>

	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Формирование системы социальных льгот	Навык 1: Анализ и бенчмаркинг системы социальных льгот	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать практики и тенденции рынка труда по социальным льготам;</li> <li>2. Оценивать соответствия внутренних нормативных документов требованиям законодательства;</li> <li>3. Анализировать отраслевые соглашения, коллективные и/или трудовые договора, акты работодателя, регулирующие социальные льготы;</li> <li>4. Оценивать затраты на предоставление социальных льгот</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормы трудового законодательства Республики Казахстан и основные законы/положения в сфере управления трудовыми отношениями, необходимые в его сфере деятельности (о защите персональных данных, о противодействии коррупции, о минимальных социальных стандартах и их гарантиях);</li> <li>2. Правила трудового распорядка и иные внутренние нормативные документы по управлению трудовыми отношениями в организации, кадрового документирования;</li> <li>3. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного рассмотрения трудовых споров.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Разработка и внедрение системы социальных льгот в организации	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать предложения по разработке и совершенствованию системы социальных льгот;</li> <li>2. Организовать работы по предоставлению социальных льгот;</li> <li>3. Разрабатывать нормативные документы, регулирующие социальные льготы;</li> <li>4. Разрабатывать предложения для включения в коллективный договор;</li> <li>5. Консультировать работников организации по вопросам предоставления социальных льгот;</li> <li>6. Обеспечивать защиту интересов работодателя и работников в соответствии с требованиями законодательства и внутренних нормативных документов;</li> <li>7. Обеспечивать автоматизацию процесса по предоставлению социальных льгот.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок оформления, ведения и хранения документации по системе социальных льгот;</li> </ol>

		<p>2. Локальные нормативные акты организации, регулирующие системы оплаты труда и социальных льгот;</p> <p>3. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системе совокупного вознаграждения;</p> <p>4. Порядок организации труда;</p> <p>5. Порядок заключения договоров (контрактов);</p> <p>6. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</p> <p>7. Порядок ведения коллективных переговоров.</p>	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	<p>Ответственность</p> <p>Понимание бизнеса</p> <p>Ориентация на результат</p> <p>Клиентоориентированность</p> <p>Управление изменениями</p> <p>Аналитическое мышление</p>		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	7	Руководитель по совокупному вознаграждению	
	7	HR аналитик	
11. Карточка профессии "Служащий по расчету зарплаты":			
Код группы:	4311-4		
Код наименования занятия:	4311-4-002		
Наименование профессии:	Служащий по расчету зарплаты		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Менеджмент (по отраслям и областям применения)	Квалификация:
Требования к опыту работы:	не требуется		

Связь с неформальным и информальным образованием:		
Другие возможные наименования профессии:	4311-4-007 - Специалист по расчету зарплаты	
Основная цель деятельности:	Администрирование заработной платы и социальных льгот в соответствии с требованиями и нормами, установленными законодательством и внутренними нормативными документами организации путем проведения расчетов базовой заработной платы, стимулирующих и компенсирующих выплат, а также социальных льгот	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Администрирование заработной платы 2. Администрирование социальных льгот
	Дополнительные трудовые функции:	
	Навык 1: Расчет базовой заработной платы	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вести и проверять табель учета рабочего времени;</li> <li>2. Мониторить акты работодателя по отсутствиям, по сверхурочным работам, работам в выходные/ праздничные дни, по командировкам и другие;</li> <li>3. Мониторить изменения в законодательные акты, акты работодателя, коллективные и трудовые договора;</li> <li>4. Мониторить изменения технологических бизнес процессов, описаний должностей/должностных инструкций в целях обеспечения соответствия выполняемых работ тарифным разрядам/ квалификационным категориям/грейдам;</li> <li>5. Вносить изменения в тарифные сетки/схемы должностных окладов;</li> <li>6. Разрабатывать и вносить изменения в штатное расписание;</li> <li>7. Осуществлять расчет базовой заработной платы;</li> <li>8. Вводить данные в программные продукты и сервисы HR;</li> <li>9. Анализировать, вести расчет и мониторить расходы на оплату труда</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудовых отношений;</li> <li>2. Основы налогового законодательства Республики Казахстан;</li> <li>3. Внутренние нормативные акты организации, регулирующие оплату труда;</li> <li>4. Основы документооборота и документационного обеспечения;</li> <li>5. Нормы этики делового общения;</li> <li>6. Цифровые системы и особенности работы с ними;</li> <li>7. Системы и формы оплаты труда;</li> </ol>

Трудовая функция 1: Администрирование заработной платы		<p>8. Основы технологии и производственной деятельности организации;</p> <p>9. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;</p> <p>10. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;</p> <p>11. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Расчет компенсационных и стимулирующих выплат	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вести документации по учету особых условий труда;</li> <li>2. Осуществлять расчет компенсационных выплат;</li> <li>3. Мониторить оценки результатов деятельности;</li> <li>4. Осуществлять подготовку актов работодателя по выплате премий;</li> <li>5. Осуществлять расчет размеров премий;</li> <li>6. Анализировать и мониторить затраты на выплату премий;</li> <li>7. Мониторить фактически отработанные дни для выплаты премий;</li> <li>8. Работать в программных продуктах и сервисах HR по расчетам премий.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>2. Порядок расчета стимулирующих выплат;</li> <li>3. Производственные показатели и показатели по труду и заработной плате;</li> <li>4. Стратегия совокупного вознаграждения и организационная структура организации.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 1: Анализ и бюджетирование затрат по социальным льготам	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать акты работодателя, регулирующие социальные льготы;</li> <li>2. Анализировать рынок и потребности работников по льготам;</li> <li>3. Анализировать затраты на предоставление социальных льгот;</li> <li>4. Осуществлять подготовку предложений по совершенствованию системы социальных льгот в соответствии с требованиями законодательства, целями и финансовыми возможностями организации;</li> <li>5. Вносить изменения в акты работодателя, регулирующие социальные льготы;</li> </ol>

Трудовая функция 2: Администрирование социальных льгот		<p>6. Составлять и контролировать статьи расходов на предоставление социальных льгот для планирования бюджета;</p> <p>7. Мониторить исполнения статьи затрат;</p> <p>8. Работать с цифровыми системами и базами данных по социальным льготам.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Формы и виды социальных льгот, порядок составления бюджетов;</p> <p>2. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов;</p> <p>3. Порядок установления социальных льгот;</p> <p>4. Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Организация предоставления социальных льгот	<p>Умения:</p> <p>1. Организовать принятие управленческих решений/ актов работодателя по предоставлению социальных льгот;</p> <p>2. Мониторить исполнение управленческих решений/ актов работодателя по предоставлению социальных льгот;</p> <p>3. Осуществлять подготовку проектов решений/ актов работодателя по предоставлению социальных льгот;</p> <p>4. Организовать ведение учета предоставления социальных льгот;</p> <p>5. Работать в программных продуктах и сервисах HR по социальным льготам;</p> <p>6. Консультировать работников и организовать коммуникации.</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Порядок оформления, ведения и хранения документации по предоставлению социальных льгот ;</p> <p>2. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности организации и работников по предоставлению социальных льгот;</p> <p>3. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;</p> <p>4. Порядок заключения договоров (контрактов);</p> <p>5. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;</p> <p>6. Программные продукты и сервисы по предоставлению социальных льгот.</p>
	Возможность признания навыка:	-
Сотрудничество и взаимодействие		

Требования к личностным компетенциям:	Ориентация на результат Клиентоориентированность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Специалист по совокупному вознаграждению, компенсациям и льготам (по оплате труда)
	6	Специалист по управлению эффективностью (результативностью) деятельности работников

"

5. Внести в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 декабря 2024 года № 490 "Об утверждении профессионального стандарта "Безопасность и охрана труда" следующее изменение:

Профессиональный стандарт "Безопасность и охрана труда", утвержденный указанным приказом изложить в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему Перечню.

6. Внести в приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 декабря 2024 года № 519 "Об утверждении профессионального стандарта "Организация и нормирование труда" следующие изменения:

в профессиональном стандарте "Организация и нормирование труда", утвержденном указанным приказом:

подпункт 1) пункта 2 изложить в следующей редакции:

"1) цифровые технологии – совокупность методов работы с цифровыми ресурсами и методов информационного взаимодействия, осуществляемых с применением аппаратно-программного комплекса и сети телекоммуникаций;"

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

ЦТ – цифровые технологии;

ПС – профессиональный стандарт;

ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности;

ОРК – отраслевая рамка квалификаций;

НПА – нормативный правовой акт;

ТиПО – техническое и профессиональное обучение.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"

9. Карточка профессии "Руководитель (начальник) нормативно-исследовательской лаборатории по труду":	
Код группы:	1222-0

К о д наименования занятия:	1222-0-006		
Наименование профессии:	Руководитель (начальник) нормативно-исследовательской лаборатории по труду		
Уровень квалификации по ОРК:	7		
подуровень по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др. типовых квалификационн ы х характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 ( зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Глава 2 раздел 1 параграф 27 Начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду		
Уровень профессиональ ного образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы на должностях по организации и нормированию труда не менее 5 лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Повышение квалификации 1 раз в 3 года с получением сертификата		
Другие возможные наименования профессии:	-		
Основная цель деятельности:	Разработка, анализ (исследование) и совершенствование НПА, методик и нормативов в области труда с целью сокращения трудозатрат и улучшения результатов трудовой деятельности		
	а) Обязательные трудовые функции:	1. Управление исследовательской деятельностью, направленной на совершенствование организации и нормирования труда. 2. Обеспечение методической поддержки и консультирование	

Перечень трудовых функций:		персонала по вопросам организации и нормирования труда.
	б ) Дополнительные трудовые функции:	-
Описание трудовых функций		
Трудовая функция 1:	Навык 1: Планирование и координация исследовательской деятельности в области повышения уровня нормирования труда	Умения:
		<p>1.Руководить работой и разрабатывать проекты перспективных и текущих планов нормативно-исследовательских работ, планов по труду организации, организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда и эффективности производства, календарных планов пересмотра норм.</p> <p>2.Координировать работу и разрабатывать предложения по пересмотру норм в связи с применением передовых технологических процессов, внедрением нового оборудования и модернизацией существующего, осуществлением мероприятий по улучшению организации производства и труда, а также повышением квалификации и профессионального уровня работников.</p> <p>3.Осуществлять проверку качества, правильности применения и уровня выполнения действующих норм по труду (норм времени, выработки и обслуживания, нормативов численности).</p>
		Знания:
		<p>1.Нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по организации и нормированию труда.</p> <p>2.Принципы организации и координации исследовательской работы, включая распределение ресурсов, управление временем и командой.</p>

Управление исследовательской деятельностью, направленной на совершенствование организации и нормирования труда		3. Основы технологии производства и деятельности организации.	
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется	
	Навык 2: Проведение перспективных научно-исследовательских работ по совершенствованию и нормированию организации труда на предприятии	Умения:	1.Организовывать проведение исследований по перспективным направлениям совершенствования организации и нормирования труда. 2.Разрабатывать предложения по применению методов микроэлементного нормирования, таких как система измерения методов работы, и иных новых форм представления нормативов в виде математических зависимостей затрат труда от переменных факторов. 3.Разрабатывать и обеспечить внедрение прогрессивных норм труда, базирующихся на сопоставлении затрат труда с результатами, достигнутыми в аналогичных видах производств.
		Знания:	1.Порядок проведения нормативно-исследовательской работы, пересмотра норм труда, разработки организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, улучшению организации производства и определения их экономической эффективности. 2.Нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по организации и нормированию труда. 3.Порядок проектирования трудовых процессов. 4.Основы экономики, организации производства, труда и управления.
		Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	Умения:		

Трудовая функция 2: Обеспечение методической поддержки и консультирование персонала по вопросам организации и нормирования труда	Навык 1: Методическая помощь и консультирование персонала по вопросам организации и нормирования труда	1.Обеспечивать методическое руководство подразделениями организации при разработке и реализации мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда на научной основе и определению экономической эффективности их внедрения.
		2.Предоставлять консультации и разъяснения работникам по вопросам организации и нормирования труда.
		3.Обеспечивать актуальной информацией работников о новых нормативах, изменениях в законодательстве.
	Возможность признания навыка:	Знания:
Умения:		1.Координировать работу по выявлению резервов повышения производительности труда, разработке и осуществлению мероприятий по устранению потерь рабочего времени и улучшению его использования.
		2.Разрабатывать предложения по созданию необходимых условий для освоения всеми работниками установленных норм трудовых затрат. 3.Анализировать результаты и подготавливать отчетность по итогам работ по повышению производительности труда.
Навык 2: Контроль и анализ результатов проведенных работ по	Знания:	

	повышению производительности труда	1. Принципы и методы мониторинга и контроля за выполнением норм и оценки результатов труда. 2. Нормативные правовые акты, методические и нормативно-технические материалы по организации и нормированию труда. 3. Применение цифровых технологий.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Целеустремленность, ответственность, аналитический склад ума, внимательность, умение работать в команде, коммуникабельность, адаптивность, саморазвитие, лидерские качества	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Инженер по организации и нормированию труда

".

пункт 12 изложить в следующей редакции:

"

12. Карточка профессии "Техник по нормированию труда":	
Код группы:	3112-9
Код наименования занятия:	3112-9-004
Наименование профессии:	Техник по нормированию труда
Уровень квалификации по ОРК:	4 уровень ОРК
подуровень по ОРК:	4.0. без категории 4.2. II категории 4.1. I категории
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др. типовых квалификационных характеристиках:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Глава 2 раздел 2 параграф 28 Техник по труду

Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Менеджмент (по отраслям и областям применения)	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	<p>I категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет.</p> <p>II категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника без категории не менее 2 лет.</p> <p>Без категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное), послесреднее образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.</p>		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Повышение квалификации 1 раз в 3 года с получением сертификата		
Другие возможные наименования профессии:	4311-4-006 Техник по труду		
Основная цель деятельности:	Участие в работе по изучению трудовых процессов и затрат рабочего времени на выполнение операций, анализ наиболее эффективных приемов и методов труда, содействие их распространению		
Перечень трудовых функций:	а) Обязательные трудовые функции:	1. Сбор данных о производственных процессах для последующего расчета норм труда. 2. Обработка данных о производственных процессах для выявления предложений по улучшению эффективности труда.	
	б) Дополнительные трудовые функции:	-	
Описание трудовых функций			
		<p>Умения:</p> <p>I категории (дополнительно к умениям II категории):</p> <p>1. Осуществлять обработку первичной, учетно-отчетной информации по основным трудовым показателям.</p> <p>2. Участвовать в анализе организационной структуры, трудовых процессов и внутренних документов, регламентирующих исследуемые трудовые процессы.</p> <p>II категории (дополнительно к умениям без категории):</p> <p>3. Участвовать в формировании отчетов, инструкций и иной документации по организации и нормированию труда.</p> <p>4. Работать с электронными таблицами, включая использование формул, сводных таблиц и графиков для анализа данных по расчету норм труда. Без категории:</p>	
	Навык 1: Сбор исходных данных для расчета норм труда.		

Трудовая функция 1 Сбор данных о производственных процессах для последующего расчета норм труда		5.Осуществлять сбор данных по производственным показателям.
		Знания: 1.Основные принципы и требования законодательства, методические материалы и стандарты в области организации и нормирования труда. 2.Методы сбора данных, таких как наблюдение, анкетирование, интервьюирование, анализ документации, использование технических средств и систем мониторинга. 3.Принципы работы баз данных и опыт работы с системами управления базами данных для хранения и обработки данных.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	Навык 2: Анализ производственных процессов и выбор методов нормирования труда для проведения исследования трудовых процессов	Умения: I категории (дополнительно к умениям II категории): 1.Участвовать в составлении календарных планов пересмотра норм трудовых затрат в соответствии с планируемыми мероприятиями по росту производительности труда. 2.Осуществлять подготовку материалов к аттестации рабочих мест по условиям труда. II категории (дополнительно к умениям без категории): 3.Участвовать в работе по составлению паспортов рабочих мест. 4.Наполнять и актуализировать электронную базу данных норм трудовых затрат. Без категории: 5.Работать с цифровыми системами и базами данных по управлению численностью и затратами на персонал.
	Знания: 1.Методы и инструменты анализа данных, включая статистические методы, искусственный интеллект и визуализацию данных. 2.Основные принципы и этапы производственных процессов. 3.Принципы эргономики и технических стандартов в области организации и нормирования труда.	
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
		Умения: I -II категорий (дополнительно к умениям без категории): 1.Осуществлять подготовку справочных и аналитических материалов по итогам расчета норм труда.

Трудовая функция 2 Обработка данных о производственных процессах для выявления предложений по улучшению эффективности труда	Навык 1: Определение и расчет норм труда для различных условий производства и категорий персонала	2.Участвовать в разработке мероприятий по снижению трудоемкости продукции. Без категории: 3.Применять межотраслевые и отраслевые нормативы.	
		Знания: 1.Основные принципы и требования законодательства, методические материалы и стандарты в области организации и нормирования труда. 2.Особенности установления норм затрат труда с учетом их комплексного обоснования (технических, организационных, экономических, психофизиологических и социальных факторов). 3.Основы физиологии, психологии и организации труда.	
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется	
	Навык 2: Обработка и анализ проведенных работ по нормированию труда	Умения: I -II категорий (дополнительно к умениям без категории): 1.Проверять полноту представленных данных, расчетов, их соответствие действующим положениям по организации труда. 2.Составлять извещения об изменениях утвержденных норм трудовых затрат и расценок. Без категории: 3.Формировать материалы (графики, диаграммы и блок-схемы), которые наглядно описывают трудовые процессы, маршрутизацию материалов, планировку производственных помещений, а также работу оборудования. 4.Работать с инструментами визуализации данных для представления результатов анализа.	
	Знания: 1.Основные принципы работы производственных процессов и специфики отрасли для правильного анализа и мониторинга данных. 2.Применение цифровых технологий. 3.Основы физиологии, психологии и организации труда.		
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность, аналитический склад ума, внимательность, коммуникабельность, техническая грамотность, адаптивность, умение работать в команде		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Инженер по организации и нормированию труда	

"  
;

пункт 14 изложить в следующей редакции:

"

14. Карточка профессии "Табельщик":			
Код группы:	4311-4		
Код наименования занятия:	4311-4-003		
Наименование профессии:	Табельщик		
Уровень квалификации по ОРК:	3 уровень ОРК		
подуровень по ОРК:	-		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др. типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003). Глава 2 раздел 3 параграф 38 Табельщик		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Повышение квалификации 1 раз в 3 года с получением сертификата		
Другие возможные наименования профессии:	-		
Основная цель деятельности:	Обеспечение точного учета рабочего времени работников и ведение табеля учета рабочего времени, что включает в себя регистрацию отработанных часов, контроль за соблюдением графиков работы.		
Перечень трудовых функций:	а) Обязательные трудовые функции:	1. Сбор и оформление данных о рабочем времени занятых на предприятии работников. 2. Подготовка отчетности по учету рабочего времени.	
	б) Дополнительные трудовые функции:	-	
Описание трудовых функций			
		Умения:	
		1. Вести табельный учет фактического времени пребывания работников в организации,	

Трудовая функция 1 Сбор и оформление данных о рабочем времени занятых на предприятии работников	<p>Навык 1: Сбор данных о действующей системе организации труда.</p>	<p>осуществление контроля за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах.</p> <p>2. Осуществлять сбор данных о рабочем времени работников и вносить изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и иные изменения.</p> <p>3. Работать с базами данных для хранения и анализа данных по организации труда.</p>
		<p>Знания</p> <p>1. Основные концепции и методы планирования рабочих процессов, включая определение последовательности операций, распределение ресурсов и управление временем.</p> <p>2. Положения, инструкции, иные руководящие материалы и нормативные документы по ведению табельного учета.</p> <p>3. Применение цифровых технологий.</p>
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	<p>Навык 2: Мониторинг производственных процессов и трудовых ресурсов</p>	<p>Умения:</p> <p>1. Контролировать своевременность представления работниками листов о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и иных документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе.</p> <p>2. Определять последовательность операций и составлять расписание работы.</p> <p>3. Понимать принципы эргономики рабочего места.</p>
	<p>Знания:</p> <p>1. Методы установления норм и стандартов труда.</p> <p>2. Основные производственные процессы и технологии, используемые в организации, а также способность применять их при планировании и организации рабочего процесса.</p> <p>3. Основы физиологии, психологии и организации труда.</p>	
Возможность признания навыка:	не рекомендуется	
	<p>Умения:</p> <p>1. Участвовать в оформлении отчетов и внутренней документации о периодах занятости работников предприятия по разным критериям: подразделениям, должностям, видам оплаты.</p> <p>2. Организовать процесс сбора данных, их анализа и подготовки отчетов в соответствии с установленными сроками и требованиями.</p>	
Навык 1:		

Трудовая функция 2 Подготовка отчетности по учету рабочего времени	Ведение отчетности о периодах занятости работников	3.Создавать графики, диаграммы и другие визуальные представления данных для наглядного отображения результатов анализа.
		Знания:
		1.Основы статистики и методов анализа данных, таких как среднее значение, медиана, дисперсия, корреляция, регрессия и другие. 2. Методы визуализации данных с использованием графиков, диаграмм и других инструментов для наглядного представления результатов анализа. 3. Применение цифровых технологий.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Навык 2: Подготовка отчетной информации о трудовых ресурсах		Умения:
		1.Представлять таблицу, содержащий сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины. 2.Владеть текстовыми редакторами для подготовки отчетов и документации. 3.Владеть системами электронного документооборота для управления документами и их согласования.
		Знания:
		1.Действующие нормы и стандарты в области сбора, анализа и отчетности данных организации и нормирования труда. 2.Основы физиологии, психологии и организации труда.
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность, аналитический склад ума, внимательность, точность, организованность, коммуникабельность, этика, техническая грамотность, умение работать в команде	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	-	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4	Техник по нормированию труда/ техник по труду

"

Приложение 1 к перечню  
Приложение  
к профессиональному стандарту  
"Психологическая и  
социальная работа"

**Карточки профессий**

--	--

Карточка профессии	"Начальник структурного подразделения (отдела, сектора, группы) организации социальной защиты"	
К о д профессии	1344-0-004	
Наименование профессии	Начальник структурного подразделения (отдела, сектора, группы) организации социальной защиты	
Уровень квалификации по ОРК	7	
Другие возможные наименования профессии:	Заведующий отделом (отделением) социальной помощи на дому	
Уровень квалификации для профессии согласно типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций, социальной защиты и занятости населения	<p>Приказ исполняющего обязанности Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 октября 2017 года № 360 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16057).</p> <p>Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование (социальное, экономическое, юридическое, педагогическое, медицинское) и стаж работы на должностях в организациях социальной защиты населения или соответствующего профиля не менее 3-х лет.</p>	
Уровень профессионального образования	Высшее (или послевузовское) образование	
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	<p>Умения и навыки:</p> <p>1. Руководство деятельностью структурного подразделения (отдела, сектора, группы) организации социальной защиты</p> <p>2. Обеспечение проведения работы по выявлению и учету проживающих на территории действия отделения граждан, оказавшихся в трудной</p>

		<p>жизненной ситуации, и семей, нуждающихся в социальном обслуживании.</p> <p>3. Управление персоналом</p>
<p>Трудовая функция 1: Руководство деятельностью структурного подразделения (отдела, сектора, группы) организации и социальной защиты</p>	<p>Задача: Планирование и контроль деятельности организации</p>	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности отделения, контроль его выполнения;</li> <li>2. Проведение регулярного контроля за объемом и качеством оказываемых социальных услуг и их соответствием потребностям обслуживаемых граждан, эффективностью работы сотрудников отделения;</li> <li>3. Проведение анализа и прогнозирования работы, принятие меры по улучшению деятельности отделения;</li> <li>4. Обеспечение контроля за ведением специалистами отделения установленной документации (журналов учета посещений и индивидуальных занятий, поурочных планов или циклограмм работы специалистов, оказывающих социально-психологические, социально-педагогические услуги, документации по динамике состояния и развития ребенка и другое);</li> <li>5. Обеспечение представления необходимой отчетности, достоверности статистических сведений;</li> <li>6. Обеспечение соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, требований противопожарных норм.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституция Республики Казахстан;</li> <li>2. Социальный кодекс Республики Казахстан;</li> <li>3. Кодекс Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения" (далее – Кодекс "О здоровье народа и системе здравоохранения");</li> <li>4. Кодекс Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье";</li> <li>5. Кодекс Республики Казахстан "Трудовой кодекс Республики Казахстан" (далее – Трудовой кодекс);</li> </ol>

6. Закон Республики Казахстан "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями";  
7. Закон Республики Казахстан "О правах ребенка в Республике Казахстан";  
8. Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции";  
9. Закон Республики Казахстан "О государственных закупках";  
10. Закон Республики Казахстан "О языках в Республике Казахстан";  
11. Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 21 февраля 2022 года № 55 "Об утверждении Правил пожарной безопасности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 26867).

Умения и навыки:

1. Обеспечение проведения работы по выявлению и учету проживающих на территории действия отделения граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и семей, нуждающихся в социальном обслуживании;
2. Организация работы по обследованию материально-бытовых условий одиноких престарелых и лиц с инвалидностью, нетрудоспособных граждан, семей, воспитывающих детей с инвалидностью, с целью установления потребности, определения видов и форм социальной помощи;
3. Формирование базы данных, нуждающихся в социальной помощи;
4. Определение числа обслуживаемых и объем работы специалистов отделения в соответствии со стандартом оказания специальных социальных услуг в области социальной защиты населения;
5. Оказание содействия в определении нуждающихся лиц в учреждения или организации, функционирующие в условиях стационаров, полустационаров, временного

Трудовая функция 2: Обеспечение проведения работы по выявлению и учету проживающих на территории действия отделения граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и семей, нуждающихся в социальном обслуживании.

Обеспечение государственных гарантий в сфере социальной помощи населения

пребывания, в специальные коррекционные, реабилитационные учреждения или организации;

6. Осуществляет взаимодействие в вопросах социального обслуживания клиентов отделения с территориальными органами и учреждениями здравоохранения, образования, благотворительными и религиозными объединениями;
7. Организует работу по оказанию консультативной помощи населению, в том числе по оформлению документов нуждающимся лицам;
8. Принимает участие в решении вопросов опеки, попечительства;
9. Организация работы по обеспечению приема, сохранности и распределения гуманитарной помощи среди лиц, обслуживаемых отделением ;
10. Обеспечивает рациональное использование выделяемых бюджетных средств, а также средств, поступающих из источников финансирования, не противоречащих законодательству;

Знания:

1. основные направления политики социальной защиты населения;
2. профиль, специализация и особенности организации;
3. виды социальных услуг;
4. теория и методика социальной работы;
5. организация обслуживания престарелых и лиц с инвалидностью, в том числе детей с инвалидностью;
6. основы социальной работы;
7. основы социологии, психологию личности и социально-психологические аспекты помощи лицам пенсионного возраста и лицам с инвалидностью, семьям, воспитывающим детей с инвалидностью;
8. санитарно-гигиенические требования по уходу за больными в домашних условиях;
9. льготы и преимущества, установленные для ветеранов войны и труда;

		<p>10. специфика работы в различной социальной среде;</p> <p>11. основы педагогики, психопрофилактики, этики и деонтологии, психопатологии;</p> <p>12. методики по вопросам оформления опеки и попечительства, надомного обслуживания;</p> <p>13. передовой отечественный и зарубежный опыт по организации социальной помощи на дому;</p> <p>14. порядок заключения и исполнения договоров;</p> <p>15. основы налогового и бюджетного законодательства;</p> <p>16. организация финансово-хозяйственной деятельности.</p>
Трудовая функция 3: Управление персоналом	Задача Формирование и регулирование кадрового состава.	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение структуры управления организацией.</li> <li>2. Подбор и расстановка руководящего состава, и другие кадры для оказания услуг надлежащего качества.</li> <li>3. Организация обучения, обмена опытом, повышение квалификации работников отделения.</li> <li>4. Развитие трудовой мотивации, инициативность и активность сотрудников.</li> <li>5. Проведение работ по укреплению трудовой и производственной дисциплины, аттестации работников.</li> <li>6. Создание безопасных и благоприятных условий труда, поддержка благоприятной морально-психологической атмосферы в коллективе.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные акты:</li> <li>2. Трудовой кодекс.</li> <li>3. Профиль и особенности деятельности организации.</li> <li>4. Теория и практика управления персоналом.</li> </ol>
Требования к личностным компетенциям	Ответственность, самостоятельное управление и контроль процессами трудовой деятельности, умение принимать самостоятельные решения, добросовестность. Аналитический склад ума. Терпение и коммуникабельность, доброжелательность, добропорядочность, бескорытность, этичность.	
Связь с другими		

профессиям и в рамках ОРК	8 уровень	Директор учреждения (организации)
Связь с КС	Начальник структурного подразделения (отдела, сектора, группы) организации социальной защиты	Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения.
Условия содержания и качества труда	( Место выполнения работы, режим рабочего времени, времени отдыха, продолжительность трудовых отпусков, условия оплаты труда и иные условия труда устанавливаются в трудовых и коллективных договорах в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.	
Карточка профессии	"Специалист по социальной работе"	
К о д профессии	2635-3-001	
Наименование профессии	Специалист по социальной работе (социальный работник)	
Другие возможные наименования профессии	Специалист по социальной работе (оказание социально-медицинских услуг)	
Уровень квалификации по ОРК	4 (4.1., 4.2., 4.3.)	
Уровень квалификации для профессии согласно типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций, социальной защиты и занятости населения	<p>Специалист среднего уровня квалификации:</p> <p>высшей категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) (социальное, педагогическое, медицинское, психологическое) образование и стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации первой категории не менее 3-х лет;</p> <p>первой категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) (социальное, педагогическое, медицинское, психологическое) и стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации второй категории не менее 2-х лет;</p> <p>второй категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) (социальное, педагогическое, медицинское, психологическое) и стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации без категории не менее 1 года;</p> <p>без категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) (социальное, педагогическое, медицинское, психологическое) без предъявления требований к стажу работы.</p>	
Уровень профессион		

ального образования	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) социальное, педагогическое, медицинское, психологическое образование	
Трудовая функция деятельность в организациях, оказывающих специальные социальные услуги в условиях временного пребывания и проживания жертвам бытового насилия, жертвам торговли людьми, в медико-социальных учреждениях (организациях) в области предоставле	<p>Задача</p> <p>Контроль и организация по качественному оказанию специальных социальных услуг</p>	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация мер по предоставлению необходимых специальных социальных услуг нуждающемуся лицу (семье) для преодоления трудной жизненной ситуации, либо предупреждения ее возникновения.</li> <li>2. Координация работы по разработке индивидуального плана работы и журнала/электронной картотеки, осуществление контроля за их качественным заполнением и исполнением, проведение ежемесячного мониторинга выявления больных, которым требуются услуги паллиативной помощи и сестринского ухода</li> <li>3. Анализ качества и видов оказываемых услуг; прогнозирование перспективы их развития, динамики нуждающихся в социальном обслуживании;</li> <li>4. Оказание содействия в поддержании гражданами контактов с родными и близкими, написании писем, составлении заявлений, ознакомлении с печатными изданиями;</li> <li>5. Разработка предложения по совершенствованию специальных социальных услуг;</li> <li>6. Осуществление методического руководства и контроля за деятельностью работников, оказывающих специальные социальные услуги, и качеством их предоставления;</li> <li>7. Содействие в привлечении лиц, оказывающих благотворительную и спонсорскую помощь для оказания социальной помощи подопечным;</li> <li>8. Повышение квалификации на постоянной основе;</li> <li>9. Обеспечение качественного ведения установленных документов, своевременная отчетность (ведомственная и статистическая);</li> <li>10. Обеспечение выполнения Правил пожарной безопасности</li> </ol> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты:</p> <p>Конституция Республики Казахстан;</p> <p>Социальный кодекс Республики Казахстан;</p> <p>Кодекс "О здоровье народа и системе здравоохранения";</p> <p>Кодекс Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье";</p> <p>Трудовой кодекс;</p> <p>Закон Республики Казахстан "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями";</p> <p>Закон Республики Казахстан "О языках в Республике Казахстан";</p>

<p>и я специальны х социальных услуг</p>		<p>Закон Республики Казахстан "О правах ребенка в Республике Казахстан"; Закон Республики Казахстан "О противодействии коррупции"; безопасность и охрана труда на рабочем месте; теория и практика социальной работы; особенности психологии личности и отдельных категорий граждан; основы психологии, педагогики, геронтологии, этики; программно-методическая литература по социальной работе; системы социальных гарантий и преимуществ, установленные для лиц с инвалидностью, ветеранов войны и труда; формы и методы воспитательной и социальной работы; специфика работы в различной социальной среде; организация социальной работы, социально-психологические аспекты помощи лицам пенсионного возраста и лицам с инвалидностью, жертвам бытового насилия, жертвам торговли людьми; отечественная и международная практика оказания социальных услуг; особенности быта и семейного воспитания.</p>
<p>Требования к личностным компетенци ям</p>	<p>Навыки коммуникации, эмоциональная отзывчивость, работа в команде, ответственность, исполнительность, бескорыстность.</p>	
<p>Связь с другими профессиям и в рамках ОРК</p>	<p>5 уровень</p>	<p>Специалист по социальной работе</p>
<p>Связь с КС</p>	<p>Специалист по социальной работе</p>	<p>Приказ исполняющего обязанности Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 октября 2017 года № 360 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16057) (далее - типовые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения).</p>
<p>Условия содержания</p>	<p>( Место выполнения работы, режим рабочего времени, времени отдыха, продолжительность трудовых отпусков, условия оплаты труда и иные условия труда устанавливаются в</p>	

и качества) труда	трудовых и коллективных договорах в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.
Карточка профессии	"Специалист по социальной работе"
Код профессии	2635-3-001
Наименование профессии	Специалист по социальной работе
Другие возможные наименования профессии	<p>3350-0-009 Специалист в организациях социальной защиты населения</p> <p>3412-0-005 Работник по социальной работе (Кейс менеджер социальный работник по сопровождению семьи)</p> <p>2635-3-003 Специалист по социальной работе, приют для престарелых</p> <p>2635-8-003 Специалист по социальной работе, уход за детьми с инвалидностью и лицами с инвалидностью старше 18 лет с психоневрологическими заболеваниями</p> <p>2635-8-004 Специалист по социальной работе, уход за престарелыми и лицами с инвалидностью</p> <p>2635-3-001 Специалист по социальной работе (оказание социально-медицинских услуг)</p>
Уровень квалификации по ОРК	5 (5.1., 5.2., 5.3.)
Уровень квалификации для профессии согласно типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций, социальной защиты и занятости населения	<p>Специалист высшей категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) (социальное, педагогическое, медицинское) образование и стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации первой категории не менее 3-х лет;</p> <p>первой категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) (социальное, педагогическое, медицинское) и стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации второй категории не менее 2-х лет;</p> <p>второй категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) (социальное, педагогическое, медицинское) и стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации без категории не менее 1 года;</p> <p>без категории: техническое и профессиональное (среднее</p>

	<p>специальное, среднее профессиональное) (социальное, педагогическое, медицинское) без предъявления требований к стажу работы.</p>
<p>Уровень профессионального образования</p>	<p>техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) (социальное, педагогическое, медицинское) образование</p>
	<p>Умения и навыки:</p> <p>1 . Организация мер по предоставлению необходимых специальных социальных услуг нуждающемуся лицу ( семье) для преодоления трудной жизненной ситуации, либо предупреждения ее возникновения.</p> <p>2 . Координация работы по разработке индивидуального плана работы и журнала/ электронно й картотеки, осуществление контроля за их качественным заполнением и</p>

исполнение  
М ,  
проведение  
ежемесячно  
г о  
мониторинг  
а выявления  
больных,  
которым  
требуются  
услуги  
паллиативн  
ой помощи  
и  
сестринског  
о ухода  
3. Анализ  
качества и  
видов  
оказываемы  
х услуг;  
прогнозиро  
вание  
перспектив  
ы и х  
развития,  
динамики  
нуждающих  
с я в  
социальном  
обслуживан  
ии;  
4. Оказание  
содействия  
в  
поддержани  
и  
гражданами  
контактов с  
родными и  
близкими,  
написании  
писем,  
составлении  
заявлений,  
ознакомлен  
и и с  
печатными  
изданиями;  
5 .  
Разработка  
предложени  
и п о  
совершенст

вованию  
специальны  
х  
социальных  
услуг;  
6 .  
Осуществле  
н и е  
методическ  
о г о  
руководства  
и контроля  
з а  
деятельност  
ь ю  
работников,  
оказывающ  
и х  
специальны  
е  
социальные  
услуги, и  
качеством  
и х  
предоставле  
ния;  
7 .  
Содействие  
в  
привлечени  
и лиц,  
оказывающ  
и х  
благотворит  
ельную и  
спонсорску  
ю помощь  
д л я  
оказания  
социальной  
помощи  
подопечны  
м;  
8 .  
Повышение  
квалификац  
и и н а  
постоянной  
основе;  
9 .  
Обеспечени  
е  
качественно  
го ведения

Трудовая функция 1:

Организация мер по предоставлению необходимых специальных социальных услуг нуждающемуся лицу (семье) для преодоления трудной жизненной ситуации, либо предупреждения ее возникновения.

Деятельность в организациях, оказывающих специальные социальные услуги в условиях временного пребывания и проживания жертвам бытового насилия, жертвам торговли людьми, в медико-социальных учреждениях (организациях) в области предоставления специальных социальных услуг

Задача:

Контроль и организация по качественному оказанию специальных социальных услуг

установлен  
ных  
документов,  
своевремен  
ной  
отчетности ( ведомствен  
ной и  
статистичес  
кой);  
10.  
Обеспечени  
е  
выполнения  
Правил  
пожарной  
безопасност  
и

Знания:  
Нормативн  
ые  
правовые  
акты:  
Конституци  
я  
Республики  
Казахстан;  
Социальны  
й кодекс  
Республики  
Казахстан;  
Кодекс "О  
здоровье  
народа и  
системе  
здравоохран  
ения";  
Кодекс  
Республики  
Казахстан "  
О браке (с  
упружеств  
е) и семье";  
Трудовой  
кодекс;  
Закон  
Республики  
Казахстан "  
О  
социальной  
и  
медико-пед  
агогической

коррекцион  
н о й  
поддержке  
детей с  
ограниченн  
ы м и  
возможност  
ями";  
З а к о н  
Республики  
Казахстан "  
О языках в  
Республике  
Казахстан";  
З а к о н  
Республики  
Казахстан "  
О правах  
ребенка в  
Республике  
Казахстан";  
З а к о н  
Республики  
Казахстан "  
О  
противодей  
ствии  
коррупции";  
безопасност  
ь и охрана  
труда на  
рабочем  
месте;  
теория и  
практика  
социальной  
работы;  
особенност  
и  
психологии  
личности и  
отдельных  
категорий  
граждан;  
основы  
психологии,  
педагогика,  
геронтологи  
и, этики;  
программно  
-  
методическ  
о й  
литературы

п о  
социальной  
работе;  
системы  
социальных  
гарантий и  
преимуществ  
в ,  
установлен  
ные для лиц  
с  
инвалиднос  
тью ,  
ветеранов  
войны и  
труда;  
формы и  
методы  
воспитатель  
ной и  
социальной  
работы;  
специфика  
работы в  
различной  
социальной  
среде;  
организация  
социальной  
работы,  
социально-п  
сихологичес  
кие аспекты  
помощи  
лицам  
пенсионног  
о возраста и  
лицам с  
инвалиднос  
тью ,  
жертвам  
бытового  
насилия,  
жертвам  
торговли  
людьми;  
отечественн  
ая и  
международ  
ная  
практика  
оказания  
социальных  
услуг;

		особенност и быта и семейного воспитания;
Требования к личностным компетенциям	Навыки коммуникации, эмоциональная отзывчивость, работа в команде, ответственность, исполнительность, бескорыстность.	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	6 уровень	Специалист по социальной работе
Связь с КС	Специалист по социальной работе	Типовые квалификационные характеристики и должности руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения.
Условия (содержания и качества) труда	Место выполнения работы, режим рабочего времени, времени отдыха, продолжительность трудовых отпусков, условия оплаты труда и иные условия труда устанавливаются в трудовых и коллективных договорах в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.	
Карточка профессии	"Специалист по социальной работе"	
Код профессии	2635-3-001	
Наименование профессии	Специалист по социальной работе	
Другие возможные наименования профессии:	2635-8-003 - Специалист по социальной работе, уход за детьми с инвалидностью и лицами с инвалидностью старше 18 лет с психоневрологическими заболеваниями 2635-8-004 - Специалист по социальной работе, уход за престарелыми и лицами с инвалидностью	

	<p>2635-3-003 Специалист по социальной работе, приют для престарелых</p> <p>2635-3-004 Специалист службы социальной защиты населения</p>
Уровень квалификации по ОКР	6 (6.1., 6.2., 6.3.)
<p>Уровень квалификации для профессии согласно типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения</p>	<p>Специалист высшего уровня квалификации:</p> <p>высшей категории – высшее (или послевузовское) социальное, психологическое, педагогическое, медицинское образование и стаж работы в качестве специалиста высшего уровня квалификации первой категории не менее 3-х лет;</p> <p>первой категории – высшее (или послевузовское) социальное, психологическое, педагогическое, медицинское образование и стаж работы в качестве специалиста высшего уровня квалификации второй категории не менее 2-х лет;</p> <p>второй категории – высшее (или послевузовское) социальное, психологическое, педагогическое, медицинское образование и стаж работы в качестве специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 2-х лет;</p> <p>без категории – высшее (или послевузовское) социальное, психологическое, педагогическое, медицинское образование без требований к стажу работы по специальности.</p>
Уровень профессионального образования	<p>Высшее (или послевузовское) социальное, психологическое, педагогическое, медицинское образование</p>
	<p>Умения и навыки:</p> <p>1 . Организация мер по предоставлению необходимых специальных социальных услуг нуждающемуся лицу (</p>

семье) для преодоления трудной жизненной ситуации, либо предупреждения ее возникновения.

2 .  
Координация работы по разработке индивидуального плана работы и журнала/электронной картотеки, осуществление контроля за их качественным заполнением и исполнением, проведение ежемесячного мониторинга выявления больных, которым требуются услуги паллиативной помощи и сестринского ухода

3. Анализ качества и видов оказываемых услуг; прогнозирование перспектив их развития,

динамики  
нуждающихся  
с я в  
социальном  
обслуживан  
ии;  
4. Оказание  
содействия  
в  
поддержани  
и  
гражданами  
контактов с  
родными и  
близкими,  
написании  
писем,  
составлении  
заявлений,  
ознакомлен  
и и с  
печатными  
изданиями;  
5 .  
Разработка  
предложени  
и по  
совершенст  
вованию  
специальны  
х  
социальных  
услуг;  
6 .  
Осуществле  
н и е  
методическ  
о г о  
руководства  
и контроля  
з а  
деятельност  
ь ю  
работников,  
оказывающ  
и х  
специальны  
е  
социальные  
услуги, и  
качеством  
и х  
предоставле  
ния;

Трудовая функция:

Деятельность в организациях, оказывающих специальные социальные услуги в условиях временного пребывания и проживания жертвам бытового насилия, жертвам торговли людьми, в медико-социальных учреждениях (организациях) в области предоставления специальных социальных услуг.

Задача

Контроль и организация по качественному оказанию специальных социальных услуг

7 .  
Содействие в привлечении лиц, оказывающих благотворительную и спонсорскую помощь для оказания социальной помощи подопечным;

8 .  
Повышение квалификации на постоянной основе;

9 .  
Обеспечение качественного ведения установленных документов, своевременной отчетности (ведомственной и статистической);

10 .  
Обеспечение выполнения Правил пожарной безопасности

Знания:  
Нормативные правовые акты:  
Конституция

Республики  
Казахстан;  
Социальны  
й кодекс  
Республики  
Казахстан;  
Кодекс "О  
здоровье  
народа и  
системе  
здравоохран  
ения";  
Кодекс  
Республики  
Казахстан "  
О браке (с  
упружестве)  
и семье";  
Трудовой  
кодекс;  
Закон  
Республики  
Казахстан "  
О  
социальной  
и  
медико-пед  
агогической  
коррекцион  
ной  
поддержке  
детей с  
ограниченн  
ыми  
возможност  
ями";  
Закон  
Республики  
Казахстан "  
О языках в  
Республике  
Казахстан";  
Закон  
Республики  
Казахстан "  
О правах  
ребенка в  
Республике  
Казахстан";  
Закон  
Республики  
Казахстан "  
О  
противодей

ствии  
коррупции";  
безопасность и охрана  
труда на  
рабочем  
месте;  
теория и  
практика  
социальной  
работы;  
особенности  
психологии  
личности и  
отдельных  
категорий  
граждан;  
основы  
психологии,  
педагогике,  
геронтологии,  
этики;  
программно-  
методическая  
литература  
по  
социальной  
работе;  
системы  
социальных  
гарантий и  
преимуществ,  
установленные для лиц  
с  
инвалидностью,  
ветеранов  
войны и  
труда;  
формы и  
методы  
воспитательной и  
социальной  
работы;  
специфика  
работы в

	<p>различной социальной среде; организация социальной работы, социально-психологические аспекты помощи лицам пенсионного возраста и лицам с инвалидностью, жертвам бытового насилия, жертвам торговли людьми; отечественная и международная практика оказания социальных услуг; особенности быта и семейного воспитания;</p>
Требования к личностным компетенциям	<p>Навыки коммуникации, стрессоустойчивость, работа в команде, ответственность, исполнительность, умение работать с большим объемом информации.</p>
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	<p>7 уровень</p> <p>Заведующий отделом (отделением) социальной помощи на дому. Руководитель структурного подразделения (отдела, сектора, группы)</p>

		организаци и социальной защиты.
Связь с КС	Специалист по социальной работе	Типовые квалификац ионные характерист и к и должностей руководите л е й , специалист ов и других служащих организаци й социальной защиты и занятости населения.
Условия (содержания и качества) труда	Место выполнения работы, режим рабочего времени, времени отдыха, продолжительность трудовых отпусков, условия оплаты труда и иные условия труда устанавливаются в трудовых и коллективных договорах в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.	
Карточка профессии	"Социальный работник"	
К о д профессии	3412-008	
Наименован и е профессии	Социальный работник	
Другие возможные наименован и я профессии:	3412-0-005 Работник по социальной работе	
Уровень квалификац ии по ОРК	4 (4.1., 4.2., 4.3.)	
Уровень квалификац ии для профессии согласно типовым квалификац	Специалист среднего уровня квалификации: высшей категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) социальное, экономическое, педагогическое, медицинское,	

<p>ионным характерист и к а м должностей руководите л е й , специалист ов и других служащих организаци й социальной защиты и занятости населения</p>	<p>психологическое и стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации первой категории не менее 2-х лет; первой категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) социальное, педагогическое, медицинское, психологическое и стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации второй категории не менее 1 года; второй категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) социальное, экономическое, педагогическое, медицинское, психологическое и стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации без категории не менее 1 года; без категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) социальное, экономическое, педагогическое, медицинское, психологическое или основное среднее образование и сертификат по социальной подготовке .</p>
<p>Уровень профессион ального образования</p>	<p>Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) социальное, экономическое, педагогическое, медицинское, психологическое образование, или основное среднее образование и сертификат по социальной подготовке.</p>
	<p>Умения и навыки: 1. Выявляет одиноких престарелых и нетрудоспособных граждан, проживающих в зоне обслуживания и нуждающихся в посторонней помощи; детей с инвалидностью и лиц с инвалидностью старше 18 лет с психоневрологическими заболеваниями, проживающих в зоне обслуживания и нуждающихся в посторонней помощи; 2. Покупать за счет средств получателя социальных услуг и доставлять на дом продукты питания, промышленные товары первой необходимости, средства санитарии и гигиены, лекарственные средства и изделия медицинского назначения, средства ухода, книг, газет, журналов. 3. Осуществлять помощь в приготовлении пищи. 4. Проводить уборку жилых помещений, в том числе с помощью специальных моющих и подручных средств. 5. Снимать показания счетчиков электро-, газо- и водоснабжения, заполнять квитанции на оплату жилищно-коммунальных услуг. 6. Взаимодействовать с организациями , предоставляющими услуги населению по стирке, ремонту, химчистке вещей, уборке помещений, ремонту жилых помещений.</p>

Трудовая функция: Оказание специальных социальных услуг лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Задача: оказание специальных социальных услуг согласно потребности лица, находящегося в тяжелой жизненной ситуации

7. Оформлять необходимую документацию по направлениям своей деятельности.
8. Использовать в своей деятельности цифровые технологии, в том числе интернет-ресурсы.
9. Проводит обучение детей и лиц старше 18 лет навыкам самообслуживания, поведения, самоконтроля и общения.
10. Организует досуг ребенка и лиц старше 18 лет (игры, чтение книг, организация библиотечного обслуживания и другое);
11. Проводит работу с родителями и членами их семьи по реализации реабилитационных мероприятий и адаптации ребенка и лиц старше 18 лет в семье, посещение обслуживаемых детей и лиц старше 18 лет в больнице (в случае госпитализации);
12. Проводит обучение родителей ребенка и лиц старше 18 лет практическим навыкам общего ухода за больным ребенком и лицом старше 18 лет, методам и приемам, способствующим развитию ребенка и лиц старше 18 лет, двигательным и социальным навыкам;
13. Привлекает специалистов для оказания психологической помощи детям и лицам старше 18 лет и родителям;
14. Содействует в оформлении документов для установления опеки, попечительства, назначения пособий, определения в дома-интернаты или территориальные центры;
15. Содействует в выделении семьям, воспитывающим детей и лиц старше 18 лет, из числа малообеспеченных, адресной социальной помощи, другой гуманитарной помощи за счет средств благотворительных фондов, спонсоров, источников, не противоречащих законодательству;
16. Обеспечивает взаимодействие с учреждениями образования, здравоохранения, социального обслуживания, организациями в целях наиболее эффективного оказания услуг клиентам.

Знания:

		<p>Нормативные правовые акты:          Конституция Республики Казахстан;          Социальный кодекс Республики Казахстан;          Кодекс "О здоровье народа и системе здравоохранения";          Закон Республики Казахстан "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями";          Закон Республики Казахстан "О правах ребенка в Республике Казахстан";          Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 21 февраля 2022 года № 55 "Об утверждении Правил пожарной безопасности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 26867);          основные принципы по организации социально-бытового обслуживания одиноких нетрудоспособных граждан; психологические и физиологические особенности пожилых людей;          организация коммунально-бытового обслуживания;          санитарно-гигиенические требования по уходу за престарелыми, нетрудоспособными гражданами в домашних условиях;          приемы оказания неотложной доврачебной помощи;          основы трудового законодательства.</p>
Требования к личностным компетенциям	Навыки коммуникации, эмоциональная отзывчивость, работа в команде, ответственность, исполнительность, бескорыстность.	
Связь с другими профессиями и в рамках ОРК	5 уровень	Социальный работник
Связь с КС	Социальный работник по уходу за престарелыми и лицами с инвалидностью Социальный работник по уходу за детьми с инвалидностью и лицами с инвалидностью старше 18 лет с психоневрологическими заболеваниями	Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения.
Условия содержания	( Место выполнения работы, режим рабочего времени, времени отдыха, продолжительность трудовых отпусков, условия оплаты труда и иные условия труда устанавливаются в	

и качества) труда	трудовых и коллективных договорах в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.
Карточка профессии	"Социальный работник"
К о д профессии	3412-0-008
Наименован и е профессии	Социальный работник
Другие возможные наименован и я профессии:	3412-0-005 Работник по социальной работе (Кейс менеджер социальный работник по сопровождению семьи)
Уровень квалификац ии по ОРК	5 (5.1., 5.2., 5.3.)
Уровень квалификац ии для профессии согласно типовым квалификац ионным характерист и к а м должностей руководите л е й , специалист ов и других служащих организаци й социальной защиты и занятости населения	<p>Специалист высшего уровня квалификации:</p> <p>высшей категории: высшее (или послевузовское) образование (социальное, экономическое, психологическое, педагогическое, медицинское) и стаж работы в качестве специалиста высшего уровня квалификации первой категории не менее 2-х лет;</p> <p>первой категории: высшее (или послевузовское) образование (социальное, экономическое, психологическое, педагогическое, медицинское) и стаж работы в качестве специалиста высшего уровня квалификации второй категории не менее 1 года;</p> <p>второй категории: высшее (или послевузовское) образование (социальное, экономическое, психологическое, педагогическое, медицинское) и стаж работы в качестве специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 1 года;</p> <p>без категории: высшее (или послевузовское) образование (социальное, экономическое, психологическое, педагогическое, медицинское) без предъявления требований к стажу работы;</p> <p>специалист среднего уровня квалификации:</p> <p>высшей категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование (социальное, экономическое, психологическое, педагогическое, медицинское) и стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации первой категории не менее 2-х лет;</p> <p>первой категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование (социальное, экономическое, психологическое, педагогическое, медицинское) и стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации второй категории не менее 1 года;</p> <p>второй категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование (социальное, экономическое, психологическое, педагогическое, медицинское) и стаж работы в должности специалиста среднего уровня квалификации без категории не менее 1 года;</p> <p>без категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование (социальное, экономическое, психологическое, педагогическое, медицинское) или основное среднее образование и сертификат по социальной подготовке.</p>
Уровень профессион ального образования	Высшее социальное, экономическое, педагогическое, медицинское, психологическое образование, техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование (социальное, экономическое, психологическое, педагогическое, медицинское)

Трудовая функция:  
Оказание специальных социальных услуг лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Задача: оказание специальных социальных услуг согласно потребности лица в тяжелой жизненной ситуации

Умения и навыки:

1. Выполняет работу по графику (плану), утвержденному заведующим отделением;
2. Выявляет детей с инвалидностью и лиц с инвалидностью старше 18 лет с психоневрологическими заболеваниями (далее – дети и лица старше 18 лет), проживающих в зоне обслуживания и нуждающихся в посторонней помощи;
3. Проводит обучение детей и лиц старше 18 лет навыкам самообслуживания, поведения, самоконтроля и общения;
4. Организует досуг ребенка и лиц старше 18 лет (игры, чтение книг, организация библиотечного обслуживания и другое);
5. Проводит работу с родителями и членами их семьи по реализации реабилитационных мероприятий и адаптации ребенка и лиц старше 18 лет в семье, посещение обслуживаемых детей и лиц старше 18 лет в больнице (в случае госпитализации);
6. Проводит обучение родителей ребенка и лиц старше 18 лет практическим навыкам общего ухода за больным ребенком и лицом старше 18 лет, методам и приемам, способствующим развитию ребенка и лиц старше 18 лет, двигательным и социальным навыкам;
7. Привлекает специалистов для оказания психологической помощи детям и лицам старше 18 лет и родителям;
8. Содействует в оформлении документов для установления опеки, попечительства, назначения пособий, определения в дома-интернаты или территориальные центры;
9. Содействует в выделении семьям, воспитывающим детей и лиц старше 18 лет, из числа малообеспеченных, адресной социальной помощи, другой гуманитарной помощи за счет средств благотворительных фондов, спонсоров, источников, не противоречащих законодательству;
10. Обеспечивает взаимодействие с учреждениями образования,

		<p>здравоохранения, социального обслуживания, организациями в целях наиболее эффективного оказания услуг клиентам;</p> <p>11. Проводит анализ работы, представляет отчеты в установленные сроки;</p> <p>12. Обеспечивает выполнение Правил пожарной безопасности.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Конституция Республики Казахстан;</p> <p>2. Социальный кодекс Республики Казахстан;</p> <p>3. Закон Республики Казахстан "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями";</p> <p>4. Закон Республики Казахстан "О правах ребенка в Республике Казахстан";</p> <p>5. Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 21 февраля 2022 года № 55 "Об утверждении Правил пожарной безопасности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 26867);</p> <p>Основные принципы по организации социально-бытового обслуживания детей и лиц старше 18 лет; организация коммунально-бытового обслуживания;</p> <p>санитарно-гигиенические требования по уходу за детьми и лицом старше 18 лет в домашних условиях;</p> <p>приемы оказания неотложной доврачебной помощи; основы трудового законодательства.</p>
Требования к личностным компетенциям	Навыки коммуникации, эмоциональная отзывчивость, работа в команде, ответственность, исполнительность, бескорытность.	
Связь с другими профессиями и в рамках ОРК	6 уровень	Социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах
	Социальный работник по уходу за престарелыми и лицами с инвалидностью	Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других

Связь с КС	Социальный работник по уходу за детьми с инвалидностью и лицами с инвалидностью старше 18 лет с психоневрологическими заболеваниями,	служащих организаций социальной защиты и занятости населения.
Условия (содержания и качества) труда	Место выполнения работы, режим рабочего времени, времени отдыха, продолжительность трудовых отпусков, условия оплаты труда и иные условия труда устанавливаются в трудовых и коллективных договорах в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.	
Карточка профессии:	"Социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах"	
Код профессии	3412-0-009	
Наименование профессии	Социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах	
Другие возможные наименования профессии:	2635-3-004 Специалист службы социальной защиты населения	
Уровень квалификации по ОРК	6 (6.1., 6.2., 6.3.)	
Уровень квалификации для профессии согласно типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций, социальной защиты и занятости населения	<p>Специалист высшего уровня квалификации:</p> <p>высшей категории – высшее (или послевузовское) социальное, психологическое, педагогическое, медицинское образование и стаж работы в качестве специалиста высшего уровня квалификации первой категории не менее 3-х лет;</p> <p>первой категории – высшее (или послевузовское) социальное, психологическое, педагогическое, медицинское образование и стаж работы в качестве специалиста высшего уровня квалификации второй категории не менее 2-х лет;</p> <p>второй категории – высшее (или послевузовское) социальное, психологическое, педагогическое, медицинское образование и стаж работы в качестве специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 2-х лет;</p> <p>без категории – высшее (или послевузовское) социальное, психологическое, педагогическое, медицинское образование без требований к стажу работы по специальности.</p>	
Уровень профессионального образования	Высшее (или послевузовское) социальное, психологическое, педагогическое, медицинское образование	
		<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Владеть соответствующими теоретическими и практическими знаниями.</li> <li>2. Постоянно совершенствовать профессиональное мастерство.</li> <li>3. Обеспечивать качества предоставляемых специальных социальных услуг.</li> </ol>

<p>Трудовая функция 1:          Организация участия в проведении оценки и определении потребности в специальных социальных услугах.</p>	<p>Задача:          Организация проведения оценки и определения потребностей нуждающихся в специальных социальных условиях.</p>	<p>4. Оформлять опеку, попечительство, определять в дома - интернаты, территориальные центры.          5. Обладать навыками психологической работы/поддержки.</p> <p>Знания:          1. Нормативные правовые акты:          Социальный кодекс Республики Казахстан;          Трудовой кодекс Республики Казахстан;          Закон Республики Казахстан "Об образовании";          2. Требования к ведению документооборота.</p>
	<p>Задача 1:          Анализ потребности в специальных социальных услугах.</p>	<p>Умения и навыки:          1. Качественно проводить оценку и определять потребности в специальных социальных услугах лица (семьи), находящегося в трудной жизненной ситуации.          2. Не допускать дискриминации в отношении лица (семьи), находящегося в трудной жизненной ситуации.          3. Не разглашать конфиденциальной информации о лице (семье), находящемся в трудной жизненной ситуации.          4. Соблюдать этикет во взаимоотношениях со всеми субъектами социально-трудовых отношений.          5. Проявлять способность самостоятельно выбирать методы и средства по реализации социальных задач.</p> <p>Знания:          1. Правила оказания социальной помощи</p>

Трудовая функция 2:  
Осуществление оценки и определения потребности в специальных социальных услугах.

отдельным категориям нуждающихся граждан.  
Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оформления опеки, попечительства, определения в дома - интернаты.  
2. Виды государственных пособий семьям, имеющим детей и порядок предоставления государственной адресной социальной помощи.  
3. Правила оказания социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан и иные нормативные правовые акты.  
4. Требования правил и норм по безопасности и охране труда.  
5. Требования к ведению документооборота.

Умения и навыки:  
1. Проводить учет потребности в специальных социальных услугах лица (семьи), находящегося в трудной жизненной ситуации.  
2. Проводить работу по подаче заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав пациента.  
3. Решать проблемы путем предоставления клиенту компетентной информации и разъяснений по конкретному запросу.

Знания:  
1. Нормативные правовые акты:

<p>Задача 2: Ведение учета граждан, нуждающихся в специальных социальных услугах.</p>		<p>Социальный кодекс Республики Казахстан; Кодекс Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения"; Закон Республики Казахстан "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями"; порядка проведения медико-социальной экспертизы.</p> <p>2. Конвенция о правах инвалидов.</p> <p>3. Методы социальной и медико-педагогической коррекционной поддержки детей с ограниченными возможностями здоровья. Порядок предоставления государственной адресной социальной помощи.</p> <p>Виды государственных пособий семьям, имеющим детей, а также иные нормативные правовые акты по организации социальной помощи населению.</p>
		<p>Умения и навыки:</p> <p>1. Консультировать по правовым, социально-правовым вопросам медицинского обслуживания и защиты прав пациентов в области охраны здоровья.</p> <p>2. Оказывать помощь в написании и оформлении различных документов по социально-правовым вопросам медицинского обслуживания, прав в области охраны здоровья.</p> <p>3. Участвовать в реализации программ и мероприятий по</p>

<p>Трудовая функция 3: Оказание медико-социальных и правовых услуг</p>	<p>Задача: Проведение консультирования клиентов в вопросах оказания специальных социальных услуг</p>	<p>повышению правовой культуры, правовому просвещению населения в области охраны здоровья.</p> <p>4. Участвовать в мероприятиях поддержки гражданских инициатив, направленных на решение социальных, правовых и иных общественно значимых проблем.</p> <p>5. Оказывать методическую помощь социальным работникам организации/ подразделения в выявлении проблем и мер содействия в оказании социально-правовых услуг у курируемого лица (семьи).</p> <p>Знания:</p> <p>1. Права гражданина, личности на жилье, работу, социальную поддержку, медицинскую помощь, образование, личную неприкосновенность.</p> <p>2. Основные правила оформления документов для реализации прав личности на жилье, работу, социальную поддержку, медицинскую помощь, образование.</p>
<p>Требования к личностным компетенциям</p>	<p>Организация работы, навыки коммуникации, стрессоустойчивость, работа в команде, ответственность, нацеленность на результат.</p>	
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК</p>	<p>7 уровень</p>	<p>Заведующий отделом (отделением) социальной помощи на дому. Руководитель структурного подразделения (отдела, сектора, группы) организации социальной защиты.</p>
		<p>Типовые квалификационные характеристики</p>

Связь с КС	Социальный работник по оценке и определению потребности в специальных социальных услугах	должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения.
Условия (содержания и качества) труда	Место выполнения работы, режим рабочего времени, времени отдыха, продолжительность трудовых отпусков, условия оплаты труда и иные условия труда устанавливаются в трудовых и коллективных договорах в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.	
Карточка профессии	"Консультант по социальной работе (общий профиль) (Супервизор)"	
К о д профессии	2635-9-001	
Наименование профессии	Консультант по социальной работе (общий профиль) (Супервизор)	
Другие возможные наименования профессии:	2635-3-004 Специалист службы социальной защиты населения; Супервизор по социальной работе	
Уровень квалификации по ОРК	6	
Уровень квалификации для профессии согласно типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения	<p>Приказ исполняющего обязанности Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 октября 2017 года № 360 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16057).</p> <p>специалист высшего уровня квалификации:</p> <p>высшей категории: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое, медицинское) и стаж работы в должности специалиста высшего уровня квалификации первой категории не менее 3-х лет;</p> <p>первой категории: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое, медицинское) и стаж работы в должности специалиста высшего уровня квалификации второй категории не менее 2-х лет;</p> <p>второй категории: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое, медицинское) и стаж работы в должности специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 1 года;</p> <p>без категории: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое, медицинское) без предъявления требований к стажу работы.</p>	
Уровень профессион	Высшее (или послевузовское) профессиональное образование	

ального образования		
Трудовые функции:	Обязательные трудовые функции:	<p>Осуществляет свою деятельность в отделениях социальной помощи на дому, в организациях, оказывающих специальные социальные услуги в условиях временного пребывания и проживания жертвам бытового насилия, жертвам торговли людьми;</p> <p>Взаимодействует со специалистами органов и организаций социальной защиты населения, здравоохранения, образования, организаций, уполномоченных для работы с лицами, находящимися в трудной жизненной ситуации;</p>
	Дополнительные трудовые функции:	Наставничество молодых и менее опытных социальных работников
		<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оказывает консультативные услуги детям с ограниченными возможностями, их законным представителям, лицам преклонного возраста и лицам с инвалидностью, жертвам бытового насилия, жертвам торговли людьми по вопросам:</li> <li>2. Социальной и медико-педагогической коррекционной поддержки, знание прав ребенка, социальной защиты и реабилитации лиц с инвалидностью;</li> <li>3. Предоставления государственных социальных пособий, специальных</li> </ol>

государственных пособий, пособий по потере кормильца, адресной социальной помощи и различных видов социальных выплат;

4. Оформления опеки, попечительства, определения в организации образования, учреждении социальной защиты населения;

5. Гражданского, жилищного, семейного, трудового, пенсионного, уголовного законодательства по вопросам жертв бытового насилия, жертв торговли людьми;

6. Оказывает содействие по обеспечению контингента техническими вспомогательными (компенсаторными) средствами и специальными средствами передвижения;

7. Обеспечивает предоставление контингенту консультаций специалистов органов здравоохранения, образования, социальной защиты населения, юридических служб и других специалистов;

8. Проводит учебу со специалистами и социальными работниками по разъяснению законодательства по социальным вопросам;

9. Участвует в деятельности по созданию центров социальной помощи семье, приютов, молодежных,

отделениях социальной помощи на дому, в организациях, оказывающих специальные социальные услуги в условиях временного пребывания и проживания жертвам бытового насилия, жертвам торговли людьми; Трудовая функция 2: взаимодействие со специалистами органов и организаций социальной защиты населения, здравоохранения, образования, организаций, уполномоченных для работы с лицами, находящимися в трудной жизненной ситуации;

Задача:

1. Консультативная помощь лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
2. Способствовать созданию необходимых условий для преодоления трудной жизненной ситуации, социализации и интеграции нуждающихся лиц и их семей, защита их права и интересов в получении необходимых специальных социальных услуг;

- подростковых и детских центров, клубов, работающих в условиях дневного пребывания и ухода на дому;
10. Содействует решению вопросов, связанных с оказанием разносторонней помощи контингенту, находящемуся в трудной жизненной ситуации;
  11. Способствует созданию необходимых условий для преодоления трудной жизненной ситуации, социализации и интеграции нуждающихся лиц и их семей, защищает их права и интересы в получении необходимых специальных социальных услуг;
  12. Координирует деятельность по предоставлению специальных социальных услуг нуждающимся лицам, привлекает к реализации специальных социальных услуг необходимых специалистов;
  13. Обеспечивает разработку и реализацию индивидуального плана работы с получателями специальных социальных услуг субъектом, оказывающим услуги в условиях ухода на дому;
  14. Проводит регулярный мониторинг оказываемых услуг в условиях ухода на дому, ведет базу данных и представляет отчеты в установленном порядке;
  15. Применяет в организации передовой отечественный и

международный опыт в сфере социальной защиты;

16. Обеспечивает выполнение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Знания:

1. Основы психологии, правоведения, политологии, педагогики;

2 .

Социально-психологические аспекты помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

3. Основы трудового, жилищного, уголовного, гражданского и пенсионного законодательства, правовую основу охраны материнства и детства;

4. Права несовершеннолетних и пенсионеров;

5. Основы социальных гарантий и преимуществ, установленные для лиц с инвалидностью, ветеранов войны и труда;

6. Передовой и международный опыт по социальной работе;

7. Этические нормы деятельности консультанта;

8. Методы оказания психологической поддержки;

9. Методические материалы по вопросам домашнего обслуживания ;

10. Основные направления в проводимой политике социальной защиты населения;

		11. Отечественный и зарубежный опыт по вопросам социального обслуживания; 12. Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 21 февраля 2022 года № 55 "Об утверждении Правил пожарной безопасности" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 26867).
Требования к личностным компетенциям	Аналитический склад ума, умение работать с большим объемом информации. Терпение и коммуникабельность, доброжелательность, добропорядочность, бескорытность, этичность, развитое чувство интуиции, наблюдательность и трудолюбие, эмоционально-волевая устойчивость.	
Связь с другими профессиями и в рамках ОРК	7 уровень	Заведующий отделом (отделением)
Связь с КС	Консультант по социальной работе	Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения.
Условия (и качества) содержания и труда	( Место выполнения работы, режим рабочего времени, времени отдыха, продолжительность трудовых отпусков, условия оплаты труда и иные условия труда устанавливаются в трудовых и коллективных договорах в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.	
Карточка профессии	"Социальный психолог"	
Код профессии	2634-9-004	
Наименование профессии	Социальный психолог	
Уровень квалификации по ОРК	6 (6.1., 6.2., 6.3.)	
Уровень квалификации для профессии согласно КС	Психолог I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности психолога II категории не менее 2-х лет. Психолог II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности психолога без категории не менее 3-х лет.	

	Психолог: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.	
Уровень профессионального образования	Высшее профессиональное (или послевузовское) образование	
		<p>Умения и навыки:</p> <p>1 . Взаимодействовать с различными лицами и группами по вопросам психологической помощи клиентам.</p> <p>2 . Организовывать психологическое сопровождение клиентов, нуждающихся в психологической помощи.</p> <p>3 . Оказывать психологическую поддержку клиентам для выхода из трудных жизненных ситуаций.</p> <p>4 . Оказывать психологическое воздействие на социальное окружение клиентов в рамках профессиональных</p>

этических норм.

5 .  
Применять конкретные психологические технологии для преодоления клиентами трудностей социализации.

6. Вести психологическую просветительскую деятельность среди населения.

7 .  
Осуществлять взаимодействие с иными работниками и органами и организациям и социальной сферы по вопросам поддержки лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию.

8 .  
Разрабатывать программы индивидуальной работы с клиентами .

9 .  
Разрабатывать программы

Трудовая функция 1:  
Оказание психологической помощи социальным группам и отдельным лицам (клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию

Задача 1:  
Разработка индивидуальных программ психологического сопровождения клиентов.  
Задача 2:  
Создание команды и проведение программ активизации личностных ресурсов клиентов и проведение группового и индивидуального консультирования.

групповой работы с клиентами.  
10. Разрабатывать программы оказания психологической помощи членам социальных групп, попавших в трудную жизненную ситуацию.  
11. Вести базу данных клиентов.  
12. Вести делопроизводство и обеспечивать конфиденциальность полученных сведений о клиенте.

Знания:  
1. Современные направления, актуальные проблемы и методы работы в социальной психологии.  
2. Психология кризисных состояний, горя, потери и утраты.  
3. Психология

экстремальны  
ых  
ситуаций.  
4 .  
Психология  
личности и  
малых  
групп.  
5 .  
Психология  
семьи и  
семейных  
отношений.  
6 .  
Психология  
зависимост  
и, аддикций  
,  
девиантолог  
ия.  
7 .  
Возрастные  
особенност  
и развития  
личности в  
разные  
периоды  
жизни.  
8 .  
Проблемы  
социализац  
ии.  
9 .  
Особенност  
и развития  
личности в  
неблагопри  
ятной  
социальной  
ситуации.  
1 0 .  
Технология,  
методы и  
формы  
оказания  
психологич  
еской  
помощи при  
нарушениях  
социализац  
ии.  
11. Основы  
психологич  
еского

	<p>консультирования. 12. Основы организации и проведения социально-психологического тренинга.</p>
	<p>Умения и навыки: 1 . Подбирать эффективные формы и методы психологической подготовки специалистов в межведомственной группе. 2 . Осуществлять психологическую подготовку специалистов в межведомственной группе. 3 . Разрабатывать программы подготовки специалистов по оказанию психологической помощи. 4 . Консультировать отдельных специалистов по работе в группе.</p>

Трудовая функция 2:  
Подготовка межведомственных групп по оказанию психологической помощи социальным группам и отдельным лицам (клиентам)

Задача 1:  
Разработка совместно со специалистами другого профиля программ межведомственного взаимодействия.  
Задача 2:  
Обучение специалистов и их психологическая подготовка

5. Вести документацию и служебную переписку.  
6 .  
Использовать современные технологии работы с информацией, базами данных и иными цифровыми системами для решения вопросов организации.  
Знания:  
1 .  
Социальная психология, психология личности и малых групп.  
2 .  
Методология командной работы.  
3 .  
Психология управления, организационная и промышленная психология.  
4 .  
Регламенты межведомственного взаимодействия и правила обмена профессиональной информацией.

альной информации между специалистами разных ведомств.  
5 .  
Технология работы в команде.  
6. Методы активизации социальных ,  
психологических и иных ресурсов.  
7. Техника эффективной коммуникации со специалистами.  
8 .  
Конфликтология и технологии разрешения конфликтов.

Умения и навыки:  
1 .  
Проводить анализ заявок и обращений органов и организаций социальной сферы в целях получения психологической помощи.  
2 .  
Анализировать и оценивать результаты

ность  
деятельност  
и клиентов  
в  
соответстви  
и с о  
стандартами  
и  
регламента  
ми в  
социальной  
сфере.

3. Вести  
переговоры  
с  
представите  
лями  
органов и  
организаци  
й  
социальной  
сферы.

4 .  
Составлять  
документац  
ию по  
оказанию  
психологич  
еских услуг  
в  
социальной  
сфере.

5. Работать  
с  
информаци  
онными  
сетями,  
осуществля  
ть поиск  
новой  
информаци  
и по  
профилю  
деятельност  
и.

6 .  
Применять  
на практике  
методы  
обучения  
взрослых,  
индивидуал

Трудовая функция 3:  
Оказание психологической помощи работникам органов и организаций социальной сферы (клиентам).

Задача 1:  
Разработка планов, согласование форм и условий оказания психологической помощи.

Задача 2:  
Оказание индивидуальной психологической помощи.

Задача 3:  
Проведение психологических тренингов, занятий и консультирования.

ьной и групповой работы.  
7 .  
Оценивать эффективно с т ь оказания психологической помощи.

8 .  
Критически оценивать обратную связь от получателей психологических услуг.

9. Вести документацию , служебную переписку в соответствии с требованиями м и к документам в социальной сфере.

1 0 .  
Разрабатывать новые формы и методы оказания психологической помощи клиентам.

Знания:  
1 .  
Социальная психология, психология личности и малых групп.  
2 .  
Методология

индивидуальных консультаций и тренингов.  
3 .  
Организационная психология.  
4. Основные принципы, типы, стратегии и тактические приемы ведения переговоров .  
5. Основные теории оказания психологической помощи персоналу организаций.  
6 .  
Требования к документообороту в области управления персоналом, межведомственного взаимодействия, оказания услуг в социальной сфере.  
7 .  
Современные стандартные требования к качеству и условиям оказания услуг в психологии.

	8. Хранение и оперирование персональными и личными данными.
	<p>Умения и навыки:</p> <p>1 . Осуществлять сбор обращений и запросов населения, органов и организаций социальной сферы для разработки плана и программ психологического просвещения.</p> <p>2 . Разрабатывать и согласовывать регламенты с органами и организация м и социальной сферы.</p> <p>3 . Использовать результаты мониторинга психологической безопасност и и комфортнос ти среды п р и разработке</p>

Трудовая функция 4:  
Организация работы по созданию системы психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы

Задача1:  
Разработка плана психологического просвещения.  
Задача2:  
Подготовка перечня психологических услуг и возможности их получения  
Задача 3:  
Разработка рекомендаций для работников органов и организаций социальной сферы по психологическому просвещению.  
Задача 4:  
Проведение групповых и индивидуальных информационных

плана психологического просвещения и проведения информационных консультаций.  
4 .  
Использовать разные формы и методы психологического просвещения, в том числе активные методы.  
5. Грамотно, доступно любым слоям населения излагать информацию о психологических услугах.  
6. Создавать наглядные материалы для психологического просвещения.  
7 .  
Преодолевать коммуникативные, образовательные, этнические, конфессиональные и иные барьеры в проведении

консультаций о возможности получения психологических услуг.

психологического просвещения.

8 .

Оценивать результативность психологического просвещения.

9. Владеть современными и технологиями работы.

10. Вести документацию и служебную переписку.

Знания:

1. Задачи, решаемые конкретными органами и организациями в социальной сфере.

2 .

Социальная психология, психология личности и малых групп.

3 .

Национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания.

4 .

Психология семьи, консультирование

		<p>семьи, семейные кризисы.</p> <p>5 . Проблемы социализации, социальной адаптации и дезадаптации, характеристики социальной среды.</p> <p>6. Основы безопасности жизнедеятельности человека и окружающей среды.</p> <p>7 . Психология экстремальных ситуаций, психология горя, потери, утраты.</p>
Требования к личностным компетенциям	Организация работы, навыки коммуникации, стрессоустойчивость, работа в команде, ответственность, нацеленность на результат	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	7 уровень	Начальник отдела социального развития
Связь с КС	психолог	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.
Условия (содержания и качества) труда	Место выполнения работы, режим рабочего времени, времени отдыха, продолжительность трудовых отпусков, условия оплаты труда и иные условия труда устанавливаются в трудовых и коллективных договорах в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.	

Карточка профессии	"Социальный работник с осужденными в пенитенциарной системе"	
Код профессии	2634-4-001	
Наименование профессии	Социальный работник с осужденными в пенитенциарной системе	
Уровень квалификации по ОРК	6	
Уровень квалификации для профессии согласно КС, типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций внутренних дел	Отсутствует	
Уровень профессионального образования	Высшее (или послевузовское) социальное, психологическое, педагогическое образование	
		<p>Умения и навыки:</p> <p>1 .  Определять оптимальный перечень мероприятий социально-психологической реабилитации и их очередность выполнения .</p> <p>2 .  Оценивать результаты реабилитационных мероприятий в соответствии с возможностями самого реабилитанта, его ближайшего окружения и средовых ресурсов.</p> <p>3 .  Проявлять позитивное отношение, терпимость,</p>

Трудовая функция 1:

Оказание социальной помощи, поддержки и защиты осужденным в целях их исправления и ресоциализации в период исполнения уголовного наказания, а также адаптации в обществе после освобождения.

Задача 1:

Рекомендации и оказание помощи реабилитанту в организации реабилитационной среды, обустройстве его жизненного пространства, преодолении социо-психологических барьеров.

выражать эмоциональную поддержку реабилитанту, его законным представителям.

4 .

Соблюдать правовое положение осужденных .

5 .

Самостоятельно выдвигать варианты решения профессиональных задач.

Знания:

1 .

Нормативные правовые акты:

Конвенция о правах ребенка.

Социальный кодекс Республики Казахстан.

Закон Республики Казахстан "Об образовании".

Закон Республики Казахстан "О

социальной и медико-педагогической коррекционной

		поддержке детей с ограниченными возможностями". 2. Основные методы и способы медиации, разрешения конфликтных ситуаций.
Требования к личностным компетенциям	Организация работы, навыки коммуникации, стрессоустойчивость, работа в команде, ответственность, нацеленность на результат.	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	7 уровень	Консультант учреждения уголовно-исполнительной системы. Руководитель структурного подразделения.
Связь с КС	Консультант учреждения уголовно-исполнительной системы. Руководитель структурного подразделения.	Отсутствует
Условия (содержания и качества) труда	Место выполнения работы, режим рабочего времени, времени отдыха, продолжительность трудовых отпусков, условия оплаты труда и иные условия труда устанавливаются в трудовых и коллективных договорах в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.	
Карточка профессии	"Социальный работник с осужденными в пенитенциарной системе"	
К о д профессии	2634-4-001	
Наименование профессии	Консультант учреждения уголовно-исполнительной системы	

Уровень квалификации по ОРК	7	
Уровень квалификации для профессии согласно КС	Профконсультант: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности не менее 2-х лет.	
Уровень профессионального образования	Высшее (или послевузовское) социальное, психологическое, педагогическое образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет.	
Трудовая функция 1: Программирование и планирование и е . Осуществление длительных диагностических наблюдений за пациентами.	<p>Задача 1: Постановка целей и задач психологического и социального исследования, проведение наблюдений</p>	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать программы ресоциализации и плана действий (совместное с осужденными определение целей, задач будущей работы, методов, средств, форм и этапов деятельности).</li> <li>2. Формировать обстановку доверия осужденных и специалистов социальной службы.</li> <li>3. Проводить психологическое и социальное исследование, согласовывать действия социальной службы.</li> <li>4. Оформлять и готовить на утверждение документы с обязательным участием самого осужденного, иных заинтересованных в его судьбе лиц.</li> <li>5. Проводить наблюдение.</li> <li>6. Способствовать приведению осужденного к законопослушному поведению.</li> </ol>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кодекс Республики Казахстан "Уголовный кодекс Республики Казахстан" (далее – Уголовный кодекс).</li> <li>2. Специфика проведения длительного социального, психологического исследования.</li> <li>3. Методика проведения клинического наблюдения.</li> <li>4. Клинико-психологические, социально - психологические и педагогические аспекты взаимодействия.</li> </ol>
	<p>Задача 2: Организационно-исполнительская</p>	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить обучение-инструктаж, консультирование, организацию конкретных действий.</li> <li>2. Оказывать помощь, поддержку, стимулирование, коррекцию, организацию общения, общественно полезных видов деятельности.</li> <li>3. Обеспечивать взаимодействие осужденных, специалистов, координацию сотрудничества, контроль и оценку результативности отдельных действий и этапов работы.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты:</li> </ol>

		<p>Социальный кодекс Республики Казахстан. Кодекс Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения" Уголовный кодекс Республики Казахстан. 2. Принципы построения психологического, педагогического и социологического заключения.</p>
Трудовая функция 2: Проведение социально-психологического обследования.	<p>Задача 1: Подбор соответствующих методов для проведения психолого-социологического обследования.</p>	<p>Умения и навыки: 1. Проводить социальную и психологическую поддержку лиц, содержащихся в учреждениях уголовно-исполнительной системы. 2. Проводить специальную систему мер: подкрепление, сохранение, либо восстановление условий жизнедеятельности наиболее "слабых" осужденных и их групп риска, испытывающих вследствие этой слабости особые, отличные от иных объективные или субъективные нужды, затрудняющие нормальное содержание в учреждениях уголовно-исполнительной системы; подготовка к жизни на свободе и постпенитенциарную реабилитацию.</p>
		<p>Знания: 1. Нормативные правовые акты: Конституция Республики Казахстан. Уголовный кодекс Республики Казахстан. 2. Принципы подбора экспериментально – психологических педагогических методик. 3. Концепции развития личности, особенностей психопатологии.</p>
	<p>Задача 2: Диагностика жизненной ситуации</p>	<p>Умения и навыки: 1. Выявлять причины (факторов – детерминант), приведшие к трудной жизненной ситуации, совершению уголовного преступления, осуждению и содержанию в местах лишения свободы, условий, обстоятельств и причин появления новых пенитенциарно-социальных проблем; 2. Определять степень влияния на осужденного, а также иных особенностей конкретной личности, общности, среды учреждения уголовно-исполнительной системы.</p>
		<p>Знания: 1. Нормативные правовые акты: Социальный кодекс Республики Казахстан. Кодекс Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения". Уголовный кодекс Республики Казахстан. 2. Международный кодекс этики социальной работы и иные нормативные документы по организации социальных услуг осужденным.</p>
		<p>Умения и навыки: 1. Владеть методами профессионального консультирования.</p>

Трудовая функция 3: Консультационная работа с осужденными и в пенитенциарной системе.	Задача 1: Консультирование, формирование группы социальной поддержки.	2. Владеть методами семейного консультирования, направленного на мобилизацию поддерживающих ресурсов семьи. 3. Проявлять позитивное отношение к гражданину, терпимость, выразить эмоциональную поддержку. 4. Управлять и контролировать процессами профессиональной деятельности, аргументировать и грамотно оперировать информацией.  Знания: 1. Нормативные правовые акты: Социальный кодекс Республики Казахстан. Трудовой кодекс Республики Казахстан. Кодекс Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения". 2. Методы и способы медиации, разрешения конфликтных ситуаций.
Требования к личностным компетенциям	Организация работы, навыки коммуникации, стрессоустойчивость, работа в команде, ответственность, нацеленность на результат.	
Связь с другими профессиями и в рамках ОРК	8 уровень	Руководитель учреждения (организации)
Связь с КС	Руководитель учреждения (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих)	
Условия (содержания и качества) труда	( Место выполнения работы, режим рабочего времени, времени отдыха, продолжительность трудовых отпусков, условия оплаты труда и иные условия труда устанавливаются в трудовых и коллективных договорах в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.	
Карточка профессии	"Психолог-консультант в социальной сфере"	
Код профессии	2634-9-004	
Наименование профессии	Психолог-консультант в социальной сфере	
Уровень квалификации по ОРК:	6 (6.1., 6.2., 6.3.)	
Уровень квалификации для профессии согласно КС, типовым квалификационным характеристикам	Психолог I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности психолога II категории не менее 2-х лет. Психолог II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности психолога без категории не менее 3-х лет. Психолог: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы. Консультант по социальной работе: специалист высшего уровня квалификации: высшей категории: высшее (или послевузовское) образование ( социальное, педагогическое, медицинское) и стаж работы в	

<p>должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций внутренних дел</p>	<p>должности специалиста высшего уровня квалификации первой категории не менее 3-х лет;  первой категории: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое, медицинское) и стаж работы в должности специалиста высшего уровня квалификации второй категории не менее 2-х лет;  второй категории: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое, медицинское) и стаж работы в должности специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 1 года;  без категории: высшее (или послевузовское) образование (социальное, педагогическое, медицинское) без предъявления требований к стажу работы.</p>
<p>Уровень профессионального образования</p>	<p>Высшее (или послевузовское) психологическое образование и стаж работы в соответствующем профиле организации в виде экономической деятельности не менее 5 лет</p>
	<p>Умения и навыки:</p> <p>1 .  Подготовить межведомственные команды по оказанию психологической помощи социальным группам и отдельным лицам.</p> <p>2 .  Разработать программы повышения психологической защищенности и предупреждения психологического неблагополучия населения.</p> <p>3 .  Подбирать эффективные формы и методы психологич</p>

	<p>Задача 1: Разработка совместно со специалистами другого профиля программ межведомственного взаимодействия.</p>	<p>еской подготовки специалист о в межведомст венной команды в соответстви и с поставленн ы м и задачами.</p>
<p>Трудовая функция 1: Подготовка межведомственных команд по оказанию психологической помощи социальным группам и отдельным лицам.</p>		<p>Знания: 1 . Принципы и основы психологии личности. 2 . Принципы психотерапии и психологического консультирования. 3 . Технологии работы в команде, организационной деятельности специалистов разных ведомств. 4. Методы активизации социальных, психологических и иных ресурсов для подготовки межведомственных команд.</p>
		<p>Умения и навыки:</p>

Задача 2

Консультирование специалистов межведомственной команды по вопросам оказания психологической помощи клиентам.

1 .  
Правильно подбирать и использовать современные средства, психотехнологии при решении конкретных психологических задач в клинической психологии.

2 .  
Правильно осуществлять выбор, соответствующий запросу клиента, его проблеме.

3. Выбирать направления и технологию психологического воздействия .

Знания:

1 .  
Психологические свойства и состояния клиентов.

2. Основные современные концепции психологического консультирования.

3. Техники эффективной коммуникации с о

		<p>специалиста ми. 4 . Требования профессион альной этики.</p>
	<p>Задача 1: Определение психологических критериев соответствия среды проживания населения их потребностям и возможностям.</p>	<p>Умения и навыки: 1. Выделять и оценивать психологич еские риски, факторы социальной и психологич еской напряженно сти. 2. Обобщать полученные данные и разрабатыва ть на их основе психологич еские рекомендац ии по минимизаци и негативных явлений. 3 . Аргументир овать свою позицию.</p> <p>Знания: 1 . Социальная психология, психология малых групп. 2 . Психология кризисных состояний. 3 . Психология экстремальн ых</p>

Трудовая функция 2:

Организация мониторинга психологической безопасности и комфортности среды проживания населения.

ситуаций, психология горя, потери, утраты.

4 .

Национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности и народные традиции населения.

5 .

Психология семьи, консультирование семьи, кризисы семьи.

Умения и навыки:

1 .

Оценивать риски и факторы социальной и психологической напряженности.

2 .

Разрабатывать материалы по результатам мониторинга психологической безопасности и комфортности среды проживания населения.

3 .

Проводить

индивидуальное и групповое консультирование по проблемам снижения напряженности, обнаруженной при анализе результатов мониторинга психологической безопасности и комфорта среды проживания населения.

4 . Проводить профилактическую работу по снижению социальной и психологической напряженности с учетом данных мониторинга психологической безопасности и комфорта среды проживания населения.

Знания:  
1 . Психология семьи, консультирование семьи,

Задача 2:

Проведение мониторинга психологической безопасности и комфорта среды проживания населения и анализ полученных данных.

кризисы  
семьи.  
2 .  
Проблемы  
социализац  
и и ,  
социальной  
адаптации,  
характерист  
и к и  
социальной  
среды.  
3 .  
Психология  
кризисных  
состояний.  
4 .  
Национальн  
ы е ,  
этнокультур  
ные и  
конфессион  
альные  
особенност  
и и  
народные  
традиции  
населения.

Умения и  
навыки:  
1 .  
Разрабатыва  
т ь  
программы  
групповой  
работы по  
психологич  
еской  
поддержке  
клиентов.  
2 .  
Разрабатыва  
т ь  
программы  
оказания  
психологич  
еской  
помощи  
членам  
социальных  
групп,  
попавшим в  
трудную  
жизненную

<p>Трудовая функция 3: Разработка индивидуальных программ психологического сопровождения клиентов, в том числе с использованием ресурсов из различных источников.</p>	<p>Задача 1: Создание команды и проведение программ активизации личностных ресурсов клиентов, в том числе на межведомственной основе.</p>	<p>ситуацию, с участием специалистов на межведомственной основе.</p> <p>Знания:</p> <p>1 . Психология кризисных состояний (концепции, подходы, факторы, методы и методики работы), рискология, психология горя, потери, утраты.</p> <p>2 . Психология экстремальных ситуаций (подходы, проблемы, виды помощи, последствия).</p> <p>3 . Психология малых групп (виды, взаимоотношения в малых группах, давление в группе).</p>
		<p>Умения и навыки:</p> <p>1 . Использовать современные технологии работы с</p>

цифровыми базами данных и иными цифровыми системами для решения вопросов клиентов.  
2. Хранить и обрабатывать персональные данные клиентов.

Знания:  
1 . Проблемы социализации и ( концепции, подходы, признаки нарушений социализации , последствия , виды помощи).  
2 . Технологии, методы и формы оказания психологической помощи при нарушениях социализации.  
3. Основы организации и проведения психологического тренинга ( методология , проведение,

Задача 2:

Организация психологического сопровождения клиентов, нуждающихся в психологической помощи

		результаты, последствия).
	<p>Задача 1:          Распространение информации о роли психологических факторов в поддержании и сохранении психического и физического здоровья.</p>	<p>Умения и навыки:          1 .          Использовать современные технологии работы с цифровыми базами данных и иными цифровыми системами для решения вопросов клиентов.          2. Хранить и обрабатывать персональные данные клиентов.</p> <p>Знания:          1. Способы и методы формирования научных установок и представлений о психологической науке и практической психологии (психологизация социума).          2 .          Принципы влияния психологических факторов на</p>

<p>Трудовая функция 4:          Организационная деятельность по созданию системы психологического просвещения населения, работников органов и организаций социальной сферы.</p>	<p>Задача 2:          Разработка рекомендаций для работников органов и организаций социальной сферы по психологическому просвещению.</p>	<p>психическое и физическое здоровье человека.</p> <p>Умения:          1 .          Формировать устойчивую потребность в применении и использовании психологических знаний в целях психической гармонизации микро- и макросреды .          2. Владеть современными технологиями работы с информацией, сетевыми ресурсами, цифровыми системами и программами.          3 .          Формировать устойчивую потребность в применении и использовании психологических знаний в целях собственного развития.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Знания:</p> <p>1. Задачи, решаемые конкретным и органами и организация м и социальной сферы.</p> <p>2 . Современн ые подходы и тенденции сохранения и укрепления психическог о здоровья на уровне индивида и социума.</p> <p>3 . Национальн ые и региональн ые особенност и быта и семейного воспитания (народные традиции, этнокультур ные и конфессион альные особенност и воспитания)</p> <p>.</p>
Требования к личностным компетенциям	Организация работы, навыки коммуникации, стрессоустойчивость, работа в команде, ответственность, нацеленность на результат	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	7 уровень	Руководите л ь структурног о подразделен ия. Заведующи й отделом (отделением)

		учреждения (организации).
Связь с КС	Руководитель структурного подразделения. Заведующий отделом (отделением) учреждения (организации).	Типовые квалификационные характеристики и должности руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения.
Условия (содержания и качества) труда	Место выполнения работы, режим рабочего времени, времени отдыха, продолжительность трудовых отпусков, условия оплаты труда и иные условия труда устанавливаются в трудовых и коллективных договорах в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.	
Карточка профессии	"Психолог-консультант в социальной сфере (судебный)"	
Код профессии	2634-9-004	
Наименование профессии	Психолог-консультант в социальной сфере (судебный)	
Уровень квалификации по ОРК	6 (6.1., 6.2., 6.3.)	
Уровень квалификации для профессии согласно КС	<p>Психолог I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности психолога II категории не менее 2-х лет.</p> <p>Психолог II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности психолога без категории не менее 3-х лет.</p> <p>Психолог: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.</p> <p>Профконсультант: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности не менее 2-х лет.</p>	
Уровень профессионального образования	Высшее (послевузовское) психологическое образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет.	
		Умения и навыки: 1 . Разработать программы повышения

психологической защищенности и предупреждения психологического неблагополучия населения.

2 .  
Подготовка лиц к судебному заседанию.

3 .  
Диагностическая работа с целью выявления индивидуальных психологических особенностей.

4 .  
Психодиагностическое заключение.

5. Оценка психологического состояния и составление личностного портрета (согласно запросу судьи).

6 .  
Применение требований правил и норм по безопасности и охране труда.

Знания:

1. Знание принципов и основ

Задача 1:

Осуществление сотрудничества с представителями всех органов, ответственных за развитие, образование, социализацию лиц разных возрастов.

психологии личности.

2 .

Нормативные и методические документы по

особенности возрастной психологии.

3 .

Принципы психотерапии и психологического консультирования.

4 .

Технологии работы в команде, организации деятельности специалистов разных ведомств.

5. Основы психодиагностики, психологической консультации и психопрофилактики.

6 .

Социальная психология, психология малых групп.

7 .

Психология кризисных состояний.

8 .

Психология экстремальн

Трудовая функция 1:  
Организация и  
предоставление  
психологических услуг  
лицам разных возрастов  
и социальных групп.

ых  
ситуаций,  
психология  
горя, потери  
, утраты.  
9 .  
Национальн  
ые ,  
этнокультур  
ные и  
конфессион  
альные  
особенност  
и и  
народные  
традиции  
населения.  
10 .  
Психология  
семьи,  
консультир  
ование  
семьи,  
кризисы  
семьи,  
личности.

Умения и  
навыки:  
1 .  
Оценивать  
риски и  
факторы  
социальной  
и  
психологич  
еской  
напряженно  
сти.  
2 .  
Разрабатыва  
ть  
материалы  
п о  
результатам  
мониторинг  
а  
психологич  
еской  
безопасност  
и и  
комфортнос  
ти среды  
проживания  
населения.

Задача 2:

Проведение мониторинга психологической безопасности и комфортности среды проживания населения и анализ полученных данных.

3 .  
Проводить индивидуальное и групповое консультирование по проблемам снижения напряженности, обнаруженной при анализе результатов мониторинга психологической безопасности и комфортности среды проживания населения.

4 .  
Проводить профилактическую работу по снижению социальной и психологической напряженности с учетом данных мониторинга психологической безопасности и комфортности среды проживания населения.

Знания:

1 .  
Психология семьи, консультир

ование  
семьи,  
кризисов  
семьи.  
2 .  
Проблемы  
социализац  
и и ,  
социальной  
адаптации,  
характерист  
и к и  
социальной  
среды.  
3 .  
Психология  
кризисных  
состояний.  
4 .  
Национальн  
ы е ,  
этнокультур  
ные и  
конфессион  
альные  
особенност  
и и  
народные  
традиции  
населения.

Умения и  
навыки:  
1 .  
Разрабатыва  
т ь  
программы  
работы по  
психологич  
еской  
поддержке  
клиентов (   
несовершен  
нолетних).  
2 .  
Разрабатыва  
т ь  
программы  
оказания  
психологич  
еской  
помощи  
членам  
социальных  
групп,

Задача 1:

Создание команды и проведение программ активизации личностных ресурсов клиентов, в том числе на межведомственной основе.

попавшим в трудную жизненную ситуацию, с участием специалистов в на межведомственной основе.

3. Тесное взаимодействие с законными представителями несовершеннолетних (родители, опекуны, попечители)

Знания:

1 .  
Нормативные правовые акты:

Конституция Республики Казахстан.  
Уголовный кодекс Республики Казахстан.  
Кодекс Республики Казахстан "Об административных правонарушениях".

2 .  
Психология кризисных состояний (концепции, подходы, факторы, методы и методики

Трудовая функция 2:  
Разработка индивидуальных программ психологического сопровождения клиентов, в том числе с использованием ресурсов из различных источников

работы), психология горя, потери, утраты.

3 . Психология экстремальных ситуаций (подходы, проблемы, виды помощи, последствия).

4 . Психология малых групп (виды, взаимоотношения в малых группах, давление в группе).

Умения и навыки:

1 . Использовать современные технологии работы с цифровыми базами данных и иными цифровыми системами для решения вопросов клиентов.  
2. Хранить и обрабатывать персональные данные клиентов.

Знания:

	<p>Задача 2:          Организация психологического сопровождения клиентов, нуждающихся в психологической помощи.</p>	<p>1 . Проблемы социализации и ( концепции, подходы, признаки нарушений социализации и , последствия , виды помощи).          2 . Технологии, методы и формы оказания психологической помощи при нарушениях социализации.          3. Основы организации и проведения психологического тренинга ( методология , проведение, результаты, последствия ).</p>
<p>Требования к личностным компетенциям</p>	<p>Организация работы, навыки коммуникации, стрессоустойчивость, работа в команде, ответственность, нацеленность на результат.</p>	
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК</p>	<p>7 уровень</p>	<p>Профконсультант.          Руководитель структурного подразделения учреждения ( организации)</p>

Связь с КС	Профконсультант. Руководитель структурного подразделения учреждения (организации)	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.
Условия (содержания и качества) труда	Место выполнения работы, режим рабочего времени, времени отдыха, продолжительность трудовых отпусков, условия оплаты труда и иные условия труда устанавливаются в трудовых и коллективных договорах в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.	
Карточка профессии	Психолог-консультант в социальной сфере (судебный)	
К о д профессии	2634-9-004	
Наименование профессии	Психолог-консультант в социальной сфере (судебный)	
Уровень квалификации по ОРК	7	
Уровень квалификации для профессии согласно КС	<p>Психолог I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности психолога II категории не менее 2-х лет.</p> <p>Психолог II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности психолога без категории не менее 3-х лет.</p> <p>Психолог: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.</p> <p>Профконсультант: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности не менее 2-х лет.</p>	
Уровень профессионального образования	Высшее (послевузовское) психологическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.	
		<p>Умения и навыки:</p> <p>1 . Использовать современные технологии работы с цифровыми базами данных и иными цифровыми системами для</p>

Задача 1:

Распространение информации о роли психологических факторов в поддержании и сохранении психического и физического здоровья.

решения вопросов клиентов.  
2. Хранить и обрабатывать персональные данные клиентов.  
3 .  
Подготавливать психологическую информацию для стендов и сайтов суда.

Знания:

1. Способы и методы формирования научных установок и представлений о психологической науке и практической психологии (психологизация социума).  
2 .  
Принципы влияния психологических факторов на психическое и физическое здоровье человека.  
3 .  
Требования правил и норм по

<p>Трудовая функция 1: Организационная деятельность по созданию системы психологического просвещения.</p>	<p>Задача 2:</p>	<p>безопасности и охране труда.</p> <p>Умения и навыки:</p> <p>1 . Формировать устойчивую потребность в применении и использовании и психологических знаний в целях психической гармонизации микро- и макросреды .</p> <p>2. Владеть современными и технологиями работы с информацией, сетевыми ресурсами, цифровыми системами и программами.</p> <p>3 . Формировать устойчивую потребность в применении и использовании и психологических знаний в целях собственного развития.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Разработка рекомендаций для работников органов и организаций социальной сферы по психологическому просвещению.

4 .  
Самостоятельно определять цели профессиональной деятельности.

Знания:  
1. Задачи, решаемые конкретными органами и организациями социальной сферы.

2 .  
Современные подходы и тенденции сохранения и укрепления психического здоровья на уровне индивида и социума.

3 .  
Национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания (народные традиции, этнокультурные и конфессиональные особенности воспитания)

Требования к личностным

компетенции ям	Организация работы, навыки коммуникации, стрессоустойчивость, работа в команде, ответственность, нацеленность на результат	
Связь с другими профессиям и в рамках ОРК	8 уровень	Руководите л ь учреждения ( организац и).
Связь с КС	Руководитель учреждения (организации)	Квалификац ионный справочник должностей руководите л е й, специалист ов и других служащих.
Условия (содержания и качества) труда	Место выполнения работы, режим рабочего времени, времени отдыха, продолжительность трудовых отпусков, условия оплаты труда и иные условия труда устанавливаются в трудовых и коллективных договорах в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.	

Приложение 2 к перечню  
Приложение  
к приказу Министра  
труда и социальной  
защиты населения  
Республики Казахстан  
от 25 декабря 2024 года № 490

## **Профессиональный стандарт "Безопасность и охрана труда"**

### **Глава 1. "Общие положения"**

1. Область применения профессионального стандарта: настоящий Профессиональный стандарт включает квалификационные требования к специалистам, обеспечивающим безопасность рабочих процессов, планирование, организацию, контроль и совершенствование системы управления охраной труда, управление рисками на производстве, соблюдение нормативных требований, применяется в качестве основы для установления знаний, навыков, компетенций с целью создания безопасных условий труда на рабочем месте, а также для оценки, аттестации и подтверждения квалификации, подготовки и переподготовки кадров в области безопасности и охраны труда и предназначены для использования широким кругом пользователей:

1) работниками – для понимания предъявляемых требований к профессиональной деятельности в области безопасности и охраны труда, планирования своего профессионального развития и повышения квалификации, а также прогнозирования карьерного продвижения по профильному направлению;

2) работодателями – для выработки единых требований к содержанию профессиональной деятельности в области безопасности и охраны труда, для обновления требований к его квалификации, отвечающих современным потребностям рынка труда; формирования критериев при найме и аттестации персонала, а также составления программ повышения квалификации, развития, продвижения и ротации кадров;

3) образовательными и учебными заведениями – для определения целей и содержания образовательных программ подготовки специалистов по направлению безопасность и охрана труда, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов профильных направлений; развития системы профессиональной переподготовки и повышения квалификации преподавателей и экспертов по направлению безопасность и охрана труда;

4) государственными органами – для использования профессионального стандарта в качестве критериев для мониторинга и прогнозирования рынка труда.

5) центры признания квалификаций – для установления базовых требований к знаниям и навыкам специалистов, ответственных за безопасность и охрану труда, оценки и признания их профессиональных квалификаций.

Специалисты других направлений деятельности, на которых приказом работодателя возложены дополнительные обязанности по выполнению функций специалиста по безопасности и охране труда, необходимо пройти подтверждение квалификации, соответствующее квалификационным требованиям, предъявляемым к техникам или инженерам по безопасности и охране труда. Подтверждение квалификации включает в себя наличие соответствующего образования и/или документа, подтверждающего прохождение специальной подготовки по вопросам безопасности и охраны труда.

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

1) Управление человеческими ресурсами (HRM) – это процесс управления человеческими ресурсами внутри организации для достижения организационных целей

2) бенчмаркинг – сопоставительный анализ на основе эталонных показателей как процесс определения, понимания и адаптации имеющихся примеров эффективного функционирования аналогичных организаций с целью улучшения выполняемой работы ;

3) знание – изученная и усвоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи;

4) навык – способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком;

5) безопасность труда – состояние защищенности работников, обеспеченное комплексом мероприятий, исключающих воздействие вредных и (или) опасных производственных факторов на работников в процессе трудовой деятельности;

6) мониторинг безопасности и охраны труда – система наблюдений за состоянием безопасности и охраны труда на производстве, а также оценка и прогноз состояния безопасности и охраны труда;

7) внутренний контроль за состоянием безопасности и охраны труда – организация создания и внедрения системы управления охраной труда, наблюдение за состоянием условий труда, проведение оперативного анализа данных производственного контроля, оценки рисков и принятие мер по ликвидации обнаруженных несоответствий с требованиями по безопасности и охране труда;

8) охрана труда – система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-эпидемиологические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия и средства;

9) система управления охраной труда – комплекс взаимосвязанных мероприятий по реализации политики по охране труда, выполнению требований безопасности труда, управлению профессиональными рисками;

10) безопасные условия труда – условия труда, при которых уровни воздействия производственных факторов на работающих не превышают установленных нормативов ;

11) трудовая функция – набор взаимосвязанных действий, направленных на решение одной или нескольких задач процесса труда;

12) акты работодателя – приказы, распоряжения, инструкции, правила, положения, графики сменности, графики вахт, графики отпусков, издаваемые работодателем;

13) вредные условия труда – условия труда, которые характеризуются наличием вредных производственных факторов;

14) вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к заболеванию или снижению трудоспособности и (или) отрицательному влиянию на здоровье потомства;

15) инференциальная статистика – это раздел статистики, который использует выборочные данные для составления выводов или прогнозов о популяции;

16) профессия – род занятий, осуществляемый физическим лицом и требующий определенной квалификации для его выполнения;

17) профессиональная квалификация – степень профессиональной подготовки, характеризующая владение компетенциями, требуемыми для выполнения трудовых функций по профессии;

18) профессиональный стандарт – письменный официальный документ, устанавливающий общие требования к знаниям, умениям, навыкам, опыту работы с учетом формального и (или) неформального, и (или) информального образования, уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда в конкретной области профессиональной деятельности;

19) профессиональный риск – риск утраты трудоспособности (либо смерти) работника при выполнении трудовых (служебных) обязанностей;

20) оценка профессионального риска – определение степени профессионального риска на основе анализа информации об идентификации рисков и статистических данных о заболеваемости и производственном травматизме в организации, обеспеченности средствами коллективной и индивидуальной защиты;

21) управление профессиональными рисками – составная часть системы управления охраной труда, включающая в себя идентификацию и оценку профессиональных рисков, корректирующие меры, контроль и мониторинг профессионального риска;

22) психологические методы обеспечения безопасного труда – меры системного, непрерывного, целесообразного психологического взаимодействия с работниками, направленные на минимизацию причин опасных действий работников, обусловленных эмоциональным состоянием;

23) опасные условия труда – условия труда, при которых воздействие определенных производственных или неустраняемых природных факторов приводит в случае несоблюдения правил охраны труда к производственной травме, внезапному ухудшению здоровья или отравлению работника, в результате которых наступают временная или стойкая утрата трудоспособности, профессиональное заболевание либо смерть;

24) опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к временной или стойкой утрате трудоспособности (производственной травме или профессиональному заболеванию) или смерти;

25) компетенция – способность применять навыки, позволяющие выполнять одну или несколько профессиональных задач, составляющих трудовую функцию;

26) умение – способность физически и (или) умственно выполнять отдельные единичные действия в рамках профессиональной задачи;

27) менторинг, или менторство – метод обучения сотрудников организации, при котором эксперт-ментор передает своему подопечному (менти) свой опыт и знания, обеспечивает поддержку в развитии и прогрессе менти.

28) производственное оборудование – машины, механизмы, устройства, аппараты, приборы и иные технические средства, необходимые для работы, производства;

29) производственные факторы – технические, санитарные, гигиенические, производственно-бытовые и другие условия, оказывающие воздействие на работника в

соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

30) brainstorm (мозговой штурм) – это метод генерации идей, который используется в группах, командах или рабочих коллективах для поиска оптимального решения конкретной задачи;

31) HAZOP – это метод идентификации опасностей при эксплуатации существующих и при проектировании новых объектов, предназначенный для идентификации потенциальных отклонений от целей проекта, экспертизы их возможных причин и оценки их последствий;

32) SWOT-анализ – метод анализа, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации и разделении их на четыре категории: Strengths (сильные стороны), Weaknesses (слабые стороны), Opportunities (возможности), Threats (угрозы).

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

- 1) ЦТ – цифровые технологии;
- 2) СУ – система управления;
- 3) ОТ – охрана труда;
- 4) СУОТ – система управления охраной труда;
- 5) БиОТ – безопасность и охрана труда;
- 6) СИЗ – средства индивидуальной защиты;
- 7) ВиОПФ – вредные и опасные производственные факторы;
- 8) ПЗ – профессиональное заболевание;
- 9) ПР – профессиональные риски;
- 10) ОПР – оценка профессиональных рисков;
- 11) РК – Республика Казахстан;
- 12) ГОСТ – государственный стандарт;
- 13) НПА – нормативный правовой акт;
- 14) АПО – аттестация производственных объектов;
- 15) СНиПы – санитарные нормы и правила;
- 17) СОП – стандартные операционные процедуры;
- 18) ЧС – чрезвычайная ситуация;
- 19) ТОиР – техническое обслуживание и ремонт;
- 20) СКЗ – средства коллективной защиты;
- 21) МОТ – Международная Организация Труда;
- 22) ВНД – внутренняя нормативная документация;
- 23) FMEA – Failure Mode and Effects Analysis (анализ видов и последствий отказов);
- 24) HAZOP – HAZARD and OPERABILITY (опасность и работоспособность);
- 25) HRM – Human Resource Management (Управление человеческими ресурсами);

- 26) HSE – Health, Safety & Environment (Охрана профессионального здоровья, безопасность труда и охрана окружающей среды);
- 27) JSA – Job Safety Analysis (анализ безопасности труда);
- 28) SQL – Structured Query Language (язык структурированных запросов);
- 29) SWOT – Strengths (сильные стороны), Weaknesses (слабые стороны), Opportunities (возможности), Threats (угрозы).

## **Глава 2. Паспорт профессионального стандарта**

4. Название профессионального стандарта: Безопасность и охрана труда
5. Код профессионального стандарта:
6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:  
Профессиональная, научная и техническая деятельность  
74 Прочая профессиональная, научная и техническая деятельность  
74.9 Прочая профессиональная, научная и техническая деятельность, не включенная в другие группировки  
74.90 Прочая профессиональная, научная и техническая деятельность, не включенная в другие группировки  
74.90.9 Иная профессиональная, научная и техническая деятельность, не включенная в другие группировки.
7. Краткое описание профессионального стандарта: Профессиональный стандарт "Безопасность и охрана труда" (далее – Профессиональный стандарт) разработан в соответствии с пунктом 8 статьи 101 Трудового кодекса Республики Казахстан и устанавливает требования к деятельности по планированию, организации, контролю и совершенствованию системы управления охраной труда, а также в соответствии с частью шестой пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" устанавливает требования к формированию образовательных программ высшего и послевузовского (дополнительного), технического и профессионального, послесреднего образования, планомерного и последовательного обеспечения подготовки профильных специалистов, переобучения или повышения квалификации руководителей и специалистов, признания профессиональной квалификации и решений широкого круга задач, обусловленных уровнем компетенций и квалификации соответствующих руководителей и специалистов в области безопасности и охраны труда.

Цель разработки и применения данного Профессионального стандарта: унификация, установление и поддержание базовых единых требований к содержанию и качеству профессиональной деятельности, определению квалификационных требований к руководителям и специалистам по безопасности и охране труда. Описание умений, навыков и знаний, необходимых руководителям и специалистам в данной области профессиональной деятельности. Создание ориентиров для формирования

образовательных программ высшего и послевузовского (дополнительного), технического и профессионального, послесреднего образования, профильных курсов переподготовки и повышения квалификации для руководителей и специалистов по безопасности и охране труда.

Каждый последующий уровень квалификации наращивает совокупность показателей всех предыдущих уровней. Накопительный и последовательный характер профильных идентификаторов обеспечивает преемственность результатов обучения и повышения квалификации от уровня к уровню. Идентификаторы уровней профессий учитывают степень самостоятельности, ответственности и сложности выполняемых трудовых функций.

Профессиональный стандарт дает основания признавать результаты как формального, так и неформального и информального обучения, создает условия для доступа к оценке и признанию квалификаций профессиональной средой.

8. Перечень карточек профессий:

- 1) руководитель по безопасности и охране труда – 8 уровень ОРК;
- 2) эксперт (консультант) по безопасности и охране труда – 7 уровень ОРК;
- 3) старший инженер по безопасности и охране труда – 7 уровень ОРК;
- 4) инженер по безопасности и охране труда – 6 уровень ОРК (6.2. – 1 категории, 6.1. – 2 категории, 6.0 – без категории);
- 5) специалист по охране здоровья и гигиене труда/производственной медицине – 6 уровень ОРК (6.2. – 1 категории, 6.1. – 2 категории, 6.0 – без категории);
- 6) специалист по условиям труда и оценке профессиональных рисков – 6 уровень ОРК (6.2. – 1 категории, 6.1. – 2 категории, 6.0 – без категории);
- 7) специалист по обучению (лектор) по безопасности и охране труда – 6 уровень ОРК (6.2. – 1 категории, 6.1. – 2 категории, 6.0 – без категории);
- 8) техник по безопасности и охране труда – 4 уровень ОРК (4.2. – 1 категории, 4.1. – 2 категории, 4.0 – без категории).

### Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии: "Руководитель по безопасности и охране труда"	
Код группы	1329-9
К о д наименования занятия:	1329-9-009
Наименование профессии:	Руководитель по безопасности и охране труда
Другие возможные	8.1 Заместитель руководителя организации по безопасности и охране труда, Главный технический руководитель по безопасности и охране труда, Главный инженер 8.2. Руководитель дирекции/департамента по безопасности и охране труда

наименования профессии:	8.3 Руководитель службы/отдела по безопасности и охране труда, Начальник отдела по безопасности и охране труда 8.4 Советник по безопасности и охране труда	
Уровень квалификации по ОРК:	8 уровень ОРК	
Подуровень квалификации по ОРК:	8	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:	высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности на должностях в области безопасности и охраны труда не менее 5 лет - пункт 92 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).	
Уровень профессионального образования:	8.1-8.2 высшее (или послевузовское дополнительное) профильное образование или техническое образование и дополнительная подготовка кадров по профилю. Желательно степень "Магистр делового администрирования", ученая степень доктора PhD по профилю, кандидата наук.	8.3-8.4 высшее (или послевузовское дополнительное) профильное или техническое образование, либо ученая степень по профилю БиОТ.
Требования к опыту работы:	Общий производственный стаж работы не менее 5 лет, в том числе не менее двух лет руководителем или специалистом подразделения: в области БиОТ, оценки условий труда или управления профессиональными рисками, внутреннего контроля (аудита), интегрированных систем менеджмента	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Повышение квалификации, соответствующие общим и специальным вопросам профессиональной деятельности национальные, в том числе на платформе skill.enbek.kz, и/или международные сертификаты в области безопасности и охраны труда, управления профессиональными рисками и другим темам, относящимся к данной области.	
Особые условия допуска к работе	Регулярное обучение по БиОТ в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным государственным органом по труду При наличии у работодателя опасных производственных объектов – соответствующая подготовка и аттестация в области промышленной безопасности	

Основная цель деятельности:	Формирование, развитие и повышение эффективности Системы управления безопасностью и охраной труда в организации, направленной на предотвращение происшествий, сохранение жизни и здоровья работников в процессе осуществления трудовой деятельности
Описание трудовых функций	
Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегическое управление системой безопасности и охраны труда в организации.</li> <li>2. Координация и консультация по развитию и совершенствованию СУОТ.</li> <li>3. Организация и проведение мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда.</li> <li>4. Методическое и организационное обеспечение системы стратегического управления безопасностью и охраной труда в организации.</li> <li>5. Контроль, анализ и оценка результативности работы СУОТ.</li> </ol>
Дополнительные трудовые функции	Консультации, координация, наставничество; Участие в организации процессов управления.
Трудовая функция 1: Стратегическое управление системой	Навык 1: Определять задачи, принципы и цели стратегического управления системой управления безопасностью и охраной труда в рамках обеспечения безопасных условий труда и недопущения травматизма на рабочих местах в организации.
	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стратегически мыслить, анализировать изменения в законодательстве, технологических инновациях и трендах, связанных с БиОТ.</li> <li>2. Формировать и разрабатывать стратегии и политику в области БиОТ в соответствии с целями организации.</li> <li>3. Разрабатывать долгосрочные планы улучшения условий труда и управления профессиональными рисками в соответствии с целями организации.</li> <li>4. Оценивать приоритетность реализации мероприятий по улучшению условий труда и управлению ПР с учетом их эффективности, важности и приоритетов мероприятий.</li> <li>5. Разрабатывать меры управления ПР на основе анализа принимаемых мер, направленных на минимизацию воздействия неблагоприятных производственных факторов на жизнь и здоровье работников.</li> <li>6. Обосновывать необходимость выделения ресурсов на реализацию профилактических мероприятий по БиОТ.</li> <li>7. Интегрировать оперативное планирование в области БиОТ с оперативными и стратегическими планами организации, а также контрольных процедур по БиОТ в ключевые бизнес-процессы организации (финансы, закупки, управление персоналом, ТОиР и другие бизнес-процессы).</li> <li>8. Инициировать реализацию проектов и/или профилактических мероприятий по БиОТ, координировать и контролировать их исполнение.</li> <li>9. Анализировать эффективность реализованных профилактических мероприятий и понесенных затрат на БиОТ.</li> </ol>
	Знания:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательство в области БиОТ и смежных отраслей, международных стандартов и тенденций в области БиОТ</li> <li>2. Знания системы управления охраной труда.</li> <li>3. Базовые знания бизнеса: контекст организации, стратегический менеджмент, метод планирования, управления, системного и процессного подхода в управлении</li> <li>4. Основы финансового планирования, разработки и обоснования бюджетов мероприятий.</li> </ol>	

безопасности и охраны труда в организации	Возможность признания навыков:	рекомендуется
	Навык 2: Управлять командами, менторинг и наставничество.	
	Умения:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Демонстрировать лидерство и личную вовлеченность в области БиОТ.</li> <li>2. Эффективно доносить информацию до разных уровней сотрудников, включая руководителей и работников организации.</li> <li>3. Управлять организационными изменениями в области БиОТ.</li> <li>4. Мотивировать и поддерживать сотрудников в процессе внедрения изменений, особенно в контексте внедрения новых стандартов и правил в рамках реализации стратегии по БиОТ.</li> <li>5. Организовывать и координировать работу в области БиОТ, предоставления конструктивной обратной связи.</li> <li>6. Вести открытый диалог, активно слушать и вовлекать в обсуждение вопросов БиОТ, давать и получать конструктивную обратную связь.</li> <li>7. Конструктивно урегулировать конфликты в команде, обеспечивать уважительное и продуктивное взаимодействие.</li> </ul>	
	Знания:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Основы коммуникации, психологии и конфликтологии, делового этикета.</li> <li>2. Принципы и подходы к наставничеству и менторингу.</li> <li>3. Принципы активного слушания и эффективной обратной связи.</li> <li>4. Аспекты взаимодействия и управления внутри рабочего коллектива.</li> <li>5. Психологии управления и мотивации персонала.</li> <li>6. Основы психологии, в том числе принципов межличностного общения.</li> <li>7. Основы управления командной динамикой.</li> <li>8. Механизмы сопротивления изменениям и способы их преодоления.</li> <li>9. Принципы контроля за выполнением задач и обратной связи.</li> </ul>	
	Возможность признания навыков:	рекомендуется
	Навык 1: Организация и координация работы по внедрению системы контроля в области БиОТ, управления профессиональными рисками в организации.	
	Умения:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Определять стратегию управления БиОТ, профессиональными рисками, устанавливать цели и приоритеты, разрабатывать план мероприятий.</li> <li>2. Разрабатывать стратегические планы и программы по внедрению (развитию) системы контроля за соблюдением требований по БиОТ.</li> <li>3. Проводить регулярный мониторинг и оценку реализуемых программ и мероприятий по БиОТ с целью своевременного их исполнения и оценки результативности.</li> <li>4. Определять ответственных лиц за внедрение/совершенствование системы управления БиОТ, ПР, их роли и обязанности.</li> <li>5. Определять сроки и контролировать выполнение задач по реализации процесса внедрения системы управления БиОТ, ПР в организации.</li> <li>6. Оценивать наличие ресурсов, необходимых для внедрения процесса управления БиОТ.</li> <li>7. Управлять административными процессами в области БиОТ, выявлять потребности в обучении, разработке и проведении тренингов.</li> <li>8. Формировать и документировать процедуры системы управления БиОТ.</li> <li>9. Анализировать планы мероприятий структурных подразделений в рамках системы управления БиОТ.</li> </ul>	

Трудовая функция 2: Координация и консультация по развитию и совершенствованию СУ БиОТ

10.Организовывать мониторинг условий труда на рабочих местах на соответствие требованиям БиОТ, контролировать своевременность проведения планируемых профилактических мероприятий.	
Знания:	
1.Всесторонние и интегрированные знания технических и нормативных требований в области БиОТ, подкрепленные теоретическим пониманием производственных процессов.	
2.Внутренние нормативные документы системы управления БиОТ в организации.	
3.Отечественные и международные практики в области БиОТ, применимые к деятельности организации.	
4.Нормативные правовые акты Республики Казахстан в области БиОТ.	
5.Международные стандарты и нормы по БиОТ.	
6.Технологические процессы, используемые на предприятии, и связанные с ними профессиональные риски.	
Возможные признания навыков:	рекомендуется
Навык 2: Определение и разработка требований к методическому обеспечению СУОТ и профессиональными рисками в организации.	
Умения:	
1.Организовывать разработку программ БиОТ, направленных на развитие СУОТ, достижения поставленных целей и задач организации по БиОТ.	
2.Разрабатывать и внедрять программы и мероприятия по улучшению условий труда и снижению уровня профессионального риска на рабочих местах.	
3.Организовывать и координировать разработку документированной информации по БиОТ внутри организации.	
4.Ставить цели, задачи, требования к участникам процесса управления БиОТ и ПР в организации, распределять роли и обязанности.	
5.Документировать результаты проверок и разрабатывать корректирующие меры.	
6.Разрабатывать методы прогрессивной мотивации (материальной и нематериальной) в области БиОТ, утверждать и внедрять в практику.	
7.Разрабатывать показатели оценки эффективности системы управления БиОТ в организации.	
8.Организовывать процессы управления профессиональными рисками в организации с учетом государственных требований	
9.Разрабатывать планы мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и аварийных планов.	
10.Координировать действия при возникновении аварийных ситуаций и проведении учений.	
Знания:	
1.Всесторонние и интегрированные знания сложных технических и нормативных требований в области БиОТ, подкрепленные глубоким теоретическим пониманием производственных процессов.	
2.Внутренние нормативные акты системы управления БиОТ профессиональными рисками в организации.	
3.Нормативные правовые акты Республики Казахстан в области БиОТ.	
4.Современные практики в области БиОТ, применимые к деятельности организации.	
5.Методики расчета показателей эффективности работы системы управления БиОТ и ПР в организации.	
6.Принципы и основы культуры безопасности труда.	

Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 3: Проведение мониторинга и анализа общей результативности СУОТ, разработка плана корректирующих мер.	
Умения:	
<p>1.Анализировать результаты производственного контроля, внешних и внутренних аудитов функционирования СУОТ, отчетов по аудитам.</p> <p>2.Проводить бенчмаркинг для сбора и анализа примеров мероприятий и инициатив по БиОТ, направленных на повышение эффективного функционирования СУОТ, минимизацию уровня профессиональных рисков и улучшение условий труда.</p> <p>3.Эффективно интегрировать современные инструменты и инициативы по БиОТ в бизнес-процессы для улучшения действующей СУ БиОТ.</p> <p>4.Проводить мониторинг результатов внедренных изменений и улучшения показателей в области БиОТ организации.</p>	
Знания:	
<p>1.Виды и методы анализа международных практик в области БиОТ, показатели, по которым проводится бенчмаркинг.</p> <p>2.Методы мониторинга и анализа общей результативности СУОТ.</p>	
Возможные признания навыков:	рекомендуется
Навык 1: Планирование, идентификации и оценка профессиональных рисков на предприятии.	
Умения	
<p>1.Анализировать производственные и рабочие процессы с целью выявления потенциальных опасностей для жизни и здоровья сотрудников, определения уровня ПР.</p> <p>2.Распознавать возможные источники опасных и вредных факторов, такие как физические, химические, биологические, эргономические и другие. Проводить анализ рабочих процессов и среды для выявления потенциальных рисков и оценки вероятности возникновения и последствия каждого идентифицированного ПР.</p> <p>3.Классифицировать риски по уровням угроз и их влиянию на здоровье и безопасность сотрудников.</p> <p>4.Выделять наиболее критичные ПР и фокусироваться на их минимизации в первую очередь, исходя из возможных последствий для работников и организации.</p> <p>5.Проводить количественную и качественную оценку уровня ПР, исходя из вероятности их наступления и потенциальных последствий для работников и деятельности организации.</p> <p>6.Составлять детализированный план мероприятий по проведению идентификации и оценки ПР в организации.</p> <p>7.Определить ресурсы, способы и методы, необходимые для реализации мероприятий по управлению ПР.</p> <p>8.Установить цели по улучшению условий труда и снижению профессиональных рисков на основании полученных результатов по оценке уровня ПР и условий труда на рабочих местах.</p> <p>9.Собирать и обрабатывать информацию о потенциальных ПР, анализировать текущие и исторические данные, выявлять закономерности и предугадывать области возникновения новых рисков.</p>	

10. Четко и доступно представлять информацию о рисках руководимой команде, работникам или руководству организации, обосновывать необходимые действия по устранению и снижению ПР в организации.
11. Эффективно взаимодействовать с коллегами для выявления и оценки ПР, подготовить работников к правильной реакции в случае возникновения рискованных ситуаций.
12. Оценивать влияние изменений в бизнес-процессах организации на безопасность работников и организовывать корректирующие действия для минимизации новых рисков.
13. Отслеживать, анализировать и корректировать (в случае необходимости) действия внутри команды и организации по управлению ПР для повышения их результативности и снижения вероятности происшествий.
14. Работать с инструментами для анализа данных и управления проектами (офисные и специализированные ИТ-программы).
15. Разрабатывать/Создавать отчеты и документацию по оценке ПР.
16. Принимать обоснованные решения на основе анализа ПР.

#### Знания

1. Концепция управления ПР: от идентификации рисков по БиОТ до оценки последствий и вероятности.
2. Качественные и количественные методы идентификации и оценки ПР, включая использование инструментов, таких как матрицы рисков и методы анализа причин и последствий.
3. Методы и инструменты для выявления, оценки и анализа ПР, подходы к разработке профилактических (проактивных) мероприятий, необходимых для эффективной оценки ситуации на производстве и разработке мер по снижению уровня ПР в организации.
4. Стандарты и нормативы: международные стандарты и отраслевые нормы
5. Понимание основ БиОТ на рабочем месте и психологии безопасного поведения работников.
6. Знание законодательства, касающегося профессиональных рисков и условий труда на рабочих местах.

Возможные признания навыков:

рекомендуется

Навык 2: Разработка, внедрение (координация исполнения) и оценка результативности корректирующих мероприятий по ПР.

#### Умения

1. Определять конкретные цели, задачи и результаты по управлению ПР, которые необходимо достичь.
2. Планировать проактивные действия по минимизации или устранению ПР.
3. Определять и анализировать коренные причины проблем и нарушений, используя общепринятые и признанные международные, отраслевые и отечественные методы управления рисками.
4. Проектировать и внедрять меры по управлению ПР, включая корректирующие и профилактические действия, направленные на устранение выявленных причин и предотвращение их повторения, включая сроки исполнения, необходимые ресурсы и ответственных (причастных) лиц.
5. Интегрировать корректирующие и профилактические меры в существующие бизнес-процессы в организации без нарушения их устойчивости и операционной эффективности.
6. Координировать работы различных подразделений и сотрудников в организации для реализации корректирующих и профилактических мероприятий по управлению ПР.

Трудовая функция 3: Организация и проведение мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда

- 7.Руководить процессом внедрения профилактических и корректирующих мероприятий , адаптировать работников и руководителей, а также бизнес-процессы в организации к изменениям, связанным с внедряемыми (реализуемыми) инициативами по управлению ПР.
- 8.Отслеживать ход выполнения корректирующих и профилактических мероприятий, используя соответствующие метрики и инструменты оценки и анализа, применимых в области БиОТ.
- 9.Оценивать результативность внедренных профилактических мер по управлению ПР и корректировать их при необходимости.
- 10.Разрабатывать критерии оценки эффективности результативности внедренных профилактических и корректирующих мер, и согласовывать их с целями и задачами по БиОТ организации.
- 11.Документировать все этапы разработки , внедрения и реализации корректирующих и профилактических мероприятий, включая описание задач (проблем), разработанных решений и их достигнутых результатов.
- 12.Составлять отчеты для руководства организации и других заинтересованных сторон о статусе и результатах корректирующих мероприятий по управлению ПР.
- 13.Разрабатывать и проводить тренинги по оценке опасностей и управлению ПР для сотрудников по реализуемым новым мерам и процедурам.
- 14.Координировать действия различных подразделений и ответственных лиц для реализации профилактических и корректирующих мероприятий.
- 15.Эффективно взаимодействовать и доносить информацию до работников, руководителей организации и заинтересованных сторон для обеспечения понимания и поддержки реализуемых мероприятий на всех уровнях управления.
- 16.Планировать и управлять проектами, временем, ресурсами и рисками.
- 17.Анализировать данные, связанные с рисками для разработки эффективных корректирующих мероприятий.
- 18.Находить креативные и практичные решения для устранения выявленных проблем.
- 19.Управлять изменениями в организации, включая понимание сопротивления изменениям и методы его преодоления.
- 20.Разрабатывать и предлагать мероприятия, направленные на устранение или минимизацию идентифицированных рисков.
- 21.Управлять процессами изменений, включая минимизацию сопротивления и повышение осведомленности сотрудников о необходимости улучшений.

#### Знания

- 1.Стандарты и методики управления рисками (например, ISO 31000) и их применения на практике.
- 2.Методы идентификации и оценки ПР, включая использование инструментов, таких как матрицы рисков и методы анализа причин и последствий.
- 3.Принципы проектного управления для успешного внедрения мероприятий, включая управление временем, ресурсами и рисками.
- 4.Специфика и особенности отрасли для учета уникальных рисков и требований при разработке и внедрении мероприятий.
- 5.Психология работников для более эффективного внедрения новых процедур и корректирующих мероприятий.

Возможность признания навыков

рекомендуется

Навык 3: Управление профессиональными рисками, контроль эффективности реализованных мероприятий.

#### Умения

1. Разрабатывать планы по управлению рисками, определять ответственных лиц, сроки и ресурсы, а также контролировать за ходом выполнения мероприятий и соблюдением установленного плана.
2. Отслеживать выполнение мероприятий по управлению рисками, используя метрики и ключевые показатели эффективности (KPI).
3. Анализировать данные о реализации мероприятий, выявлять проблемы и оценивать результаты реализованных мероприятий по управлению рисками, включая использование инструментов оценки, таких как анализ эффективности и показатели результативности.
4. Вносить изменения и улучшения в мероприятия на основе полученных данных и отзывов.
5. Документировать все этапы управления рисками, включая описание мероприятий, их результаты и изменения.
6. Готовить отчеты для руководства и других заинтересованных сторон, отражающие состояние и эффективность управления рисками.
7. Выстраивать коммуникации с командой и заинтересованными сторонами для обеспечения понимания и поддержки мер управления рисками.
8. Планировать и управлять проектами по внедрению и контролю мер управления рисками.
9. Эффективно управлять ресурсами и сроками при реализации мероприятий.
10. Анализировать текущие ситуации и выявлять проблемы в управлении рисками.
11. Находить и внедрять эффективные решения для устранения выявленных проблем и улучшения управления рисками.
12. Управлять изменениями, включая понимание сопротивления и способы его преодоления.
13. Оценивать существующие условия труда и системы управления рисками.
14. Проводить аудиты и инспекции для выявления проблемных областей и для оценки текущего состояния условий труда и системы управления рисками.
15. Определять ключевые показатели и контрольные точки для оценки эффективности мероприятий.
16. Проводить обучающие тренинги и семинары для сотрудников по новым мерам безопасности и улучшению условий труда.
17. Информировать сотрудников об изменениях и новых процедурах.
18. Оценивать результаты внедренных мероприятий на основе установленных контрольных точек и показателей.
19. Собирать и анализировать обратную связь от сотрудников и заинтересованных сторон.
20. Вносить изменения в мероприятия на основе результатов мониторинга и оценки эффективности.
21. Разрабатывать дополнительные меры при необходимости.
22. Обеспечивать психологическую поддержку для сотрудников, адаптирующихся к изменениям.
23. Создавать благоприятный климат для обсуждения вопросов БиОТ.
24. Анализировать текущую внутреннюю политику и процедуры в области БиОТ.
25. Определять необходимость обновления или создания новых политик.
26. Обновлять нормативные акты и внутренние инструкции в соответствии с новыми требованиями и лучшими практиками.

#### Знания

1. Основы управления рисками.
2. Стандарты и лучшие практики в области управления рисками, таких как ISO 31000, ISO 45001 и других релевантных стандартов.

	<p>3. Психология сотрудников для успешного внедрения изменений и эффективного управления рисками.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="313 289 519 367">Возможные признания навыков:</td> <td data-bbox="519 289 1330 367">рекомендуется</td> </tr> </table>	Возможные признания навыков:	рекомендуется
Возможные признания навыков:	рекомендуется		
<p>Трудовая функция 4: Организация и проведение мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда</p>	<p>Навык 1: Организация и руководство разработкой локальных (внутренних) нормативных актов по формированию системы СУОТ и профессиональными рисками.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководить и обеспечивать единый порядок организации работ по разработке и согласованию локальных (внутренних) нормативных актов по СУОТ с различными подразделениями в организации.</li> <li>2. Формулировать требования к процессам и процедурам управления безопасностью в организации, исходя из законодательных требований и отраслевых стандартов по БиОТ</li> <li>3. Планировать и координировать работу специалистов и экспертных групп, привлекаемых к разработке требований (регламентов, процессов, процедур) СУОТ в организации, распределять задачи и координировать работу подчиненных сотрудников.</li> <li>4. Актуализировать основные требования регламентов (процессов, процедур) системы управления БиОТ в организации.</li> <li>5. Контролировать порядок сбора, учета и принятия поступающих предложений по актуализации и внесению изменений и дополнений в проекты нормативных документов в области БиОТ.</li> <li>6. Взаимодействовать с заинтересованными сторонами при обсуждении предложений по внесению изменений и дополнений в законодательные акты в сфере БиОТ.</li> <li>7. Изучать передовой отечественный и зарубежный опыт в области применения и функционирования элементов СУОТ.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы обеспечения СУОТ и ПР в организации.</li> <li>2. Структуры и элементы системы управления ПР, включая процесс выявления, анализа, планирования мер реагирования и мониторинга рисков применительно к своей организации.</li> <li>3. Международные, межгосударственные и национальные стандарты по системам управления охраной труда, различные практики управления ПР.</li> <li>4. Локальные нормативные акты, определяющие общую стратегию развития организации, включая стратегию по БиОТ.</li> <li>5. Организационная структура предприятия/организации и распределение сфер зоны ответственности функциональных служб и структурных подразделений.</li> <li>6. Методики и инструменты мотивации работников и повышения уровня их вовлеченности в управление БиОТ.</li> <li>7. Современные теории организационных изменений и подходы к их осуществлению.</li> <li>8. Основы проектного управления, необходимые для координации разработки нормативных актов, распределения задач и управления ресурсами.</li> <li>9. Знание международных стандартов управления безопасностью и охраной труда и принципов управления рисками, а также международных соглашений в области БиОТ.</li> <li>10. Методология разработки нормативных и технических актов на основе требований стандартов.</li> <li>11. Структура и требования к содержанию нормативных документов.</li> <li>12. Принципов организации документооборота в организации, включая правила учета, хранения и контроля за актуальностью нормативных документов.</li> </ol> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="313 1890 519 1999">Возможные признания</td> <td data-bbox="519 1890 1330 1999">рекомендуется</td> </tr> </table>	Возможные признания	рекомендуется
Возможные признания	рекомендуется		

	<p>навыков:</p> <p>Навык 2: Принимать обоснованные решения и разрабатывать эффективные решения возникающих проблем.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Распределять и закреплять функции и полномочия по БиОТ между руководителями подразделений в организации с учетом уровней управления.</li> <li>2. Предварительно анализировать результативность от конкретного управленческого решения и экономическую эффективность.</li> <li>3. Обеспечивать процесс информирования лица, которое принимает управленческое решение, необходимыми, проверенными данными.</li> <li>4. Обеспечивать функционирование механизма реализации принимаемого решения.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Механизм разработки и функционирования системы по обеспечению ответственности, а также мотивации качественного и эффективного решения.</li> <li>2. Классификация управленческих решений.</li> <li>3. Стратегическое планирование.</li> <li>4. Правила принятия решений.</li> <li>5. Стратегия развития предприятия.</li> </ol> <p>Возможность признания навыков:   рекомендуется</p>
<p>Трудовая функция 5: Организация и проведение мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда</p>	<p>Навык 1: Организовывать контроль результативности работы систем управления безопасностью и охраной труда в организации.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участвовать в комиссии при проведении производственного контроля и обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на их соответствие требованиям законодательных нормативных правовых актов и внутренних ВНД организации по БиОТ.</li> <li>2. Организовывать и контролировать подготовку предложений по корректировке действующей системы управления ОТ в организации.</li> <li>3. Оценивать эффективность внедрения и дальнейшего функционирования СУОТ в организации через анализ показателей.</li> <li>4. Контролировать процесс формирования отчета об оценке ПР.</li> <li>5. Организовать взаимодействия между подразделениями по составлению и предоставлению отчета об оценке ПР.</li> <li>6. Контролировать исполнение планов мероприятий структурными подразделениями по управлению ПР.</li> <li>7. Организовывать и осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, порядка, норм и стандартов в области БиОТ, постановлений и распоряжений вышестоящих органов, предписаний органов государственного надзора и контроля.</li> <li>8. Контролировать исполнение руководителями подразделений и служб устранения выявленных нарушений порядка и норм в области БиОТ, а также недостатков в организации работы.</li> <li>9. Запрещать работы на отдельных участках, машинах, механизмах и станках при условиях, опасных для жизни и здоровья работающих.</li> <li>10. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве, разрабатывать мероприятия по их предупреждению.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательные, нормативные правовые акты и методические материалы по вопросам БиОТ, производственной санитарии и пожарной безопасности.</li> <li>2. Основные технологические процессы производства продукции.</li> </ol>

3. Методы изучения условий труда на рабочих местах.
4. Виды производственного контроля.
5. Знание широкого контекста бизнес-процессов и внешних нормативных, рыночных и социальных воздействий.
6. Понимание уникальной междисциплинарной совокупности знаний, касающихся рисков и устранения или сокращения связанных с работой смертельных исходов, травм и заболеваний, а также материального ущерба и связанных с ним социальных и финансовых потерь.
7. Методы мониторинга и контроля за соблюдением требований по БиОТ.

Возможность признания навыков:	рекомендуется
--------------------------------	---------------

Навык 2: Анализ и мониторинг результативности работы системы управления безопасностью и охраной труда в организации.

Умения:

1. Проводить анализ опасных факторов производства на существующих и планируемых производственных объектах и оценки ПР в организации.
2. Анализировать и утверждать отчеты об оценке результативности работы СУОТ в организации.
3. Рассматривать и утверждать план мероприятий и контрольных процедур по СУОТ в организации.
4. Обеспечивать работу по ведению базы данных по реализовавшимся рискам БиОТ в зоне своей ответственности.
5. Анализировать планы мероприятий структурных подразделений по управлению ПР.
6. Проводить мониторинг результативности работы СУОТ в организации.
7. Классифицировать ПР на основе представленных отчетных данных.

Знания:

1. Производственные бизнес-процессы и процедуры, относящиеся к системе управления ОТ в организации.
2. Методы мониторинга эффективности функционирования СУОТ.
3. Процессы, входящие в СУОТ, и критерии оценки результативности работы СУОТ.
4. Методы сравнительного анализа и расчета эффективности работы СУОТ.

Возможность признания навыков:	рекомендуется
--------------------------------	---------------

Навык 3: Контроль за подготовкой в установленные сроки и направление в органы статистики отчетности БиОТ.

Умения

1. Анализировать, обрабатывать и интерпретировать данные для составления отчетности по БиОТ.
2. Управлять процессами подготовки отчетности.
3. Работать с профильными ИТ-программами по направлению БиОТ.
4. Видеть взаимосвязи между различными процессами подготовки отчетности, оптимизировать их и повышать эффективность работы.
5. Анализировать данные, выявлять тенденции и закономерности, делать выводы на основе информации из различных источников и готовить отчеты.
6. Предоставлять информацию в виде презентаций и аналитических отчетов.

Знания:

	1.Работы со специализированными ИТ-программами и продуктами 2.Основы разработок презентаций и аналитических отчетов	
	Возможные признания навыков:	Не рекомендуется
Дополнительная трудовая функция:	Консультирование, наставничество	
	Навык 1: Консультирование, менторинг/наставничество по БиОТ.	
	Умения:	
	1.Анализировать нормативные документы, выявлять ключевые положения, определять их применимость к конкретной ситуации и оценивать соответствие действующим требованиям. 2.Общаться с коллегами, партнерами и другими заинтересованными сторонами по вопросам нормативного обеспечения. 3.Принимать решения и предпринимать действия в случае выявления нарушений или несоответствий нормативным требованиям. 4.Передавать знания и обучать сотрудников вопросам БиОТ.	
	Знания:	
	1.Психология безопасного труда 2.Методы наставничества (менторинга) 3.Законодательство РК в области БиОТ	
	Возможные признания навыков:	рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	Личная демонстрируемая вовлеченность и приверженность БиОТ, аналитические способности, критическое мышление, лидерство, инициативность, коммуникабельность, умение работать в команде, стрессоустойчивость, соблюдение профессиональной этики, обучаемость и саморазвитие, стремление к профессиональному развитию	
10. Карточка профессии: "Эксперт (консультант) по безопасности и охране труда"		
Код группы:	2149-3	
К о д наименования занятия:	2149-3-007	
Наименование профессии:	Эксперт (консультант) по безопасности и охране труда	
Уровень квалификации по ОРК:	7	
Подуровень квалификации по ОРК:	7.1. Эксперт по безопасности и охране труда 7.1. Консультант по безопасности и охране труда	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных	высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, общий стаж работы не менее 7 лет в области БиОТ; высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по безопасности и охране труда I категории не менее 5 лет - пункт 92 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря	

характеристик:	2020 года № 553 (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003), либо общего производственного опыта более 7 лет	
Уровень профессионального образования:	Магистратура/ резидентура и/или высшее образование Бакалавриат, специалитет,	
Требования к опыту работы:	не менее 7 лет в области безопасности и охраны труда	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Повышение квалификации, соответствующие общим и специальным вопросам профессиональной деятельности, национальные, в том числе на платформе skill.enbek.kz, и/или международные сертификаты, наличие сертификатов по международным программам повышения квалификации по узким направлениям БиОТ	
Особые условия допуска к работе	При наличии у работодателя опасных производственных объектов — соответствующая подготовка и аттестация в области промышленной безопасности	
Основная цель деятельности:	Проведение независимой экспертизы и подготовка экспертного заключения по вопросам БиОТ, требующим специальных знаний, оказание консультативной помощи организациям в проведении независимой оценки СУОТ, разработке рекомендаций по мероприятиям БиОТ, консультации для принятия управленческих решений по развитию и повышению эффективности СУОТ	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций	Обязательные трудовые функции:	Обеспечение оценки, идентификации ключевых рисков по безопасности и охране труда и разработка контрольных мер с акцентом на критические риски.
		Консультирование, координация и работа в комиссиях/советах высокого уровня, консультативных группах и комитетах.
		Разработка рекомендаций; составление заключения, подготовленного на результатах проведенных исследований.
Дополнительные трудовые функции	Проведение обучения, тренингов, стратегических сессий	
	<p>Навык 1: Разработка, внедрение стратегии и программ по контролю и управлению ключевыми рисками по безопасности и охране труда с акцентом на критические риски.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать, внедрять и контролировать стратегии и программы развития в области БиОТ.</li> <li>2. Руководить разработкой систем, политик и процедур управления охраной труда.</li> <li>3. Содействовать разработке и использованию стратегических и оперативных планов по устранению опасностей в области БиОТ, связанных с ними рисков и затрат, совершенствованию системы контроля за ними.</li> <li>4. Предоставлять техническую, организационную и стратегическую информацию для обоснования процессов выявления опасностей, анализа и оценки рисков с целью выявления причинно-следственных связей, последствий, возможных средств контроля рисков, включая критические средства контроля, и потенциальных сбоев в средствах контроля, связанных со всеми соответствующими опасностями на всех этапах жизненного цикла.</li> <li>5. Применять более широкий контекст бизнес-процессов и внешних нормативных, рыночных и социальных влияний, выявлять и анализировать недостатки с учетом отраслевой специфики и особенностей деятельности работодателя.</li> </ol>	

6. Консультировать/действовать на основе концептуальных и технических знаний, опосредованных анализом фактических данных, лучших практик построения системы управления охраной труда, опыта и критического мышления.
7. Расширять свое понимание и контроль над новыми, неизвестными и сложными рисками.
8. Анализировать документацию по безопасности и охране труда на соответствие законодательным требованиям.
9. Анализировать, разрабатывать и проводить экспертизу документации системы управления охраной труда на соответствие стандартам и законодательным требованиям.
10. Обеспечивать наличие процессов, позволяющих работникам прекращать работу, которая считается непосредственной угрозой здоровью или безопасности.
11. Внедрять стандарты и процедуры безопасной работы во все производственные процессы, обязательные для всех сотрудников.
12. Обеспечить обучение работников по процедурам и методам работы с опасными материалами, опасными производственными объектами.
13. Разработать и установить постоянную систему мониторинга критических рисков и анализа эффективности принятых контрольных мер.
14. Анализировать происшествия и несчастные случаи на рабочем месте для выявления причин и разработки мер по предотвращению повторения.
15. Консультировать и предоставлять экспертные знания по вопросам БиОТ.

**Знания:**

1. Законодательные требования в области трудового законодательства, БиОТ, технического регулирования, промышленной, пожарной, транспортной, радиационной, конструкционной, химической, биологической безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия населения Республики Казахстан.
2. Международные, межгосударственные и национальные стандарты в области БиОТ.
3. Современные методики ОНР.
4. Общие знания, относящиеся к рискам во всех видах деятельности и занятости, подкрепленные более глубокими знаниями своей конкретной отрасли, включая характерные для нее опасности и процессы предотвращения рисков, управления ими и смягчения их последствий.
5. Показатели и методики определения эффективности функционирования системы управления БиОТ.
6. Лучшие отечественные и зарубежные практики в области управления БиОТ.

Возможные признания навыков:

рекомендуется

**Навык 2: Идентификация и оценка ключевых рисков по безопасности и охране труда.**

**Умения:**

1. Разрабатывать и руководить процессами выявления факторов риска, анализа и расстановки приоритетов рисков в области БиОТ с акцентом на критические риски.
2. Разрабатывать и внедрять процессы выявления опасностей и идентификации ключевых рисков.
3. Взаимодействовать с менеджерами на всех уровнях организации для развития их ответственности и лидерства в области БиОТ.
4. Способствовать выявлению последствий организационных изменений в области БиОТ и управлению ими, влиять на процесс изменений, для минимизации неблагоприятных последствий и максимизации положительных результатов от изменений.

**Знания:**

Трудовая функция 1: Обеспечение оценки, идентификации ключевых рисков по безопасности и охране труда и разработка контрольных мер с акцентом

на критические  
риски.

1. Глубокое понимание законов и нормативных правовых актов в области БиОТ, профилактики травматизма и ПЗ.
2. Методики анализа и оценки рисков на рабочем месте, выявления потенциальных опасностей.
3. Понимание стандартов и требований в области БиОТ, включая использование защитного оборудования, процедур эвакуации и других аспектов.
4. Знание основных принципов работы оборудования, технологий и процессов производства для правильной оценки рисков и разработки мер безопасности.
5. Знание процедур действий в чрезвычайных ситуациях, планирование эвакуации, первая помощь и другие меры по обеспечению безопасности в экстренных ситуациях.
6. Управление изменениями

Возможные  
признания  
навыков:

рекомендуется

Навык 3: Разработка контрольных мер для критических рисков.

Умения:

1. Планировать и организовывать мероприятия, включающие конкретные меры по управлению профессиональными рисками.
2. Формулировать и разрабатывать четкую политику безопасности, определяющую обязательства организации по обеспечению БиОТ сотрудников.
3. Идентифицировать критические риски БиОТ: проводить анализ опасностей и оценку профессиональных рисков для выявления наиболее критических угроз для здоровья и безопасности сотрудников.
4. Определять цели контроля для достижения минимизации или предотвращения этих рисков.
5. Разрабатывать специфические контрольные меры, направленные на устранение или снижение опасностей: политику, процедуры, проверки, автоматизированные системы контроля и другие инструменты.
6. Внедрять стандарты и процедуры безопасной работы, которые будут являться обязательными для всех сотрудников.
7. Обучать правилам безопасности, процедурам и методам работы с опасными материалами.
8. Использовать технические средства: защитное оборудование, системы мониторинга и автоматизированные системы безопасности.
9. Проводить постоянный мониторинг и анализ критических рисков БиОТ и анализа эффективности принятых контрольных мер.
10. Вовлекать персонал в процесс обеспечения контрольных мер, поощрять обратную связь и предложения по улучшению безопасности.
11. Проводить регулярные проверки и аудиты для выявления соответствия контрольных мер установленным стандартам и требованиям.
12. Корректировать и совершенствовать на основе результатов мониторинга и аудитов контрольные меры и стратегии для повышения эффективности системы управления профессиональными рисками.
13. Устанавливать эффективные коммуникации с коллегами и руководством по вопросам БиОТ.

Знания:

1. Понимание законов и нормативных правовых актов в области БиОТ, профилактики травматизма и профессиональных заболеваний.
2. Методики анализа и оценки профессиональных рисков на рабочем месте, выявления потенциальных опасностей.

	<p>3.Понимание стандартов и требований в области БиОТ, включая использование защитного оборудования, процедур эвакуации и других аспектов.</p> <p>4.Знание основных принципов работы оборудования, технологий и процессов производства для правильной ОНР и разработки применимых мер безопасности.</p> <p>5.Знание процедур действий в чрезвычайных ситуациях, планирование эвакуации, первая помощь и другие меры по обеспечению безопасности в экстренных ситуациях.</p> <table border="1" data-bbox="319 317 1323 432"> <tr> <td data-bbox="319 317 518 432">Возможные признания навыков:</td> <td data-bbox="518 317 1323 432">рекомендуется</td> </tr> </table>	Возможные признания навыков:	рекомендуется
Возможные признания навыков:	рекомендуется		
<p>Трудовая функция 2: Консультирование, координация и работа в комиссиях/советах высокого уровня, консультативных группах и комитетах</p>	<p>Навык 1: Консультирование, координация и участие в решении проблем, организационном анализе и изменениях.</p>		
	<p>Умения:</p>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить аудит/экспертизу в области БиОТ на соответствие законодательным требованиям и требованиям стандартов безопасности труда.</li> <li>2. Координировать работу по выявлению потенциальных опасностей и ПР для здоровья и безопасности работников.</li> <li>3. Понимать требования законодательства и обеспечивать их соблюдение организацией.</li> <li>4. Анализировать сложные ситуации, находить решения и делать прогнозы.</li> <li>5. Применять свои концептуальные и технические знания, подкрепленные опытом, анализом данных и критическим мышлением для контроля и понимания новых, неизвестных и сложных рисков БиОТ.</li> <li>6. Оказывать консультационную помощь по внесению и вводу изменений в действующие ВНД организации в соответствии с новыми требованиями законодательства и обновлениями в государственных стандартах и правилах в области БиОТ.</li> <li>7. Анализировать эффективность предлагаемых мер контроля и корректировать в случае необходимости планы мероприятий по БиОТ.</li> <li>8. Находить инновационные подходы к решению проблем.</li> <li>9. Предлагать и применять последние тенденции, исследования и разработки.</li> <li>10. Производить расчеты и обосновывать затраты на улучшения БиОТ.</li> <li>11. Проводить стратегические сессии с руководителями, с членами Совета директоров.</li> <li>12. Участвовать в решении проблем и координировать работы, связанные с ними.</li> <li>13. Изучать и распространять передовой опыт по БиОТ.</li> <li>14. Эффективно управлять своим эмоциональным состоянием и помогать команде справляться со стрессом.</li> </ol>		
	<p>Знания:</p>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Базовые знания по безопасности и охране труда.</li> <li>2.Лучшие международные и отечественные практики по построению СУ БиОТ.</li> <li>3.Стратегия и управление изменениями.</li> <li>4.Концептуальные и технические знаний в области в своей экспертной области.</li> <li>5.Математика и основы экономических знаний.</li> </ol>		
	<table border="1" data-bbox="319 1650 1323 1766"> <tr> <td data-bbox="319 1650 518 1766">Возможность признания навыков</td> <td data-bbox="518 1650 1323 1766">Не рекомендуется</td> </tr> </table>	Возможность признания навыков	Не рекомендуется
Возможность признания навыков	Не рекомендуется		
<p>Навык 2: Проведение консалтинга, коуч-сессий с руководителями организации.</p>			
<p>Умения:</p>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Вести переговоры.</li> <li>2.Проводить разные виды стратегических совещаний, сессий, brain-storm пр.</li> </ol>			

3. Поддерживать и мотивировать высшее руководство, через них и всех сотрудников организации, обеспечивать лидерство в области БиОТ и придавать надлежащий приоритет БиОТ по отношению к другим бизнес-целям.
4. Демонстрировать личную приверженность БиОТ.
5. Мотивировать руководителей всех уровней и работников соблюдать все требования БиОТ.
6. Проводить коуч-сессии для решения проблемных вопросов с руководством организации.

Знания:

1. Правила, методы проведения разных видов стратегических совещаний, сессий, brainstorm и другое.
2. Методы и инструменты коммуникаций и мотивации в области БиОТ.
3. Основы стратегического менеджмента.
4. Управление проектом и изменениями.

Возможные признания навыков:

рекомендуется

Навык 1: Эффективное представление рекомендаций

Умения:

1. Излагать убедительно свои рекомендации для гарантирования серьезного отношения организации к вопросам БиОТ и их реализации.
2. Распознавать и придерживаться не только собственных ограниченных знаний и умений, но и привлекать соответствующих экспертов для консультаций.
3. Применять этичные методы менеджмента.
4. Обосновывать целесообразность предлагаемых корректирующих мер и мероприятий по улучшению СУОТ в организации.
5. Разрабатывать рекомендации по улучшению системы управления БиОТ.
6. Разрабатывать и поддерживать процедуры отчетности, расследования, регистрации и анализа несчастных случаев и инцидентов.
7. Разрабатывать, внедрять и контролировать стратегию и программы в области БиОТ.
8. Собирать и критически оценивать информацию из различных источников и баз данных для работы с фактическими данными.
9. Составлять рекомендации и предложения для внесения в план корректирующих мер по результатам проведенного анализа действующей СУОТ и контроля и понимания новых, неизвестных и сложных рисков БиОТ.

Знания:

1. Методы обеспечения безопасного функционирования СУОТ и ПР в организации.
2. Принципы построения и совершенствования процессов управления ПР.
3. Международные, межгосударственные и национальные стандарты по СУОТ, различные практики УПР.
4. Организационная структура предприятия и сфер ответственности функциональных служб и структурных подразделений.
5. Методики и инструменты мотивации работников и повышения уровня их вовлеченности в управление БиОТ.
6. Основы и принципы управления проектами.
7. Современные теории организационных изменений и подходы к их осуществлению.

Возможные признания навыков:

рекомендуется

Трудовая функция 3: Разработка рекомендаций;

составление заключения, подготовленно о на результатах проведенных исследований.	Навык 2: Составление заключения	
	Умения:	
	<p>1.Проводить анализ текущего состояния ситуации, выявлять проблемы или слабые стороны, которые требуют улучшения.</p> <p>2.Описывать процессы аудита, включая его цель, методику и период проведения, области аудита, отделы или процессы, включенные в оценку; стандарты или требования использовать в качестве основы для оценки.</p> <p>3.Описывать выявленные проблемы, недостатки и несоответствия в системе БиОТ с указанием конкретных областей, где были обнаружены нарушения или уязвимости, и их потенциальное влияние на безопасность и здоровье работников.</p> <p>4.Выделять положительные аспекты системы БиОТ, как соблюдение законодательства, наличие эффективных процедур или успешная реализация предыдущих рекомендаций по улучшению.</p> <p>5.Предлагать конкретные рекомендации по улучшению выявленных проблем и недостатков, с указанием краткосрочных и долгосрочных мероприятий, ответственных лиц и сроков реализации.</p> <p>6.Обобщать основные выводы и подчеркивать важность принятия мер по улучшению системы БиОТ.</p> <p>7.Обосновать необходимость регулярного мониторинга и обновления процедур для обеспечения БиОТ.</p> <p>8.Формулировать конкретные цели, которые необходимо достичь с помощью предлагаемых улучшений.</p>	
	Знания:	
Требования к личностным компетенциям	<p>1.Понимание корневых причин проблемы.</p> <p>2.Источники и характеристики вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, их классификация.</p> <p>3.Методы идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов и порядок оценки ПР.</p> <p>4.Правила составления и требования к содержанию, разделам заключения.</p> <p>5.Знание законов и нормативных правовых актов, регулирующих БиОТ и промышленную безопасность, позволяет составлять рекомендации в соответствии с законодательными требованиями.</p>	
	Возможные признания навыков:	рекомендуется
	Личная приверженность безопасности, адаптивность и гибкость, аналитические способности, креативность, исполнительность и надежность, коммуникабельность, стрессоустойчивость, системность, профессиональная честность, критическое мышление, авторитетность	
11. Карточка профессии: "Старший инженер по безопасности и охране труда"		
Код группы:	2149-3	
К о д наименования занятия:		
Наименование профессии:	Инженер по безопасности и охране труда I категории	
Уровень квалификации по ОРК:	7	

Подуровень квалификации по ОРК:	<p>7.1. Старший инженер по БиОТ</p> <p>7.2. Главный специалист по БиОТ</p> <p>7.3. Координатор по БиОТ</p> <p>7.4. Координатор по вопросам охраны здоровья и условиям труда</p>
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:	<p>(7.1-7.3.) высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности инженера по безопасности и охране труда I категории:</p> <p>7.1. - не менее 5 лет, либо общего производственного опыта более 5 лет;</p> <p>7.2. - не менее 4 лет, либо общего производственного опыта более 5 лет;</p> <p>7.3. - не менее 3 лет, либо общего производственного опыта не менее 5 лет - пункт 92 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30</p> <p>(7.4.) высшее (или послевузовское) образование по соответствующему профильному направлению и стаж работы по охране здоровья (медицина труда), оценке условий труда не менее 5 лет - пункт 92 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра</p>

	декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003), параграф 30.	труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).
Уровень профессионального образования:	Высшее образование и/или Магистратура/ резидентура, специалитет	
Требования к опыту работы:	<p>7.1. - не менее 5 лет работы в должности инженера по безопасности и охране труда I категории, либо общего производственного опыта более 5 лет;</p> <p>7.2. - не менее 4 лет работы в должности инженера по безопасности и охране труда I категории, либо общего производственного опыта более 5 лет;</p> <p>7.3. - не менее 3 лет работы в должности инженера по безопасности и охране труда I категории, либо общего производственного опыта не менее 5 лет.</p> <p>7.4. - не менее 5 лет работы по охране здоровья (медицина труда), оценке условий труда</p>	
Другие возможные наименования профессии:	7.1. Ведущий инженер по безопасности и охране труда	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Повышение квалификации, соответствующие общим и специальным вопросам профессиональной деятельности - национальные, в том числе на платформе skill.enbek.kz, и/или международные сертификаты в области безопасности и охраны труда, управления профессиональными рисками и другим темам, относящимся к данной области.	
Основная цель деятельности:	Внедрение и обеспечение функционирования системы управления безопасностью охраной труда и профессиональными рисками	
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечение соответствия требованиям по безопасности и охране труда.</li> <li>2. Внедрение, обеспечение функционирования и непрерывного совершенствования СУОТ.</li> <li>3. Оценка эффективности процедур подготовки работников по охране труда.</li> <li>4. Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и ОТ.</li> <li>5. Организация и проведение мероприятий по снижению уровней профессиональных рисков.</li> <li>6. Обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.</li> <li>7. Обеспечение расследования, учета НС на производстве и профзаболеваний.</li> </ol>
	Дополнительные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка и реализация программ по улучшению, развитию культуры безопасности в организации.</li> <li>2. Участие в проведении разъяснительных, консультационных и обучающих мероприятий со структурными подразделениями по вопросам безопасности и охраны труда.</li> </ol>

Описание трудовых функций

<p>Трудовая функция 1: Обеспечение соответствия требованиям по безопасности и охране труда.</p>	<p>Навык 1: Применять государственные нормативные требования по безопасности и охране труда, межгосударственные, национальные и международные стандарты в области безопасности и охраны труда с целью обеспечения эффективности процессов системы управления охраной труда.</p>	
	<p>Умения:</p>	
	<p>1.Анализировать текущее состояние БиОТ у работодателя (совместно с работниками и (или) уполномоченными ими представительными органами) и выявленных несоответствий, штрафов по результатам проверок государственных контролирующих органов, контроль и мониторинг исполнения организацией разработанных корректирующих и предупреждающих мероприятий.</p>	
	<p>2.Применять методы проверки (аудита) функционирования СУОТ, выявлять и анализировать недостатки с учетом отраслевой специфики и особенностей деятельности работодателя.</p>	
	<p>3.Контролировать соблюдение требований по БиОТ у работодателя, трудового законодательства Республики Казахстан, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний государственных контролирующих органов по результатам контрольно-надзорных мероприятий.</p>	
	<p>4.Пользоваться цифровыми платформами и справочными цифровыми системами по БиОТ, по учету результатов проведения оценки условий труда, стандартизации и статистики.</p>	
	<p>5.Осуществлять контроль за соблюдением работниками нормативных правовых актов по БиОТ, условий коллективного договора и соглашения по БиОТ, внутренних нормативных актов.</p>	
	<p>6.Контролировать подрядные работы по обеспечению безопасных условий труда.</p>	
	<p>7.Взаимодействовать с государственными органами по вопросам БиОТ в соответствии с внутренней политикой организации.</p>	
	<p>Знания:</p>	
<p>1.Законодательные требования в области БиОТ.</p>		
<p>2.Национальные, межгосударственные и основные международные стандарты СУОТ.</p>		
<p>3.Показатели и методики определения эффективности функционирования СУОТ.</p>		
<p>4.Лучшие отечественные и зарубежные практики в области управления БиОТ.</p>		
<p>5.Порядок работы с базами данных и цифровыми архивами.</p>		
<p>6.Прикладные программы для локальных сетей и сети "Интернет", системы онлайн-консультирования.</p>		
<p>7.Нормативные правовые акты, регулирующие работу со служебной информацией и персональными данными.</p>		
<p>8.Порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетов, номенклатуры дел в бумажном и цифровом формате.</p>		
<p>Возможные признания навыков:</p>	<p>Не рекомендуется</p>	
<p>Навык 2: Предоставление консультаций в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы в области безопасности и охраны труда, включая законы и стандарты РК.</p>		
<p>Умения:</p>		
<p>1.Разрабатывать и подготавливать проекты консолидированных предложений и комментариев служб организации на запросы государственных органов, в том числе по проектам НПА в области своей компетенции.</p>		

2. Осуществлять мониторинг законопроектов НПА, оценивать их влияния на деятельность организации, обеспечивать своевременное реагирование на возникшие рискованные события и принимать соответствующие меры в рамках своей компетенции.
3. Вести базы данных по реализовавшимся профессиональным рискам в зоне своей ответственности, информировать заинтересованные стороны об ответах государственных органов.
4. Проводить аудиты и оценивать соответствие СУОТ требованиям профильных стандартов.
5. Анализировать и интерпретировать требования законодательства и стандартов, разрабатывать планы действий для достижения соответствия.
6. Проводить обучение персонала и руководства организации по вопросам соответствия требованиям стандартов и законодательства.

**Знания:**

1. Законодательство и НПА, регулирующие деятельность организации в конкретной области.
2. Принципы и методы программно-целевого планирования и организации мероприятий по БиОТ.
3. Современные тенденции развития научно-технической мысли по разработкам в области обеспечения безопасности труда.
4. Последние изменения в законодательстве и стандартах, касающихся области БиОТ.
5. Принципы и методы оценки и управления ПР, связанные с производственными процессами и рабочими местами.
6. Стандарты и нормативные документы в области БиОТ, такие как ГОСТы ССБТ, СНиПы и другие.

Возможные признания навыков:

Не рекомендуется

Навык 1: Разработка и внедрение бизнес - процессов и проектов по безопасности и охране труда, внутренних регламентирующих документов (политик, стандартов, процедур, руководств).

**Умения:**

1. Подготавливать предложения для включения в план (программу) мероприятий по улучшению условий труда и управлению рисками БиОТ.
2. Изучать международную практику, проводить бенчмаркинг и планировать мероприятия по развитию и совершенствованию СУОТ.
3. Разрабатывать внутренний нормативный акт об организации работы по БиОТ.
4. Координировать разработку структурными подразделениями организации мероприятий по БиОТ с целью улучшения условий труда, контролировать их выполнение.
5. Разрабатывать и внедрять структуры затрат на БиОТ; гарантий, компенсаций и льгот при выполнении работ во вредных и опасных условиях труда.
6. Контролировать своевременность заключения договоров обязательного страхования работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей.
7. Осуществлять диалог и сотрудничество с работодателем, работниками и (или) их представителями, Производственным советом по БиОТ, органами государственного контроля с целью улучшения условий труда.
8. Выявлять причины несоблюдения требований по безопасности и охране труда.
9. Документально оформлять результаты контрольных мероприятий, выдавать предписания лицам, допустившим нарушения требований БиОТ.

10. Оценивать и управлять профессиональными рисками на рабочем месте, включая проведение анализа ПР и разработку планов по их снижению.
11. Контролировать своевременность, полноту выдачи работникам средств индивидуальной защиты и правильность их применения работниками в соответствии с правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
12. Консультировать работников о порядке бесплатной выдачи им по установленным нормам молока или равноценных пищевых продуктов, компенсационных выплат, санитарно-бытовом обслуживании и медицинских осмотрах, о порядке и условиях предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
13. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о ПР и принимаемых мерах по улучшению условий труда в организации.
14. Формировать, представлять и обосновывать позицию по вопросам функционирования системы управления БиОТ и контроля соблюдения требований БиОТ.

Знания:

1. Законодательные требования, методические материалы в области БиОТ.
2. Стратегия и перспективы развития организации.
3. Основы систем управления БиОТ.
4. Основные международные и национальные стратегии и программы развития, системы отчетности в области БиОТ.
5. Отраслевая специфика деятельности организации по БиОТ.
6. Методы анализа и мониторинга БиОТ.
7. Международные, межгосударственные и национальные стандарты по безопасности труда.

Возможные признания навыков:

рекомендуется

Навык 2: Анализ, оценка эффективности и мониторинг функционирования СУОТ.

Умения:

1. Анализировать международные практики построения системы управления охраной труда и оценивать возможности использования этого опыта.
2. Применять для осуществления контроля и процедур мониторинга электронный инструментарий, позволяющий выполнять передачу и обмен информацией.
3. Поддерживать и структурировать периодический анализ системы управления БиОТ со стороны высшего руководства.
4. Анализировать состояние производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
5. Анализировать несчастные случаи и происшествия на производстве для выявления причин и разработки мер по их предотвращению.
6. Формировать план (программу) мероприятий, направленных на улучшение условий труда.
7. Проводить анализ производственных процессов и рабочих мест с точки зрения безопасности, выявлять опасные факторы и разрабатывать меры по их устранению.
8. Осуществлять наблюдение и анализ небезопасного поведения работников, создающих риски для негативного события (несчастный случай, инцидент, авария) для выработки необходимых корректирующих мер.
9. Консультироваться с работниками и (или) их представителями по разработке, планированию, обеспечению функционирования, оценке эффективности и улучшению СУОТ в организации.

Трудовая функция 2: внедрение, обеспечение функционирования и повышение эффективности СУ БиОТ.

- 10. Определять критерии для оценки эффективности функционирования СУОТ в организации.
- 11. Контролировать и анализировать эффективность функционирования СУОТ.
- 12. Определять необходимые качественные и количественные оценки функционирования БиОТ.

Знания:

- 1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы в области БиОТ.
- 2. Основы систем управления БиОТ, управления профессиональными рисками.
- 3. Международные и национальные стратегии (концепции) и программы развития, системы отчетности в области БиОТ.
- 4. Отраслевая специфика деятельности организации и требования по БиОТ.
- 5. Методы анализа и мониторинга БиОТ.
- 6. Международные, межгосударственные и национальные стандарты по безопасности труда.
- 7. Показатели и методики определения эффективности функционирования системы управления БиОТ.

Возможные признания навыков:

рекомендуется

Навык 1: Планирование обучения.

Умения:

- 1. Формировать стандарты и внутренние регламенты по вопросу подготовки работников по БиОТ.
- 2. Определять критерии результативности процедур подготовки работников по БиОТ.
- 3. Сбирать и анализировать информацию для оценки эффективности применяемых процедур подготовки работников по БиОТ.
- 4. Устанавливать и поддерживать деловые контакты, отношения, коммуникации с руководителем, специалистами службы безопасности и охраны труда и лицами, осуществляющими оперативное (линейное) руководство БиОТ работников.
- 5. Организовывать разработку внутренних нормативных актов по вопросам обучения работников по БиОТ.
- 6. Проводить анализ потребностей для планирования обучения работников по БиОТ.
- 7. Выбирать методы и формы обучения, учитывая особенности аудитории, цели обучения и доступные ресурсы.
- 8. Оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения, инструктажей, стажировок и инструкций по БиОТ.
- 9. Определять критерии эффективности обучения, разрабатывать инструменты оценки результатов обучения и анализировать полученные данные.
- 10. Эффективно управлять ресурсами для проведения обучающих мероприятий.
- 11. Разрабатывать требования (техническое задание) к обучающим организациям, оказывающим услуги на проведение обучения работодателей и работников по вопросам БиОТ.

Знания:

- 1. Требования к порядку проведения обучения и проверки знаний по БиОТ, установленные государственными нормативными правовыми актами.
- 2. Технологии, формы, средства и методы проведения обучения, инструктажей и проверки знаний требований БиОТ, в том числе с применением электронных инструментов (ИТ-программ).

Трудовая функция 3: Оценка эффективности процедур подготовки работников по безопасности и охране труда	3.Требования по БиОТ, установленные правилами и инструкциями к безопасному применению технологических процессов, машин и приспособлений.	
	4.Порядок работы с цифровыми базами учебных программ по БиОТ.	
	5.Система учета и хранения, в том числе в электронном виде, результатов обучения и проверки знаний требований БиОТ.	
	Возможные признания навыков:	Не рекомендуется
	Навык 2: Организация обучающих мероприятий по БиОТ.	
	Умения:	
	1.Разрабатывать детальные планы обучающих мероприятий, включая цели, содержание, методы обучения, расписание, необходимые ресурсы и оценку эффективности.	
	2.Координировать все аспекты обучающих мероприятий, включая подготовку презентаций, приглашение спикеров, обеспечение необходимого оборудования и материалов.	
	3.Проводить обучающие сессии сотрудников, используя различные методы обучения ( лекции, кейс-метод, тренинги, симуляции и т.п.).	
	4.Оценивать эффективность обучающих мероприятий с помощью тестирования знаний, анкетирования участников, анализа обратной связи и наблюдения за изменениями в поведении участников обучающих мероприятий.	
5.Адаптировать обучающие мероприятия под конкретные потребности и особенности аудитории, учитывая их уровень знаний, опыт работы и стиль обучения.		
6.Использовать современные технологии (вебинары, онлайн-платформы для обучения, интерактивные инструменты) для улучшения доступности и эффективности обучающих мероприятий.		
7.Проводить вводный инструктаж по БиОТ со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.		
8.Анализировать и систематизировать данные о работниках, прошедших обучение и проверку знания по БиОТ, приемов оказания первой помощи пострадавшим.		
9.Контролировать проведение обучения и инструктирования работников по программам БиОТ и стажировок в соответствии с нормативными требованиями.		
10.Оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения, инструктажей, стажировок и инструкций по БиОТ.		
11.Формировать отчетные документы о проведении обучения по БиОТ.		
Знания:		
1.Законодательство в области БиОТ для корректной интерпретации и применения требований государственных НПА в процессе обучения работников.		
2.Различные методики и подходы к обучению, включая интерактивные методы, деловые игры, кейс-метод и другие формы, способствующие эффективному усвоению материала.		
3.Критерии оценки эффективности обучения, включая оценку знаний и навыков участников до и после обучающего мероприятия, а также сбор обратной связи.		
4.Законодательные требования по оформлению к выдаваемым документам и формам закрытия обучения.		
5.Технические аспекты проведения обучающих мероприятий, включая работу с аудио-видео оборудованием, презентациями и другими техническими средствами.		
6.Стандарты безопасности при проведении обучающих мероприятий, чтобы обеспечить безопасность участников.		
7.Различные онлайн-платформы для создания интерактивных курсов, тестирования знаний, отслеживания прогресса участников и анализа результатов.		

	Возможные признания навыков:	Не рекомендуется
Трудовая функция 4: Сбор, обработка и передача информации по вопросам обеспечения безопасных условий труда в организации.	Навык 1: Организация сбора, обработки информации по вопросам обеспечения безопасных условий труда в организации.	
	Умения:	
	<p>1.Собирать информацию о БиОТ, включая данные о происшествиях, статистику, законодательство, инструкции и рекомендации.</p> <p>2.Анализировать собранную информацию для выявления тенденций, проблемных областей, ПР и возможных улучшений в системе БиОТ.</p> <p>3.Документировать информацию о БиОТ, включая составление отчетов, протоколов, инструкций и других документов для сохранения и передачи информации.</p> <p>4.Использовать цифровые технологии для сбора, обработки и передачи информации, включая базы данных, программы аналитики, электронную почту и другие средства.</p> <p>5.Контролировать информацию для проверки достоверности, актуальности и полноты собранной информации, чтобы обеспечить качество передаваемых данных.</p> <p>6.Использовать в работе данные мониторинга условий труда на рабочих местах, оценки уровня ПР.</p> <p>7.Предлагать корректировки внутренних процедур и нормативных документов на основе результатов контроля процессов БиОТ.</p> <p>8.Оформлять документацию и вести служебную переписку в соответствии с требованиями, утвержденными в организации.</p> <p>9.Уверенно владеть офисными пакетами, включая текстовые редакторы, электронные таблицы и программы для создания презентаций.</p> <p>10.Создавать и редактировать документы, таблицы, диаграммы и презентации для отчетности и анализа данных по БиОТ.</p>	
	Знания:	
	<p>1.Порядок доведения информации по вопросам БиОТ до заинтересованных лиц.</p> <p>2.Порядок взаимодействия с государственными органами и структурами и предоставления работодателями сведений о состоянии условий труда по их запросу.</p> <p>3.Состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам БиОТ.</p> <p>4.Порядок работы с базами данных, с цифровыми архивами.</p> <p>5. Цифровые технологии для сбора, обработки и передачи информации, включая базы данных, программы аналитики, электронную почту и другие средства.</p> <p>6.Офисные пакеты, включая текстовые редакторы, электронные таблицы и программы для создания презентаций.</p>	
	Возможность признания навыков	Не рекомендуется
	Навык 2: Передача и интеграция в соответствующие цифровые платформы информации, характеризующей состояние условий труда в организации.	
	Умения:	
	<p>1.Обладать хорошими коммуникациями для передачи информации сотрудникам, руководству и другим заинтересованным сторонам, а также для эффективного взаимодействия и обмена информацией.</p> <p>2.Визуализировать данные и информацию с помощью графиков, диаграмм, таблиц и других методов, чтобы сделать информацию более понятной и доступной для аудитории.</p>	

3.Использовать цифровые технологии, включая базы данных, программы аналитики, электронную почту и другие средства.

4.Организовывать размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств по вопросам условий труда.

Знания:

1.Порядок доведения информации по вопросам БиОТ до заинтересованных лиц.

2.Состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам БиОТ.

3.Порядок работы с базами данных, с цифровыми архивами.

4. Цифровые технологии и программные решения, используемые для сбора, обработки и передачи информации, включая базы данных, программы аналитики, подготовки презентаций и другое.

Возможные  
признания  
навыков:

Не рекомендуется

Навык 1: Идентификация, анализ, оценка и управление профессиональными рисками.

Умения:

1.Планировать проведение оценки ПР на рабочих местах.

2.Организовывать работы комиссии по проведению оценки ПР.

3.Применять методы оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, ПР на рабочих местах.

4.Координировать работы по выявлению опасных и (или) вредных производственных факторов, воздействующих на работника на его рабочем месте.

5.Контролировать соблюдение методики проведения работ по оценке ПР, рассматривать и анализировать результаты ее проведения.

6.Анализировать информацию, проводить качественную оценку ПР, выявлять уязвимости, определять потенциальные угрозы и опасности, а также прогнозировать последствия различных сценариев и разрабатывать стратегии по управлению рисками.

7.Определять применимые в организации методы оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, ПР на рабочих местах.

8.Выстраивать коммуникации с коллегами, руководством, специалистами по безопасности и охране труда и другими заинтересованными сторонами для сбора информации о ПР, обмена мнениями и разработки совместных планов по управлению рисками.

9.Оформлять внутренние нормативные документы об организации оценки и контроля ПР на рабочих местах.

10.Проводить комплексную оценку профессиональных рисков и разрабатывать меры по их минимизации.

Знания:

1.Источники и характеристики вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, их классификация.

2.Различные методики и подходы по выявлению рисков, использование специализированных инструментов (SWOT-анализ, дерево решений, матрица рисков) для систематического анализа идентификации рисков.

3.Специфика отрасли, основные процессы, технологии и методы работы для оценки связанных с ними рисков.

4.Требования законодательства и стандартов в области БиОТ и управления ПР, способы их соблюдения для минимизации юридических последствий, а также санитарно-гигиенического законодательства Республики Казахстан с учетом специфики деятельности работодателя.

Трудовая функция 5: Организация, подготовка и проведение мероприятий, направленных на контроль и снижение уровней профессиональных рисков.

- 5.Порядок проведения предварительных при поступлении на работу периодических и внеочередных медицинских осмотров работников, иных медицинских осмотров и освидетельствований работников.
- 6.Перечень мероприятий по улучшению условий труда и снижению уровней ПР.
- 7.Порядок и условия предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.Методы мотивации и стимулирования работников к безопасному труду.
- 9.Основные требования нормативных правовых актов к зданиям, сооружениям, помещениям, машинам, установкам, производственным процессам в части обеспечения безопасных условий труда.
- 10.Порядок разработки мероприятий по БиОТ в составе проектной и технологической документации производственного назначения.
- 11.Порядок применения и основные характеристики средств коллективной и индивидуальной защиты.

Возможные признания навыков:	рекомендуется
------------------------------	---------------

Навык 2: Управление профессиональными рисками: контроль и мониторинг.

Умения:

- 1.Систематизировать и структурировать полученные данные, информацию о рисках, создавать базы данных, документировать выявленные риски, их характеристики, вероятность и последствия.
- 2.Использовать специализированное программное обеспечение для управления БиОТ.
- 3.Работать с базами данных и системами управления информацией для хранения и анализа данных по БиОТ.
- 4.Планировать и координировать деятельность по управлению ПР, определять приоритеты, устанавливать меры по снижению ПР и контролировать их выполнение.
- 5.Координировать проведение производственного контроля условий труда, оценки ПР.
- 6.Обосновывать приоритетность мероприятий по улучшению условий труда с точки зрения их эффективности.
- 7.Разрабатывать мероприятия по управлению ПР на основе анализа принимаемых мер и возможности дальнейшего снижения уровней ПР.
- 8.Формировать требования к средствам индивидуальной защиты и средствам коллективной защиты с учетом условий труда на рабочих местах и наличия тех или иных опасных факторов, оценивать их характеристики и соответствие нормативным требованиям.
- 9.Оказывать подразделениям организации методическую помощь в составлении списков профессий и должностей для прохождения обязательных медицинских осмотров, предоставления компенсаций и льгот за тяжелые, вредные или опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по БиОТ, стандартов организации в области БиОТ.
- 10.Разрабатывать предложения по улучшению условий труда и повышению мотивации работников к безопасному труду и вовлечению их в решение вопросов, связанных с БиОТ.
- 11.Информировать работников об условиях труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты.
- 12.Контролировать исполнение перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам оценки ПР.
- 13.Проводить мониторинг условий труда и профессиональных рисков.

Знания:

	<p>1. Основы управления рисками.</p> <p>2. Основные принципы, методы и подходы к управлению ПР, включая идентификацию, анализ, оценку, контроль и мониторинг.</p> <p>3. Знания законодательных требований в области БиОТ.</p> <p>4. Знания международных, межгосударственных и национальных стандартов в области БиОТ.</p> <p>5. Основные процессы, операции, технологии и методы работы в своей области для выявления потенциальных рисков, связанных с конкретным видом деятельности.</p>	
	Возможные признания навыков:	рекомендуется
Трудовая функция 6: Обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.	Навык 1: Организация и контроль за обеспечением безопасного состояния условий труда на рабочих местах.	
	Умения:	
	<p>1. Проводить внутренние аудиты и регулярные инспекции рабочих мест и производственных зон для выявления потенциальных опасностей и нарушений требований БиОТ.</p> <p>2. Взаимодействовать с работниками и руководством по вопросам БиОТ.</p> <p>3. Взаимодействовать с профсоюзами и органами контроля по вопросам БиОТ для соблюдения законодательства и стандартов.</p> <p>4. Осуществлять контроль за выполнением законодательных требований в области БиОТ.</p> <p>5. Оформлять необходимую документацию для заключения договора с медицинскими учреждениями на проведение медицинских осмотров и освидетельствований.</p> <p>6. Документировать результаты проверок и разрабатывать необходимые корректирующие меры.</p> <p>7. Оценивать санитарно-бытовое обслуживание работников.</p> <p>8. Пользоваться цифровыми платформами и справочными цифровыми системами по безопасности и охране труда, учету результатов проведения оценки ПР.</p>	
	Знания	
	<p>1. Факторы производственной среды и трудового процесса, основные вопросы гигиенической оценки и классификации условий труда.</p> <p>2. Перечень опасностей, параметры источников опасности рабочей среды и трудового процесса, необходимые для ранжирования негативных факторов и выработки защитных мер.</p> <p>3. Основные технологические процессы и режимы производства, оборудование, применяемое в организации, принципы его работы и правила эксплуатации.</p> <p>4. Правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям БиОТ.</p> <p>5. Правовые и организационные основы порядка проведения производственного контроля условий труда и оценки ПР на рабочих местах.</p>	
	Возможные признания навыков:	рекомендуется
	Навык 2: Анализ результатов проверок и разработка профилактических мероприятий и контроль за их выполнением.	
	Умения:	
<p>1. Проводить анализ производственных процессов и идентификацию возможных ПР на рабочих местах.</p> <p>2. Проводить мониторинг факторов рабочей среды на рабочих местах.</p>		

3. Проводить анализ происшествий и несчастных случаев на производстве и разработки мер по их предотвращению.
4. Осуществлять взаимодействие с консалтинговыми и специализированными организациями по реализации совместных проектов в области охраны профессионального здоровья.
5. Осуществлять сбор и анализ документов и информации об условиях труда, разрабатывать программы производственного контроля.
6. Оценивать ПР, выявленные при расследовании несчастных случаев, разрабатывать меры по снижению их уровня.
7. Подготавливать и вносить предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, иных средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.
8. Осуществлять контроль за внесением изменений в рабочие процессы или условия труда для минимизации рисков для работников.
9. Анализировать исполнение сметы расходования в подразделениях, средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Знания:

1. Факторы производственной среды и трудового процесса, основные вопросы гигиенической оценки и классификации условий труда.
2. Перечень опасностей, параметры источников опасности рабочей среды и трудового процесса, необходимые для ранжирования негативных факторов и выработки защитных мер.
3. Основные технологические процессы и режимы производства, оборудование, применяемое в организации, принципы его работы и правила эксплуатации.
4. Правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасности.
5. Правовые и организационные основы порядка проведения производственного контроля условий труда и оценки ПР на рабочих местах.
6. Сметы расходования в подразделениях средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Возможные признания навыков:

рекомендуется

Навык 1: Организация и проведение расследования несчастных случаев, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний.

Умения:

1. Организовывать работы комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний.
2. Разрабатывать и подготавливать документы, необходимых для расследования и учета несчастных случаев, произошедших на производстве, и профессиональных заболеваний.
3. Устанавливать причины и обстоятельства несчастного случая, а также лиц, ответственных за допущенные нарушения требований БиОТ.
4. Изучать и представлять информацию об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по установленной форме.
5. Взаимодействовать со членами комиссии по расследованию несчастных случаев, профсоюзной организацией, должностными лицами органов государственного контроля и пострадавшим работником (его родственниками).
6. Проводить осмотр места происшествия и опросы причастных лиц.
7. Оформлять материалы и заполнять формы документов при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Трудовая функция 7: Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	<p>8. Направлять материалы расследования несчастных случаев в соответствующие органы и организации, а также пострадавшим и их доверенным лицам в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.</p> <p>9. Координировать работы по разработке мероприятий, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>10. Пользоваться справочными цифровыми системами по БиОТ, цифровыми ресурсами органов контроля и надзора за безопасностью и охраной труда, цифровыми платформами государственной статистики.</p> <p>11. Участвовать в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей.</p>	
	Знания:	
	<p>1. Виды несчастных случаев, происходящих на производстве; несчастные случаи, подлежащие расследованию.</p> <p>2. Причины, виды и профилактика профессиональных заболеваний.</p> <p>3. Порядок и сроки расследования несчастных случаев, происшедших на производстве, и профессиональных заболеваний</p> <p>4. Интернет-сервисы, мобильные приложения и порядок передачи информации о произошедших несчастных случаях.</p> <p>5. Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев.</p>	
	Возможные признания навыков:	рекомендуется
	Навык 2: Выявление и анализ коренных причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обоснование необходимых мероприятий, корректирующих действий по предотвращению аналогичных происшествий.	
	Умения:	
	<p>1. Осуществлять сбор информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях, о состоянии условий труда и обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, включая статистику, отчеты, свидетельские показания и другие источники информации.</p> <p>2. Анализировать материалы расследования для установления обстоятельств и причин несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения требований по БиОТ.</p> <p>3. Применять различные методы анализа причин, анализ действий и реакций, системный анализ и другие.</p> <p>4. Работать с коллегами из различных отделов и специальностей для проведения совместного анализа коренных причин и разработки мер по их устранению.</p> <p>5. Оценивать информацию, выделять основные факторы, выявлять скрытые причины и предлагать эффективные решения.</p> <p>6. Разрабатывать конкретные рекомендации по устранению коренных причин несчастных случаев и предотвращению их повторения.</p>	
	Знания:	
	<p>1. Основные процессы и операции на производстве для определения этапов, которые могли привести к несчастному случаю.</p> <p>2. Требования законодательства в области БиОТ и других смежных областей для правильной интерпретации и применения нормативных актов при анализе причин несчастных случаев.</p> <p>3. Технические аспекты оборудования, инструментов и материалов, используемых на производстве для определения возможных технических причин несчастных случаев.</p>	

	4.Различные способы анализа причин, анализ действий и реакций, системный анализ и другие методы в области БиОТ и ОНР.	
	Возможные признания навыков:	рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	Личная приверженность безопасности, аналитические способности, концептуальное мышление, инициативность, коммуникабельность, умение работать в команде, стрессоустойчивость, соблюдение профессиональной этики, обучаемость и саморазвитие, стремление к профессиональному развитию	
12. Карточка профессии: "Инженер по безопасности и охране труда"		
Код группы:	2149-3	
К о д наименования занятия:	2149-3-003	
Наименование профессии:	Инженер по безопасности и охране труда	
Уровень квалификации по ОРК:	6	
Подуровень квалификации по ОРК:	6-2. Инженер по безопасности и охране труда I категории 6-1 Инженер по безопасности и охране труда II категории 6-0 Инженер по безопасности и охране труда без категории	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристик:	<p>высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы в должности инженера по безопасности и охране труда II категории не менее 2-х лет и б о производственный стаж не менее 5 лет - пункт 401 Квалификационн о г о справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном</p> <p>высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы в должности инженера по безопасности и охране труда без категории не менее 3 лет либо производственный стаж от 3 лет - пункт 401 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в реестре</p>	<p>высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет - пункт 401 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения</p>

	Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003.)	государственной регистрации нормативных правовых актов № 22003.)	Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).
Уровень профессионального образования:	высшее образование по соответствующему направлению подготовки кадров		
Требования к опыту работы:	6-2. Инженер по безопасности и охране труда I категории	6-1 Инженер по безопасности и охране труда II категории	6-0 Инженер по безопасности и охране труда без категории
	стаж работы в должности инженера по безопасности и охране труда II категории не менее 2-х лет и либо производственный стаж не менее 5 лет	стаж работы в должности инженера по безопасности и охране труда без категории не менее 3 лет либо производственный стаж от 3 лет	1. без предъявления требований к стажу работы (на базе высшего (или послевузовского) образования по соответствующему направлению подготовки кадров) 2. стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет, не менее двух лет обучения по программе бакалавриат или трех лет освоения программ специального высшего образования, практический опыт
Другие возможные наименования профессии:	2149-3-021 Специалист по безопасности и охране труда 2149-3-022 Инспектор по безопасности и охране труда		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Повышение квалификации, соответствующий общим и специальным вопросам профессиональной деятельности национальные, в том числе на платформе skill.enbek.kz, и/или международные сертификаты в области безопасности и охраны труда, управления профессиональными рисками и другим темам, относящимся к данной области.		
	Организация и осуществление внутреннего		

Основная цель деятельности:	контроля в структурных подразделениях за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов по безопасности и охране труда, профилактика и предотвращение производственного травматизма, профессиональных заболеваний и минимизация социальных последствий	Организация и осуществление внутреннего контроля в структурных подразделениях за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов по безопасности и охране труда, профилактика и предотвращение производственного травматизма, профессиональных заболеваний и минимизация социальных последствий	Участие в организации и осуществлении внутреннего контроля за соблюдением работниками структурных подразделений требований нормативных правовых актов по безопасности и охране труда, профилактике и предотвращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и минимизации социальных последствий
Особые условия допуска к работе	Обучение по безопасности и охране труда и проверка знаний требований безопасности и охраны труда не реже 1 раза в 3 года		
Перечень трудовых функций:	<p>Обязательные трудовые функции:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Контроль за нормативным обеспечением и соблюдением в подразделениях организации законодательных и иных нормативных правовых актов по безопасности и охране труда Республики Казахстан.</li> <li>2) Участие в организации и проведении обучения и повышения квалификации работников в области безопасности и охраны труда.</li> <li>3) Организация, подготовка и проведение мероприятий, направленных на контроль и снижение уровней профессиональных рисков.</li> <li>4) Обеспечение внутреннего контроля за состоянием безопасности и охраны труда на рабочих местах.</li> <li>5) Обеспечение эффективного функционирования системы управления безопасностью и охраной труда организации.</li> <li>6) Участие в расследовании и учете несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> <li>7) Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> <li>8) Контроль за нормативным обеспечением и соблюдением в подразделениях организации законодательных и иных нормативных правовых актов по безопасности и охране труда Республики Казахстан (8-12 трудовые функции (инженер по безопасности и охране труда II категории)).</li> <li>9) Организация и проведение обучения и повышения квалификации работников в области безопасности и охраны труда.</li> <li>10) Организация, подготовка и проведение мероприятий, направленных на контроль и снижение уровней профессиональных рисков.</li> <li>11) Обеспечение внутреннего контроля за состоянием безопасности и охраны труда на рабочих местах.</li> <li>12) Обеспечение эффективного функционирования системы управления безопасностью и охраной труда организации.</li> <li>13) Участие в организации контроля за нормативным обеспечением и соблюдением в подразделениях организации законодательных и иных нормативных правовых актов по</li> </ol>		

безопасности и охране труда Республики Казахстан. (14-16 трудовые функции инженер по безопасности и охране труда без категории).

14) Участие в организации и проведении обучения и повышения квалификации работников в области безопасности и охраны труда.

15) Участие в обеспечении внутреннего контроля за состоянием безопасности и охраны труда на рабочих местах.

6-2. Инженер по безопасности и охране труда I категории

Навык 1: Организация и координация работы в структурных подразделениях по обеспечению и соблюдению законодательных и иных нормативных правовых актов по безопасности и охране труда, их актуализации.

Умения:

1. Планировать, координировать и контролировать процесс разработки и внедрения внутренних нормативных документов.
2. Контролировать соблюдение в подразделениях организации законодательных и иных нормативных правовых актов по БиОТ, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.
3. Участвовать в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований, предусмотренных нормативными правовыми актами по БиОТ, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий.
4. Осуществлять мониторинг законодательства Республики Казахстан и передового опыта в области БиОТ.
5. Использовать системы электронного документооборота.
6. Пользоваться цифровыми платформами, справочными правовыми системами, технологиями, такими как базы данных, поисковые системы и социальные сети, для сбора информации.
7. Работать с программным обеспечением для управления безопасностью и охраной труда, включая системы управления данными БиОТ.
8. Владеть инструментами анализа данных для обработки и визуализации данных по безопасности.

Знания:

1. Знание и понимание трудового законодательства, нормативных актов и стандартов в области БиОТ.
2. Основы технологических процессов, работы машин, устройств и оборудования, применяемые сырье и материалы с учетом специфики деятельности работодателя.
3. Внутренний документооборот, порядок работы с базами данных и цифровыми архивами.
4. Прикладные программы для внутренних сетей и сети "Интернет", инструменты для проведения вебинаров и видеоконференций.
5. Нормативные правовые акты, регулирующие работу со служебной информацией.
6. Порядок оформления, согласования, утверждения, хранения и учета внутренней документации, составления номенклатуры дел, в том числе в электронной форме.
7. Требования трудового законодательства, нормативных актов и стандартов в области БиОТ, в том числе о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, транспортной, радиационной, химической, биологической безопасности, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, нормативно-технической документации Республики Казахстан; порядок внутреннего трудового распорядка.

Трудовая функция 1:  
Контроль за нормативным обеспечением и соблюдением в подразделениях организации

Возможность признания навыка:	не рекомендуется
-------------------------------	------------------

законодательных и иных нормативных правовых актов по безопасности и охране труда Республики Казахстан.	<p>Навык 2: Разработка, согласование и актуализация проектов внутренних нормативных актов, содержащих требования по обеспечению и соблюдению требований безопасности и охраны труда.</p>	
	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаимодействовать с различными заинтересованными сторонами, включая сотрудников, руководство собственной организации и внешние организации, по вопросам БиОТ.</li> <li>2. Участвовать в разработке нормативно-технических актов (порядка, инструкций и стандартов) в области безопасности и охраны труда и обеспечивать ими подразделения организации.</li> <li>3. Разрабатывать проекты внутренних нормативных актов с соблюдением государственных нормативных требований по безопасности и охране труда.</li> <li>4. Подготавливать предложения по вопросам безопасности и охраны труда для включения в разделы коллективного договора, отраслевого соглашения по безопасности и охране труда и трудовые договоры.</li> <li>5. Обсуждать с профсоюзной организацией или, в случае ее отсутствия, представителями работников вопросы реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами безопасности и охраны труда.</li> <li>6. Анализировать реализацию разделов коллективного договора, связанных с вопросами безопасности и охраны труда, подготовка информации и предложений.</li> <li>7. Использовать системы электронного документооборота</li> <li>8. Пользоваться цифровыми платформами, справочными правовыми системами, базами данных в области безопасности и охраны труда.</li> <li>9. Использовать прикладные компьютерные программы для формирования проектов внутренних нормативных актов, оформления отчетов, создания баз данных и электронных таблиц.</li> </ol>	
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила, процедуры, критерии и нормативы, установленные государственными нормативными требованиями в области безопасности и охраны труда.</li> <li>2. Внутренние нормативные акты (процедуры, регламенты и пр.) организации.</li> <li>3. Национальные, межгосударственные и международные стандарты, регламентирующие систему управления безопасностью и охраной труда.</li> <li>4. Основы технологических процессов, работы машин, устройств и оборудования, применяемые сырье и материалы с учетом специфики деятельности работодателя.</li> <li>5. Внутренний документооборот, порядок работы с базами данных и цифровыми архивами.</li> <li>6. Прикладные программы для внутренних сетей и сети "Интернет".</li> <li>7. Порядок оформления, согласования, утверждения, хранения и учета внутренней документации, составления номенклатуры дел, в том числе в электронной форме.</li> <li>8. Требования трудового законодательства, законодательства в области безопасности и охраны труда, в том числе о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, транспортной, радиационной, химической, биологической безопасности, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, нормативно-технической документации Республики Казахстан.</li> </ol>	
Возможные признания навыков:	рекомендуется	
	<p>Навык 1: Выявление потребностей в обучении по безопасности и охране труда с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов и подготовка процесса обучения работников структурных подразделений.</p>	
	<p>Умения</p>	

- 1.Выявлять потребности в обучении работников по вопросам БиОТ, оказания первой помощи пострадавшим, контролировать своевременность проведения обучения и проверки знаний по БиОТ и другим обязательным видам обучения.
- 2.Планировать и организовывать обучающие мероприятия, координировать деятельность преподавателей и учащихся, контролировать процесс обучения.
- 3.Эффективно общаться с работниками, объяснять им важность соблюдения правил безопасности, убеждать и мотивировать к соблюдению норм и стандартов.
- 4.Разрабатывать информационные и методические материалы для подготовки инструкций по БиОТ, оказанию первой помощи пострадавшим, программы обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ.
- 5.Применять технологии, такие как базы данных, поисковые системы и социальные сети, для сбора информации.
- 6.Использовать системы управления обучением для организации и проведения онлайн-курсов по БиОТ.
- 7.Использовать цифровые средства коммуникации для проведения совещаний и обсуждений рабочих вопросов по БиОТ.

Знания:

- 1.Требования к порядку проведения обучения и проверки знаний по БиОТ, приемов оказания первой помощи пострадавшим, установленные нормативными правовыми актами.
- 2.Информация о технологиях, формах, средствах и методах проведения обучения, инструктажей и проверки знаний требований БиОТ, в том числе с применением системы цифровизации.
- 3.Требования по БиОТ, установленные правилами и инструкциями к безопасному применению технологических процессов, машин и приспособлений.
- 4.Порядок работы с цифровыми базами данных.
- 5.Порядок финансирования мероприятий по улучшению условий труда, методы планирования расходов.
- 6.Принципы информирования и обучения работников об условиях труда.
- 7.Система учета и хранения, в том числе в электронном виде, результатов обучения и проверки знаний требований БиОТ.

Возможные признания навыков:

не рекомендуется

Навык 2: Разработка и внедрение программ обучения, инструктажей, стажировок и инструкций по безопасности и охране труда и проведение обучения.

Умения:

- 1.Консультировать работников по вопросам применения безопасных приемов выполнения работ, подготовки инструкций по БиОТ и проведения инструктажей, стажировок на рабочем месте.
- 2.Оказывать методическую помощь руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения, инструктажей, стажировок и инструкций по безопасности и охране труда и проведение обучения.
- 3.Замечать и интерпретировать невербальные сигналы и физические признаки.
- 4.Участвовать в проведении обучения работников, инструктажей по БиОТ и стажировок в соответствии с нормативными требованиями.
- 5.Разрабатывать и обновлять инструкции, программы инструктажей и проводить инструктажи по вопросам безопасности и охраны труда.
- 6.Разрабатывать (что? Правила, методичку????) по охране труда и технике безопасности.

Трудовая функция 2: Участие в организации обучения и повышения квалификации работников в области безопасности и охраны труда.

- 7.Проводить вводный инструктаж по БиОТ со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
- 8.Разрабатывать учебные программы, проводить обучающие занятия, использовать различные методики обучения и оценивать результаты обучения.
- 9.Формировать отчетные документы о проведении инструктажей, обучения, стажировок , результатах контроля за состоянием БиОТ.
- 10.Систематизировать данные о работниках, прошедших обучение и проверку знания требований БиОТ, в электронном виде.
- 11.Принимать участие в разработке информационных и методических материалов для подготовки инструкций по БиОТ, оказанию первой помощи пострадавшим, программы обучения работников безопасным приемам выполнения работ.
- 12.Эффективно общаться с работниками, объяснять им важность соблюдения правил безопасности, убеждать и мотивировать к соблюдению норм и стандартов.
- 13.Оценивать эффективность обучения, проводить контрольные испытания, анализировать результаты и корректировать программы обучения при необходимости.
- 14.Эффективно взаимодействовать с участниками обучения, коллегами, руководством организации для успешной реализации образовательных программ.
- 15.Работать с платформами для онлайн-обучения и проведения вебинаров по вопросам обучения БиОТ.
- 16.Создавать и управлять электронной документацией и отчетами по БиОТ с помощью соответствующих программных решений.

Знания:

- 1.Законодательство в области БиОТ для корректной интерпретации и применения нормативных актов в процессе обучения работников.
- 2.Понимание основных принципов БиОТ для эффективной передачи этой информации работникам и формировать правильное поведение на рабочем месте.
- 3.Различные методики и подходы к обучению, включая интерактивные методы, деловые игры, кейс-метод и другие формы, способствующие эффективному усвоению материала.
- 4.Критерии оценки эффективности обучения, включая оценку знаний и навыков участников до и после обучающего мероприятия, а также сбор обратной связи.
- 5.Законодательные требования по оформлению к выдаваемым документам и формам закрытия обучения.
- 6.Технические аспекты проведения обучающих мероприятий, включая работу с аудио-видео оборудованием, презентациями и другими техническими средствами.
- 7.Понимание технических аспектов производственных процессов, оборудования и материалов для адаптации программ обучения под конкретные условия предприятия.
- 8.Стандарты безопасности при проведении обучающих мероприятий, чтобы обеспечить безопасность участников.
- 9.Различные онлайн-платформы для создания интерактивных курсов, тестирования знаний, отслеживания прогресса участников и анализа результатов.

Возможные признания навыков:

рекомендуется

Навык 1: Определение и анализ опасностей, угроз и уязвимости с использованием оборудования и методов полевых наблюдений для оценки безопасности и охраны труда, промышленной безопасности, охраны окружающей среды, а также угроз безопасности.

Умения:

- 1.Использовать в работе данные мониторинга условий труда на рабочих местах, риска повреждения здоровья.

2. Анализировать результаты АПО и ОНР и разрабатывать меры по устранению, снижению опасностей, ПР, а также вносить изменения в документацию по БиОТ, промышленной безопасности.
3. Организовывать сбор, обработку информации, характеризующей состояние условий труда у работодателя для интеграции в соответствующие цифровые платформы.
4. Организовывать сбор информации об обеспеченности работников полагающимися им средствами индивидуальной защиты.
5. Использовать ИТ-технологии и решения, такие как базы данных, электронные таблицы и программное обеспечение для презентаций, поисковые системы и социальные сети, для сбора и подготовки информации по БиОТ.
6. Управлять данными и отчетностью по БиОТ.
7. Работать с ГИС для анализа данных о безопасности и визуализации географических аспектов рабочих мест.
8. Создавать и управлять электронной документацией и отчетами по БиОТ с помощью соответствующих программных решений.

Знания:

1. Различные методы сбора информации: опросы, интервью, наблюдения и анализ документов.
2. Этические нормы и правила сбора информации, включая конфиденциальность и согласие.
3. Законы и НПА, регулирующие сбор информации, включая защиту данных и авторское право.
4. Методы оценки рисков, связанных с условиями труда.
5. Предметная область, в которой собирается информация, для лучшего понимания контекста и значения информации.
6. Различные источники информации: книги, журналы, веб-сайты, базы данных и люди.
7. Принципы информирования и обучения работников об условиях труда.
8. Порядок доведения информации по вопросам безопасности и охраны труда до заинтересованных лиц.
9. Порядок взаимодействия с государственными органами и структурами и предоставления работодателями сведений о состоянии условий труда по их запросу.
10. Состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам БиОТ.
11. Типы, источники и характеристики опасностей, угроз и уязвимостей в области БиОТ.
12. Методы анализа опасности и ПР, безопасности работы.
13. Методы расследования инцидентов БиОТ.
14. Облачные платформы для хранения, обработки и обмена данными по БиОТ.
15. Принципы и инструменты автоматизации процессов по управлению БиОТ, включая использование робототехники и автоматизированных систем управления.

Возможность признания навыка:

не рекомендуется

Навык 2: Информирование работников об условиях труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты.

Умения:

1. Разрабатывать материалы для информационных стендов, плакатов и стенгазет.
2. Подготовка и проведение тематических лекций и докладов, инструктажей.
3. Организовывать размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств по вопросам БиОТ.

Трудовая функция 3: Сбор, обработка и передача информации по вопросам обеспечения безопасных условий труда в организации.

- 4.Подготавливать информацию и документы, представляемые государственным органам контроля, органам профсоюзного контроля, необходимые для осуществления ими своих полномочий.
- 5.Формировать документы статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащие информацию по вопросам безопасности и охраны труда.
- 6.Эффективно общаться с работниками, объяснять им важность соблюдения правил безопасности, убеждать и мотивировать к соблюдению норм и стандартов.

Знания:

- 1.Требования законодательства в области БиОТ для корректной интерпретации и применения нормативных актов в процессе обучения работников.
- 2.Понимание основных принципов БиОТ для эффективной передачи этой информации работникам и формировать правильное поведение на рабочем месте.
- 3.Различные методики и подходы к обучению, включая интерактивные методы, деловые игры, кейс-метод и другие формы, способствующие эффективному усвоению материала.
- 4.Различные факторы, влияющие на условия труда (физические, химические, биологические и эргономические опасности).
- 5.Знание языков, на которых может быть представлена информация.
- 6.Знание культурных особенностей, влияющих на способы сбора и представления информации.

Возможные признания навыков:

не рекомендуется

Навык 1: Организация, проведение идентификации и оценки профессиональных рисков на рабочих местах в структурных подразделениях.

Умения:

- 1.Разрабатывать и внедрять СУОТ в организации.
- 2.Разрабатывать планы мероприятий по БиОТ.
- 3.Анализировать инциденты, проводить расследования происшествий и предлагать рекомендации по предотвращению их повторения.
- 4.Проводить комплексную оценку профессиональных рисков, разрабатывать и внедрять меры по минимизации их воздействия на работников и организацию.
- 5.Разрабатывать, реализовывать и проводить мониторинг программ по обеспечению БиОТ на предприятии.
- 6.Подготавливать документы, связанные с организацией и проведением оценки ПР и ее результатами.
- 7.Участвовать в контроле за соблюдением методики проведения работ по оценке ПР, сбор и анализ результатов ее проведения.
- 8.Идентифицировать, оценивать и управлять рисками на рабочем месте.
- 9.Разъяснять и показывать правильное применение методов оценки вредных и (или) опасных производственных факторов, опасностей, ПР на рабочих местах.
- 10.Принимать участие в проведении производственного контроля условий труда, оценки ПР, анализировать результаты.
- 11.Организовывать проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по БиОТ и при выявлении нарушений, создающих угрозу жизни и здоровью работников или могущих привести к аварии.

Трудовая функция 4: Организация, подготовка и проведение мероприятий, направленных на контроль и снижение уровней профессиональных рисков.	12.Подготавливать предложения по корректировке внутренних нормативных актов на основе результатов контроля и анализа условий труда.	
	Знания:	
	1.Источники и характеристики вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, их классификация.	
	2.Методы идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов и порядок оценки ПР.	
	3.Порядок проведения предварительных при поступлении на работу, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников, иных медицинских осмотров и освидетельствований работников.	
	4.Перечень мероприятий по улучшению условий труда и снижению уровней ПР.	
	5.Требования санитарно-гигиенического законодательства Республики Казахстан с учетом специфики деятельности работодателя.	
	6.Порядок и условия предоставления льгот и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	
	7.Методы мотивации и стимулирования работников к безопасному труду.	
	8.Основные требования нормативных правовых актов к зданиям, сооружениям, помещениям, машинам, установкам, производственным процессам в части обеспечения безопасных условий труда.	
9.Порядок разработки мероприятий по безопасности и охране труда в составе проектной и технологической документации производственного назначения.		
10.Порядок применения и основные характеристики средств коллективной и индивидуальной защиты.		
Возможные признания навыков:	рекомендуется	
Навык 2: Планирование и организация мероприятий по управлению профессиональными рисками.		
Умения:		
1.Планировать и организовывать мероприятия по управлению ПР на основе анализа принимаемых мер и возможности дальнейшего снижения уровней ПР.		
2.Принимать участие в идентификации, оценке и разработке мероприятия по снижению рисков.		
3.Формировать требования к средствам индивидуальной защиты и средствам коллективной защиты с учетом условий труда на рабочих местах и наличия тех или иных опасных факторов, оценки их характеристик, а также соответствия нормативным требованиям.		
4.Оказывать подразделениям организации методическую помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники обязаны по законодательным требованиям проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по БиОТ, стандартов организации системы стандартов безопасности труда.		
5.Разрабатывать предложения по обеспечению безопасных условий труда, управлению ПР.		
6.Разрабатывать предложения по повышению мотивации работников к безопасному труду и их заинтересованности в улучшении условий труда, по вовлечению их в решение вопросов, связанных с БиОТ.		

<p>7.Подготавливать предложения в план мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний.</p> <p>8.Осуществлять контроль за обеспечением безопасного выполнения подрядных работ.</p>	
Знания:	
<p>1.Основы управления рисками. Основные принципы, методы и подходы к управлению ПР, включая идентификацию, анализ, оценку, контроль и мониторинг.</p> <p>2.Законодательные требования в области БиОТ.</p> <p>3.Международные, межгосударственные и национальные стандарты безопасности труда .</p> <p>4.Специфика профессиональной деятельности. Понимание основных процессов, операций, технологий и методов работы в своей области, чтобы выявлять потенциальные риски, связанные с конкретными видами деятельности.</p> <p>5.Внутренние процессы СУОТ.</p> <p>6.Программное обеспечение для управления БиОТ и ОПР</p>	
Возможные признания навыков:	рекомендуется
Навык 1: Планирование, организация и координация работ по безопасности и охране труда в структурных подразделениях организации.	
Умения:	
<p>1.Реагировать на несчастные случаи и инциденты, проводить расследования и принимать корректирующие меры.</p> <p>2.Понимать и правильно применять законы, стандарты и нормативные акты в области БиОТ.</p> <p>3.Сопровождать процессы идентификации, оценки и управления ПР на рабочем месте.</p> <p>4.Проводить регулярные проверки и аудиты для обеспечения соответствия стандартам безопасности.</p> <p>5.Осуществлять контроль за соблюдением требований по БиОТ труда у работодателя, трудового законодательства Республики Казахстан, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний государственных органов по результатам контрольно-надзорных мероприятий.</p> <p>6.Разрабатывать внутренний нормативный акт (руководство) об организации работы по БиОТ.</p> <p>7.Участвовать в осуществлении контроля за соблюдением работниками нормативных правовых актов по БиОТ, условий коллективного договора и соглашения по БиОТ, внутренних нормативных актов.</p> <p>8.Оказывать помощь в разработке и формировании планов (программ) мероприятий по БиОТ структурными подразделениями организации с целью улучшения условий труда, контролировать их выполнение.</p> <p>9.Выявлять причины несоблюдения требований по БиОТ.</p> <p>10.Документально оформлять результаты контрольных мероприятий, выдавать предписания лицам, допустившим нарушения требований БиОТ.</p> <p>11.Принимать участие в разработке планов действий для различных чрезвычайных ситуаций.</p> <p>12.Участвовать в проектах в области БиОТ, включая планирование, ресурсное обеспечение и контроль выполнения.</p> <p>13.Работать с цифровыми системами документооборота для ведения и хранения документации по БиОТ.</p>	
Знания:	
1.Законодательство в области БиОТ, промышленной и пожарной безопасности.	

Трудовая функция 5: Обеспечение эффективного функционирования системы управления безопасностью и охраной труда организации.	<p>2.Виды производственного контроля за БиОТ.</p> <p>3.Структура государственного контроля за БиОТ.</p> <p>4.Права и обязанности представителей государственного контроля (надзора) за соблюдением требований по БиОТ.</p> <p>5.Обязанности работодателей при проведении государственного контроля за соблюдением требований БиОТ.</p> <p>6.Вопросы осуществления общественного контроля за состоянием условий труда, принципы взаимодействия с органами общественного контроля.</p> <p>7.Виды ответственности за нарушение требований по БиОТ и порядок привлечения к ответственности.</p> <p>8.Электронный документооборот в сфере контрольно-надзорных действий.</p> <p>9.Цифровые платформы сбора обязательной отчетной и статистической информации по БиОТ.</p>	
	Возможные признания навыков:	не рекомендуется
	Навык 2: Внедрение, улучшение культуры безопасного труда.	
	Умения:	
	<p>1.Вовлекать руководителей всех уровней и работников в процессы по обеспечению безопасности производства и улучшению условий труда.</p> <p>2.Разрабатывать и реализовывать стратегии безопасности, которые соответствуют целям организации и включают всех сотрудников.</p> <p>3.Проводить обучающие программы и тренинги, которые повышают осведомленность и компетенции сотрудников в области БиОТ.</p> <p>4.Управлять изменениями в культуре и процессах организации, направленными на улучшение БиОТ.</p> <p>5.Анализировать данные о БиОТ для выявления тенденций и разработки мер по предотвращению инцидентов.</p> <p>6.Проведение регулярных тренингов и инструктажей, направленных на развитие культуры безопасного труда.</p> <p>7.Предлагать решения для системы поощрений и наказаний, которая стимулирует безопасное поведение.</p>	
	Знания:	
	<p>1.Психология лидерства и вовлечения в развитие культуры безопасного труда.</p> <p>2.Передовые практики внедрения культуры безопасного труда и методы совершенствования культуры безопасного труда.</p> <p>3.Знание основ безопасности, рисков БиОТ.</p>	
	Возможные признания навыков:	рекомендуется
	Навык 1: Планирование и организация мероприятий по внутреннему контролю за состоянием безопасности и охраны труда, координация действий и контроль исполнения мероприятий БиОТ.	
	Умения:	
<p>1.Разрабатывать графики проведения производственного контроля, проверок и аудитов.</p> <p>2.Собирать и анализировать документы и информацию об условиях труда, разрабатывать программы производственного контроля.</p> <p>3.Анализировать производственные процессы, выявлять потенциальные опасности и риски, проводить аудиты и инспекции рабочих мест для выявления несоответствий стандартам безопасности.</p>		

4. Контролировать исполнение плана корректирующих мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам оценки профессиональных рисков условий труда, предписаний.
5. Взаимодействовать с работниками, руководителями и специалистами по БиОТ, объяснять им важность соблюдения правил безопасности и мотивировать к соблюдению норм и стандартов.
6. Пользоваться цифровыми платформами и справочными цифровыми системами по БиОТ, учету результатов проведения аттестации производственных объектов по условиям труда и оценки ПР, государственной аккредитации, стандартизации и статистике.
7. Оценивать эффективность системы внутреннего контроля, проводить анализ результатов проверок, выявлять проблемные области и разрабатывать меры по их устранению.
8. Оформлять и подавать декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям по БиОТ.
9. Оформлять внутренние нормативные акты об организации оценки и контроля условий труда на рабочих местах.
10. Выявлять производственные факторы, влияющие на безопасность труда, оперативную оценку последствий их воздействия на работника.
11. Принимать обоснованные решения на основе анализа рисков и других данных.
12. Планировать, реализовывать и проводить мониторинг проектов по БиОТ.
13. Использовать программное обеспечение и другие технологии для поддержки управления БиОТ.

**Знания:**

1. Требования законодательства в области БиОТ для корректной интерпретации и применения нормативных актов при контроле за соблюдением правил безопасности.
2. Технические аспекты производственных процессов, оборудования и материалов для более эффективного контроля за их безопасным использованием.
3. Факторы производственной среды и трудового процесса, основные вопросы гигиенической оценки и классификации условий труда.
4. Перечень опасностей, параметры источников опасности рабочей среды и трудового процесса, необходимые для ранжирования негативных факторов и выработки защитных мер.
5. Основные технологические процессы и режимы производства, оборудование, применяемое в организации, принципы его работы и правила эксплуатации.
6. Правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям БиОТ.
7. Правовые и организационные основы порядка проведения производственного контроля условий труда и ОПР на рабочих местах.
8. Эргономика и гигиена труда.
9. Инструменты мониторинга и оценки воздействия производственных процессов на окружающую среду и здоровья работников.

Возможные признания навыков:

не рекомендуется

Навык 2: Проведение мероприятий по внутреннему контролю за состоянием безопасности и охраны труда.

**Умения:**

1. Проводить регулярные проверки и аудиты рабочих мест на соответствие требованиям БиОТ.
2. Определять потенциальные опасности и оценивать уровень ПР.

Трудовая функция 6: Обеспечение внутреннего контроля за состоянием безопасности и охраны труда на рабочих местах.

3. Анализировать данные и составлять отчеты о состоянии безопасности.
4. Эффективно общаться с сотрудниками всех уровней для информирования о результатах проверок и необходимости улучшений.
5. Разрабатывать мероприятия по улучшению: разрабатывать и внедрять меры по повышению уровня безопасности труда.
6. Внедрять изменения в процессы работы для улучшения безопасности.

Знания:

1. Знание требований законодательства и стандартов в области БиОТ для корректной интерпретации и применения нормативных актов при контроле за соблюдением правил безопасности.
2. Понимание технических аспектов производственных процессов, оборудования и материалов для более эффективного контроля за их безопасным использованием.
3. Факторы производственной среды и трудового процесса, основные вопросы гигиенической оценки и классификации условий труда.
4. Перечень опасностей, параметры источников опасности рабочей среды и трудового процесса, необходимые для ранжирования негативных факторов и выработки защитных мер.
5. Основные технологические процессы и режимы производства, оборудование, применяемое в организации, принципы его работы и правила эксплуатации.
6. Правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасности.
7. Правовые и организационные основы порядка проведения производственного контроля условий труда и ОПР на рабочих местах.
8. Эргономика и гигиена труда.

Возможные признания навыков:

рекомендуется

Навык 1: Сбор, систематизация и анализ информации об обстоятельствах несчастных случаев для документирования и подготовки материалов и заполнения форм документов при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Умения/навыки:

1. Собирать информацию об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и ПЗ, о состоянии условий труда и обеспеченности работников СИЗ, другой информации, необходимой для расследования несчастных случаев, происшедших на производстве, и ПЗ.
2. Анализировать материалы расследования с целью установления обстоятельств и причин несчастного случая, а также лиц, допустивших нарушения требований по БиОТ.
3. Пользоваться справочными цифровыми системами по БиОТ, цифровыми ресурсами государственных органов контроля за БиОТ, цифровыми платформами государственной статистики.
4. Оценивать ПР, выявленные при расследовании несчастных случаев, разрабатывать меры по снижению их уровня.
5. Выявлять и анализировать коренные причины происшествий.
6. Анализировать происшествия и несчастные случаи на рабочем месте для выявления причин и разработки мер по предотвращению повторения.

Знания:

1. Знания законодательства в области обеспечения БиОТ.
2. Методы, используемые для сбора информации о происшествии на производстве.
3. Теоретические основы анализа коренных причин происшествий.

Трудовая функция 7: Обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	4.Виды несчастных случаев, происходящих на производстве; несчастные случаи, подлежащие расследованию.		
	5.Причины, виды и профилактика ПЗ.		
	6.Порядок и сроки расследования несчастных случаев, происшедших на производстве, и ПЗ.		
	7.Порядок передачи информации о произошедших несчастных случаях в государственную систему оповещения и учета.		
	8.Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев.		
Возможные признания навыков:	рекомендуется		
Навык 2: Оформление материалов и заполнение форм документов при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.			
Умения:			
1. Анализировать данные о несчастных случаях, выявлять причины и факторы, способствующие их возникновению.			
2. Уметь вести коммуникацию с пострадавшими, свидетелями, руководством организации и представителями государственных органов.			
3. Правильно оформлять отчеты о расследовании несчастных случаев, включая факты, анализ причин, рекомендации по предотвращению подобных случаев.			
4. Заполнять формы документов, вести базу данных, хранить информацию о несчастных случаях.			
5. Обеспечивать конфиденциальность данных, соблюдать этические стандарты при работе с пострадавшими и другими участниками процесса.			
Знания:			
1.Знание законов и нормативных правовых актов, регулирующих процесс расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.			
2.Понимание медицинских терминов и принципов, связанных с травмами и заболеваниями, возникающими на производстве.			
3.Знание особенностей производственных процессов организации, опасностей и рисков на рабочих местах, связанных с ними.			
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям	Коммуникабельность, креативность, адаптивность, умение работать в команде и соблюдать дедлайны, дисциплинированность.		
<b>"6-1 Инженер по безопасности и охране труда II категории"</b>			
	Навык 1: Разработка нормативно-технических актов (порядка, инструкций и стандартов ) в области безопасности и охраны труда и обеспечивать ими подразделения организации.		
	Умения:		
	1.Участвовать в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований, предусмотренных НПА по БиОТ, а также оказывать организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий.		
	2.Формулировать требования и писать инструкции.		
	3.Проводить консультации с экспертами и сотрудниками для сбора информации и обратной связи.		

Трудовая функция 8: Контроль за нормативным обеспечением и соблюдением в подразделениях организации законодательных и иных нормативных правовых актов по безопасности и охране труда Республики Казахстан.

4. Проводить вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
5. Применять законодательные требования по БиОТ при разработке внутренних нормативных актов.
6. Применять НПА и нормативно-техническую документацию в части выделения в них требований, процедур, регламентов, рекомендаций для адаптации и внедрения в ВНД.
7. Формировать, представлять и обосновывать позицию по вопросам функционирования системы управления охраной труда и контроля соблюдения требований охраны труда.

Знания:

1. Действующее законодательство, нормы и правила в области БиОТ в части выделения в них требований, процедур, регламентов, рекомендаций для адаптации и внедрения в локальную нормативную документацию.
2. Знание технических аспектов работы оборудования и процессов, связанных с безопасностью на рабочем месте.
3. Знание внутренних нормативно-технических актов, процедур, инструкций и пр.
4. Основные технологические процессы производства.
5. Методы изучения условий труда на рабочих местах.
6. Система стандартов безопасности труда.
7. Правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ.
8. Порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по БиОТ.

Возможные признания навыков:

не рекомендуется

Навык 2: Участие в осуществлении контроля за нормативным обеспечением и соблюдением в подразделениях организации законодательных и иных нормативных правовых актов по безопасности и охране труда Республики Казахстан.

Умения:

1. Составлять графики и организовывать проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по БиОТ и при выявлении нарушений, создающих угрозу жизни и здоровью работников или могущих привести к аварии.
2. Собирать данные о несчастных случаях, ПР и лучших практиках в области БиОТ.
3. Обучать работников пониманию и применению новых норм и стандартов в области БиОТ.
4. Участвовать в контроле за соблюдением в подразделениях предприятия законодательных и иных нормативных правовых актов по БиОТ, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.
5. Применять ИТ-инструменты и программы для анализа данных и визуализации данных о безопасности и охране труда.

Знания:

1. Действующее законодательство, нормы и правила в области безопасности и охраны труда в части выделения в них требований, процедур, регламентов, рекомендаций для адаптации и внедрения в локальную нормативную документацию.
2. Знание технических аспектов работы оборудования и процессов, связанных с безопасностью на рабочем месте.

	<p>3. Знание внутренних нормативно-технических актов, процедур, инструкций и пр.</p> <p>4. Основные технологические процессы производства.</p> <p>5. Методы изучения условий труда на рабочих местах.</p> <p>6. Система стандартов безопасности труда.</p> <p>7. Правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасного ведения работ.</p> <p>8. Порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по охране труда</p> <p>.</p>	
	Возможные признания навыков:	не рекомендуется
Трудовая функция 9: Организация и проведение обучения и повышения квалификации работников в области безопасности и охраны труда.	Навык 1: Подготовка к проведению обучения работников по безопасности и охране труда.	
	Умения:	
	<p>1.Анализировать изменения законодательства в области БиОТ.</p> <p>2.Пользоваться справочными цифровыми базами данных, содержащими документы и материалы по БиОТ.</p> <p>3.Подготавливать документы, содержащие полную и объективную информацию по вопросам БиОТ.</p> <p>4.Разрабатывать (подбирать) программы обучения вопросам БиОТ, методические и контрольно-измерительные материалы.</p> <p>5.Консультировать по вопросам разработки программ инструктажей, стажировок, обучения по охране труда и проверки знаний требований БиОТ.</p> <p>6.Оценивать эффективность обучения работников вопросам БиОТ.</p> <p>7.Формировать отчетные документы о проведении обучения, инструктажей по охране труда, стажировок и проверки знаний требований БиОТ.</p>	
	Знания:	
	<p>1.Законодательство в области БиОТ и смежных областей (промышленной и пожарной безопасности, электробезопасность, радиационная безопасность, санитарно-гигиенические требования и др.).</p> <p>2.Знание технических аспектов работы оборудования и процессов, связанных с безопасностью на рабочем месте.</p> <p>3.Знание внутренних нормативно-технических актов, процедур, инструкций и пр.</p> <p>4.Основные технологические процессы производства.</p> <p>5.Порядок формирования закрывающих документов по завершению обучения.</p> <p>6.Интерактивные инструменты, такие как квизы, игры, виртуальные туры или симуляции, для увлекательного и запоминающегося обучения.</p>	
	Возможные признания навыков:	рекомендуется
	Навык 2: Организация и проведение инструктажей, обучения.	
	Умения:	
	<p>1.Разъяснять и правильно толковать законодательство в области БиОТ и смежных областей (промышленная и пожарная безопасность, электробезопасность, радиационная безопасность, санитарно-гигиенические требования и другие направления).</p> <p>2.Проводить инструктажи по БиОТ.</p> <p>3.Разрабатывать программы инструктажей.</p> <p>4.Изучать производственное оборудование, технические аспекты работы оборудования и процессов, связанных с безопасностью на рабочем месте.</p>	

- 5.Применять технические аспекты работы оборудования и процессов, связанных с безопасностью на рабочем месте при разработке программ инструктажей, учебных программ.
- 6.Согласовывать учебные программы и программы инструктажей со структурными подразделениями.
- 7.Следить за своевременностью проведения инструктажей и обучения работников в структурных подразделениях.
- 8.Вести журналы инструктажей.

Знания:

- 1.Правила ведения журналов инструктажей и проведения.
- 2.Правила проведения инструктажей.
- 3.Порядок формирования закрывающих документов по завершению обучения.
- 4.Программы инструктажей.
- 5.Технические аспекты работы оборудования и процессов, связанных с безопасностью на рабочем месте.
- 6.Знание внутренних нормативно-технических актов, процедур, инструкций и пр.
- 7.Основные технологические процессы производства.
- 8.Законодательство в области БиОТ и смежных областей (промышленная и пожарная безопасность, электробезопасность, радиационная безопасность, санитарно-гигиенические требования и другие направления).

Возможные  
признания  
навыков:

рекомендуется

Навык 1: Организация, подготовка и проведение мероприятий, направленных на контроль и снижение уровней профессиональных рисков.

Умения:

- 1.Принимать участие в оказании структурным подразделениям методической помощи в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники проходят обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда; при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия системы стандартов безопасности труда; по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по БиОТ.
- 2.Участвовать в анализе и оценке предложений и замечаний к проектам внутренних нормативных актов по БиОТ.
- 3.Участвовать в сборе и подготовке необходимой информации для проведения идентификации опасностей и оценки ПР на рабочих местах.
- 4.Участвовать в формировании требований к СИЗ и СКЗ с учетом условий труда на рабочих местах, оценке их характеристики, а также соответствие нормативным требованиям.
- 5.Участвовать в анализе и оценке состояния санитарно-бытового обслуживания работников.
- 6.Оформлять документы, связанные с обеспечением работников СИЗ, проведением обязательных медицинских осмотров и освидетельствований.
- 7.Осуществлять сбор и анализ документов и информации об условиях труда.

Знания:

- 1.Законодательство в области БиОТ и смежных областей (промышленная и пожарная безопасности, электробезопасность, радиационная безопасность, санитарно-гигиенические требования и другие направления).

Трудовая функция 10: Организация, подготовка и проведение мероприятий, направленных на контроль и снижение уровней профессиональных рисков.	<p>2.Знание технических аспектов работы оборудования и процессов, связанных с безопасностью на рабочем месте.</p> <p>3.Знание внутренних нормативно-технических актов, процедур, инструкций и пр.</p> <p>4.Основные технологические процессы производства.</p> <p>5.Основные опасные производственные факторы, включенные в Реестр рисков.</p> <p>6.Методы анализа рынка услуг по поставке СИЗ.</p>	
	Возможные признания навыков:	рекомендуется
	<p>Навык 2: Формирование реестра профессиональных рисков и ведение документации и отчетности в соответствии с установленными в организации формами, с применением стандартизованных терминов и принятых критериев.</p>	
	<p>Умения:</p>	
	<p>1.Осуществлять сбор и организацию информации по ПР в структурных подразделениях.</p> <p>2.Структурировать данные и создавать систематизированный список элементов в соответствии с определенными критериями.</p> <p>3.Взаимодействовать с Производственным советом по БиОТ, уполномоченным по БиОТ с целью повышения эффективности мероприятий по контролю состояния условий труда .</p> <p>4.Пользоваться цифровыми платформами, справочными цифровыми системами.</p> <p>5.Оформлять протоколы.</p> <p>6.Участвовать в составлении технической документации по выполненным работам.</p> <p>7.Владеть офисным программным обеспечением.</p> <p>8.Вести документацию согласно внутренним регламентам и положениям.</p> <p>9.Обладать коммуникативными навыками для согласования документов.</p>	
	<p>Знания:</p>	
	<p>1.Законодательство в области БиОТ и смежных отраслей.</p> <p>2.Различные методы сбора информации, такие как опросы, интервью, наблюдения и анализ документов.</p> <p>3.Этические нормы и правила сбора информации, включая конфиденциальность и согласие.</p> <p>4.Законы и нормативные правовые акты, регулирующие сбор информации, включая защиту данных и авторское право.</p> <p>5.Методы оценки рисков, связанных с условиями труда.</p> <p>6.Предметная область, в которой собирается информация, чтобы лучше понимать контекст и значение информации.</p> <p>7.Различные источники информации: как книги, журналы, веб-сайты, базы данных и люди.</p> <p>8.Типы, источники и характеристики опасностей, угроз и уязвимостей</p> <p>9.Методы анализа опасности</p> <p>10.Требования к кибербезопасности и конфиденциальности</p> <p>11.Интернет-ресурсы</p>	
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	<p>Навык 1: Контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам оценки условий труда.</p>	
	<p>Умения:</p>	

Трудовая функция 11: Обеспечение внутреннего контроля за состоянием безопасности и охраны труда на рабочих местах.	<p>1.Применять методы осуществления контроля (наблюдение, анализ документов, опрос) и разрабатывать необходимый для этого инструментарий.</p> <p>2.Следить за своевременностью проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по БиОТ, стандартов безопасности труда в процессе производства, а также в проектах новых и реконструируемых производственных объектов, участвует в приемке их в эксплуатацию.</p> <p>3.Документально оформлять результаты контрольных мероприятий, предписания лицам , допустившим нарушения требований БиОТ.</p> <p>4.Проводить анализ ПР: уметь оценивать опасности и риски для здоровья работников на производстве.</p> <p>5.Проводить проверки рабочих мест, оборудования и условий труда на предмет соответствия требованиям БиОТ.</p> <p>6.Уметь общаться с работниками, объяснять им правила БиОТ и рекомендации по улучшению условий труда.</p>	
	Знания:	
	<p>1. Знание законодательства в области БиОТ.</p> <p>2. Основные принципы функционирования оборудования, технологических процессов и условий труда.</p> <p>3. ВНД по процессам и процедурам системы управления БиОТ.</p> <p>4. Систем документооборота, формы, виды и периодичность отчетности в организации</p>	
	Навык 2: Оформление внутренних нормативных актов об организации оценки и контроля условий труда на рабочих местах.	
	Умения:	
	<p>1.Осуществлять сбор и анализ документов и информации об условиях труда, участвовать в работе по разработке программы производственного контроля.</p> <p>2.Сравнивать статистические данные по отрасли с контрольными показателями на предприятии.</p> <p>3.Участвовать в оценке соответствия условий труда законодательным требованиям по БиОТ, промышленной безопасности и окружающей среды, планов, программ и политики безопасности.</p> <p>4.Принимать участие в оценке результатов анализа первопричин несчастных случаев и инцидентов, разработке корректирующих мер и внесении изменений внутренних нормативных актов об организации оценки и контроля условий труда на рабочих местах .</p> <p>5.Пользоваться цифровыми платформами и справочными цифровыми системами по БиОТ, учету результатов проведения оценки условий труда, идентификации ПР.</p>	
	Знания:	
	<p>1.Законодательные требования в области БиОТ.</p> <p>2.Обязанности работодателя по соблюдению требований по БиОТ.</p> <p>3.Основные принципы функционирования оборудования, технологических процессов и условий труда.</p> <p>4.ВНД по процессам и процедурам системы управления БиОТ.</p> <p>5.ВНД акты об организации оценки и контроля условий труда на рабочих местах.</p> <p>6.Цифровые платформы, справочные цифровые системы.</p>	
Возможные признания	не рекомендуется	

	навыков:	
Трудовая функция 12: Обеспечение эффективного функционирования системы управления безопасностью и охраной труда организации.	Навык 1: Участие в осуществлении контроля за разработками и обеспечением структурными подразделениями организации мероприятий по улучшению условий и охраны труда.	
	Умения:	
	1.Участвовать в осуществлении контроля за обеспечением требований БиОТ работниками структурных подразделений, состоянием условий на рабочих местах.	
	2.Консультировать структурные подразделения по вопросам обеспечения БиОТ.	
	3.Участвовать в разъяснительных беседах по изменениям в процессах, процедурах и других внутренних актах работодателя по СУОТ.	
	4.Участвовать в разработке структурными подразделениями организации мероприятий по БиОТ с целью улучшения условий труда, контроля их выполнения.	
	5.Принимать участие в формировании планов (программ) мероприятий, направленных на улучшение условий труда.	
	6.Применять для осуществления контроля и процедур мониторинга электронный инструментарий, позволяющий выполнять передачу и обмен информацией.	
	7.Участвовать в осуществлении контроля за соблюдением работниками нормативных правовых актов по БиОТ, условий коллективного договора и соглашения по безопасности и охране труда, внутренних нормативных актов.	
	Знания:	
1.Законодательство в области БиОТ и смежных отраслей		
2.Виды ответственности за нарушение требований БиОТ и порядок привлечения к ответственности.		
3.Внутренние процессы и системные документы в соответствии с СУОТ.		
4.Внутренние регламенты, положения, процедуры.		
Возможные признания		рекомендуется
навыков:		
Навык 2: Подготовка проектов внутренних нормативных актов работодателя в области БиОТ в соответствии с законодательными требованиями.		
Умения:		
1.Разрабатывать ВНД (руководство) об организации работы по БиОТ.		
2.Помогать структурным подразделениям разрабатывать планы мероприятий по улучшению условий труда и обеспечению безопасности производства.		
3.Актуализировать и систематизировать нормативные акты, содержащие государственные нормативные требования по БиОТ, в соответствии со спецификой деятельности работодателя.		
4.Подготавливать совместно со структурными подразделениями и согласовывать с ними проекты ВНД.		
Знания:		
1.Законодательство в области БиОТ и смежных отраслей		
2.Виды ответственности за нарушение требований БиОТ и порядок привлечения к ответственности.		
3.Внутренние процессы и системные документы в соответствии с СУОТ.		
4.Внутренние регламенты, положения, процедуры.		
5.Цифровые платформы, справочные цифровые системы.		
6.Требования и правила составления отчета о системе управления БиОТ, ОПР на основе ВНД.		

	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	Коммуникабельность, креативность, адаптивность, умение работать в команде и соблюдать дедлайны, дисциплинированность.	
<b>"6-0 Инженер по безопасности и охране труда без категорий"</b>		
Трудовая функция 13: Участие в организации контроля за нормативным обеспечением и соблюдением в подразделениях организации законодательных и иных нормативных правовых актов по безопасности и охране труда Республики Казахстан.	Навык 1: Ведение перечней, базы нормативных правовых актов и контроль за обеспечением и ознакомлением структурных подразделений необходимой документацией.	
	Умения:	
	1.Формировать перечень законодательных и нормативных правовых актов в области БиОТ, регулирующих деятельность предприятия.	
	2.Формировать базу и обеспечивать структурные подразделения актуальными НПА в области БиОТ, регулирующих деятельность предприятия.	
	3.Участвовать в осуществлении контроля за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильным расходом в подразделениях предприятия средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда.	
	4.Участвовать в разработке нормативных актов (порядка, инструкций и стандартов) в области БиОТ и обеспечивать ими подразделения организации.	
	5.Оказывать организационную помощь в выполнении разработанных мероприятий.	
	6.Проверять правильность заполнения журналов инструктажей.	
	7.Следить за изменениями в законодательстве и стандартах безопасности и совершенствовать свои знания.	
	Знания:	
	1.Базовые знания в области БиОТ по общим компетенциям	
	2.Законодательство в области БиОТ и стандарты безопасности.	
	3.Методики оценки ПР, методы выявления и оценки вредных и опасных факторов производственной среды	
4.Формы отчетности и сроки сдачи.		
5.Правила ведения журналов инструктажей		
Возможные признания навыков:		не рекомендуется
Навык 2: Составление отчетности по БиОТ по установленным формам и в соответствующие сроки.		
Умения:		
1.Пользоваться цифровыми платформами и справочными цифровыми системами по БиОТ, учету результатов проведения оценки условий труда, идентификации ПР.		
2.Взаимодействовать со структурными подразделениями для получения необходимой информации для отчетов.		
3.Работать, систематизировать и хранить данные.		
4.Применять статистические ПЗ, эффективно управлять информацией.		
Знания:		
1.Цифровые платформы и справочные цифровые системы по БиОТ, учету результатов проведения оценки условий труда, идентификации ПР.		

	<p>2.Современные технологии: базы данных, электронные таблицы и программное обеспечение для презентаций.</p> <p>3.Простые методы сбора информации, такие как опросы, интервью, наблюдения.</p> <p>4.Этические нормы и правила сбора информации, включая конфиденциальность и согласие.</p> <p>5.Законы и НПА, регулирующие сбор информации, включая защиту данных и авторское право.</p> <p>6.Предметная область, в которой собирается информация для лучшего понимания контекста и значения информации.</p> <p>7.Различные источники информации (книги, журналы, веб-сайты, базы данных и люди).</p> <p>8.Требования к кибербезопасности и конфиденциальности.</p> <p>9.Состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам БиОТ.</p> <p>10.Интернет-ресурсы.</p>	
	Возможные признания навыков:	не рекомендуется
Трудовая функция 14: Участие в организации и проведении обучения и повышения квалификации работников в области безопасности и охраны труда.	Навык 1: Сбор информации по потребности обучения в структурных подразделениях, составление списков и графиков обучения.	
	Умения:	
	<p>1.Использовать в работе данные мониторинга условий труда на рабочих местах, риска повреждения здоровья.</p> <p>2.Устанавливать и поддерживать отношения с людьми для получения информации.</p> <p>3.Внимательно слушать и понимать, что говорят другие.</p> <p>4.Задавать открытые и закрытые вопросы для сбора необходимой информации.</p> <p>5.Оформлять документацию в соответствии с требованиями, утвержденными в организации.</p> <p>6.Участвовать в организации сбора, обработки информации, характеризующей потребность обучения работников по разным программам (направлениям).</p> <p>7.Использовать технологии (базы данных, поисковые системы и социальные сети, для сбора информации).</p> <p>8.Взаимодействовать со специалистами структурных подразделений.</p>	
	Знания:	
	<p>1.Простые методы сбора информации (опросы и анкетирование).</p> <p>2.Порядок доведения информации по вопросам БиОТ до заинтересованных лиц.</p> <p>3.Законодательные требования к срокам и периодичности обучения.</p> <p>4.Порядок работы с базами данных, цифровыми архивами.</p> <p>5.Требования к кибербезопасности и конфиденциальности.</p> <p>6.Интернет-ресурсы.</p>	
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	Навык 2: Участие в организации и проведении обучения и повышения квалификации работников в области безопасности и охраны труда.	
	Умения:	
	<p>1.Пользоваться современными техническими средствами обучения (тренажерами, средствами мультимедиа).</p> <p>2.Заполнять и оформлять документы по шаблонам.</p>	

	<p>3.Формировать списки работников, которым необходимо пройти обучение и составлять графики обучения.</p> <p>Знания:</p> <p>1.Законодательные требования к оформлению документов о прохождении обучения. 2.Внутренние процессы и системные документы в соответствии с СУОТ. 3.Внутренние регламенты, положения, процедуры.</p> <p>Возможные признания навыков:      рекомендуется</p>
<p>Трудовая функция 15: Участие в обеспечении внутреннего контроля за состоянием безопасности и охраны труда на рабочих местах.</p>	<p>Навык 1: Формирование навыков проведения внутреннего контроля, проверок по соблюдению работниками требований БиОТ на рабочих местах.</p> <p>Умения:</p> <p>1.Изучать законодательство в области БиОТ. 2.Изучать основные принципы функционирования оборудования, технологических процессов и условий труда. 3.Выстраивать коммуникации с различными уровнями работников, объяснять важность соблюдения требований БиОТ. 4.Вести наблюдения за поведением работников структурных подразделений, за их исполнением требований ВНД работодателя. 5.Принимать пассивное участие в проведении проверок по соблюдению работниками требований БиОТ на рабочих местах. 6.Изучать условия труда на рабочих местах.</p> <p>Знания:</p> <p>1.Законодательные требования в области БиОТ. 2.Внутренние регламенты, положения, процедуры. 3.Базовые технические знания по функционированию оборудования, технологическим процессам и условиям труда. 4.Реестры рисков, опасностей.</p> <p>Возможные признания навыков:      рекомендуется</p> <p>Навык 2: Ведение документации по БиОТ</p> <p>Умения:</p> <p>1.Изучать законодательство в области БиОТ. 2.Использовать технологии (базы данных, поисковые системы и социальные сети, для сбора информации). 3.Пользоваться персональным компьютером и работать с базами данных, электронными таблицами и программным обеспечением для презентаций. 4.Применять знания технологических процессов, производственного оборудования при разработке программ инструктажей.</p> <p>Знания:</p> <p>1.Законодательные требования в области БиОТ. 2.Внутренние регламенты, положения, процедуры. 3.Технологии (базы данных, поисковые системы и социальные сети, для сбора информации).</p> <p>Возможные признания навыков:      не рекомендуется</p>

Требования к личностным компетенциям	Коммуникабельность, креативность, адаптивность, умение работать в команде и соблюдать дедлайны, дисциплинированность.
13. Карточка профессии: Специалист по охране здоровья и гигиене труда /производственной медицине	
Код группы:	2149-3
Код наименования занятия:	-
Наименование профессии:	Специалист по охране здоровья и гигиене труда/ производственной медицине
Уровень квалификации по ОРК:	6
Подуровень квалификации по ОРК:	6.1. Специалист по охране здоровья и безопасности труда 6.2. Специалист по производственной медицине 6.2. Врач-профпатолог
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристиках:	
Уровень профессионального образования:	высшее образование по медицинскому направлению подготовки кадров – бакалавриат, магистратура, специалитет или дополнительное образование по направлению "Общественное здравоохранение", специализация "Медико-профилактическое дело"
Требования к опыту работы:	стаж работы в медицинской должности не менее 3-х лет
Другие возможные наименования профессии:	2149-3-015 Координатор по вопросам охраны здоровья и безопасности труда Координатор по производственной медицине Медицинский советник
Связь с неформальным и информальным образованием:	Повышение квалификации, соответствующие общим и специальным вопросам профессиональной деятельности, национальные, в том числе на платформе skill.enbek.kz, и/или международные сертификаты в области гигиены труда
Особые условия допуска к работе	Регулярное обучение по БиОТ в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным государственным органом по труду При наличии у работодателя опасных производственных объектов - соответствующая подготовка и аттестация в области промышленной безопасности
Основная цель деятельности:	Разработка и внедрение программ по обеспечению безопасных и здоровых условий труда для предотвращения профессиональных заболеваний и минимизация влияния вредных и опасных факторов на здоровье работников на рабочих местах.
Описание трудовых функций	
	1.Разработка и реализация профилактических программ, направленных на профилактику профессиональных заболеваний

Обязательные трудовые функции	<p>2.Проведение оценки и управление рисками для здоровья работников</p> <p>3.Мониторинг здоровья работников</p> <p>4.Проведение расследования и анализ случаев утраты трудоспособности, связанных со здоровьем работников.</p> <p>5.Пропаганда и информирование по вопросам охраны здоровья и гигиены труда</p>		
	<p>Навык 1: Разработка профилактических программ и внутренних процедур в соответствии с законодательными требованиями.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Применять законодательные требования в реальной производственной практике для профилактики ПЗ.</li> <li>2.Разрабатывать рекомендации по снижению ПР, связанных с воздействием ВиОПФ, а также мероприятий по улучшению условий труда.</li> <li>3.Разрабатывать программы регулярных медицинских осмотров и мониторинга состояния здоровья работников, особенно в условиях воздействия опасных факторов.</li> <li>4.Создавать и внедрять программы для уменьшения воздействия ВиОПФ (программы по улучшению условий труда, использование средств индивидуальной защиты, внедрение мер по снижению вредных выбросов и другие).</li> <li>5.Разрабатывать стандартные операционные процедуры по предупреждению воздействия ВиОПФ.</li> <li>6.Разрабатывать внутреннюю политику и процедуры, направленные на обеспечение охраны здоровья и безопасности труда (процедуры по использованию средств защиты, инструкции по поведению в опасных ситуациях).</li> <li>7.Документировать программы в соответствии с внутренними и внешними требованиями.</li> <li>8.Разработка программ по управлению стрессом, профилактике профессионального выгорания и созданию благоприятной психологической среды на рабочем месте.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Законодательные требования в области производственной санитарии, БиОТ, СНиПы и другие.</li> <li>2.Международные, межгосударственные и национальные стандарты в области обеспечения безопасного труда.</li> <li>3.Методы оценки ВиОПФ (шум, вибрации, химические вещества, биологические агенты и пр.).</li> <li>4.Механизмы возникновения и развития ПЗ.</li> <li>5.Виды и применение СИЗ и СКЗ для разных видов рисков.</li> <li>6.Экологические стандарты и методы их соблюдения для уменьшения вреда как для работников, так и для окружающей среды.</li> </ol> <table border="1" data-bbox="316 1486 1323 1602"> <tr> <td data-bbox="316 1486 516 1602">Возможные признания навыков:</td> <td data-bbox="516 1486 1323 1602">рекомендуется</td> </tr> </table> <p>Навык 2: Проектирование и планирование планов по охране здоровья и гигиене труда.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Анализировать риски и опасности, оценивать ПР на рабочих местах и выявлять потенциальные угрозы здоровью работников.</li> <li>2.Изучать статистику по заболеваемости и анализировать тенденции для разработки планов по профилактическим мероприятиям.</li> <li>3.Интегрировать законодательные требования в планы и программы для соблюдения нормативов и стандартов.</li> <li>4.Разрабатывать долгосрочные и краткосрочные планы, распределять задачи и ресурсы для их выполнения.</li> </ol>	Возможные признания навыков:	рекомендуется
Возможные признания навыков:	рекомендуется		

5. Планировать бюджет для реализации планов, включая закупку оборудования, обучение и медицинские осмотры.
6. Планировать программы обучения для работников по вопросам охраны здоровья и безопасности на рабочих местах.
7. Обучать работников правильному использованию СИЗ и выполнению гигиенических процедур.
8. Искать новые решения и использовать современные технологии для улучшения условий труда (автоматизация процессов, внедрение новых СИЗ).
9. Разрабатывать планы мероприятий по улучшению психоэмоционального состояния работников (программы по снижению стресса, улучшению рабочего климата и другие).
10. Использовать данные о предыдущих инцидентах для моделирования возможных будущих рисков и планирования мер по их снижению.

**Знания:**

1. Законодательство, регулирующее область БиОТ, охраны здоровья и гигиены труда, международные, межгосударственные и национальные стандарты СБТ, СНиПы и НПА.
2. ВиОПФ, вызывающие профессиональные заболевания: физические (шум, вибрации), химические (токсины, пыль), биологические (вирусы, бактерии) и психосоциальные факторы риска, их воздействие на здоровье работников.
3. Требования к определенным видам деятельности (работа с химическими веществами, опасные производства).
4. Механизмы возникновения профессиональных заболеваний (пневмокониозы, вибрационная болезнь, профессиональная астма и другие заболевания).
5. Методы идентификации и оценки ПР.
6. Инструменты для анализа и классификации ПР.
7. Методы по улучшению эргономики рабочих мест, оборудования и инструментов.
8. Современные технологии и инновации, применяемые для улучшения условий труда и минимизации рисков (системы мониторинга, автоматизация процессов и других направлениях)

Возможность признания  
навыка:

рекомендуется

Навык 3: Сбор и анализ данных, связанных с состояниями здоровья работников и условиями труда.

**Умения:**

1. Эффективно взаимодействовать с различными департаментами, включая руководство, медицинский персонал, производственные подразделения и работников для сбора, анализа данных, связанных с состоянием здоровья работников и условиями труда для совместной разработки планов и программ.
2. Изучать безопасное обращение с промышленными отходами и их влияния на здоровье сотрудников.
3. Идентифицировать потенциальные опасности на рабочем месте, анализировать их воздействие на здоровье работников и предлагать методы минимизации ПР.
4. Владеть специализированными программами для обработки и интерпретации данных, связанных с состоянием здоровья и условиями труда.
5. Проводить опросы, анкетирование, интервью и анализировать данные медицинских осмотров и результаты лабораторных исследований.
6. Собирать данные о состоянии здоровья работников, условиях труда и ПР, а также анализировать их для планирования мероприятий.

**Знания:**

1. Законодательство, регулирующее БиОТ, санитарно-гигиенические требования и профилактику ПЗ.

Трудовая  
функция 1:  
Разработка и  
реализация  
профилактических  
программ,

направленных  
на  
профилактику  
профессиональ-  
ных заболеваний

2. Методы снижения ПР и предотвращения ПЗ, включая инженерные, административные и организационные меры.
3. Методы сбора данных и статистические инструменты для анализа показателей заболеваемости, травматизма и других параметров здоровья работников.
4. Факторы стресса, перегрузки, монотонной работы, приводящие к ПЗ или ухудшению психического здоровья работников.
5. Факторы окружающей среды на рабочих местах (шум, вибрация, освещение, температура, химические вещества), оказывающие влияние на здоровье работников.
6. Технологии и процессы на предприятии для выявления и устранения факторов риска.
7. Медицинские аспекты (физиология, патология и эпидемиология) и общие и специфические заболевания, возникающие в период трудовой деятельности.

Возможные  
признания  
навыков:

рекомендуется

Навык 4: Организация процесса планирования и реализации программ по охране здоровья и гигиене труда для обоснования бюджета затрат.

Умения:

1. Реализовывать программы по охране здоровья и гигиене труда, включая составление планов, распределение задач и мониторинг выполнения мероприятий, а также обосновывать бюджет затрат на эти программы и профилактические мероприятия.
2. Разъяснять цели и задачи программы работникам и руководству, мотивируя их к соблюдению установленных норм.
3. Разрабатывать метрики для оценки эффективности программ и их соответствия целям (снижение уровня заболеваемости, улучшение условий труда).
4. Корректировать программы на основе анализа результатов проведенных мероприятий.
5. Координировать процессы и инициативы, включая внедрение профилактических мер, медицинские осмотры, обучение персонала и мониторинг условий труда.
6. Формировать бюджет, распределять ресурсы для реализации программ по охране здоровья и гигиене труда и контролировать бюджеты программ, связанных с охраной здоровья и гигиеной труда.
7. Координировать работу команды и следить за соблюдением сроков.
8. Проводить анализ затрат (затрат на программы профилактики, охрану труда, закупку оборудования) и сопоставлять их с предполагаемыми выгодами (снижение травматизма, заболеваемости, повышение производительности).
9. Анализировать ПР и разрабатывать профилактические мероприятия по минимизации этих рисков.
10. Определять мероприятия наиболее критичные для внедрения, исходя из анализа рисков и возможных затрат.
11. Составлять отчеты, аналитические записки и бюджетные обоснования для руководства и внешних органов.
12. Эффективно презентовать планы, программы и бюджеты руководству компании и работникам.
13. Обосновывать важность профилактических мероприятий для повышения безопасности и здоровья работников.
14. Мотивировать и вовлекать работников в программы по охране здоровья, работать с сопротивлением и нежеланием участвовать в профилактических мероприятиях.

Знания:

1. Принципы проектирования рабочих мест с учетом физиологических и психологических возможностей человека для предотвращения профессиональных заболеваний, связанных с неправильной осанкой, физическими перегрузками и т.д.
2. Методы и инструменты для управления проектами.

3.Экономические аспекты БиОТ, включая затраты на профилактику профессиональных заболеваний и выгоды от их предотвращения.

4.Актуальные требования законодательства в области БиОТ, санитарно-гигиенических норм для правильного планирования мероприятий и учета требований при составлении бюджета.

Возможные признания навыков:	рекомендуется
------------------------------	---------------

Навык 5: Организация взаимодействия с медицинскими учреждениями для проведения обследований, вакцинации и лечения работников организации.

Умения:

- 1.Координировать работу междисциплинарных (проектных) команд.
- 2.Управлять процессом взаимодействия между работодателем, работниками и медицинскими учреждениями для обеспечения своевременного проведения всех необходимых процедур.
- 3.Согласовывать планы взаимодействия с медицинскими учреждениями с руководством организации и обосновывать необходимость затрат на медицинские мероприятия.
- 4.Контролировать состояние здоровья работников и проводить раннюю диагностику ПЗ .
- 5.Организовывать и координировать мероприятия по обследованию, вакцинации и лечению, включая составление графиков медосмотров и процедур для минимизации влияния на рабочий процесс.
- 6.Находить и устанавливать контакты с медицинскими учреждениями, вести переговоры, выбирать надежных и проверенных партнеров.
- 7.Заключать договоры с медицинскими учреждениями, в том числе согласовывать условия предоставления услуг, их объемы и сроки.
- 8.Оценивать качество предоставляемых медицинских услуг для соответствия необходимым стандартам и требованиям.
- 9.Координировать организацию мобильных медицинских бригад или обеспечение логистики для доставки работников в медицинские учреждения.
- 10.Организовать систему контроля и учета прохождения медицинских осмотров и вакцинаций каждым работником.
- 11.Владеть современными средствами коммуникации для взаимодействия с медицинскими учреждениями, особенно при удаленной или онлайн работе.
- 12.Разъяснять работникам необходимость медицинских обследований и вакцинаций, а также консультировать их по поводу медицинских процедур.

Знания:

- 1.Социальные аспекты, влияющие на рабочий процесс, и способы улучшения коллективного взаимодействия и культуры безопасности на предприятии.
- 2.Порядок и сроки проведения медицинских осмотров.
- 3.Законодательство в области охраны здоровья, гигиены труда и обязательных медицинских осмотров, нормативные акты, регламентирующих медицинские обследования, вакцинацию и лечение работников, профилактику заболеваний.
- 4.Ключевые медицинские обследования (периодические и обязательные медосмотры, флюорография, анализы и другое) и требования к вакцинации.

Возможность признания навыка:	не рекомендуется
-------------------------------	------------------

Навык 1: Выявление потенциальных опасностей и факторов профессионального риска для здоровья работников.

Умения

- 1.Выявлять потенциальные опасности, такие как физические (шум, вибрация), химические (вредные вещества), биологические (инфекции) или психологические (стресс, переутомление) факторы.
- 2.Применять методы качественного и количественного анализа для оценки вероятности и тяжести воздействия ПР на здоровье работников, передовые методики: анализ опасностей и управляемости (HAZOP), анализ видов и последствий отказов (FMEA), анализ опасностей на производстве (РНА).
- 3.Использовать стратегические инструменты для выявления внутренних и внешних факторов, влияющих на безопасность работников.
- 4.Проводить регулярные осмотры рабочих мест для выявления потенциальных опасностей.
- 5.Организовывать и проводить внутренние аудиты безопасности, составлять акты и предписания по устранению выявленных нарушений.
- 6.Владеть приборами для замеров уровней шума, вибрации, освещенности, анализаторов воздуха для определения концентрации вредных веществ.
- 7.Анализировать данные о состоянии здоровья работников и условий труда на рабочих местах, рабочих процессах, оборудования, воздействия химических, физических и биологических факторов.
- 8.Предлагать и внедрять инженерные и административные меры для снижения уровня воздействия ВиОПФ (улучшение вентиляции, автоматизация процессов, снижение времени пребывания в опасных зонах и другие меры).
- 9.Оценивать эффективность СИЗ в контексте конкретных опасностей.
- 10.Понимать влияния стресса, рабочего климата и психосоциальных факторов на здоровье работников.
- 11.Анализировать медицинские осмотры, данные о заболеваемости и травматизме, выявлять тенденции и оценивать степень ПР для здоровья работников на основе этих данных.

**Знания:**

- 1.Инженерные и административные меры для снижения уровня воздействия ВиОПФ
- 2.Психосоциальные аспекты.
- 3.Законодательство и нормативные акты в области БиОТ и охраны здоровья работников , стандарты безопасности труда, санитарно-гигиенические нормы и правила проведения оценки рисков.
- 4.Специфические узкоотраслевые нормативные требования.
- 5.Требования к использованию и проверке СИЗ.
- 6.Методы качественного и количественного анализа для оценки вероятности и тяжести воздействия ПР на здоровье работников.

Возможные признания навыков:

рекомендуется

Навык 2: Идентификация и оценка профессиональных рисков с учетом данных по оценке условий труда на рабочих местах и сведений о влиянии вредных и опасных производственных факторов на здоровье работников (шум, вибрация, химические вещества и другие факторы).

**Умения:**

- 1.Идентифицировать и оценивать ПР, связанные с воздействием ВиОПФ и рабочей среды в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами для выявления ключевых источников ПР для разработки программ по улучшению условий труда.
- 2.Выявлять опасности на рабочих местах, анализировать условия труда и выявлять ключевые источники риска для здоровья.

3. Владеть методиками оценки ПР (матрица вероятности и тяжести последствий, анализ критических контрольных точек), позволяющие количественно оценить потенциальные угрозы для здоровья.
4. Оценивать воздействие химических, физических, биологических и психосоциальных факторов на здоровье работников, включая долгосрочные последствия, такие как профессиональные заболевания.
5. Оценивать специфические риски для здоровья работников в зависимости от условий труда и выбирать необходимые медицинские мероприятия (вакцинации против определенных заболеваний).
6. Выявлять факторы, связанные с эмоциональным и психическим благополучием работников: стресс, перегрузки и организационные проблемы.
7. Анализировать и классифицировать ПР, а также проводить оценку условий труда.
8. Работать с картами аттестации рабочих мест, протоколами исследований условий труда, отчетами по промышленной безопасности и санитарными заключениями.
9. Владеть приборами для замеров уровней вредных факторов (шумомеры, газоанализаторы, дозиметры) для оценки степени риска.
10. Анализировать результаты замеров (уровня шума, концентрации химических веществ, уровня освещенности) и делать выводы о степени ПР для здоровья работников.
11. Работать с программными комплексами для оценки и управления ПР (специализированные системы по охране труда, промышленной безопасности и охране окружающей среды (HSE) или программы для анализа условий труда).

Знания:

1. Законодательство, регулирующее БиОТ и санитарно-гигиенические нормы, касающиеся предельно допустимых концентраций (ПДК) вредных веществ, уровней шума, вибрации, освещенности и других факторов.
2. Токсикология и физиология.
3. Методы анализа рисков, опасностей и управляемости (HAZOP) или анализ видов и последствий отказов (FMEA) для оценки потенциальных угроз.
4. Факторы, приводящие к развитию профессиональных заболеваний: пневмокониоз, дерматозы, заболевания органов слуха и зрения, хронические отравления.

Возможные признания навыков:

рекомендуется

Трудовая функция 2: Проведение оценки и управление рисками для здоровья работников

Навык 3: Внедрение и контроль эффективности профилактических мер, направленных на минимизацию рисков утраты трудоспособности работников.

Умения:

1. Разрабатывать и внедрять программы по минимизации или устранению рисков на рабочем месте.
2. Оценивать и корректировать меры по предотвращению опасностей, основанные на результатах анализа и мониторинга.
3. Координировать работы с различными подразделениями для внедрения совместных мер по охране труда и здоровья.
4. Работать в команде с врачами, инженерами, специалистами по БиОТ и производственным персоналом для комплексной оценки рисков и разработки программ улучшения условий труда.
5. Разрабатывать программы по БиОТ на основании актуальных законов и нормативных документов.
6. Владеть методами статистического анализа и интерпретации данных по несчастным случаям и профессиональным заболеваниям.

- 7.Выявлять ключевые причины инцидентов и разрабатывать корректирующие меры для предотвращения их повторения.
- 8.Проводить внутренние аудиты систем управления БиОТ.
- 9.Оценивать эффективность внедренных мер и предлагать улучшения на основании полученных результатов.
- 10.Изучать и понимать психосоциальные факторы риска (стресс, выгорание) и их влияние на производительность и здоровье работников.
- 11.Разрабатывать меры по снижению стресса на рабочем месте и улучшению психологического благополучия работников.
- 12.Участвовать в организации тренировки по эвакуации и действиям при ЧС.

Знания:

- 1.Законодательство, национальные и международные стандарты в области БиОТ, санитарные нормы и правила, регламентирующие производственную безопасность.
- 2.Факторы производственной среды: физические, химические, биологические, эргономические и психосоциальные факторы риска.
- 3.Принципы управления ПР, включая разработку и внедрение профилактических мероприятий для снижения или устранения угроз.
- 4.Методы анализа данных по состоянию здоровья работников и выявление возможных тенденций или групп риска.
- 5.Современны методы и технологии для предотвращения ПЗ и травм.
- 6.Психосоциальные факторы риска (стресс, выгорание) и их влияние на производительность и здоровье работников.
- 7.Принципы планирования и реагирования на аварийные ситуации (утечка химических веществ, пожары, взрывы и другое).

Возможные признания навыков:

рекомендуется

Навык 4: Анализ статистики заболеваний (включая профзаболевания) и травм (включая микротравмы) для идентификации ранних признаков профессиональных заболеваний и отклонений от норм здоровья.

Умения:

- 1.Работать с данными о производственном травматизме и ПЗ для выявления тенденций и потенциальных рисков.
- 2.Анализировать медицинские осмотры и результаты исследований для раннего выявления рисков для здоровья.
- 3.Анализировать условия работы для выявления потенциальных источников заболеваний и травм.
- 4.Владеть основами описательной статистики (средние значения, медиана, мода, дисперсия, стандартное отклонение).
- 5.Различать профессиональные и общие заболевания, понимать и определять факторы, способствующие их развитию.

Знания:

- 1.Статистические методы для анализа данных: регрессионный анализ, корреляционный анализ, прогнозирование и др. для выявления связи между условиями труда и состоянием здоровья работников.
- 2.Механизмы развития ПЗ и определения их ранних признаков.
- 3.Методы ранней диагностики ПЗ.
- 4.Закономерности распространения болезней среди рабочих определенных категорий.
- 5.Методы описательной и инференциальной статистики (анализ частоты заболеваемости, расчет коэффициентов травматизма и ПЗ).

Возможность признания

навыка:	не рекомендуется
Навык 5: Подготовка отчетов и рекомендаций для улучшения условий труда и снижения заболеваемости работников.	
Умения:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Собирать данные о заболеваемости, травматизме, результатах медицинских осмотров, данные о производственных условиях и факторах риска.</li> <li>2. Анализировать статистические данные, выявлять тенденции, закономерности и аномалии в данных по заболеваемости и условиям труда.</li> <li>3. Вести отчетность и взаимодействовать с государственными контролирующими органами.</li> <li>4. Сотрудничать с медицинскими учреждениями, профпатологами и государственными органами контроля в области БиОТ.</li> <li>5. Вести документацию и учет результатов медицинских осмотров и вакцинаций, обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников.</li> <li>6. Готовить отчетность для контролирующих органов по вопросам медицинских осмотров и вакцинаций, внутреннюю отчетность для компании.</li> <li>7. Составлять отчеты, разрабатывать регламенты, процедуры, инструкции и прочие нормативные документы.</li> <li>8. Представлять результаты анализа в форме графиков, диаграмм, таблиц, для лучшей интерпретации данных и доведения их до руководства и работников.</li> <li>9. Письменно излагать информацию с четким разъяснением данных для понимания отчета разными уровнями управления и специалистами.</li> </ol>	
Знания:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования законодательства, стандартов и нормативов в области охраны труда, санитарно-гигиенических норм, а также рекомендаций по снижению заболеваемости.</li> <li>2. Нормативные требования к структуре и содержанию отчетов по БиОТ, включая обязательные формы и сроки предоставления отчетов.</li> </ol>	
Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Навык 1: Разработка систем мониторинга (контроля) и оценки эффективности реализуемых программ по охране здоровья.	
Умения:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать план проекта по внедрению системы мониторинга с определением целей, сроков, этапов, ресурсов и ответственных лиц.</li> <li>2. Адаптировать и модифицировать программы в зависимости от полученных результатов.</li> <li>3. Управлять изменениями в организации при внедрении новых систем.</li> <li>4. Взаимодействовать с врачами, гигиенистами и другими специалистами для интеграции медицинских данных в систему.</li> <li>5. Разрабатывать системы мониторинга для оценки эффективности внедренных профилактических мер и программ для снижения рисков и улучшения условий труда.</li> <li>6. Анализировать данные о состоянии здоровья работников и заболеваемости для корректировки программ.</li> <li>7. Отслеживать выполнение плана, внесение корректив при необходимости, вести контроль за реализацией мероприятий и достижением целей.</li> <li>8. Работать с цифровыми системами учета данных о здоровье сотрудников (HRM-системы, специальные программы для учета медицинских осмотров).</li> <li>9. Проводить измерения ВиОПФ и оценивать их влияние на здоровье работников.</li> <li>10. Использовать программное обеспечение для управления здоровьем, безопасностью и охраной окружающей среды (HSE) для мониторинга и анализа опасностей.</li> </ol>	

11. Организовывать и проводить регулярный мониторинг состояния здоровья работников с целью профилактики заболеваний.
12. Оценивать результативность предлагаемых мер и их влияние на состояние здоровья работников и производительность труда, уменьшение затрат на лечение работников и компенсации за травмы.
13. Проводить анализ рисков, связанных с конкретными рабочими условиями и разрабатывать мероприятия по их снижению.
14. Использовать статистические и аналитические методы для оценки эффективности внедренных программ (снижение уровня заболеваемости, улучшение производительности и другие).
15. Определять и применять показатели эффективности для мониторинга и оценки программ и профилактических мер.
16. Работать с базами данных для хранения, обработки и анализа данных.
17. Владеть инструментами для визуализации данных для создания наглядных отчетов.
18. Разрабатывать программы обучения для работников по использованию новых инструментов мониторинга и вовлекать их в процесс улучшения условий труда.
19. Владеть методами расчета экономической эффективности внедренных программ для обоснования их эффективности.

**Знания:**

1. Системы автоматизации и цифровых решений для мониторинга условий труда, ведения документации, учета медицинских осмотров и проведения оценки рисков.
2. Классификатор ВиОПФ
3. Методы и инструменты для сбора данных о состоянии здоровья работников (медицинские осмотры, анкеты, производственные показатели и другие)
4. Методы расчета экономической эффективности внедренных программ.
5. Инструменты для визуализации данных для создания наглядных отчетов.

Возможные признания навыков:

рекомендуется

Навык 2: Организация и координация проведения медицинских осмотров.

**Умения:**

1. Разрабатывать программы по улучшению психоэмоционального состояния работников (программы по снижению стресса, улучшению рабочего климата).
2. Выявлять динамику изменений показателей здоровья с течением времени.
3. Владеть медицинской терминологией, объяснять результаты медосмотров и их влияние на трудоспособность работников, а также корректировать условия труда в зависимости от полученных данных.
4. Анализировать и интерпретировать данные, полученные в ходе медицинских осмотров для выявления отклонений в здоровье работников.
5. Контролировать соблюдение сроков и порядка проведения медицинских осмотров в соответствии с законодательными требованиями и без срыва рабочих процессов.
6. Выбирать сертифицированные медицинские учреждения для проведения медосмотров, договариваться об условиях, сроках и стоимости услуг.
7. Организовывать медосмотры в удобное время, минимизируя потери рабочего времени.
8. Контролировать правильное оформление документации (медицинских заключений, листов осмотров и другое) и ее своевременной передачи в кадровую службу и другие подразделения.
9. Разрешать возможные конфликты и недоразумения, связанные с нежеланием или невозможностью работника пройти медосмотр и обеспечивать соблюдение прав работников в этом процессе.

Трудовая  
функция 3:  
Мониторинг  
здоровья  
работников

10. Установить четкое взаимодействие с врачами и специалистами для оперативного получения результатов медосмотров и рекомендаций по условиям труда.
11. Интерпретировать результаты медосмотров и их влияние на трудоспособность работников, а также корректировать условия труда в зависимости от полученных данных.
12. Организовывать и систематизировать данные о проведенных медосмотрах, хранить их в соответствии с законодательными требованиями.
13. Владеть программным обеспечением для учета и мониторинга проведения медосмотров и автоматизации процесса организации медосмотров для минимизации ошибок и соблюдения сроков.
14. Планировать и оптимизировать бюджет, выделенный на проведение медосмотров, анализируя стоимость услуг медицинских учреждений и необходимость дополнительных обследований.

Знания:

1. Законодательные и нормативные требования, регулирующие проведение медицинских осмотров.
2. Виды осмотров в зависимости от профессиональной деятельности и воздействия ВиОПФ.
3. Перечень заболеваний и состояний, являющихся причиной ограничения или недопущения работника к выполнению определенных обязанностей.
4. Специфика профессиональных заболеваний и рисков, связанных с работой в различных отраслях для своевременного выявления и профилактики заболеваний.

Возможность признания  
навыка:

не рекомендуется

Навык 3: Анализ статистики заболеваний (включая профзаболевания) и травм (включая микротравмы) с целью идентификации ранних признаков профессиональных заболеваний и отклонений от норм здоровья.

Умения:

1. Работать с ИТ-продуктами и специализированными программами для анализа данных для обработки статистической информации.
2. Анализировать и систематизировать данные о состоянии здоровья работников.
3. Анализировать статистику заболеваемости на предприятии и выявлять корреляцию между условиями труда и профессиональными заболеваниями.
4. Использовать методы предсказательной аналитики для выявления ранних тенденций в статистике заболеваний и травм.

Знания:

1. ИТ-продуктов и специализированных программ для анализа данных для обработки статистической информации.
2. Системы для учета и анализа данных о состоянии здоровья работников.
3. Принципы гигиены труда для определения отклонений от норм здоровья в контексте условий труда и воздействия на работников.

Возможные признания  
навыков:

рекомендуется

Навык 4: Подготовка отчетов и рекомендаций для улучшения условий труда и снижения заболеваемости работников.

Умения:

1. Четко и аргументированно представлять результаты оценки рисков руководству компании и предлагать меры для улучшения условий труда.

2. Представлять результаты анализа в виде логичных, структурированных отчетов с использованием графиков, диаграмм, таблиц и других визуальных средств для наглядной интерпретации данных и доведения их до руководства и сотрудников.
3. Собирать данные о состоянии здоровья работников, заболеваемости, производственных условиях и ПР, структурировать и систематизировать их, и представлять информацию в удобной и понятной форме для анализа и подготовки рекомендаций.
4. Владеть программными технологиями для автоматизированной обработки данных и составления отчетов.
5. Разрабатывать конкретные меры для улучшения условий труда и профилактики заболеваний на основе данных о ПР и заболеваниях.
6. Проводить анализ причин, влияющих на здоровье работников, включая воздействие ВиОПФ, режим труда и отдыха, а также личные характеристики работников (возраст, стаж работы и другие характеристики)
7. Владеть методами статистической обработки данных для выявления корреляций между производственными факторами и состоянием здоровья работников (заболеваемость в зависимости от воздействия опасных веществ или нагрузок).
8. Ориентироваться в нормативных актах и стандартах, касающихся БиОТ, производственной санитарии и профилактики ПЗ для формирования рекомендаций.
9. Разрабатывать и применять ключевые показатели эффективности для оценки успешности внедренных мероприятий по улучшению условий труда (снижение уровня заболеваемости, уменьшение числа несчастных случаев и травм).
10. Интегрировать медицинские, технические, социальные и организационные аспекты при разработке мер по улучшению условий труда.

**Знания:**

1. Факторы, влияющие на здоровье работников, и методы их контроля и снижения.
2. Законодательные и нормативные требования, стандарты в области проведения медицинских осмотров.
3. Подходы к профилактике профессиональных заболеваний
4. Методы оценки рентабельности предложенных мероприятий и их влияние на производительность труда и здоровье работников.
5. Современные методы улучшения труда и снижения заболеваемости, применяемые в международной практике (принципы эргономики, внедрение программ по укреплению здоровья на рабочем месте), внедрение инновационных технологий для улучшения условий труда (автоматизация процессов, использование безопасных материалов).

Возможность признания навыка:

не рекомендуется

Навык 1: Организация и проведение комплексного расследования причин утраты трудоспособности работника, связанных с его здоровьем.

**Умения:**

1. Идентифицировать, оценивать и учитывать влияние вредных и опасных факторов на здоровье работников.
2. Эффективно собирать информацию, включая медицинские данные, показания свидетелей, результаты оценки условий труда и другие материалы, которые помогают в расследовании.
3. Правильно оформлять материалы расследования в соответствии с законодательными требованиями, включая акты, отчеты и выводы.
4. Проводить анализ условий труда и их влияние на здоровье работников.
5. Оценивать оборудование, химические вещества и другие факторы, влияющие на здоровье.
6. Понимать влияние факторов производственной среды на здоровье работников, их долговременные эффекты на человеческий организм.

7. Владеть методами анализа данных и статистической обработки информации о состоянии здоровья работников и несчастных случаев.
8. Планировать и координировать все этапы расследования, включая сбор информации, подготовку отчетов и рекомендаций, управление рабочими группами.
9. Взаимодействовать с заинтересованными сторонами: работниками, медицинским персоналом, руководством, представителями профсоюзов и другими лицами, заинтересованными в расследовании.
10. Грамотно и четко излагать результаты расследования, включая описание фактов, анализ причин и формулировку рекомендаций по предотвращению аналогичных случаев в будущем.
11. Разрабатывать рекомендации по изменению условий труда для предотвращения повторения инцидентов и снижения рисков утраты трудоспособности в будущем.
12. Учитывать психологические и социальные аспекты, влияющие на здоровье работников (стресс, нагрузка, межличностные отношения на работе), оказывающие влияние на утрату трудоспособности.
13. Владеть программами для автоматизации процессов расследования, сбора данных и анализа условий труда.
14. Применять инновационные подходы и современные технологии в области безопасности труда и медицины труда (использование датчиков для мониторинга здоровья работников или технологий прогнозирования рисков на основе анализа данных).
15. Понимать процессы страхования от несчастных случаев и ПЗ (правила компенсаций и процедуры подтверждения утраты трудоспособности).
16. Урегулировать возможные конфликты между работодателем и работниками, связанные с компенсациями и процедурами восстановления трудоспособности.

**Знания:**

1. Методы проведения расследования инцидентов на рабочем месте, связанные с утратой трудоспособности, анализа первопричин и причинно-следственных связей.
2. Профессиональные заболевания, их признаки и факторы риска, приводящие к утрате трудоспособности.
3. Методы оценки ПР, связанные с условиями труда и их связь с причинами утраты работоспособности.
4. Методы анализа данных и статистической обработки информации о состоянии здоровья работников и несчастных случаев.
5. Медицинская экспертиза и реабилитация работников с утратой трудоспособности.
6. Современные технологии в области безопасности труда и медицины труда.
7. Законодательство в области БиОТ, страхования, гигиены труда.

Возможные признания навыков:

рекомендуется

**Навык 2:** Систематизация и анализ данных, для выявления возможных причин утраты здоровья работником.

**Умения:**

1. Проводить аудит рабочих мест, анализировать условия труда, выявлять несоответствия нормативным требованиям и потенциальные риски для здоровья работников.
2. Идентифицировать и классифицировать факторы риска для здоровья на рабочем месте (шум, вибрация, токсичные вещества, физические нагрузки, неудобные позы), понимать влияние этих факторов на здоровье работников в краткосрочной и долгосрочной перспективе.

Трудовая функция 4:  
Проведение расследования и анализ случаев утраты трудоспособности, связанных со здоровьем работников

3. Собирать данные о здоровье работников и условиях их труда из различных источников, включая результаты медицинских осмотров, данные о несчастных случаях, статистику заболеваемости, отчеты по БиОТ и другие релевантные материалы.
4. Организовывать данные в удобные для анализа структуры (базы данных, таблицы) с учетом категорий работников, их профессий, стажа работы, характера трудовой деятельности и воздействующих факторов.
5. Работать с "грязными" данными, включая их фильтрацию, устранение ошибок и пропусков для подготовки к дальнейшему анализу.
6. Использовать методы статистического анализа для выявления корреляций и тенденций в данных (связь между воздействием вредных факторов и уровнем заболеваемости).
7. Владеть методами выявления и анализа первопричин риска утери здоровья, снижения уровня трудоспособности, обусловленных воздействием ВиОПФ и опасностями на рабочих местах (аналоги методике JSA - Job Safety Analysis), позволяющие углубленно анализировать данные.
8. Анализировать данные по изменению заболеваемости и утраты трудоспособности работников во времени (динамика изменений после внедрения новых технологий или изменений в организации труда).
9. Использовать цифровые технологии и программное обеспечение для анализа данных.
10. Владеть инструментами для анализа и визуализации данных и специализированными программами для БиОТ и управления ПР.
11. Работать с базами данных, включая навыки запросов на языке SQL для извлечения, фильтрации и агрегирования данных, если данные о здоровье работников и их условиях труда хранятся в централизованных системах.
12. Понимать методы оценки условий труда: аттестация производственных объектов, оценка производственных факторов, эргономические исследования и другие методики, используемые для сбора данных, необходимых для анализа.
13. Формулировать гипотезы о возможных причинах утраты здоровья, на основе собранных данных (предположение, что рост заболеваемости связан с изменением условий труда или увеличением нагрузки).
14. Выявлять основные факторы, влияющие на здоровье работников, и разрабатывать на их основе рекомендации по улучшению условий труда.
15. Визуализировать данные и результаты анализа с помощью графиков, диаграмм, инфографики для понимания и доступности отчета для всех заинтересованных сторон (руководства, работников, медицинских специалистов).
16. Разрабатывать практические рекомендации и профилактические меры по снижению профессиональных рисков на основе анализа данных, включая предложения по изменению условий труда, модернизации оборудования или улучшению процессов на рабочем месте.
17. Оценивать экономическую целесообразность предложенных мер на основе анализа данных, включая расчет возможных выгод от снижения утраты трудоспособности (снижение потерь рабочего времени, уменьшение затрат на лечение, снижение страховых выплат).
18. Оформлять результаты анализа данных в виде отчетов с предложениями по улучшению условий труда.
19. Работать в междисциплинарной команде, включая врачей, инженеров, специалистов по БиОТ и другими экспертами для получения данных и разработки мер по снижению рисков для здоровья работников.
20. Интегрировать данные из различных источников — медицинских обследований, оценок условий труда и производственных процессов для более точного анализа причин утраты здоровья работников.
21. Использовать данные о здоровье сотрудников этично и в соответствии с законодательством, обеспечивая их безопасность и конфиденциальность.

Знания:

- 1.Современные методы ОПР для выявления приоритетных зон вмешательства и разработки профилактических мер управления (предупреждения).
- 2.Характер профессиональных заболеваний, вызывающие их факторы (воздействие химических веществ, физические факторы, стресс) и влияние условий труда на здоровье работников.
- 3.Статистические методы и техники, используемые для анализа накопленных (собранных) данных.
- 4.Законодательные и нормативные требования и стандарты в области БиОТ, включая законодательные акты, регулирующие проведение медицинских осмотров, гигиену труда и профилактику ПЗ.
- 5.Принципы конфиденциальности и защиты данных, особенно медицинской информации, при работе с персональными данными работников.

6.Возможные признания

8.рекомендуется

7. навыков:

Навык 3: Коммуникация с пострадавшими, свидетелями, представителями рабочих коллективов и руководством организации.

Умения:

- 1.Объяснять результаты анализа в доступной форме для различных категорий работников (медицинский персонал, руководство и работники), не обладающих медицинскими знаниями.
- 2.Логически и структурировано излагать информацию, обеспечивая ясность и последовательность изложения, включая вводную часть, анализ данных, выводы и рекомендации.
- 3.Проявлять сочувствие и понимание эмоционального состояния пострадавших, особенно в ситуациях стресса, страха или боли.
- 4.Активно слушать, позволяя пострадавшим и свидетелям чувствовать, что их мнение важно, для понимания деталей инцидента - специалисту.
- 5.Объяснять сложные концепции и терминологию простым языком, адаптированным к аудитории (пострадавшие работники или руководство компании).
- 6.Задавать открытые вопросы для сбора полной информации и уточнения деталей происшествия, избегать наводящих или обвинительных вопросов, не вызывая негативных реакций у собеседников.
- 7.Владеть методами разрешения конфликтов и сглаживания напряженных ситуаций, если между участниками инцидента существуют противоречия (между пострадавшим и руководством).
- 8.Разбираться в законодательстве, касающемся БиОТ, расследования несчастных случаев, прав и обязанностей работников и работодателей.
- 9.Учитывать физическое и психологическое состояние пострадавшего, не оказывая на него излишнего давления.
- 10.Владеть навыками оказания первой психологической помощи пострадавшим, если это необходимо, до прихода профессиональных психологов или медицинского персонала для создания комфортной атмосферы и снижение уровня стресса.
- 11.Вести переговоры с руководством, особенно если нужно донести неудобную информацию (о нарушении норм охраны труда).
- 12.Взаимодействовать с представителями профсоюзов или другими уполномоченными лицами от работников для разъяснения прав работников, условий проведения расследования, вопросов компенсаций и мер по улучшению условий труда.
- 13.Фиксировать все важные моменты, высказанные пострадавшими, свидетелями или другими участниками, документировать результаты всех встреч и интервью.

<p>14.Подготавливать детализированные отчеты по результатам общения с пострадавшими и свидетелями, включая указание возможных причин происшествия, обстоятельств и предложений по устранению рисков.</p> <p>15.Сохранять конфиденциальность информации, касающейся состояния здоровья пострадавших и результатов расследования.</p> <p>16.Учитывать культурные и социальные особенности пострадавших и свидетелей, влияющие на их поведение или восприятие инцидента.</p> <p>17.Адаптировать стиль общения в зависимости от уровня образования, культурных особенностей или психологического состояния собеседников.</p>	
Знания:	
<p>1.Трудового законодательства для разъяснения пострадавшим и другим сторонам их прав и обязанностей в ходе расследования.</p> <p>2.Знание основ психологии конфликтов и стрессовых ситуаций.</p> <p>3.Процедуры расследования несчастных случаев и инцидентов на производстве.</p> <p>4.Методы разрешения конфликтов и сглаживания напряженных ситуаций.</p>	
Возможные признания навыков:	рекомендуется
<p>Навык 1: Разработка информационных материалов, включая инструкции, памятки, бюллетени, буклеты, статьи и презентации по вопросам охраны здоровья и гигиены труда.</p>	
Умения:	
<p>1.Письменно излагать информацию с четкой интерпретацией данных для полного понимания отчета для разных уровней управления и работников.</p> <p>2.Понимать риски для здоровья, связанные с условиями труда, и методы их оценки.</p> <p>3.Разрабатывать четкие структурированные понятные инструкции, памятки и другие материалы.</p> <p>4.Адаптировать сложную информацию для различных целевых аудиторий (работники, менеджеры, специалисты по БиОТ).</p> <p>5.Разрабатывать и создавать привлекательные и информативные буклеты, презентации и бюллетени.</p> <p>6.Писать научно-популярные статьи для привлечения внимания и мотивации аудиторию к действиям.</p> <p>7.Искать и анализировать научную и нормативную информацию для включения в материалы.</p> <p>8.Разрабатывать материалы, учитывающие специфику определенного производства или отрасли.</p> <p>9.Применять специализированные программы для создания визуального контента для оформления буклетов, презентаций и бюллетеней.</p> <p>10.Взаимодействовать с экспертами для сбора и уточнения технической информации.</p> <p>11.Работать в команде, взаимодействуя с дизайнерами, редакторами и специалистами по БиОТ.</p>	
Знания:	
<p>1.Законодательство в области БиОТ, ратифицированные конвенции МОТ, санитарные нормы и правила, ГОСТы, международные и национальные стандарты и другие регламентирующие документы.</p> <p>2.Методы профилактики и контроля профессиональных заболеваний и травм.</p> <p>3.Основы эргономики, токсикологии, гигиены труда, психофизиологии труда.</p> <p>4.Методики визуализации информации.</p> <p>5.Принципы обучения взрослых для создания материалов.</p>	

6. Факторы производственной среды: физические (шум, вибрация, радиация), химические (вредные вещества), биологические и психофизиологические факторы, влияющие на здоровье работников.
7. Опасности и ПР присущие конкретным профессиям или отраслям (строительство, химическая промышленность, сельское хозяйство).
8. Современные технологии мониторинга условий труда (датчики, программы для учета несчастных случаев).
9. Методы дистанционного обучения и разработки электронных инструкций, презентаций и видеоуроков.

Возможность признания  
навыка:

рекомендуется

Навык 2: Проведение информационных мероприятий, направленных на повышение осведомленности работников о рисках для здоровья и профилактических мерах защиты от вредных и опасных факторов.

Умения:

1. Излагать ясно и уверенно информацию перед аудиторией, поддерживать интерес работников.
2. Разрабатывать и проводить тренинги.
3. Структурировать информацию, подготавливать интерактивные упражнения и кейсы для практической отработки навыков.
4. Создавать и использовать презентации, видео и другие визуальные материалы для поддержки обучающего процесса.
5. Донести сложную информацию простым и доступным языком с учетом уровня подготовки и квалификации работников.
6. Отвечать на вопросы аудитории, решать конфликтные ситуации, мотивировать работников к соблюдению правил безопасности.
7. Применять методы эффективной коммуникации, включая проведение массовых мероприятий (брифинги, семинары), индивидуальные консультации, распространение информационных материалов (буклетов, инструкций).
8. Разрабатывать планы проведения семинаров, тренингов или информационных кампаний, включая определение целей, аудитории, методов и средств распространения информации.
9. Организовывать и проводить мероприятия с привлечением внешних специалистов, экспертов по БиОТ или медицинских работников.
10. Использовать онлайн-платформы для проведения вебинаров, онлайн-тренингов и консультаций.
11. Использовать современные технологии (виртуальная или дополненная реальности) для имитации рабочих ситуаций и обучения правильным действиям в случае опасности.
12. Собирать и анализировать отзывы участников для последующего улучшения программы обучения.
13. Организовывать мероприятия, направленные на снижение стресса и улучшение психоэмоционального состояния сотрудников.
14. Воспринимать потребности и мнения работников, адаптировать материалы и подходы в зависимости от обратной связи.

Знания:

1. Методы мотивации и вовлечения работников в активное обучение.
2. Физические, химические, биологические и психосоциальные факторы риска, связанные с конкретными рабочими процессами и условиями труда.
3. Методы оценки усвоения знаний работниками, включая тестирование, опросы, практические задания и оценку поведенческих изменений на рабочем месте.

Трудовая  
функция 5:  
Пропаганда и  
информировани  
е по вопросам  
охраны здоровья  
и гигиены труда

4.Национальные и международные законодательные нормы в области БиОТ и профилактики рисков (ISO 45001).

5.Методы профилактики и защиты (использование СИЗ, организационные и технические меры и другие методы).

Возможные признания навыков:

рекомендуется

Навык 3: Изложение (доведение) информации о правилах охраны здоровья и гигиены труда, адаптация подачи информации в зависимости от целевой аудитории (рабочие, руководители, подрядчики).

Умения:

1.Разрабатывать и проводить обучающие программы для работников о потенциальных рисках и способах их минимизации.

2.Разрабатывать материалы, учитывающие специфику определенного производства или отрасли.

3.Владеть актуальными нормами и правилами БиОТ, гигиеническими нормативами и стандартами (ГОСТ, ISO 45001, санитарные нормы).

4.Понимать основные принципы гигиены на рабочих местах, включая требования к санитарно-гигиеническим условиям, микроклимату, освещению и другим нормируемым параметрам.

5.Представлять материалы в удобной форме, деля их на основные темы: "Идентификация рисков", "Средства защиты", "Меры при возникновении аварийных ситуаций" и другие.

6.Адаптировать техническую информацию для легкого восприятия работниками с разным уровнем образования и подготовки.

7.Создавать материалы, которые будут ясны и удобны для применения (инструкции по использованию СИЗ, работе с оборудованием или поведению в аварийных ситуациях).

8.Представлять информацию с помощью наглядных схем, таблиц, диаграмм и изображений для лучшего усвоения материала.

9.Учитывать специфику профессии и уровня квалификации работников при разработке материалов для максимального понимания под конкретную аудиторию.

10.Задавать вопросы и получать обратную связь от работников для оценки уровня понимания и при необходимости корректировки подачи информации.

11.Создавать цифровые материалы (видео, слайды, интерактивные презентации) для эффективной подачи информации.

12.Владеть графическими редакторами, презентационными программами и другими инструментами для создания презентаций и наглядных пособий.

13.Составлять и оформлять инструкции, памятки и бюллетени в соответствии с законодательными и корпоративными требованиями.

14.Подготавливать информацию, учитывая особенности конкретного рабочего процесса или производственного оборудования.

Знания:

1.Ключевые правила безопасности, касающиеся условий труда, организации рабочих мест, использования оборудования и СИЗ.

2.Принципы обучения взрослых.

3.Специфика опасностей в конкретной отрасли (в строительстве, металлургии, химической промышленности) для создания более точных и эффективных материалов.

4.Психология восприятия и запоминания информации.

5.Графические редакторы и презентационные программы и другие инструменты для создания презентаций и наглядных пособий

Возможные признания

	навыков:   рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	Коммуникабельность, креативность, адаптивность, умение работать в команде и соблюдать дедлайны, дисциплинированность, физическая выносливость, психологическое здоровье, решительность; ответственность
14. Карточка профессии: Специалист по условиям труда и оценке профессиональных рисков	
Код группы:	2149-3
К о д наименования занятия:	-
Наименование профессии:	Специалист по условиям труда и оценке профессиональных рисков
Другие возможные наименования профессии:	7.0. Эксперт по условиям труда и оценке профессиональных рисков 6.1. Специалист по оценке профессиональных рисков 6.0. Специалист по условиям труда
Уровень квалификации по ОРК:	6-7
Подуровень квалификации по ОРК:	6
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и других типовых квалификационных характеристиках:	
Уровень профессионального образования:	высшее образование по соответствующему направлению подготовки кадров без предъявления требований к стажу работы или профессиональное образование, специальная подготовка.
Требования к опыту работы:	наличие опыта практической работы в области аттестации производственных объектов по условиям труда не менее трех лет и/или опыт работы в области безопасности и охраны труда не менее трех лет.
Связь с неформальным и информальным образованием:	Повышение квалификации, соответствующей общим и специальным вопросам профессиональной деятельности с периодичностью 1 раз в 3 года Специализированные курсы по методикам проведения оценки профессиональных рисков с периодичностью 1 раз в 3 года; национальные, в том числе на платформе skill.enbek.kz, сертификаты и/или наличие сертификатов по международным программам повышения квалификации по узким направлениям БиОТ
Особые условия допуска к работе	Обучение и проверка знаний требований по безопасности и охране труда, промышленной и пожарной безопасности не реже одного раза в три года
Основная цель деятельности:	Защита здоровья работников и обеспечение безопасных условий на рабочих местах путем идентификации, оценки и управления профессиональными рисками.
Обязательные трудовые функции:	1. Планирование и организация работы по управлению профессиональными рисками. 2. Идентификация вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценка профессиональных рисков, документирование результатов оценки профессиональных рисков 3. Управления профессиональными рисками.

Навык 1: Консультирование и планирование работ по условиям труда и ОНР.

Умения:

1. Понимать национальное законодательство и международные нормативные требования в области управления профессиональными рисками и условиям труда.
2. Применять положения законов и иных нормативных правовых актов, используемых при проведении оценки профессиональных рисков и оценки условий труда.
3. Проводить консультации с целью разъяснения основных этапов проведения ОНР, давать разъяснения по методике проведения ОНР в организации.
4. Планировать ход проведения процедур при проведении ОНР и оценке условий труда.
5. Принимать решение о проведении исследований (испытаний) и измерений идентифицированных потенциально вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.
6. Проводить анализ и оценку профессиональных рисков, разрабатывать и внедрять меры по их минимизации (снижению) до приемлемого уровня.
7. Проводить комплексный анализ условий труда, выявлять опасные и вредные факторы на рабочих местах.
8. Разрабатывать и внедрять программы и мероприятия по улучшению условий труда в организации.
9. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, включая измерение и оценку параметров рабочей среды.
10. Разрабатывать внутренние нормативные документы по оценке профессиональных рисков и условиям труда на рабочих местах.
11. Анализировать данные по условиям труда и профессиональным рискам, готовить отчеты и представлять результаты руководству.
12. Выступать координатором при обсуждении планов по реализации профилактических мероприятий по улучшению условий труда и управлению профессиональными рисками.
13. Обучать и наставлять коллег, передавать свои знания и опыт в области улучшения условий труда и управления профессиональными рисками.
14. Владеть профильными ИТ-программами (при наличии в организации) для управления безопасностью и охраной труда и профессиональными рисками.

Знания:

1. Требования законов и иных нормативных правовых актов, используемых при проведении АПО по условиям труда и ОНР, содержащих обязательные требования к процедурам, реализуемым в рамках проведения ОНР;
2. Международные методики в области идентификации и оценки ПР.
3. Основные виды документации, используемой при проведении ОНР.
4. Нормы выдачи специальной одежды и других СИЗ работникам организаций различных видов экономической деятельности.
5. ИТ-программы по ПР и улучшению условий труда.
6. Классификатор ВиОПФ.
7. Методы проведения расчетов при составлении протоколов и отчетов по ОНР и условиям труда.

Трудовая функция 1:

Планирование и организация работы по управлению профессиональными рисками

Возможные признания навыков:	рекомендуется
------------------------------	---------------

Навык 2: Организация и проведение ОНР.

1. Формировать и утверждать состав комиссии по ОНР.
2. Определять перечень профессий или профессиональных групп, по которым будет проводиться ОНР.
3. Определять ресурсы для выполнения ОНР.

4. Определять методы проведения измерений и оценок на основе действующих НПА РК.
5. Определять и назначать количественный и качественный состав экспертной группы для проведения идентификации и ОПР, распределять полномочия и обязанности между членами экспертной группы.
6. Обеспечивать сотрудников подразделения необходимым для работы оборудованием, материалами, реактивами.
7. Проводить аудит документации по БиОТ на соответствие законодательным требованиям.
8. Сбор информации для ОПР и ее документационный анализ.
9. Запрос и получение в полном объеме документации, связанной с организацией работы по обеспечению требований БиОТ у Заказчика, на рабочих местах которого проводится ОПР.
10. Составлять план проведения инструментальных замеров и опроса работников, оценки рабочих.
11. Составлять и заключать договора на проведение ОПР.
12. Делать расчеты стоимости работ по ОПР
13. Взаимодействовать с уполномоченными лицами с целью согласования сроков и порядка проведения ОПР.

**Знания:**

1. Законодательные требования в области БиОТ.
2. Факторы производственной среды и трудового процесса, подлежащие идентификации и исследованию при проведении оценки условий труда и профессиональных рисков.
3. Критерии классификации условий труда по степени вредности и опасности (отнесения условий труда на рабочих местах к классам (подклассам) условий труда по степени вредности или опасности по результатам проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных потенциально вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса).
4. Методики (методы) исследований (испытаний) и измерений идентифицированных потенциально вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, а также соответствующие им средства измерений, внесенные в Государственный реестр средств измерений РК по обеспечению единства измерений.
5. Методы проведения идентификации потенциально вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.
6. Гигиенические нормативы, санитарные правила и нормы.
7. Методики выполнения измерений.

Возможные признания навыков:

рекомендуется

Навык 1: Проведение идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

**Умения:**

1. Изучать все характеристики производственной среды и трудового процесса: рабочего места, производственного оборудования и машин, материалов, технологии и методов работы.
2. Определять перечень производственных факторов, воздействие которых приводит к утрате трудоспособности (либо смерти) работника при исполнении трудовых (служебных) обязанностей по каждой профессии (рабочему месту) в разрезе производственных процессов (технологических, бизнес-процессов) и видов деятельности с заполнением Реестра ПР.
3. Анализировать документацию, связанную с организацией работы по обеспечению требований БиОТ у Заказчика, на рабочих местах которого проводится ОПР.

4. Анализировать имеющиеся результаты производственного контроля и готовить заключение о возможности их использования при проведении ОНР.
5. Оформлять результаты идентификации потенциально вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.
6. Правильно пользоваться средствами измерений и проводить измерения в соответствии с методиками измерений и оценок вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;
7. Правильно относить условия труда на рабочих местах по результатам проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных потенциально вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса к классам (подклассам) условий труда по степени вредности или опасности.
8. Читать технологические и операционные карты.
9. Выполнять лабораторные измерения и иные виды работ при проведении исследований и разработок.
10. Пользоваться лабораторным оборудованием (приборами).
11. Выявлять и классифицировать различные виды рисков БиОТ, связанных с деятельностью организации.
12. Выявлять и оценивать влияние вредных и опасных факторов на рабочих местах на жизнь и здоровье работников.
13. Применять методики расчета статистических данных и соотносить их с республиканскими и отраслевыми показателями.
14. Участвовать в мониторинге и оценке эффективности СУ БиОТ.

Знания:

1. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы проведения оценки профессиональных рисков, в том числе содержащие обязательные требования к процедурам, реализуемым в рамках еУ проведения.
2. Процедуру идентификации потенциально вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.
3. Методы выявления вредных и опасных факторов на рабочих местах.
4. Особенности проведения ОНР на отдельных рабочих местах.
5. Классификация условий труда по гигиеническим критериям. Оптимальные и допустимые условия труда. Вредные и опасные условия труда. Безопасные условия труда.
6. Триада: практически безопасные, допустимо опасные и недопустимо опасные условия труда.
7. Знание основных математических и статистических видов исследования.
8. Методики расчета коэффициентов статистических данных.
9. Методика расчета погрешностей измерений.
10. Инструменты мониторинга.

Возможные  
признания  
навыков:

рекомендуется

Трудовая  
функция 2:  
Идентификация  
вредных и (или)  
опасных  
факторов  
производствен  
ной среды и  
трудового  
процесса и

Навык 2: Координирование, проведение работ по оценке профессиональных рисков на рабочем месте.

Умения:

1. Анализировать результаты идентификации потенциально вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса с целью определения рабочих мест, подлежащих декларированию в соответствии с государственными нормативными требованиями БиОТ и рабочих мест.
2. Анализировать статистические данные о происшествиях, травмах, заболеваниях на рабочем месте.

оценка профессиональных рисков, документирование результатов оценки профессиональных рисков

- 3.Участвовать в сборе и обработке материалов в процессе проведения оценки рисков в соответствии с утвержденной программой работы.
- 4.Проводить техническое обследование и визуальный осмотр рабочего места, наблюдать за ходом работы и выявлять соответствие деятельности требованиям к безопасности работ.
- 5.Проверять обеспечение работников СИЗ и оценивать соответствие СИЗ законодательным требованиям.
- 6.Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и замерами.
- 7.Вести записи результатов лабораторных измерений для внесения в протоколы.
- 8.Проводить расчеты по показателям ОПР.
- 9.Формирование протоколов и отчетов по ОПР.
- 10.Выявлять и классифицировать различные виды рисков БиОТ, связанных с деятельностью организации.

Знания:

- 1.Качественные, количественные, дедуктивные, индуктивные методы оценки производственных факторов.
- 2.Базовые знания фундаментальных (математика, физика, биология) и прикладных наук (статистика, безопасность жизнедеятельности, инженерное дело, медицина труда).
- 3.Источники, характеристика, воздействие на организм человека химических, физических, биологических, психофизиологических факторов. Особенности идентификации, исследования (измерения) и классификации условий труда.
- 4.Специфика отрасли: понимание особенностей конкретной отрасли и связанных с ней рисков БиОТ.
- 5.Различные методы и подходы к ОПР, таких как анализ вероятностей, анализ влияния и прочие.
- 6.Специализированные ИТ-программы и инструменты для проведения ОПР.

Возможные признания навыков:

рекомендуется

Навык 3: Документирование результатов оценки профессиональных рисков.

Умения:

- 1.Ориентироваться в основных НПА в области БиОТ, санитарно-гигиенических норм и пр.
- 2.Интерпретировать результаты, анализировать полученные результаты оценки рисков и формулировать рекомендации по их управлению и снижению.
- 3.Обеспечивать соответствие нормативным требованиям, знание законодательства и стандартов, регулирующих процессы оценки и управления рисками в конкретной отрасли.
- 4.Обрабатывать, систематизировать и оформлять протоколы в соответствии с законодательными требованиями и методическими документами результатов проведенных замеров, устанавливать классы вредности и степень рисков.
- 5.Составлять и оформлять техническую документацию по выполненным работам.
- 6.Заполнять протоколы оценки профессиональных рисков.
- 7.Анализировать результаты ОПР.
- 8.Анализировать воздействие идентифицированных опасностей на организм работающего для выработки решений по защите от данного воздействия и снижению влияния данного риска.
- 9.Разрабатывать Реестр ПР с ранжированием уровня риска.

Знания:

	<p>1. Документация системы управления ПР в соответствии с НПА в области ОПР и законодательными нормативными актами, утвержденными уполномоченным государственным органом по труду.</p> <p>2. Шаблоны протоколов, реестров.</p> <p>3. Методика ОПР.</p> <p>4. Правила проведения ОПР.</p> <p>5. Международные и национальные стандарты по рискам БиОТ.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="313 352 516 472">Возможные признания навыков:</td> <td data-bbox="516 352 1330 472">рекомендуется</td> </tr> </table>	Возможные признания навыков:	рекомендуется
Возможные признания навыков:	рекомендуется		
Трудовая функция 3: Управление профессиональными рисками в организации	<p>Навык 1: Разработка и планирование профилактических мероприятий, направленных на снижение вероятности возникновения негативных событий или их последствий.</p>		
	<p>Умения:</p>		
	<p>1. Анализировать реестры ПР для выработки корректирующих мер по устранению, снижению уровней рисков до приемлемого уровня.</p> <p>2. Разрабатывать сценарии рисков, создавать различные сценарии развития событий на основе выявленных ПР и оценки их потенциальных последствий.</p> <p>3. Разрабатывать мероприятия по снижению уровней ПР до приемлемого уровня.</p> <p>4. Рассчитывать экономическую составляющую мероприятий по устранению и снижению уровней ПР до приемлемого уровня.</p> <p>5. Анализировать, искать, собирать информацию о современных технологиях, СИЗ, СКЗ и разработках для модернизации производства и разработки корректирующих мер.</p> <p>6. Составлять план корректирующих мероприятий по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в соответствии с иерархией мер контроля.</p> <p>7. Использовать цифровые системы в области БиОТ.</p> <p>8. Изучать и распространять передовой опыт по БиОТ.</p> <p>9. Использовать облачные платформы для управления проектами и совместной работы над документами.</p>		
	<p>Знания:</p>		
	<p>1. Законодательство РК в области БиОТ, медицины труда, промышленной безопасности.</p> <p>2. Международные рекомендации, стандарты и пр.</p> <p>3. Научно-технические разработки в области безопасности труда и охраны здоровья.</p> <p>4. Знание требований к кибербезопасности и конфиденциальности.</p> <p>5. Методики оценки профессиональных рисков.</p> <p>6. Основные производственные процессы (включая технологические процессы), производственное оборудование (машины, механизмы), инструменты и приспособления, применяемые на рабочих местах, характеристики веществ, сырья, материалов и полуфабрикатов (в том числе установленные по результатам токсикологической, санитарно-гигиенической и медико-биологической оценок), применяемых в производствах.</p> <p>7. Облачные платформы для управления проектами и совместной работы над документами.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="313 1680 516 1795">Возможность признания навыка:</td> <td data-bbox="516 1680 1330 1795">не рекомендуется</td> </tr> </table>	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется	
	<p>Навык 2: Проведение мониторинга ПР.</p>		
	<p>Умения:</p>		
	<p>1. Осуществлять мониторинг и контроль, постоянное отслеживание и оценку эффективности принятых мер по управлению рисками.</p> <p>2. Оценивать вероятность возникновения рисков и их воздействие на бизнес.</p>		

	<p>3.Объяснять результаты ОНР и предлагать меры по их снижению.</p> <p>4.Использовать статистические методы и инструменты анализа данных для выявления тенденций и паттернов рисков.</p> <p>5.Постоянно анализировать состояние условий труда на рабочих местах.</p> <p>6.Анализировать эффективность функционирования СУОТ.</p> <p>7.Работать с цифровыми системами документооборота для ведения и хранения документации по условиям труда и ПР.</p> <p>8.Работать с ГИС для анализа данных о ПР и визуализации географических аспектов рабочих мест.</p>		
	<p>Знания:</p> <p>1.Статистические методы и инструменты анализа данных для выявления тенденций и паттернов рисков.</p> <p>2.Методики расчета показателей эффективности работы СУОТ и ПР в организации.</p> <p>3.Цифровые платформы сбора обязательной отчетной и статистической информации.</p> <p>4.Прикладные компьютерные программы для создания текстовых документов, электронных таблиц, порядок работы с ними.</p> <p>5.Базовые знания о применении ИТ для мониторинга и управления условиями труда и профессиональными рисками в реальном времени.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td>Возможные признания навыков:</td> <td>рекомендуется</td> </tr> </table>	Возможные признания навыков:	рекомендуется
Возможные признания навыков:	рекомендуется		
Требования к личностным компетенциям	Личная приверженность безопасности, аналитические способности, концептуальное мышление, инициативность, коммуникабельность, умение работать в команде, стрессоустойчивость, соблюдение профессиональной этики, обучаемость и саморазвитие, стремление к профессиональному развитию		
15. Карточка профессии "Специалист по обучению (лектор) по безопасности и охране труда"			
Код группы:	2375-0		
К о д наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Специалист по обучению (лектор) по безопасности и охране труда		
Д р у г и е возможные наименования профессии:	Инженер по безопасности и охране труда Инструктор по безопасности и охране труда Тренер по безопасности и охране труда		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
Подуровень квалификации по ОРК:	6		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационн			

ы х характеристик:	
Уровень профессионального образования:	высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров /право/техническое – бакалавриат или специалитет; высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту работы:	Не менее 3-х лет в области безопасности и охраны труда или на опасном производственном объекте или учебном центре на производстве при наличии высшего или дополнительного (послевузовского) образования.
Другие возможные наименования профессии:	Инженер-инструктор по безопасности и охране труда Специалист по обучению по БиОТ Тренер-инструктор Инструктор по безопасным методам работам
Связь с неформальным и информальным образованием:	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности; национальный и/или международные сертификаты в области безопасности и охраны труда, управления профессиональными рисками и другим темам в данной области, в том числе на платформе skill.enbek.kz, и/или международные сертификаты в области охраны труда.
Особые условия допуска к работе	Обучение по охране труда и прохождение проверки знания требований охраны труда не реже одного раза в три года. Сертификат (удостоверение) тренера по программе подготовки тренеров
Основная цель деятельности:	Обучение, повышение квалификации и поддержание на оптимальном уровне компетентности работников в вопросах безопасности и охраны труда с целью снижения производственного травматизма в течение их трудовой деятельности.
	Описание трудовых функций
Основные обобщенные трудовые функции:	1.Обучение, повышение квалификации работников и оценка их знаний. 2.Методическое обеспечение процесса обучения.
	Навык 1: Планирование, подготовка к проведению обучения.
	Умения:
	1.Понимать и формулировать цель и задачи обучения под конкретные вопросы и потребности. 2.Разрабатывать и структурировать учебные программы и курсы по БиОТ, адаптированные к различным уровням слушателей. 3.Адаптировать материалы и подходы к обучению в зависимости от уровня знаний и потребностей слушателей. 4.Работать с платформами для онлайн обучения для создания и управления учебными курсами. 5.Создавать программы обучения по развитию общих и специальных компетенций по вопросам БиОТ и функционирования СУОТ для руководителей и специалистов. 6.Планировать включение в процесс обучения практические занятия, тренинги, мастер-классы и симуляции для лучшего усвоения знаний и навыков в области БиОТ. 7.Составлять расписание обучающих мероприятий, определять длительность и частоту занятий, учитывать временные ограничения и особенности организации. 8.Составлять учебные планы с учетом категорий обучаемых, их уровня подготовки и темы обучения. 9.Выбирать формы, методы и средства для учебных занятий в соответствии с целями курса, планировать и организовывать самостоятельную работу слушателей курсов.

Трудовая функция 1. Обучение, повышение квалификации работников и оценка их знаний

10. Разрабатывать и подготавливать учебные материалы, включая презентации, учебные пособия, методические рекомендации и тесты для оценки знаний.
11. Работать с оборудованием и технологиями, используемыми для демонстрации учебных материалов и практических занятий (симуляторы, средства индивидуальной защиты).
12. Разрабатывать и проводить тестирования, экзамены и другие формы оценки знаний и навыков слушателей, анализировать результаты и предоставлять обратную связь.
13. Разрабатывать инновационные методы обучения и использование интерактивных технологий в процессе обучения.
14. Применять методики обучения взрослых (андрагогика), адаптации учебного материала для различных аудиторий.

Знания:

1. Трудовое законодательство, НПА и стандарты в области БиОТ.
2. Методики и инструменты мотивации работников и повышения уровня их вовлеченности в обучение.
3. Методики для проверки знаний результатов освоения программы обучения по вопросам БиОТ.
4. Образовательные, цифровые ресурсы, порядок и правила их использования в области БиОТ.
5. Современные образовательные технологии обучения, включая дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.
6. Основные требования к разработке программ краткосрочного обучения, их содержанию, структуре.
7. Методики обучения взрослых (андрагогика), адаптации учебного материала для различных аудиторий.
8. ИТ-программы и решения для обеспечения управления обучением и документированием.

Возможность признания навыка:

не рекомендуется

Навык 2: Проведение и оценка результатов обучения, повышения квалификации.

Умения:

1. Владеть предметными знаниями в определенных областях.
2. Давать и разъяснять информацию.
3. Управлять учебным процессом, содействовать активности группы.
4. Содействовать обучаемым в оценке собственных профессиональных или личных качеств, умений, в осознании своих целей и ценностей, в планировании профессионального и личностного развития.
5. Демонстрировать связи результатов обучения с реалиями жизни, практическое применение приобретенного опыта.
6. Подготавливать и организовывать обеспечение учебного процесса, в том числе помещения для тренинга, оборудования, вспомогательных материалов и т.п.
7. Проводить обучение по программам развития общих и специальных компетенций по вопросам БиОТ и функционирования СУОТ с применением различных форм, видов и методов обучения.
8. Применять в практической деятельности знания педагогических концепций, теорий и методик преподавания взрослым.
9. Управлять поведением участников и их взаимодействием.
10. Быть хорошим слушателем, задавать вопросы, давать обратную связь и поддерживать мотивацию обучаемых.
11. Организовывать и разбирать задания.

	<p>12. Распределять время и ресурсы для эффективного проведения занятий, отслеживания прогресса обучаемых и оценки их достижений.</p> <p>13. Контролировать и оценивать результаты освоения программ обучения.</p> <p>14. Проводить оценку знаний учащихся, анализировать результаты и корректировать учебный процесс для достижения оптимальных результатов.</p> <p>15. Сотрудничать с другими преподавателями и специалистами по БиОТ.</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы и стили обучения.</li> <li>2. Теория и практика взаимодействия в обучении взрослых.</li> <li>3. Конгруэнтность и неконгруэнтность.</li> <li>4. Правила интерпретации языка тела.</li> <li>5. Правила эффективного слушания.</li> <li>6. Методы работы с "проблемными" обучаемыми.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>не рекомендуется</p>
<p>Трудовая функция 2: Методическое обеспечение процесса обучения</p>	<p>Навык 1: Подготовка и разработка учебно-методического обеспечения программ обучения.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с программным обеспечением и ИТ-решениями для создания образовательных материалов.</li> <li>2. Использовать цифровые инструменты для проведения оценок и тестирования знаний.</li> <li>3. Определять содержание учебного курса (модуля).</li> <li>4. Отбирать методы, формы и средства обучения, адекватные целям курса (модуля).</li> <li>5. Создавать и использовать мультимедийные материалы (видео, аудио, презентации), используемые в учебном процессе.</li> <li>6. Разрабатывать инструменты для проверки и оценки результатов освоенного материала (тесты, ситуационные задачи).</li> <li>7. Разрабатывать практические задания или ситуационные задачи по программе обучения.</li> <li>8. Эффективно планировать и организовывать время для подготовки учебных материалов и проведения занятий.</li> <li>9. Постоянно обучаться и саморазвиваться, следовать высоким стандартам профессиональной этики и обучения.</li> <li>10. Уважать различия в мнениях и культурных особенностях слушателей, создавать включающую и поддерживающую обучающую среду.</li> <li>11. Проводить вебинары и онлайн-конференции для удаленного обучения и консультаций по вопросам безопасности и охраны труда.</li> <li>12. Использовать интерактивные инструменты и приложения для проверки знаний и обучения в игровой форме.</li> <li>13. Анализировать данные обучения с помощью аналитических инструментов для оценки эффективности учебных программ и дальнейшего улучшения.</li> <li>14. Использовать электронные библиотеки, базы данных, журналы и другие онлайн ресурсы для поиска актуальной информации и материалов по безопасности и охране труда.</li> <li>15. Работать с базами данных и аналитическими инструментами для сбора, анализа и интерпретации данных обучения.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила и принципы проектирования современных учебных программ.</li> <li>2. Проектирование практических и интерактивных компонентов.</li> </ol>	

	<p>3. Основные принципы разработки тестов.</p> <p>4. Методика современного педагогического дизайна, построенная на классических инструментах, нейрофизиологии и поведенческой науке.</p> <p>5. Методологии инновационно-педагогической деятельности.</p> <p>6. Современные цифровые платформы, программы для разработки презентаций.</p> <p>7. Электронные библиотеки, базы данных, журналы и другие онлайн ресурсы для поиска актуальной информации и материалов по безопасности труда.</p> <p>8. Основы цифровой грамотности, включая безопасность данных, конфиденциальность и защиту личной информации в онлайн-среде.</p> <p>9. Базы данных и аналитические инструменты для сбора, анализа и интерпретации данных обучения.</p>		
	Возможные признания навыков:	рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Личная приверженность безопасности, креативный подход, коммуникабельность, желание выступать публично, ораторские качества, харизматичность, эмпатия, умение расположить к себе людей, чувство юмора, быстрая реакция, сообразительность, любовь к обучению и преподаванию, иметь настрой и желание на постоянное саморазвитие		
16. Карточка профессии "Техник по безопасности и охране труда"			
Код группы:	3129-1		
К о д наименования занятия:			
Наименование профессии:	Техник по безопасности и охране труда		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
Подуровень квалификации по ОРК:	4.2 техник по безопасности и охране труда I категории 4.1. техник по безопасности и охране труда II категории 4.0 техник по безопасности и охране труда		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др. типовых квалификационных характеристик:	4.2. техник по безопасности и охране труда I категории: последнее образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет	4.1. техник по безопасности и охране труда II категории: техническое и профессиональное, последнее образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника без категории не менее 2 лет	4.0. техник по безопасности и охране труда без категории: техническое и профессиональное, последнее образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы
Уровень профессионального образования:	Техническое и профессиональное, последнее образование по соответствующей специальности (квалификации)		

Требования к опыту работы:	4.2. техник по безопасности и охране труда I категории: стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет	4.1. техник по безопасности и охране труда II категории: стаж работы в должности техника без категории не менее 2 лет	4.0. техник по безопасности и охране труда без категории: без предъявления требований к стажу работы
Связь с неформальным и информальным образованием:	Повышение квалификации, соответствующие общим и специальным вопросам профессиональной деятельности, национальные, в том числе на платформе skill.enbek.kz, и/или международные сертификаты, наличие сертификатов по международным программам повышения квалификации по узким направлениям БиОТ		
Особые условия допуска к работе	При наличии у работодателя опасных производственных объектов, соответствующая подготовка и аттестация в области промышленной безопасности, обучение по безопасности и охране труда в соответствии с законодательными требованиями. Техник по безопасности и охране труда без категории работает под профессиональным наблюдением.		
Основная цель деятельности:	Внедрение и исполнение стратегии и плана действий для контроля критических рисков БиОТ на рабочих местах.		
Описание трудовых функций			
Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление мониторинга за соблюдением законодательных требований по безопасности и охране труда РК в организации и на производстве.</li> <li>2. Осуществление организационно-технического обеспечения производственного контроля безопасности и охраны труда на производстве.</li> </ol>		
	<p>Навык 1: Техническое сопровождение проведения мониторинга, анализа и актуализации обеспечения соблюдения законодательных требований.</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знать и понимать законодательные акты и нормативные требования в области БиОТ.</li> <li>2. Применять законодательные требования по БиОТ, межгосударственные, национальные и международные стандарты в области БиОТ с целью обеспечения выполнения отдельных внутренних документов по процессам в рамках функционирования СУОТ.</li> <li>3. Формировать и вести перечень НПА в области БиОТ и актуализировать его по мере внесения изменений в законодательные акты РК.</li> <li>4. Выполнить сбор материала для разработки программ, инструкций и иной технической документации, внутренних документов по процессам в рамках функционирования СУОТ.</li> <li>5. Выполнять работы по оформлению плановой и отчетной документации, внесению необходимых изменений и исправлений в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.</li> <li>6. Изучать лучшие практики построения СУОТ.</li> <li>7. Технически сопровождать проверки (аудиты) функционирования СУОТ, фиксировать выявленные недостатки с учетом отраслевой специфики и особенностей деятельности работодателя.</li> <li>8. Систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе.</li> <li>9. Пользоваться цифровыми платформами и справочными цифровыми системами по безопасности и охране труда.</li> </ol>		

Трудовая функция 1: Осуществление мониторинга за соблюдением законодательных требований по безопасности и охране труда РК	<p>10. Владеть основами технологических процессов производств объекта, принципами работы машин, устройств и оборудования с учетом специфики производственной деятельности работодателя.</p> <p>11. Проводить технические осмотры, инспекции и оценку рабочих условий, а также разрабатывать рекомендации по улучшению условий труда.</p> <p>12. Общаться с заинтересованными сторонами по вопросам БиОТ.</p> <p>13. Принимать участие в проектах по внедрению мер по улучшению условий труда и обеспечению безопасности в организации.</p> <p>14. Участвовать в проведении внутренних аудитов СУОТ.</p> <p>15. Учиться использовать специализированное программное обеспечение для анализа и контроля достоверности данных по БиОТ.</p>	
	Знания	
	<p>1. Требования трудового законодательства и законодательства в области БиОТ, в том числе о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, транспортной, радиационной, конструкционной, химической, биологической безопасности, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения РК.</p> <p>2. Фактические и теоретические знания в широком контексте в области трудовой деятельности.</p> <p>3. Положения и рекомендации международных, межгосударственных и национальных стандартов по СУОТ.</p> <p>4. Организационные структуры предприятия и сфер ответственности функциональных служб и структурных подразделений.</p> <p>5. Социальная защита пострадавших на производстве.</p> <p>6. Специализированное программное обеспечение для управления данными о БиОТ.</p>	
	Возможность признания навыка:	рекомендуется
	Навык 2: Формирование данных для проведения анализа обеспечения соблюдения законодательных требований по результатам проведенного мониторинга.	
	Умения:	
	<p>1. Систематизировать, обрабатывать и подготавливать результаты мониторинга за соблюдением законодательных требований по БиОТ РК.</p> <p>2. Взаимодействовать с линейными руководителями первого уровня, работниками, представителями профсоюзов или представителями работников и другими заинтересованными сторонами.</p> <p>3. Проводить мониторинг и участвовать в контроле за сохранностью и полнотой организационно-технологической и исполнительной документации службы БиОТ.</p> <p>4. Выполнять работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности.</p> <p>5. Участвовать в осуществлении мониторинга состояния условий труда, производственной санитарии на рабочих местах, разработку и реализацию превентивных и реагирующих мер.</p> <p>6. Сопровождать комиссии при проведении проверок, аудитов</p> <p>7. Владеть инструментами и технологиями, необходимыми для сбора, обработки и анализа данных.</p>	
	Знания:	
	<p>1. Законодательные требования в области БиОТ.</p> <p>2. Статистические методы и инструменты анализа данных для выявления тенденций и паттернов рисков БиОТ.</p>	

	<p>3.Методики расчета показателей эффективности работы системы управления БиОТ и ПР в организации.</p> <p>4.Цифровые платформы сбора обязательной отчетной и статистической информации.</p> <p>5.Прикладные компьютерные программы для создания текстовых документов, электронных таблиц, порядок работы с ними.</p>	
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 2: Осуществление организационно-технического обеспечения производственного контроля безопасности и охраны труда на производстве.	Навык 1: Формирование и подготовка материалов для разработки проектов организационно-технологической и исполнительской документации службы по безопасности и охране труда.	
	Умения:	
	<p>1.Выполнять сбор данных проверок, нарушений и составлять отчеты.</p> <p>2.Выполнять работы по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности.</p> <p>3.Принимать участие в проведении ОПР на рабочих местах с использованием специализированных методик и инструментов под присмотром наставника.</p> <p>4.Владеть основами технологических процессов производств объекта, принципами работы машин, устройств и оборудования с учетом специфики деятельности работодателя.</p> <p>5.Владеть методикой контроля функционирования систем обеспечения пожарной безопасности объекта.</p> <p>6.Владеть методикой контроля за соблюдением правил промышленной безопасности для опасных производственных объектов.</p> <p>7.Проводить работы по исключению производственных источников зажигания.</p> <p>8.Осуществление контроля за безопасной эксплуатацией зданий, машин и оборудования</p> <p>.</p>	
	Знания:	
	<p>1.Базовые знания по БиОТ, социальным гарантиям, природы вредных и опасных факторов производственной среды и источников их возникновения.</p> <p>2.Лучшие практики СУОТ.</p> <p>3.Правила составления отчетов и служебных записок.</p> <p>4.Методы и инструменты коммуникаций и мотивации в области БиОТ.</p> <p>5.Правила контроля состояния электробезопасности на производстве.</p>	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Организационно-техническое обеспечение производственного контроля по безопасности и охране труда.	
	Умения:	
	<p>1.Участвовать во внедрении и ознакомлении работников с политикой БиОТ.</p> <p>2.Принимать участие в установлении процедур и инструкций по БиОТ.</p> <p>3.Проводить инструктажи сотрудников по правилам и мерам безопасности.</p> <p>4.Участвовать в обеспечении рабочих мест средствами индивидуальной защиты.</p> <p>5.Следить за установлением и обслуживанием систем пожаротушения и противопожарной защиты.</p> <p>6.Использовать современное оборудование и технологии для обеспечения безопасности труда.</p> <p>7.Наблюдать за проведением технического обслуживания оборудования с целью предотвращения аварий и неисправностей.</p>	

	8.Участвовать в проведении анализа опасностей и профессиональных рисков на рабочих местах. 9.Участвовать в оценке условий труда и проведении профилактических мероприятий. 10.Пользоваться цифровыми системами для учета и анализа данных по БиОТ.	
	Знания:	
	1.Базовые знания по БиОТ, социальным гарантиям, природы вредных и опасных факторов производственной среды и источников их возникновения, требования в области пожарной и промышленной безопасности, электробезопасности. 2.Инструкции и процедуры СУОТ. 3.Перечень СИЗ и их характеристики и правила применения.	
	Возможные признания навыков:	рекомендуется
Требования к личностным компетенциям	Личная приверженность безопасности; адаптивность и гибкость; аналитические способности; инициативность; исполнительность и надежность; креативный подход; коммуникабельность; построение отношений; принятие решений; самостоятельность; стрессоустойчивость; системность; убеждение; умение работать в команде; профессиональная честность	

#### Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

17. Наименование государственного органа: Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

18. Организации (предприятия), участвующие в разработке: Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский научно-исследовательский институт по охране труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан".

Исполнитель: Рахимова Г.М., +77017705855.

19. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: от 19 декабря 2024 года.

20. Национальный орган по профессиональным квалификациям: заключение от 11 декабря 2024 года.

21. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан "Атамекен": экспертное заключение от 11 ноября 2024 года № 14551/30.

22. Номер версии и год выпуска: версия 1, 2024 год.

23. Дата ориентировочной актуализации: 4 квартал 2027 года.