

**Об утверждении профессионального стандарта "Интервьюирование в области государственной статистики"**

***Утративший силу***

Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 6 января 2020 года № 2. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 января 2020 года № 19833. Утратил силу приказом Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам РК от 14.04.2025 № 2.

      Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства по стратегическому планированию и реформам РК от 14.04.2025 № 2 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 2-1 статьи 117 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Интервьюирование в области государственной статистики".

      2. Признать утратившим силу приказ исполняющего обязанности Председателя Агентства Республики Казахстан по статистике от 28 декабря 2013 года № 336 "Об утверждении профессионального стандарта "Интервьюер по проведению статистических наблюдений (обследований)" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9123, опубликован 25 февраля 2014 года в информационно-правовой системе "Әділет").

      3. Комитету по статистике в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства национальной экономики Республики Казахстан;

      3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства национальной экономики Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта приказа.

      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра национальной экономики Республики Казахстан.

      5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Министр национальной экономики**Республики Казахстан*
 |
*Р. Даленов*
 |

      "СОГЛАСОВАН"

Министерство труда и

социальной защиты населения

Республики Казахстан

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденприказом Министранациональной экономики |
|   | Республики Казахстан от 6 декабря 2020 года № 2 |

 **Профессиональный стандарт "Интервьюирование в области государственной статистики"**

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Профессиональный стандарт "Интервьюирование в области государственной статистики" (далее – профессиональный стандарт) определяет требования к уровню квалификации и компетентности, к содержанию, качеству и условиям труда для привлечения специалистов для оказания услуг по проведению общегосударственных статистических наблюдений и национальных переписей (далее – статистические наблюдения).

      2. В настоящем профессиональном стандарте используются понятия в значениях, определенных в Законе Республике Казахстане от 19 марта 2010 года "О государственной статистике", а также следующие определения:

      1) интервьюирование – способ проведения опроса посредством компьютеризированной системы телефонного опроса и (или) при проведении личного опроса интервьюером;

      2) отраслевая рамка квалификаций – структурированное описание уровней квалификаций, признаваемых в отрасли (далее – ОРК).

 **Глава 2. Паспорт профессионального стандарта**

      4. Наименование профессионального стандарта: "Интервьюирование в области государственной статистики".

      5. Цель разработки профессионального стандарта: представление по профессии системного и структурированного описания трудовых функций, соответствующих требований к знаниям, умениям, навыкам и личностным компетенциям работников являющимися основой для сбора качественных первичных статистических данных и содействия производству официальной статистической информации и итогов национальных переписей.

      6. Краткое описание профессионального стандарта:

      Профессиональный стандарт описывает основные функции и компетенции руководителя отдела и инструктора по подготовке и проведению национальных переписей, инструктора-контролера, интервьюера по проведению общегосударственных статистических наблюдений и национальных переписей (далее – интервьюер по проведению статистических наблюдений).

      7. Профессиональная группа:

      служащие в области администрирования

      8. Профессиональная подгруппа:

      служащие по обработке статистической информации и маркетинговым исследованиям.

 **Глава 3. Карточки профессий**

      9. Перечень профессий:

      1) интервьюер по проведению статистических наблюдений – 4 уровень квалификации по Отраслевой рамке квалификаций (далее – ОРК);

      2) инструктор-контролер – 5 уровень квалификации по ОРК;

      3) инструктор по подготовке и проведению национальных переписей – 6 уровень квалификации по ОРК;

      4) руководитель отдела по подготовке и проведению национальных переписей – 7 уровень квалификации по ОРК.

      10. Карточка профессий по форме приведена в приложении к настоящему профессиональному стандарту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек профессиональному стандарту"Интервьюирование в областигосударственной статистики" |
|   | Форма |

 **Карточка профессии**

|  |
| --- |
|
Карточка профессии "Интервьюер по проведению статистических наблюдений" |
|
Код профессии |
- |
|
Наименование профессии |
Интервьюер по проведению статистических наблюдений |
|
Уровень квалификации по отраслевой рамке квалификаций (далее – ОРК) |
4 |
|
Уровень квалификации для профессии согласно типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения |  |
|
Уровень профессионального образования |
Высшее, техническое и профессиональное, послесреднее, общее среднее образование, без предъявления требований по стажу работы |
|
Трудовая функция 1:
Подготовка к проведению статистических наблюдений |
Задача 1:
Изучение нормативных правовых актов в области государственной статистики, методических и инструктивных документов, методологического и статистического инструментария, регламентирующих проведение статистических наблюдений |
Умения и навыки:
1. Работать с методологической и технической документацией
2. Находить необходимую информацию из доступных источников
3. Использовать в работе персональный компьютер (далее – ПК), офисную копировальную, аудио и видео технику
4. Самоорганизация |
|
Знания:
1. Законодательные и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан в области статистических наблюдений, формы и методы статистических наблюдений в пределах компетенций
2. Статистические формы и переписные листы, методики опроса и базовые навыки интервьюирования
3. Основы организации труда и управления, трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; требования безопасности и охраны труда
4. Производственной санитарии, пожарной безопасности |
|
Задача 2:
Предварительный обход, уточнение списков респондентов и (или) домашних хозяйств подлежащих статистическому наблюдению и информирование о статистическом наблюдении, проведение агитационно-разъяснительной работы среди респондентов и (или) домашних хозяйств |
Умения и навыки:
1. Находить необходимую информацию из доступных источников
2. Налаживать контакт с респондентами и (или) домашними хозяйствами
3. Излагать основные сведения о статистическом наблюдении
4. Разъяснять необходимость участия в статистических наблюдениях
5. Конструктивно отвечать на вопросы респондентов и (или) домашних хозяйств
6. Профессионально вести беседу, производить опрос
7. Иметь навыки делового общения
8. Составлять списки и отчеты |
|
Знания:
1. Законодательные и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан в области статистических наблюдений, формы и методы статистических наблюдений в пределах компетенций
2. Методологические и инструктивные документы по организации статистических наблюдений, их цели и задачи
3. Сроки представления статистических форм, утверждаемые уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Закона Республики Казахстан от 19 марта 2010 года "О государственной статистике" (далее – Закон)
4. Переписные листы, утверждаемые ведомством уполномоченного органа в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 266-49) пункта 17 Положения Министерства национальной экономики Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 сентября 2014 № 1011 (далее – Положение)
5. Языковые знания (структура, грамматика, лексика) |
|
Трудовая функция 2:
Проведение статистических наблюдений |
Задача 1: Распространение и сбор статистических форм и (или) переписных листов, проведение опроса респондентов и (или) домашних хозяйств по утвержденным статистическим формам и (или) переписным листам |
Умения и навыки:
1. Учитывать особенности респондентов и (или) домашних хозяйств, вести интервью с одновременным ведением записей
2. Разъяснять необходимость участия в статистических наблюдениях
3. Устанавливать контакт, тактичное ведение беседы
4. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных |
|
Знания:
1. Законодательные и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан, в области статистических наблюдений
2. Методы опроса и базовых навыков интервьюирования
3. Методологические и инструктивные документы по организации статистических наблюдений |
|
Задача 2: Разъяснение цели статистических наблюдений и консультирование респондентов и (или) домашних хозяйств при заполнении статистических форм и (или) переписных листов |
Умения и навыки:
1. Определять, разъяснять и консультировать
2. Понимать и правильно интерпретировать вопросы
3. Формулировать исчерпывающие версии ответов |
|
Знания:
1. Содержания статистических форм и (или) переписных листов и инструкций по их заполнению
2. Способы исправления и корректировки зафиксированных данных |
|
Задача 3: Повторное посещение респондентов и (или) домашних хозяйств для корректировки выявленных недостатков и уточнения материалов статистических наблюдений по дополнительным вопросам |
Умения и навыки:
1. Формулировать и разъяснять цель повторного посещения
2. Задавать дополнительные и уточняющие вопросы
3. Формулировать исчерпывающие версии ответов
4. Вносить исправления и корректировки |
|
Знания:
1. Методы опроса и базовых навыков интервьюирования
2. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений |
|
Трудовая функция 3:
Проведение контроля качества заполнения, кодировки и ввода первичных статистических данных в программное обеспечение посредством планшета, интернет-ресурса или бумажных носителей  |
Задача 1: Проведение логического контроля данных, полученных от респондентов и (или) домашних хозяйств |
Умения и навыки:
1. Использовать качественные и количественные критерии для логического контроля данных
2. Определять содержание и объем данных, требующих уточнения |
|
Знания:
1. Способы, процедуры логического контроля
2. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению статистических наблюдений |
|
Задача 2: Подготовка данных, полученных от респондентов и (или) домашних хозяйств для обработки формирования официальной статистической информации и (или) итогов национальной переписи |
Умения и навыки:
1. Вносить коды и первичные статистические данные в статистические формы и (или) переписные листы
2. Экспортировать заполненных статистических форм и (или) переписные листы
3. Составлять описи и отчеты
4. Использовать в работе ПК, планшет, офисную копировальную, аудио и видео технику |
|
Знания:
1. Сроки представления статистических форм и инструкций по их заполнению, утверждаемые уполномоченным органом в области государственной статистики в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Закона
2. Переписные листы, утверждаемые ведомством уполномоченного органа в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 266-49) пункта 17 Положения
3. Методологические и инструктивные документы по организации статистических наблюдений |
|
Требования к личностным компетенциям |
Внимательность к деталям
Нормативность
Общительность
Оказание влияния
Устная и письменная коммуникация
Ответственность
Следование этическим нормам
Ориентация на результат |
|
Связь с другими профессиями в рамках ОРК |
5 |
Инструктор-контролер |
|
6 |
Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей |
|
7 |
Руководитель отдела по подготовке и проведению национальных переписей |
|
Связь с КС |
Интервьюер по проведению статистических наблюдений  |
147 |

|  |
| --- |
|
Карточка профессии "Инструктор-контролер" |
|
Код профессии |
-  |
|
Наименование профессии |
Инструктор-контролер |
|
Уровень квалификации по ОРК |
5 |
|
Уровень квалификации для профессии согласно типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения |
- |
|
Уровень профессионального образования |
Высшее, техническое и профессиональное, послесреднее, общее среднее образование, без предъявления требований по стажу работы |
|
Трудовая функция 1:
Организация и участие в проведении национальных переписей |
Задача 1:
Распределение трудовых ресурсов, времени опроса при проведении национальных переписей |
Умения и навыки:
1. Получать первичные статистические данные
2. Контролировать качество собранных первичных статистических данных и их введение посредством ПК, планшета, интернет- ресурса
3. Использовать в работе ПК, планшет, офисную копировальную, аудио и видео технику
4. Выстраивать взаимоотношения со всеми заинтересованными сторонами |
|
Знания:
1. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению национальных переписей
2. Принципы работы с первичными статистическими данными
3. Организация процесса сбора первичных статистических данных
4. Основы планирования и организации процессов работы
5. Основы организации труда и управления, трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности
6. Навыки делового общения
7. Основы работы современных электронных ресурсов: электронная почта, интернет-ресурс, программное обеспечение |
|
Задача 2:
Участие в проведении национальных переписей |
Умения и навыки:
1. Организовывать и контролировать этапы работы
2. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных |
|
Знания:
1. Законодательные и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан в области национальной переписи
2. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению национальных переписей
3. Основы организации труда
4. Языковые знания (грамматика, лексика)
5. Навыки делового общения |
|
Трудовая функция 2:
Обучение сбору первичных статистических данных, контролю качества работы интервьюеров при проведении национальных переписей |
Задача 1:
Обучение интервьюеров |
Умения и навыки:
1. Выстраивать взаимоотношения с заинтересованными сторонами
2. Организовывать и проводить обучение
3. Находить необходимую информацию из доступных источников |
|
Знания:
1. Законодательные и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам национальных переписей
2. Базовые навыки интервьюирования
3. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению национальных переписей |
|
Задача 2:
Проведение контроля качества работы интервьюеров |
Умения и навыки:
1. Контролировать полноту заполнения переписных листов, охвата и достоверности полученных первичных статистических данных
2. Составлять описи и отчеты
3. Использовать в работе ПК, планшет, офисную копировальную, аудио и видео технику |
|
Знания:
1. Правила и сроки проведения национальных переписей, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 октября 2010 № 1049
2. Переписные листы, утверждаемые ведомством уполномоченного органа в области государственной статистики в соответствии с подпунктом 266-49) пункта 17 Положения
3. Методологические и инструктивные документы по проведению контрольных мероприятий |
|
Требования к личностным компетенциям |
Аналитическое мышление
Оказание влияния
Работа в команде
Создание взаимоотношений
Устная и письменная коммуникация
Ответственность
Следование этическим нормам
Методичность
Нормативность
Ориентация на результат |
|
Связь с другими профессиями в рамках ОРК |
6 уровень |
Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей |
|
7 уровень |
Руководитель отдела по подготовке и проведению национальных переписей |
|
Связь с КС |
- |
- |
|
Карточка профессии "Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей" |
|
Код профессии |
-  |
|
Наименование профессии |
Инструктор по подготовке и проведению национальных переписей |
|
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 |
- |
|
Уровень профессионального образования |
Высшее, техническое и профессиональное, послесреднее, общее среднее образование, без предъявления требований по стажу работы |
|
Трудовая функция 1:
Организация работы по проведению национальных переписей |
Задача 1:
Организация и контроль проведения национальных переписей  |
Умения и навыки:
1. Организовывать работу, включающие подготовительные мероприятия и сбор первичных статистических данных
2. Выстраивать взаимоотношения с заинтересованными сторонами
3. Контролировать процесс обеспечения достоверности и своевременности предоставления первичных статистических данных
4. Использовать в работе ПК, планшет, офисную копировальную, аудио и видео технику
5. Вносить предложения по улучшению процесса организации работы
6. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных |
|
Знания:
1. Законодательные и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам проведения национальных переписей
2. Основы организации труда и управления, трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности
3. Языковые знания (грамматика, лексика)
4. Навыки делового общения
5. Основы планирования и организации процессов работы
6. Основы работы с первичными статистическими данными
7. Организация процесса сбора первичных статистических данных
8. Процесс ввода первичных статистических данных посредством планшета, интернет – ресурса или бумажного носителя
9. Процедуры контроля качества полученных первичных статистических данных  |
|
Трудовая функция 2:
Поиск, подбор и обучение инструкторов-контролеров и интервьюеров |
Задача 1:
Поиск, подбор инструкторов-контролеров и интервьюеров |
Умения и навыки:
1. Определять целевые группы потенциальных кандидатов
2. Определять поисковые системы, каналы коммуникаций и проводить соответствующие мероприятия с целью привлечения кандидатов
3. Выстраивать взаимоотношения с заинтересованными сторонами
4. Проводить собеседования с кандидатами,
5. Получать, обрабатывать и передавать информацию в письменном виде |
|
Знания:
1. Законодательные и другие нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам проведения национальных переписей
2. Квалификационные требования к должностям, включая личностные и профессиональные компетенции
3. Целевые группы потенциальных кандидатов
4. Виды поисковых систем и их характеристики
5. Виды каналов коммуникации с потенциальными кандидатами и их характеристики
6. Виды мероприятий для привлечения потенциальных кандидатов
7. Правила привлечения лиц в качестве интервьюера |
|
Задача 2:
Проведение обучения с инструкторами-контролерами и интервьюерами по вопросам сбора и вводу первичных статистических данных в базу данных переписи посредством планшета, интернет - ресурса или бумажных носителей |
Умения и навыки:
1. Организовывать и проводить обучения
2. Предоставлять необходимую информацию
3. Работать с методологическими и инструктивными документами
4. Предоставлять обратную связь обучающимся
5. Давать рекомендации по достижению запланированных результатов и постоянному улучшению процессов |
|
Знания:
1. Организация процесса сбора и ввода первичных статистических данных в базу данных переписи посредством планшета, интернет - ресурса или бумажных носителей
2. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению национальных переписей |
|
Требования к личностным компетенциям |
Лидерство
Аналитическое мышление
Профессионализм
Нормативность
Оказание влияния
Планирование и организация
Ответственность
Ориентация на результат
Работа в команде
Устная и письменная коммуникация
Следование этическим нормам
Эмпатия
Клиентоориентированность |
|
Связь с другими профессиями в рамках ОРК |
7 уровень |
Руководитель отдела по подготовке и проведению национальных переписей |
|
Связь с КС |
- |  |

|  |
| --- |
|
Карточка профессии "Руководитель отдела по подготовке и проведению национальных переписей" |
|
Код профессии |
- |
|
Наименование профессии |
Руководитель отдела по подготовке и проведению национальных переписей |
|
Уровень квалификации по ОРК |
7 |
|
Уровень квалификации для профессии согласно типовым квалификационным характеристикам должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций социальной защиты и занятости населения |
- |
|
Уровень профессионального образования |
Высшее (или послевузовское) образование по специальности образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес, естественные науки, технические науки и технологии, сельскохозяйственные науки, услуги и стаж работы по специальности не менее 3-х лет |
|
Трудовая функция 1:
Руководство отделом по подготовке и проведению национальных переписей |
Задача 1:
Общее руководство отделом, текущее планирование и организация работы  |
Умения и навыки:
1. Планировать и организовывать работу, включающую координацию деятельности работников, распределение обязанностей и контроль за их исполнением, соблюдения сроков и качества исполнения
2. Выстраивать взаимоотношения с заинтересованными сторонами
3. Вести переговоры с заинтересованными сторонами
4. Сохранять конфиденциальность первичных статистических данных |
|
Знания:
1. Законодательные и другие нормативные правовые акты, по вопросам национальных переписей
2. Правовые акты по организации работы
3. Навыки делового общения
4. Процедуры контроля качества
5. Основы планирования и организации процесса организации труда и управления персоналом |
|
Задача 2:
Поиск, подбор и обучение инструкторов по подготовке и проведению национальных переписей, инструкторов-контролеров, интервьюеров  |
Умения и навыки:
1. Определять целевые группы потенциальных кандидатов
2. Определять поисковые системы, каналы коммуникаций и проводить соответствующие мероприятия с целью привлечение кандидатов
3. Выстраивать взаимоотношения с заинтересованными сторонами
4. Проводить собеседования с кандидатами |
|
Знания:
1. Нормативные и правовые акты, регулирующие вопросы поиска, подбора и обучения кандидатов
2. Виды поисковых систем и их характеристики
3. Целевые группы потенциальных кандидатов
4. Виды каналов коммуникации с потенциальными кандидатами и их характеристики
5. Виды мероприятий для привлечения потенциальных кандидатов и их характеристики
6. Правила отбора и оценки кандидатов |
|
Трудовая функция 2: Мониторинг и контроль процесса проведения национальных переписей |
Задача 1:
Контроль и мониторинг организации процесса проведения национальной переписи |
Умения и навыки:
1. Проводить национальные переписи
2. Проводить контроль соблюдения этапов проведения
3. Организовывать работу по сбору первичных статистических данных, включающую подготовку и сбор данных, в зависимости от метода проведения национальных переписей
4. Проводить контроль качества полученных первичных статистических данных
5. Использовать в работе ПК, планшет, офисную копировальную, аудио и видео технику
6. Выстраивать взаимоотношения с заинтересованными сторонами |
|
Знания:
1. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению национальных переписей
2. Формирование списков объектов
3. Основы современных электронных технологий ресурсов: электронная почта, интернет – ресурс
4. Организация процесса сбора первичных статистических данных
5. Основы планирования и организации процессов работы |
|
Задача 2:
Контроль охвата респондентов и (или) домашних хозяйств при проведении национальных переписей |
Умения и навыки:
1. Организовывать и контролировать этапы проведения национальных переписей
2. Обеспечивать достоверность и своевременность в представлении первичных статистических данных
3. Контролировать полноту охвата |
|
Знания:
1. Методологические и инструктивные документы по организации и проведению национальных переписей
2. Международные рекомендации по проведению национальных переписей
3. Основы планирования и организации процессов работы
4. Основы современных электронных технологий ресурсов: электронная почта, интернет - ресурс |
|
Требования к личностным компетенциям |
Лидерство
Стратегическое мышление
Аналитическое мышление
Профессионализм
Нормативность
Оказание влияния
Самосознание
Планирование и организация
Принятие решений
Ответственность
Ориентация на результат
Работа в команде
Устная и письменная коммуникация
Эмпатия
Клиентоориентированность |
|
Связь с другими профессиями в рамках ОРК |

- |
- |
|
Связь с КС |
- |  |

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан