

**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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден приказом Министра национальной 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к профессиональному стандарту "Интервьюирование в области государственной 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