

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолданылу аясы: Кәсіби стандарттың қолданылу саласы: «Адами ресурстарды басқару» саласындағы «Таланттарды (мансапты) басқару» кәсіби стандарты білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға, оның ішінде біліктілікті арттыруға, білім беру ұйымдарының жұмыскерлері мен түлектерінің кәсіби біліктілігін тануға қойылатын талаптарды белгілейді, сондай-ақ біліктілік пен құзыреттілік деңгейіне қойылатын талаптарды айқындауға, сондай-ақ ұйымдардағы және кәсіпорындардағы адам ресурстарын басқару саласындағы міндеттерді кең ауқымды шешімге арналған. Осы кәсіби стандарт (болашақ үшін) жоғары әлеуетке ие болуы немесе бизнес үшін олар атқаратын негізгі позициялардың сыни болуы тұрғысынан алғанда компания үшін құндылық болып табылатын жұмыскерлерді жүйелі түрде анықтауды, тартуды, дамытуды, жұмыста ұстап қалуды және дұрыс позицияларға орналастыруды қамтиды

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) Адам ресурстарын басқару – персоналды басқару тәсілі, мұнда жұмыскерлер бәсекелестік бәйгесінде компанияның игілігі ретінде, ұйымның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін ынталандыруды және дамытып отыруды қажет ететін адами әлеует ретінде қарастырылады;

2) Ассесмент-орталық – әртүрлі имитацияланған жағдайларда жұмыскердің мінез-құлқын бағалау негізінде оның кәсіби қызметтегі табыстылығын диагностикалаудың кешенді әдісі. Бағалау адамның құзыреттілігі, оның кәсіби қасиеттері туралы қорытынды жасауға мүмкіндік беретін арнайы өзірленген әдістердің көмегімен жүзеге асырылады;

3) Ассессор (Ассесмент бойынша маман) – жұмыскердің кәсіби қызметтегі табыстылық әлеуетін бағалау саласының сарапшысы;

4) Әлеует – жұмыскердің / кандидаттың орта мерзімді және ұзақ мерзімді перспективада жаңа кәсіби міндеттерді шешудегі табыстылығын айқындайтын біршама орнықты қасиеттерінің жиынтығы. Кадрлық шешім қабылдауға мүмкіндік беретін бағалау өлшемшарттарының бірі;

5) Әлеуетті бағалау – жұмыскерді кәсіби-лауазымдық ілгерілету немесе оны кадр резервіне қабылдау мүмкіндіктерін бағалау – басқа анықтама табу қажет;

6) Әсер ету және ықпал ету – келісімге қол жеткізу және өз ұсыныстарын қолдауға басқаларды көндіру мақсатында әсер ету, ықпал ету немесе белгілі бір әсер қалдыру үшін әртүрлі әрекеттерді жүзеге асыру мүмкіндігі;

7) Бизнесі түсіну – компания жұмысының ерекшелігін, оның бәсекелестік артықшылықтарын, нарықтағы ұстанымдарын және стратегиялық басымдықтарын түсіну. Ішкі бизнес-процестерді түсіну, осы процестердің еңбек дауын шешу бойынша атқаратын қызметінің іске асырылуы барысындағы өзінің жеке рөлін түсіну;

8) Бюджеттеу – бюджеттерді жоспарлау және әзірлеу, бюджеттік процесті жоспарлау кезеңі шеңберіндегі қызмет, бюджеттерді жасау және қабылдау рәсімі, шаруашылық жүргізуші субъектінің белгілі бір уақыт аралығындағы ресурстарын оңтайлы бөлуге арналған қаржылық басқару жүйесінің құрамдас бөліктерінің бірі;

9) Еңбек нарығы – бұл жұмыс күшіне (еңбек қызметтеріне) сұраныс пен ұсынысты қалыптастыру саласы. Жұмыс істейтін халықтың көпшілігі еңбек нарығы арқылы жұмыс пен табыс табады. Еңбек нарығы жұмыс күшіне сұраныс пен ұсыныс арқылы реттеледі;

10) Жұмысқа құштарлық – жұмыскерлердің қосымша күш-жігер / ерікті күш-жігер жұмсауға дайындығы;

11) Кандидаттарды бағалау – бос жұмыс орындарына лауазымға сәйкес талап етілетін кандидаттардың жеке немесе кәсіптік сипаттамаларын анықтау мақсатында қандай да бір іріктеу рәсімдерін жүргізуді көздейтін іріктеу кезеңдерінің бірі;

12) (Кәсіптік) мансап – адамның еңбек ететін саласындағы лауазымдық немесе кәсіптік өсуімен байланысты саналы ұстанымы мен мінез-құлқының, бүкіл өміріндегі кәсіби жұмыстарының және басқа да өмірлік рөлдерінің (жұмыс, оқу, бос уақыт) бірізділігінің нәтижесі, осылардың барлығы бірге адамның психикалық және физикалық денсаулығын сақтай отырып және эмоциялық күйзеліске түсуіне жол бермей, өз қабілетін жүзеге асыруға ұмтылу арқылы өзін-өзі дамытудың жеке моделіне сәйкес әрекет етуге бейілділігін білдіреді. Мансап серпінді, әр адамның өзіне ғана тән болып келеді және ақылы және ақысыз жұмыс пен жеке өмірлік рөлдер арасындағы өзара тепе-теңдікті қамтиды;

13) Клиентке бағдарлану – клиентке көмектесу, оның қажеттіліктерін анықтау және оның сұраныстарын қанағаттандыруға тілек білдіру, ұмтылу, клиентке қажетті қызмет көрсетуге дайын болуы, клиенттің проблемаларын дереу шешу үшін жеке жауапкершілікті қабылдауы, бұл ретте қорғаныс позицияларын алмауы, клиент күткеннен көп нәрсені істеуі;

14) Коучинг – белгілі бір қағидаларға сәйкес жаттықтырушы (желілік менеджер де жаттықтырушы бола алады) мен оның клиентінің (жұмыскерінің) өзара іс-қимылы клиент (жұмыскер) көздеген жеке немесе кәсіптік мақсаттарға қол жеткізуін жүзеге асыратын мақсатты консультация беру немесе тренинг процесі;

15) Көшбасшылық – көшбасшы рөлін атқару, тапсырмаларды бөлу, өз командасын осы командаға қатысты барлық шешімдер туралы хабардар ету, командада ынтымақтастық рухын құру және тиімді жұмыс істеуге деген ұмтылысты нығайту, команда мүшесінің әрқайсысына оның үлесі бағаланатынын көрсету және

команда мүшелері арасындағы өзара әрекеттестік пен мен ынтымақтастықты ынталандыру, командаға қамқорлық көрсету, команда мүшелері қалаған мінез құлықты көрсету арқылы жеке үлгі көрсету;

16) Мансапты басқару дағдылары – өзіндік, білім беру және кәсіптік ақпаратты жинау, талдау, қорыту және ұйымдастыру, сондай-ақ мансаптық шешімдер мен мансап ауыстыруды қабылдау және іске асыру дағдылары. Дағдылардың көрсеткіштері дегеніміз – адам белгілі бір әрекетті орындай бастағанда (мысалы, мансаптық шешім қабылдау және жүзеге асыру, мансап ауыстыру) оны қалай жүзеге асыратынын алдын-ала ойламайды, оның жекелеген операцияларын бөлек алып қарамайды. Дағдыларды қалыптастырудың арқасында әрекет тез және дәл орындалады және бірден дамуға, жаңа білім алуға, икем мен дағдыларды жинақтауға ден қоюға болады;

17) Мансапты дамыту – адамның еңбек ететін саласындағы саналы ұстанымы мен мінез-құлқына, адамды өзі айқындаған болашаққа қарай жұмыс арқылы өмір бойы ілгерілету мақсатына дәйекті қол жеткізу;

18) Мансапты дамытуды жоспарлау – дамудың мақсаттары мен негізгі кезеңдерін, сондай-ақ оған қажетті ресурстарды (уақытты, білімді, тәжірибені, дағдыларды) айқындау процесі. Мансаптық мақсаттарды таңдау мен алға қоюды, сондай-ақ оларға жетудің стратегиясын жасауды қамтиды;

19) Мансаптық жаттықтырушы – мансапты басқару білімін коучингтік тәсілмен байланыстыратын маман;

20) Мансаптық сессия – мансапты дамыту мәселелері бойынша кезең-кезеңмен, белгіленген мерзімде өтетін сабақтар, отырыстар, кездесулер;

21) Метрикалар – адам ресурстарын басқару саласындағы тиісті бағыт бойынша мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу дәрежесін куәландыратын арнайы өлшемдер/көрсеткіштер;

22) Мотивация – адамның ішкі қажеттіліктері мен мақсаттары, өзінің табысқа жетуі үшін әрекет етуі. Мансапқа мотивациялық тұрғыдан ұмтылу жеке бастың қанағаттануына жол ашады;

23) Мұрагерлер пулы – кадр резервінде тұрған, белгілі бір уақыт кезеңінде неғұрлым күрделі позицияларға орналасуға дайын жоғары әлеуетті жұмыскерлер;

24) Мүдделі тұлға / мүдделі тарап / стейкхолдерлер – қызметті жүзеге асыруға немесе шешім қабылдауға ықпал ете алатын, осы қызмет пен шешімдердің өздеріне тікелей әсері бар немесе өздерін осы қызмет пен шешімдердің соңғы нәтижесін алушы тарап ретінде қабылдайтын тұлға немесе ұйым;

25) Нәтижеге бағдарлану – белгіленген стандарттарға сәйкес келуге немесе олардан асып түсуге ұмтылу, нәтижелерді өлшеу үшін өзіндік сапа өлшемдерін жасау, өз жұмысының тиімділік көрсеткіштерін арттыру, алдына өршіл мақсаттар қою, күрделі міндеттерді шешу, бюрократиялық кедергілерді жоя отырып өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу, тапсырмаларды жақсырақ, қарапайым, тезірек және сапалы орындау тәсілдерін таба білу;

26) Орын ауыстыру – әртүрлі лауазымдарға тігінен мансаптық өсіруді көздемейтін, жұмыскерлерді дәйекті тағайындай отырып, жұмыскерлердің әлеуетін ұйымдық мақсаттар мен міндеттерді іске асыру үшін пайдалану әдісі (деңгейлес орын ауыстыру);

27) Ротация – ұйымдағы жұмыскерлердің деңгейлес орын ауыстырулары. Бұл – Жұмыс берушінің ұсынысы бойынша жұмыскерлердің бизнес-процестерді жақсы түсінуі үшін бөлімшенің әртүрлі міндеттерімен таныстыру мақсатында жұмыскерлерді бір лауазымнан екінші лауазымға ауыстыру (ілгерілету);

28) Сабақтастық – жұмыскерді басшы немесе түйінді лауазымға дәйекті ауыстыру;

29) Ситуациялық шешім қабылдау – қажетті және объективті ақпарат көздерін анықтау, оны жүйелі талдау, логикалық қорытындылар жасау, содан кейін уақыт шеңбері мен бизнес-басымдықтарды ескере отырып шешім қабылдау процесі;

30) Стратегиялық ойлау – бірнеше қадам алға ойлау, ұйымның дамуы үшін жаңа мүмкіндіктер табу, қысқа мерзімді негізде жоғары нәтижелерге қол жеткізуге ұмтылу және ұйымның ұзақ мерзімді кезеңге тұрақты дамуына ықпал ету қабілеті; нарықтағы өзгерістерді және проблемалық жағдайларды алдын-ала болжай білу;

31) Талант – тұтастай алғанда қысқа мерзімді, сондай-ақ ұзақ мерзімді перспективада ұйымның тиімділігін арттыруға әсер ете алатын, ұйымның түйінді позициясын иеленуге жоғары әлеуеті бар кандидат;

32) Талдамалық ойлау – түрлі жағдайлардың, құбылыстар мен салдарлардың құрамдас бөліктерін жеке-жеке бөліп алып, оны құрылымдай, жүйелей отырып және әртүрлі факторларды салыстыра отырып қарастыру қабілеті; басымдықтарды ұтымды орналастыру қабілеті; уақытша өзара байланыстар мен дәйектіліктерді, себеп-салдарлық байланыстарды айқындау қабілеті;

33) Тәлімгерлік – өзге жұмыскердің тиісті рөлдерді тиімдірек орындауына және/немесе мансапта ілгерілеуіне көмектесу үшін неғұрлым тәжірибелі жұмыскер жүзеге асыратын қызмет;

34) Тиімділік – бизнестің алдына қойылған мақсаттарға қол жеткізу немесе оны асыра орындау дәрежесі;

35) Ұйым шеңберіндегі мансап (ұйымішілік мансап) – ұйым шеңберіндегі лауазымдық / кәсіби өсу (білімді, дағдыларды және жауапкершілікті арттыру және сақтау; рөлді, мамандануды, кәсіпті өзгерту, кеңейту немесе тереңдету);

36) Ілгерілету – жұмыскерлерді бұрын атқарған қызметінен жоғары лауазымдарға дәйекті тағайындай отырып (мансаптық ілгерілету, тігінен ілгерілету), жұмыскерлердің әлеуетін ұйымдық мақсаттар мен міндеттерді іске асыру үшін пайдалану әдісі;

37) HR-тәуекелдер – қабылданған түрлі шешімдердің салдарынан адамдар тарапынан туындайтын қатерлерден қолайсыз оқиғаларының орын алу ықтималдығы;

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) HR – (ағылш. Human Resources) – Адам ресурстары немесе адам ресурстарын басқару (HR).

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Таланттарды (мансапты) басқару
5. Кәсіптік стандарттың коды: M70221068
6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:
 - M Кәсіби, ғылыми және техникалық қызмет
 - 70 Бас компаниялардың қызметі; басқару мәселелері бойынша консультация беру
 - 70.2 Басқару мәселелері бойынша кеңес беру жөніндегі қызмет
 - 70.22 Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша өзге де консультация беру
 - 70.22.1 "Коммерциялық қызмет және басқару мәселелері бойынша кеңес беру"
7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Таланттарды (мансапты) басқару тәсілін қалыптастыру, таланттарды (мансапты) басқару саясатын, оның ішінде бизнес үшін жоғары әлеуеті мен құндылығы бар негізгі мамандарды дамытуға, жұмыста ұстап қалуға, оларды ынталандыруға, сондай-ақ олардың мансабын басқаруға ықпал ететін саясатты әзірлеу және енгізу.
8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:
 - 1) Таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі басшы - 7 СБШ-нің деңгейі
 - 2) Таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі маман - 6 СБШ-нің деңгейі
 - 3) Кадрлық әлеуетті дамыту жөніндегі қызметші - 5 СБШ-нің деңгейі
 - 4) Ассессор (Ассессмент бойынша маман) - 6 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «Таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі басшы»:			
Топтың коды:	1222-0		
Қызмет атауының коды:	1222-0-011		
Кәсіптің атауы:	Таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі басшы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 3 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1222-0-003 - Еңбек ресурстары жөніндегі директор 1222-0-010 - Персоналды дамыту жөніндегі функционалдық басшы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Таланттарды (мансапты) басқару тәсілдерін қалыптастыру, әзірлеу және ұйымдастыру, оның ішінде таланттарды (мансапты) басқару процесін және бизнес үшін жоғары әлеуеті мен құндылығы бар негізгі мамандарды дамытуға, жұмыста ұстап қалуға және ынталандыруға ықпал ететін сабақтастық бағдарламаларын іске асыру, сондай-ақ мүмкіндігінше ұйымда талантты адамдар санын ұлғайту		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйымдағы таланттарды (мансапты) басқару тәсілін қалыптастыру, таланттарды (мансапты) басқару процесін әзірлеу 2. Таланттарды (мансапты) басқару тәсілін, процесін енгізу және сабақтастық бағдарламаларын іске асыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Ұйымдағы таланттарды (мансапты) басқару тәсілін қалыптастыру, таланттарды (мансапты) басқару процесін әзірлеу			

Дағды 1:
Ұйымдағы таланттарды
(мансапты) басқару тәсілін
өзірлеу және процесті
жобалау. Ұйымында
мансаптық менеджмент
тұжырымдамасын өзірлеу

Машықтар:

1. Қысқа/орта/ұзақ мерзімді перспективада таланттарды дайындау, тарту және жұмыста ұстап қалудағы бизнестің қажеттіліктері мен негізгі мәселелерін зерттеу;
2. Жаһандық және / немесе елдік еңбек нарығындағы сұраныс пен ұсыныстарды талдау;
3. Таланттарды басқарудың негізгі үрдістері мен озық тәжірибелерін зерттеу және эталон жинауды қамтамасыз ету;
4. Ұйымдағы таланттарды басқарудың ағымдағы тәжірибелері мен тәсілдерін талдау және оларды жақсарту мүмкіндіктерін анықтау, ұйымдарда мансаптық менеджмент құрудың үздік тәжірибелері;
5. Таланттарды басқару процесінің негізгі мүдделі тараптарын анықтау;
6. Ұйымдағы бизнес қажеттіліктерін барынша қанағаттандыратын таланттарды басқару тәсілін қалыптастыру;
7. Ұйымдағы таланттарды басқару тәсілдерін мүдделі тараптармен келісу;
8. Бизнестің озық тәжірибелері мен қажеттіліктеріне сүйене отырып, таланттарды басқару процесін, ұйымдағы мансаптық менеджментті дамыту. Құзыреттілік деңгейін, персоналды оқыту мен дамытуды, персоналды дамытудың жеке жоспарларын, әлеуетті бағалауды қамтамасыз ету, әлеуеті жоғары кадрларды анықтау процесін басқару, сабақтастықты жоспарлау, шетелдік мамандарды қазақстандық кадрлармен алмастыру жөніндегі саясаттарды, рәсімдер мен бағдарламаларды өзірлеу және іске асыру жөніндегі бағытқа басшылықты жүзеге асыру. Ұйымның стратегиясын мансаптық менеджмент мақсаттарымен біріктіруді қамтамасыз ету;
9. Таланттарды (мансапты) басқару процесінің HR-метрикаларын анықтау;
10. Қолданыстағы автоматтандырылған қызметтерді, таланттарды (мансапты) басқару модульдерін талдау және процесті автоматтандыру үшін ұсыныстар жасау;
11. Жаңа және ескірген кәсіптердің мониторингін қамтамасыз ету;
12. Бюджетті жоспарлау және ресурстарды, адами капиталға инвестицияларды бөлу.

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 2. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро - және микроэкономика, басқарушылық есеп негіздері; 3. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 4. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды бағалау тәсілдері саласындағы сараптамалық білім; 5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері; 6. Мотивация жүйесінің теориялары мен практикасы, ұйымдастырушылық мінез-құлық, көшбасшылық пен корпоративтік мәдениет теориясы; 7. HR талдаудың негіздері; 8. Өзгерістерді басқару; 9. Сыртқы және ішкі коммуникациялар; 10. Жетекші цифрлық технологиялар, HR саласындағы платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, заманауи қызмет көрсету қызметтері; 11. Жобаларды басқару негіздері; 12. Жаңа кәсіптер атласы, еңбек нарығындағы үрдістер; 13. Кәсіптік күйзелісті басқару.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
<p>Дағды 2: Жоғары әлеуетті жұмыскерлерді/болашақ мұрагерлерді іріктеу және айқындаудың өлшемшарттары мен тәсілдерін өзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымның даму стратегиясын ескере отырып, қысқа/орта/ұзақ мерзімді перспективада бизнес үшін негізгі / сыни ұстанымдарды айқындау әдіснамасын өзірлеу; 2. Қайта даярлау және біліктілігін арттыру/жеке даму қажеттілігін айқындау мақсатында жұмыскерлердің тиімділігін бағалау, көшбасшылық ету нәтижелеріне кадрлық аудит және талдау жүргізу; 3. Ұйымдағы әртүрлі рөлдер үшін қажетті орта/ ұзақ мерзімді перспективада бизнес үшін стратегиялық дағдылар карталарын өзірлеуге жәрдемдесу; 4. Жыл сайынғы тиімділікті бағалау шеңберінде бизнес үшін негізгі мамандарды / жоғары әлеуетті жұмыскерлерді анықтау тәсілін енгізу мақсатында персоналдың тиімділігін жыл сайынғы бағалау процесін өзірлеуге жәрдемдесу; 5. Оқыту мен дамытудың тәсілдерін, әдістерін, құралдарын қалыптастыру, болашақ мұрагерлерді дайындау; 6. Жұмыс берушінің брендині қалыптастыруға және дамытуға жәрдемдесу; 7. Ұйымның өз жұмыскерлерінің үнемі өзін-өзі дамытуға, сондай-ақ өз мансабын дербес басқаруға деген ұмтылысын қолдайтын мәдениетін қалыптастыруға ықпал ету; 8. Жұмыскерлердің мансаптық дамуының құрамдас бөлігі ретінде сындарлы кері байланыс орнатуға ықпал ету; 9. Таланттарды (мансапты) басқару процесі мәселелері бойынша ұйымның басшылығына, кандидаттарына және жұмыскерлеріне консультация беру

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 2. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро - және микроэкономика, басқарушылық есеп негіздері; 3. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды бағалау тәсілдері саласындағы сараптамалық білім; 4. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері; 6. Мотивация жүйесінің теориялары мен практикасы, ұйымдастырушылық мінез-құлық, көшбасшылық пен корпоративтік мәдениет теориясы; 7. Әлеуетті, жеке қасиеттерді бағалаудың заманауи трендтері мен құралдары; 8. HR талдаудың негіздері; 9. Өзгерістерді басқару; 10. Сыртқы және ішкі коммуникациялар; 11. Жетекші цифрлық технологиялар, HR саласындағы платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, заманауи қызмет көрсету қызметтері; 12. Жобаларды басқару негіздері
Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ

<p>Дағды 3: Жұмыскерлерінің қабілеттері мен мақсаттарын ескере отырып, жұмыскерлердің мансабын жоспарлау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмыс орнындағы жұмыскерлердің кәсіби қызметіне әсер ететін факторларды анықтау және оған мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету; 2. Жұмыскерлердің мансабын басқарудың тиісті құралдарын анықтау; 3. Ұйымдағы мансапты басқару процесінің дизайнын әзірлеу және өзара әрекеттесуші тараптардың жауапкершілігін бөлу; 4. Жұмыскерлер қызметінің тиімділігін бағалау нәтижелерінің ұйым шеңберіндегі мансаптық ілгерілеумен интеграциялануын қамтамасыз ету; 5. Жұмыскерлердің психологиялық және кәсіби қасиеттерін бағалап отыру, ұйым мен жеке жұмыскердің алға қойған мақсаттарының өзара ұштасуына қол жеткізу; 7. Мансапты басқару процесінің ашықтығын қамтамасыз ету; 8. «Мансаптың тұйыққа тірелуін» жоюды қамтамасыз ету; 9. Жұмыскерлердің сандық және сапалық қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін жұмыскерлердің қажетті санатының мансаптық даму жолдарын анықтау, мансаптық векторларды құру; 10. Жұмыскерлердің жеке мансаптық үміттерін анықтау үшін сауалнамалар мен сессиялар өткізу; 11. Жұмыскерлерді дамыту және мансаптық ауысу бағдарламаларын әзірлеу; 12. Жұмыскерлердің мансаптық үміттері мен мақсаттары, ұсыныстары арасындағы өзара байланысты қамтамасыз ету; 13. Коммуникация жоспарын құру; 14. Мансапты басқару процесін автоматтандыруға ықпал ету; 15. Мансапты басқару процесінде цифрлық технологияларды қолдану мен бейімдеуді қамтамасыз ету; 16. Мансапты басқаруда корпоративтік және этикалық нормалардың қолданылуын қамтамасыз ету; 17. Мансапты басқаруда тәуекелдерді азайту; және алдын алу мақсатында іс-шаралар өткізу <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Маркетинг, экономика, психология негіздері; 2. Мансаптық коучингтің негіздері; 3. Мансапты басқарудың заманауи құралдары мен әдістері; 4. Жұмыскерлердің мансаптық менеджменті бойынша трендтер мен халықаралық тәжірибелер; 5. Мансапты жіктеу кезеңдері мен өлшемшарттары; 6. Мансапты бағалау әдістері; 7. Бағалаудың технологиялары мен құралдары; 8. Адам ресурстарын жұмысқа тартудың өзге де түрлері шеңберінде туындайтын еңбек қатынастарын және өзге де қатынастарды басқару мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілер. <p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Таланттарды (мансапты) басқару тәсілін, процесін енгізу және сабақтастық бағдарламаларын іске асыру</p>	<p>нет</p>

Дағды 1:
Бизнес үшін негізгі мамандарды/жоғары әлеуетті жұмыскерлерді анықтау / сәйкестендіру

Машықтар:

1. Бизнесі дамыту стратегиясын талдау, компанияның даму стратегиясын ескере отырып, қысқа/орта/ұзақ мерзімді перспективада бизнес үшін маңызды/маңызды позициялардың тізімін болжау және анықтау;
2. Ұйымның қажетті мамандармен ағымдағы кезеңдегі қамтылу жағдайына, сондай-ақ қысқа/орта/ұзақ мерзімді перспективада ұйымның негізгі позицияларына орналасатын бизнес үшін қажетті негізгі мамандардың/ әлеуетті мұрагерлердің қажеттігіне талдау жасау;
3. Орта/ ұзақ мерзімді перспективада құзыреттілік, білім және дағдылар бойынша талаптарды әзірлеуді қоса алғанда, негізгі позицияларға лауазым профилін жасау;
4. Қойылатын талап пен өсу перспективаларын сипаттайтын позиция матрицаларын қалыптастыру;
5. Жыл сайынғы тиімділікті бағалаудың нәтижелері және әріптестер мен басшылардың кері байланысының нәтижелері бойынша ұйымда таланттар аудитін жүргізу;
6. Негізгі позицияларға үміткерлердің әлеуетін бағалау әдістері мен құралдарын таңдау;
7. Негізгі лауазымдарға кандидаттардың кәсіби дағдыларын, құзыреттіліктерін және әлеуетін бағалау;
8. Ресурстарды жоспарлау, іріктеу және жалдау, жұмыста ұстап қалу және ілгерілету, босату және толықтыру бойынша ішкі саясатты анықтау;
9. Ресурстарды жоспарлауға, ілгерілетуге, жұмыста ұстап қалуға, босатуға және толықтыруға байланысты HR тәуекелдерін анықтау;
10. Негізгі мамандар/ әлеуетті мұрагерлер пулын қалыптастыру, жыныс, жас, т. б. аспектілерге қатысты әртүрлілікті талдау;
11. Ішкі кандидаттар болмаған жағдайда негізгі мамандарды іріктеу және жалдау мәселелері бойынша жалдау секторымен өзара әрекеттестік жасау;
12. Бағалау рәсімдерінің қорытындылары бойынша, оның ішінде іріктеуден өтпеген жұмыскерлерге кері байланыс беру;
13. Әлеуетті бағалау қорытындылары бойынша жұмыскерлердің деректер базасын құру және жүргізуді үйлестіру;
14. Талдамалық анықтамаларды дайындауды, басшылық пен барлық мүдделі тараптар үшін бағалау қорытындыларын таныстыруды қамтамасыз ету, алынған нәтижелерді талқылау және негізгі жұмыскерлердің/ жоғары әлеуетті жұмыскерлердің пулын бекіту;
15. Тұрақты өзін-өзі дамыту және өз мансабын өз бетінше басқару мәдениетін енгізу және қолдау мақсатында ақпараттық сессиялар, жұмыскерлермен түсіндіру кездесулерін өткізу, таланттарды басқару процесі, ұйымдағы мансаптық мүмкіндіктер жөніндегі ақпаратты барлық жұмыскерлер үшін ашық қолжетімді етіп орналастыру;
16. Барлық жұмыскерлер үшін жеке мансаптық коучинг сессияларын өткізу (сұраныс бойынша);
17. Үздіксіз кері байланыс тәжірибесін енгізу және бағыныстылармен жұмыс істеу мақсатында ұйымда таланттарды (мансапты) басқару мәселелері бойынша басшыларды оқыту, дамыту, жұмыс орнында коучинг және менторинг процесін енгізу.

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ҚР еңбек заңнамасының нормалары; 2. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро - және микроэкономика, басқарушылық есеп негіздері; 3. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 4. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды бағалау тәсілдері, мансаптық коучинг саласындағы сараптамалық білім; 5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері; 6. Мотивация жүйесі мен ұйымдастырушылық мінез-құлықтың теориялары мен практикасы, көшбасшылық пен корпоративтік мәдениеттің теориясы; 7. Корпоративтік құндылықтар, оларды HR-процестер мен рәсімдер арқылы басқару тетіктері; 8. Өзгерістерді басқару; 9. Ішкі коммуникациялар, маркетинг негіздері; 10. Жобаларды басқару негіздері
Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ

<p>Дағды 2: Оқыту және дамыту, негізгі позицияларға даярлау және ауыстыру, таланттарды жұмыста ұстап қалу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Негізгі маманның/ жоғары әлеуетті жұмыскердің ішкі мотивациясын ескере отырып, мансапты жоспарлау және қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді мансап карталарын жасау; 2. Позициялардағы алшақтықтарды анықтау және негізгі мамандарға / жоғары әлеуетті жұмыскерлерге арналған оқу және дамыту, тағылымдамалар, ротациялар бойынша жеке жоспарлар жасау; 3. Дамудың қажетті құралдарын іріктеуді қамтамасыз ету, оқыту мен дамытуды ұйымдастыру және жоспарлау үшін барлық мүдделі тараптармен қажетті келіссөздер жүргізу; 4. Негізгі маманның/ жоғары әлеуетті жұмыскердің өзге позицияға ауысуға дайындық дәрежесін анықтау; 5. Өзге позицияға ауысу және жаңа рөлге бейімделу процесін ұйымдастыру; 6. Мансаптық карталар мен даму жоспарларын іске асыру деңгейінің мониторингін қамтамасыз ету; 7. Жаңадан тағайындалған жұмыскерлермен кері байланыс орнату және жаңа рөлге бейімделуге, оның ішінде қажетті тренингтерді ұйымдастыру арқылы көмек көрсету; 8. Ұйымның стратегиясы мен даму жоспарларының мониторингін, қажет болған жағдайда негізгі мамандардың/ жоғары әлеуетті жұмыскерлердің мансаптық жоспарлары мен жеке даму жоспарларын уақтылы түзетуді қамтамасыз ету; 9. Ұйымда таланттарды (мансапты) басқару процесінде тәлімгерлік мәдениет қалыптастыру және басшылықты осы процеске араластыру мақсатында негізгі мамандардың/ әлеуетті мұрагерлердің басшылықпен жиі кездесіп тұруын ұйымдастыру; 10. Негізгі мамандарды / жоғары әлеуетті жұмыскерлерді материалдық емес ынталандыру және жұмыста ұстап қалу бағдарламаларын қоса алғанда, мотивация бағдарламаларын / құралдарын әзірлеу және енгізу; 11. Таланттарды басқару тәсілдерін енгізуді талдау, қажетті түзету шараларын қабылдау мақсатында ұйымдағы таланттарды басқару процесінің тиімділігін, оның ішінде бекітілген HR-метрикалар бойынша талдау; 12. Таланттарды басқару процесіне дайындықты, келісуді және түзетулер енгізуді қамтамасыз ету; 13. Таланттарды басқару процесін автоматтандырылған жүйеде жүргізуді, деректерді уақтылы жаңартуды және енгізуді қамтамасыз ету.
---	---

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тәуекелдерді басқару; 2. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро - және микроэкономика, басқарушылық есеп негіздері; 3. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 4. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды бағалау тәсілдері, мансаптық коучинг саласындағы сараптамалық білім; 5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері; 6. Мотивация жүйесі мен ұйымдастырушылық мінез-құлықтың теориялары мен практикасы, көшбасшылық пен корпоративтік мәдениеттің теориясы; 7. Өзгерістерді басқару; 8. Ішкі коммуникациялар, маркетинг негіздері; 9. Жобаларды басқару негіздері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
Дағды 3: Тәлімгерлерді/жетекшілерді анықтау және олардың жұмысын ұйымдастыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тәлімгерлерді/жетекшілерді іріктеу және бағалау өлшемшарттарын анықтау; 2. Ішкі мотивацияны ескере отырып, тәлімгерлер/жетекшілер пулын қалыптастыру; 3. Тәлімгерлерді/жетекшілерді мотивациялау және ынталандыру бағдарламасын әзірлеу; 4. Тәлімгерлерді/жетекшілерді оқыту бағдарламасын әзірлеу; 5. Таңдалған жұмыскерлермен жұмыс барысында тәлімгерлерге/жетекшілерге қолдау көрсетуді ұйымдастыру; 6. Тәлімгерлердің/жетекшілердің жұмысына кері байланыс арқылы және білім мен дағдыларын бағалау, мұрагерлердің негізгі позицияларға ауысуға дайындығы арқылы бағалау жүргізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коучинг негіздері, мансаптық коучинг; 2. Бизнес-тренингтерді тиімді дайындау мен жүргізудің заманауи әдістері, коучинг дағдылары; 3. Менеджмент негіздері, өзгерістерді басқару және тәуекелдерді басқару; 4. Персоналды оқыту және дамыту саласындағы заманауи трендтер; 5. Жұмыскерлерді мотивациялау және олардың жұмысқа құлшынысын арттыру әдістері
Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ

<p>Дағды 4: Ұйымда мансапты басқару бағдарламалары шеңберінде мансаптық консультациялар өткізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйым шеңберінде ілгерілету перспективалары және холдинг/сектор және сала шеңберінде ротациялау мүмкіндігі туралы жұмыскерлерге консультацияс беру; 2. Жұмыскерлерді кәсіби дамыту мақсатында басшыларды мансаптық коучинг және кері байланыс құралдарына оқыту; 3. Мансапты басқару мәселелері бойынша жеке және топтық сессиялар өткізу; 4. Жұмыскермен жеке кәсіби даму перспективаларын және қосымша білім алу, қайта біліктілік алу, тағылымдамадан өту мүмкіндіктерін талқылау; 5. Қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді мансаптық карталарды, жұмыскерлердің жоспарларын қалыптастыру шеңберінде жұмыскерлерге консультация беру; 6. Жұмыскерлердің еңбек нарығының өзгермелі сұраныстарына тиімді бейімделуі үшін жағдай жасау; 7. Жұмыскерлерді мансаптық мүмкіндіктер туралы уақтылы хабардар етуді қамтамасыз ету; 8. Жұмыскерлерді қайта даярлау және біліктілігін арттыру қажеттіліктерін қалыптастыру және жоспарлау; 9. Мансапты басқару саласында уақтылы басқару шешімдерін қабылдау.
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Адам ресурстарын басқару, мансапты басқару, мансапты басқару тиімділігін бақылау және бақылау саласындағы терең практикалық және теориялық білім; 2. Ұйым ішіндегі жұмыскерлердің мансабын жоспарлаудың заманауи теориялық және әдістемелік мәселелері; 3. Психология, психофизиология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануының негіздері; 4. Жұмыскерлердің еңбек етуінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері; 5. Кәсіптік бағдар беру теориясы; 6. Кәсіби мансапты жоспарлау және жүзеге асыру технологиялары; 7. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары; 8. Мансаптық консультация беру негіздері; 9. Эмоциялық интеллект негіздері
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>жоқ</p>

	Дағды 5: Жұмыскерлерінің мансаптық жетістіктерінің мониторинг	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмыскерлердің мансаптық жетістіктерінің мониторингін қамтамасыз ету; 2. Жұмыскердің мансаптық және кәсіби өсу серпіні мен бағытын талдау; 3. Жұмыскермен және оның басшысымен жеке сессиялар негізінде жұмыскердің мансаптық карталары мен даму жоспарларын қайта қарау; 4. Мансапты басқару әдістері мен құралдарының тиімділігін бағалау бойынша жұмыскерлерден кері байланыс жинау мен талдауды қамтамасыз ету; 5. Ұйым жұмыскерлерінің даму/кәсіптік бағдар беру және қайта даярлау бағдарламаларынан өтуін бағалау; 6. Даму бағдарламаларының тиімділігін бағалау; 7. Жұмыскерлердің жұмысқа құлшынысы мен жұмысқа қанағаттануын бағалау; 8. Мүдделі тұлғалармен (стейкхолдерлермен) өзара әрекеттесу/ынтымақтастық орнату (тиімді ынтымақтастық және синергия); 9. Мансапты басқару бойынша мониторингті қамтамасыз ету, шығындарды бағалау және бюджеттеуді бақылау. 	
		Білімдер:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Маркетинг, экономика, психология негіздері; 2. Мансаптық менеджментті дамыту трендтері және халықаралық тәжірибелер; 3. Ұйым ішіндегі жұмыскерлердің мансабын жоспарлаудың заманауи теориялық және әдістемелік мәселелері; 4. Психология, психофизиология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануының негіздері; 5. Жұмыскерлердің еңбек етуінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері; 6. Кәсіптік бағдар беру теориясы; 7. Кәсіби мансапты жоспарлау және жүзеге асыру технологиялары; 8. Дауларды басқару әдістері, медиацияның процедуралары мен құралдары; 9. Мансаптық консультация беру негіздері; 10. Эмоциялық интеллект негіздері 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	<p>Жауапкершілік Бизнесті түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Стратегиялық ойлау Клиентке бағдарлау Көшбасшылық Нәтижеге бағдарлау</p>		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	7	HR бизнес-серіктес	
	7	Жұмыскерлер жұмысының тиімділігін (нәтижелілігін) басқару жөніндегі басшы	
	8	Адам ресурстарын басқару жөніндегі директор	
10. Кәсіптің карточкасы «Таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі маман»:			
Топтың коды:	2422-4		
Қызмет атауының коды:	-		
Кәсіптің атауы:	Таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі маман		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		

СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 1 жыл		
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-021 - Персоналмен жұмыс жөніндегі маман 2422-2-005 - Қызметкерлерді оқыту және дамыту жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Таланттарды (мансапты) басқару саясатын іске асыру, бизнестің озық тәжірибелері мен қажеттіліктерін негізге ала отырып, таланттарды басқару және мансапты дамыту процесін жетілдіру, жұмыскерлердің шығармашылық және кәсіби қабілеттерін дамыту, олардың әлеуетін айқындау		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйымда таланттарды (мансапты) басқару саясатын іске асыру 2. Даму жоспарын/мансаптық карталарды, сабақтастық бағдарламаларын іске асыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Ұйымда таланттарды (мансапты) басқару саясатын іске асыру	Дағды 1: Ұйымда таланттарды (мансапты) басқару процестерін талдау	Машықтар:	
		1. Ұйымдағы таланттарды басқарудың ағымдағы тәжірибелері мен тәсілдерін талдау және оларды жақсарту мүмкіндіктерін анықтау; 2. Таланттарды басқару процесінің HR-метрикасын анықтау; 3. Қолданыстағы автоматтандырылған қызметтерді, таланттарды басқару модульдерін талдау және процесті автоматтандыру үшін ұсыныстар жасау; 4. Бизнестің озық тәжірибелері мен қажеттіліктеріне сүйене отырып, таланттарды басқару процесін жетілдіру; 5. Персоналдың сабақтастығы мен дамуын, персоналды сәйкестендіру мен бағалауды, компанияның кадрлық әлеуетінің өсуі мен дамуын қоса алғанда, персоналдың әлеуетін басқаруды, сондай-ақ перспективалы персоналдың дамуын, шетелдік мамандарды қазақстандық кадрлармен алмастыруды басқаруды қамтамасыз ету; 6. Бюджетті жоспарлау (негіздемемен) және ресурстарды, адами капиталға инвестицияларды бөлу кезінде ұсыныстар дайындау	

Білімдер:

1. Адам ресурстарын басқару стратегиясы/саясаты;
2. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро - және микроэкономика, басқарушылық есеп негіздері;
3. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар;
4. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды жіктеу тәсілдері саласындағы сараптамалық білім;
5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері;
6. Мотивация жүйесінің, ұйымдастырушылық мінез-құлықтың теориялары мен практикасы, көшбасшылықтың, корпоративтік мәдениеттің теориясы;
7. HR талдамасының негіздері
8. Өзгерістерді басқару;
9. Сыртқы және ішкі коммуникациялар;
10. HR саласындағы жетекші цифрлық технологиялар, платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, заманауи қызмет көрсету қызметтері.

Дағдыны тану мүмкіндігі:

жоқ

<p>Дағды 2: Бизнес үшін негізгі мамандарды/жоғары әлеуетті қызметшілерді анықтау / сәйкестендіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бизнесінің қажеттіліктерін барынша қанағаттандыратын ұйымда таланттарды басқару процесін іске асыру; 2. Орта/ ұзақ мерзімді перспективада құзыреттілік, білім және дағдылар бойынша талаптарды әзірлеуді қоса алғанда, түйінді позицияларға лауазым профильдерін жасау; 3. Әріптестер мен басшылардың тиімділігін және кері байланысын жыл сайынғы бағалау нәтижелері бойынша ұйымда таланттар аудитін жүргізу; 4. Түйінді позицияларға үміткерлердің әлеуетін бағалау әдістері мен құралдарын іріктеуді жүзеге асыру; 5. Түйінді лауазымдарға үміткерлердің кәсіби дағдыларын, құзыреттіліктерін және әлеуетін бағалау; 6. Ресурстарды жоспарлау, іріктеу және жалдау, жұмыста ұстап қалу және ілгерілету, босату және толықтыру бойынша ішкі саясатты анықтауға ықпал ету; 7. Ресурстарды жоспарлауға, ілгерілетуге, жұмыста ұстап қалуға, босатуға және толықтыруға байланысты HR тәуекелдерін анықтау; 8. Негізгі мамандардың/ әлеуетті мұрагерлердің пулын анықтау, жыныс, жас және т. б. аспектілер бойынша әртүрлілікті талдау; 9. Ішкі кандидаттар болмаған жағдайда негізгі мамандарды іріктеу және жалдау мәселелері бойынша жалдау секторымен өзара әрекеттестік жасау; 10. Бағалау рәсімдерінің, оның ішінде іріктеуден өтпегендердің нәтижелері бойынша жұмыскерлерге кері байланыс беру; 11. Әлеуетті бағалау қорытындылары бойынша жұмыскерлердің деректер базасын құру және жүргізу; 12. Алынған нәтижелерді талқылау және негізгі жұмыскерлер/ жоғары әлеуетті жұмыскерлер пулын бекіту үшін басшылық пен барлық мүдделі тараптар үшін талдамалық анықтамалар, бағалау қорытындыларының таныстырылымын дайындау; 13. Өзін-өзі тұрақты дамыту және өз мансабын өз бетінше басқару мәдениетін енгізу және қолдау мақсатында ақпараттық сессиялар, жұмыскерлермен түсіндіру кездесулерін өткізу, таланттарды басқару процесі, ұйымдағы мансаптық мүмкіндіктер бойынша барлық жұмыскерлер үшін ашық қолжетімді болатын ақпарат орналастыру; 14. Барлық жұмыскерлер үшін жеке мансаптық коучинг сессияларын өткізу (сұраныс бойынша); 15. Үздіксіз кері байланыс тәжірибесін енгізу және бағыныштылармен жұмыс істеу, жұмыс орнында коучинг және менторинг процесін енгізу мақсатында ұйымда таланттарды басқару мәселелері бойынша басшыларды оқыту, дамыту
---	--

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Адами ресурстарды басқару саласындағы ұйымның нормативтік актілері; 2. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро - және микроэкономика, басқарушылық есеп негіздері; 3. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 4. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды жіктеу тәсілдері саласындағы сараптамалық білім; 5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері; 6. Мотивация жүйесінің, ұйымдастырушылық мінез-құлықтың теориялары мен практикасы, көшбасшылықтың, корпоративтік мәдениеттің теориясы; 7. Корпоративтік құндылықтар, оларды HR-процестер мен рәсімдер арқылы басқару тетіктері; 8. Өзгерістерді басқару; 9. Ішкі коммуникациялар, маркетинг негіздері; 10. Жобаларды басқару негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
<p>Еңбек функциясы 2: Даму жоспарын/мансаптық карталарды, сабақтастық бағдарламаларын іске асыру</p>	<p>Дағды 1: Оқыту және дамыту, негізгі позицияларға даярлау және ауыстыру, таланттарды жұмыста ұстап қалу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Негізгі маманның / жоғары әлеуетті жұмыскердің ішкі мотивациясын ескере отырып, қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді мансаптық карталар жасау; 2. Негізгі мамандар / жоғары әлеуетті жұмыскерлер үшін оқыту мен дамытудың, тағылымдамадан өтудің, ротациялаудың жеке жоспарларын жасау; 3. Оқытуды және дамытуды ұйымдастыру және жоспарлау үшін дамудың қажетті құралдарын іріктеуді қамтамасыз ету, барлық мүдделі тараптармен қажетті келіссөздер жүргізуді ұйымдастыру; 4. Жаңа рөлге ауысу және бейімделу процесін ұйымдастыру; 5. Мансаптық карталар мен даму жоспарларын іске асыру деңгейінің мониторингін қамтамасыз ету; 6. Жаңадан тағайындалған жұмыскерлермен кері байланыс орнату және жаңа рөлге бейімделуге, оның ішінде қажетті тренингтер ұйымдастыру арқылы көмек көрсету; 7. Ұйымның стратегиясы мен даму жоспарларының мониторингін қамтамасыз ету, қажет болған жағдайда негізгі мамандардың/ жоғары әлеуетті жұмыскерлердің мансаптық жоспарлары мен жеке даму жоспарларын уақтылы түзетуді жүзеге асыру; 8. Негізгі мамандарды / жоғары әлеуетті жұмыскерлерді материалдық емес ынталандыру және жұмыста ұстап қалу бағдарламаларын қоса алғанда, мотивация бағдарламаларын / құралдарын әзірлеу; 9. Автоматтандырылған жүйеде таланттарды басқару процесін жүргізуді, деректерді уақтылы жаңартуды және енгізуді қамтамасыз ету.

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымның даму стратегиясы; 2. Стратегиялық менеджмент, маркетинг, корпоративтік қаржы, макро - және микроэкономика, басқарушылық есеп негіздері; 3. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 4. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды жіктеу тәсілдері, мансаптық коучинг саласындағы сараптамалық білім; 5. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері; 6. Мотивация жүйесінің, ұйымдастырушылық мінез-құлықтың теориялары мен практикасы, көшбасшылықтың, корпоративтік мәдениеттің теориясы; 7. Өзгерістерді басқару; 8. Ішкі коммуникациялар, маркетинг негіздері; 9. Жобаларды басқару негіздері
Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
Дағды 2: Ұйымдағы мансапты басқару бағдарламалары шеңберінде мансаптық консультациялар өткізу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйым шеңберінде ілгерілету перспективалары және холдинг/сектор және сала шеңберінде ротациялау мүмкіндігі туралы жұмыскерлерге консультация беру; 2. Жұмыскерлерді кәсіби дамыту мақсатында басшыларды мансаптық коучинг және кері байланыс құралдарына оқытуды ұйымдастыру; 3. Мансапты басқару мәселелері бойынша жеке және топтық сессиялар ұйымдастыру; 4. Жұмыскермен жеке кәсіби даму перспективаларын және қосымша білім алу, қайта біліктілік алу, тағылымдамадан өту мүмкіндіктерін талқылау; 5. Қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді мансаптық карталарды, жұмыскерлердің жоспарларын қалыптастыру шеңберінде жұмыскерлерге консультация беру; 6. Жұмысшылардың еңбек нарығының өзгеріп отыратын сұраныстарына тиімді бейімделуіне қажетті жағдайларды анықтау; 7. Жұмыскерлерді мансаптық мүмкіндіктер туралы уақтылы хабардар ету; 8. Жұмыскерлерді қайта даярлау және біліктілігін арттыру қажеттіліктерін жоспарлау <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Адам ресурстарын басқару, мансапты басқару, мансапты басқару тиімділігіне бақылау және мониторинг жасау саласындағы практикалық және теориялық білім; 2. Ұйым ішіндегі жұмыскерлердің мансабын жоспарлаудың заманауи теориялық және әдістемелік мәселелері; 3. Психология, психофизиология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануының негіздері; 4. Жұмыскерлердің еңбек етуінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері; 5. Кәсіптік бағдар беру теориясы; 6. Кәсіби мансапты жоспарлау және жүзеге асыру технологиялары; 7. Дауларды басқару әдістері, медиацияның рәсімдері және құралдары; 8. Мансаптық консультация беру негіздері; 9. Эмоциялық интеллект негіздері
Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ

	Дағды 3: Жұмыскерлердің мансаптық жетістіктерінің мониторингі	Машықтар:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Жұмыскерлердің мансаптық жетістіктеріне мониторинг жүргізу; 2. Жұмыскердің мансаптық және кәсіби өсуінің серпіні мен бағытын талдау; 3. Жұмыскермен және оның басшысымен жеке сессиялар негізінде жұмыскердің мансаптық карталары мен даму жоспарларын қайта қарау; 4. Мансапты басқару әдістері мен құралдарының тиімділігін бағалау бойынша жұмыскерлерден кері байланыс жинау және талдау; 5. Ұйым жұмыскерлерінің даму/кәсіптік бағдар беру және қайта даярлау бағдарламаларынан өтуін бағалау; 6. Даму бағдарламаларының тиімділігін бағалау 7. Жұмыскерлердің жұмысқа құштарлығы мен қанағаттануын бағалау; 8. Мүдделі тұлғалармен (стейкхолдерлермен) өзара әрекеттесу/ынтымақтастық орнату (бірлескен тиімді жұмыс және синергия); 9. Таланттарды (мансапты) басқару ісіне мониторинг жүзу, шығындарды бағалау және бюджеттеуді бақылау 	
		Білімдер:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Маркетинг, экономика, психология негіздері; 2. Мансаптық менеджментті дамыту трендтері және халықаралық тәжірибелер; 3. Ұйым ішінде жұмыскерлердің мансабын жоспарлаудың заманауи теориялық және әдістемелік мәселелері; 4. Психология, психофизиология, мәдениеттану және еңбек әлеуметтануының негіздері; 5. Жұмыскерлердің еңбек етуінің психологиялық және мәдени ерекшеліктерін зерттеу әдістері; 6. Кәсіби мансапты жоспарлау және жүзеге асыру технологиялары; 7. Дауларды басқару әдістері, медиацияның рәсімдері және құралдары; 8. Мансаптық консультация беру негіздері 	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесті түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6	Ассессор (ассесмент бойынша маман)	
	6	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі маман	
	7	HR бизнес серіктесі	
	7	Таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі басшы	
	7	HR талдаушысы	
11. Кәсіптің карточкасы «Кадрлық әлеуетті дамыту жөніндегі қызметші »:			
Топтың коды:	3345-0		
Қызмет атауының коды:	3345-0-006		
Кәсіптің атауы:	Кадрлық әлеуетті дамыту жөніндегі қызметші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Менеджмент (салалар және қолдану аясы бойынша)	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3345-0-007 - Еңбек қарым-қатынасы жөніндегі қызметші 3345-0-003 - Қызметкерлерді оқыту және дамыту жөніндегі қызметші		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұйымның мақсаттарына сәйкес персоналды бағалаудың ресурстарын анықтау, құралдары мен әдістерін таңдау, жұмыскерлердің шығармашылық және кәсіби қабілеттерін дамытуға жәрдемдесу мақсатында даму жоспарын/мансаптық карталарды, сабақтастық бағдарламаларын іске асыру, олардың әлеуетін анықтау, сондай-ақ таланттарды (мансапты) басқару процесін басқару		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Ұйымның мақсаттарына сәйкес персоналды бағалаудың ресурстарын анықтау, құралдары мен әдістерін таңдау 2. Даму жоспарын/мансаптық карталарды, сабақтастық бағдарламаларын іске асыру. Таланттарды (мансапты) басқару процесін басқару	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Ұйымның мақсаттарына сәйкес персоналды бағалаудың ресурстарын анықтау, құралдары мен әдістерін таңдау	Дағды 1: Ұйымдағы таланттарды басқару процесін талдау	Машықтар:	1. Ұйымдағы таланттарды басқарудың ағымдағы тәжірибелері мен тәсілдерін талдау, персоналды бағалау әдістерін анықтау; 2. Қолданыстағы автоматтандырылған қызметтерді, таланттарды басқару модульдерін талдаңыз және процесті автоматтандыру үшін ұсыныстар жасау; 3. Бюджетті жоспарлау кезінде ұсыныстар дайындау (негіздемемен), адами капиталға ресурстарды, инвестицияларды анықтау және бөлу, ұсыныстарды келісу
		Білімдер:	1. Еңбек заңнамасының негіздері; 2. HR талдауының негіздері; 3. Жоспарлау және бюджеттеу негіздері; 4. Сатып алу қызметінің негіздері; 5. Сыртқы және ішкі коммуникациялар; 6. Жетекші цифрлық технологиялар, HR саласындағы платформалар, HR-процестерді автоматтандыру, заманауи қызмет көрсету қызметтері.
		Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ

	<p>Дағды 2: Ұйымның жоспарларына сәйкес персоналды бағалауды ұйымдастыру, таланттарды (мансапты) басқару процесін басқару</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Персоналды бағалаудың мотивациялық факторларын анықтау; 2. Бюджетті жоспарлау үшін таланттарды (мансапты) басқару процесіне, персоналды бағалауға арналған шығыстардың баптарын жасау және бақылау; 3. Перспективалы және ынталы жұмыскерлердің құзыреттері мен әлеуетін бағалау жөніндегі ұйымның сараптама / кадр комитетінің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру; 4. Персоналды бағалау нәтижелерін жүйелеу, қорытындылау және талдау; 5. Ақпараттық жүйелерде жұмыс істеу, персоналды бағалау бойынша цифрлық қызметтер мен сервистерді пайдалану; 6. Персоналды бағалау және аттестаттау процестерін автоматтандыру және цифрландыру бойынша ұсыныстар қалыптастыру <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Адам ресурстарын басқару стратегиясы/саясаты; 2. Кәсіби білімді, іскерлікті және құзыреттілікті анықтаудың технологиялары мен әдістері 3. Жеке тұлғалық қасиеттер мен сипаттамаларды бағалау технологиялары мен әдістері; 4. Жалпы және әлеуметтік психологияның, әлеуметтанудың және еңбек психологиясының негіздері; 5. Ұйымның құрылымы және бос лауазымдар (кәсіптер, мамандықтар); 6. Персоналды бағалау саласындағы мамандандырылған ақпараттық жүйелер, цифрлық қызметтер мен сервистер, оларды қолдану шегі; 7. Персоналды бағалау саласындағы негізгі метрикалар мен аналитикалық бөлімдер
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>жоқ</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Даму жоспарын/мансаптық карталарды, сабақтастық бағдарламаларын іске асыру. Таланттарды (мансапты) басқару процесін басқару</p>	<p>Дағды 1: Таланттарды оқыту мен дамытуды ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Негізгі маманның / жоғары әлеуетті жұмыскердің ішкі мотивациясын ескере отырып, қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді мансаптық карталарды жасау; 2. Негізгі мамандар / жоғары әлеуетті жұмыскерлер үшін оқыту мен дамытудың, тағылымдамадан өтудің, ротациялаудың жеке жоспарларын жасау; 3. Оқыту мен дамытуды ұйымдастыру және жоспарлау үшін дамудың қажетті құралдарын іріктеуді қамтамасыз ету, барлық мүдделі тараптармен қажетті келіссөздер жүргізуді ұйымдастыру; 4. Мансаптық карталар мен даму жоспарларын іске асыру деңгейінің мониторингін қамтамасыз ету; 5. Ұйымның стратегиясы мен даму жоспарларының мониторингін қамтамасыз ету, қажет болған жағдайда негізгі мамандардың/ жоғары әлеуетті жұмыскерлердің мансаптық жоспарлары мен жеке даму жоспарларын уақтылы түзетуді жүзеге асыру

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Адами ресурстарды басқару, еңбек қатынастары саласындағы негізгі даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 2. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды жіктеу тәсілдері, мансаптық коучинг саласындағы сараптамалық білім; 3. Ұйымдастырушылық даму және дизайн принциптері; 4. Мотивация жүйесінің, ұйымдастырушылық мінез-құлықтың теориялары мен практикасы, көшбасшылықтың, корпоративтік мәдениеттің теориясы; 5. Өзгерістерді басқару; 6. Ішкі коммуникациялар, маркетинг негіздері; 7. Тәуекелдерді басқару негіздері 8. Жобаларды басқару негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
	<p>Дағды 2: Таланттарды дайындауды және негізгі позицияларға көшіруді, жұмыста ұстап қалуды ұйымдастыру. Таланттарды (мансапты) басқару процесін басқару</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Жаңа рөлге ауысу және бейімделу процесін ұйымдастыру; 2. Жаңадан тағайындалған жұмыскерлермен кері байланыс орнату және жаңа рөлге бейімделуге, оның ішінде қажетті тренингтер ұйымдастыру арқылы көмек көрсету; 3. Негізгі мамандарды / жоғары әлеуетті жұмыскерлерді материалдық емес ынталандыру және жұмыста ұстап қалу бағдарламаларын қоса алғанда, мотивациялық бағдарламалар / құралдар әзірлеу; 4. Автоматтандырылған жүйеде таланттарды басқару процесін жүргізуді, деректерді уақтылы жаңартуды және енгізуді қамтамасыз ету
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Басқару есебінің негіздері; 2. Таланттарды басқару, оқыту және дамыту, еңбек ресурстарын жоспарлау, лауазымдарды жіктеу тәсілдері, мансаптық коучинг саласындағы сараптамалық білім; 3. Мотивация жүйесінің, ұйымдастырушылық мінез-құлықтың теориялары мен практикасы, көшбасшылықтың, корпоративтік мәдениеттің теориясы; 4. Өзгерістерді басқару; 5. Ішкі коммуникациялар, маркетинг негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Ынтымақтастық және өзара Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау	іс-қимыл
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Таланттарды (мансапты) басқару бойынша маман
	6	Ассессор (ассесмент бойынша маман)
	5	Еңбек қатынастары жөніндегі қызметші
	5	Персоналды оқыту және дамыту жөніндегі қызметші
12. Кәсіптің карточкасы «Ассессор (Ассесмент бойынша маман)»:		
Топтың коды:	2422-4	
Қызмет атауының коды:	-	
Кәсіптің атауы:	Ассессор (Ассесмент бойынша маман)	

СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Бизнес және басқару	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:	Кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде адам ресурстарын басқару саласында кемінде 1 жыл		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2422-1-008 - Карьералық өсу саласындағы консультант 2422-2-008 - Персоналды дамыту жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Құзыреттерді модельдеу, жұмыскерге белгілі бір қызмет түрін сәтті жүзеге асыру үшін қажетті әлеуетті, қабілеттерді, жеке және кәсіби құзыреттіліктер мен сипаттамаларды бағалау, компаниядағы Ассессмент орталығының функциясын жолға қою. Жұмыскерге белгілі бір қызмет түрін сәтті жүзеге асыру үшін қажетті әлеуетті, қабілеттерді, жеке және кәсіби құзыреттіліктер мен сипаттамаларды бағалау		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Бағалауға дайындық, персоналды бағалау параметрлері мен өлшемшарттарын әзірлеу, бағалау әдістері мен құралдарын таңдау 2. Құзыреттілікті модельдеу 3. Кандидаттың/кандидаттардың белгілі бір қызмет түріне қойылатын талаптарға сәйкестігін бағалау 4. Ұйымда бағалаудың ішкі функциясын (ассессмент-орталық) жолға қою 5. Бағалау нәтижелері бойынша мүдделі тараптарға кері байланыс пен ұсыныстар беру 6. Құзыреттер жүйесінің аудиті, әлеуетті бағалау және түзету шараларын қабылдау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Бағалауға дайындық, персоналды бағалау параметрлері мен өлшемшарттарын әзірлеу, бағалау әдістері мен құралдарын таңдау	Дағды 1: Кандидаттарды/жұмыскерлерді бағалаудың талаптарын, параметрлері мен өлшемшарттарын айқындау	Машықтар:	1. Ұйымның стратегиялық міндеттері мен мақсаттарын, ұйымның бизнес контексін, корпоративтік мәдениетті және сыртқы ортаны талдау; 2. Ұйымдағы жұмыстардың мазмұны мен функциялары, лауазым немесе белгілі бір қызмет түрі туралы ақпаратты жинау және талдау; 3. Мінсіз кандидаттың профилін, кандидаттарды/жұмыскерлерді бағалаудың параметрлері мен өлшемшарттарын әзірлеу; 4. Белгілі бір қызмет түріне қойылатын біліктілік талаптарын әзірлеуге жәрдемдесу.
		Білімдер:	1. ҚР еңбек заңнамасы; 2. Адам ресурстарын басқару саласындағы заманауи даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 3. Менеджмент, психометрика, ұйымдастырушылық дизайн, ұйымдастырушылық мінез-құлық, көшбасшылық және мотивация теориялары туралы теориялық және практикалық терең білім.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ	

	<p>Дағды 2: Кандидаттарды бағалау құралдары мен әдістерін дайындау және таңдау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бизнес міндеттерді, жұмыстарды, лауазымдарды талдау; 2. Бағалау үшін тестілерді, тест материалдарын, жаттығуларды, кейстерді, тапсырмаларды таңдау мен дайындауды талдау, анықтау; 2. Бағалау орталығының дизайнын әзірлеу, құзыреттерді таңдау және үйлестіру, бағалау матрицасын жасау; 3. Бағалау орталығының логистикасын әзірлеу: кесте құру, материалдар дайындау, бағалау жүргізу үшін үй-жайларға қойылатын талаптарды дайындау; 4. Бағалау құралдары мен әдістерінің сенімділігін талдау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Еңбек заңнамасы; 2. Статистика, менеджмент, ұйымдастырушылық мінез-құлық, адам ресурстарын басқару негіздері; 3. Психометрика, психодиагностика, жалпы және әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы, жас ерекшеліктері психологиясының негіздері. 4. Әлеуетті, қабілеттерді, жеке тұлғаны, құзыреттілікті, дағдыларды, машықтарды және білімді бағалаудың әдістері мен құралдары
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>жоқ</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Құзыреттілікті модельдеу</p>	<p>Дағды 1: Құзыреттілікті модельдеу үшін жұмыстардың сипаттамасы және ақпарат жинау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бизнес міндеттерді, жұмыстарды, лауазымдарды талдау; 2. Тікелей атрибуттар, репертуарлық торлар, сыни инциденттер, сараптамалық бағалау әдістерін қолдана отырып, жұмыстардың орындалуы туралы ақпаратты жинау және талдау; 3. Зерттеу нәтижелері бойынша деректерді талдау және түсіндіру; 4. Деректерге статистикалық талдау жүргізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Менеджмент негіздері, ұйымдастырушылық дизайн, ұйымдастырушылық даму, ұйымдастырушылық мінез-құлық; 2. Құзыреттілікті модельдеу және мінез-құлықты талдау технологиялары; 3. Психология және психодиагностика және психометрика негіздері; 4. HR-процестердің, адам ресурстарын басқару құралдарының теориялары мен практикасы.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>жоқ</p>
	<p>Дағды 2: Біліктілік моделін әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегияны, бизнес міндеттерді, бизнестің қажеттіліктерін, ұйымның сыртқы ортасын талдау; 2. Құзыреттер тізімін, құзыреттер профилін әзірлеу; 3. Құзыреттілік шкалаларын, деңгейлерін және индикаторларын әзірлеу <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Менеджмент негіздері; 2. Ұйымдастырушылық мінез-құлық; 3. Психометрия және психодиагностика негіздері; 4. Құзыреттілікті модельдеу және мінез-құлықты талдау технологиялары; 5. HR процестерінің теориялары мен практикалары.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>жоқ</p>

	<p>Дағды 3: Құзыреттілік моделін келісу және бекіту, барлық мүдделі тараптарға құзыреттілік моделі мен профилі бойынша, құзыреттілікті бағалау форматы бойынша консультация беру және оқыту</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құзыреттілік моделі бойынша материалдар әзірлеу; 2. Құзыреттілік моделі бойынша таныстырылымдар дайындау және өткізу; 3. Құзыреттер профилі, құзыреттерді бағалау индикаторлары мен шкалалары бойынша оқытуды дайындау және жүргізу; 4. Құзыреттілік моделі бойынша мүдделі тараптармен коммуникацияларды қамтамасыз ету. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, ұйымдастырушылық дизайн, адам ресурстарын басқару, менеджмент негіздері; 2. Құзыреттерді модельдеу және ассесмент-орталықты өткізу технологиялары; 3. Әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы, психодиагностика, жас ерекшеліктері психологиясының негіздері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
<p>Еңбек функциясы 3: Кандидаттың/кандидаттардың белгілі бір қызмет түріне қойылатын талаптарға сәйкестігін бағалау</p>	<p>Дағды 1: Кандидат/кандидаттар туралы ақпаратты жинау және талдау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өмірбаяндық деректерді (жеке деректерді қорғау талаптарын сақтай отырып) талдау; 2. Мақсатты топтармен, мүдделі тараптармен байланыс; 3. Ұйымның кандидаттары / жұмыскерлері туралы мәліметтер мен ақпараттар базасын құру (оны кейіннен өзектендіріп отыру керек). <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, ұйымдастырушылық дизайн, адам ресурстарын басқару, менеджмент негіздері; 2. Ассесмент орталығының технологиялары; 3. Әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы, жас ерекшеліктері психологиясы, психологиялық консультация беру туралы білім.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
	<p>Дағды 2: Кандидатты/кандидаттарды бағалауды жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ассесмент-орталық жұмысына жәрдемдесу, баға қою, интегралдық сессияларға қатысу, интегралдық сессияларға басшылық ету; 2. Үміткерлердің мінез-құлқын, қабілеттерін, машықтары мен білімдерін бақылау, жіктеу және бағалау; 3. Әзірленген жаттығулар контекстіне рөлдік кейіпкер ретінде қатысу; 4. Құзыреттілік бойынша сұхбат, өмірбаяндық және ситуациялық сұхбат жүргізу; 5. Сұхбат жүргізу, бақылау, топтық пікірталас жүргізу және ойталқы тәсілдерін қолдану; 6. Жеке, топтық және бұқаралық ассесмент орталығының технологияларын қолдану; 7. Психометриялық және кәсіби тестілеу нәтижелерін жүргізу, талдау және түсіндіру

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, ұйымдастырушылық дизайн, адам ресурстарын басқару, менеджмент негіздері; 2. Жалпы және әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы, психодиагностика, психометрика, жас ерекшеліктері психологиясы, психологиялық консультация беру, статистика туралы білім; 3. Ассесмент орталықтарын, психометриялық және кәсіптік тестілеуді өткізу технологиясын білім.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
	Дағды 3: Бағалау нәтижелерін талдау, бағалаудың нәтижелері бойынша ұсыныстар дайындау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деректерді талдау және түсіндіру; 2. Деректерді талдаудың статистикалық әдістерін қолдану; 3. Жеке және топтық мінез-құлықты жіктеу және бағалау; 4. Ұсыныстарды тұжырымдау және бағалау нәтижелері бойынша есептер дайындау
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, адам ресурстарын басқару, менеджмент және статистикалық талдау негіздері; 2. Жалпы және әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы, психодиагностика, психометрика, жас ерекшеліктері психологиясы, психологиялық консультация беру туралы білім.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ
Еңбек функциясы 4: Ұйымда бағалаудың ішкі функциясын (ассесмент-орталық) жолға қою	Дағды 1: Тұжырымдаманы, дизайнды және ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ассесмент-орталықтың тұжырымдамалары мен мазмұндық бөлігін әзірлеу; 2. Ұйым үшін ішкі бағалау процедураларын әзірлеу; 3. Бағалау орталықтарының дизайнын әзірлеу; 4. Қажетті ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеу және келісу; 5. Жұмыскерлерді бағалау кезінде нормативтік құқықтық актілерді сақтау мәселелері бойынша басшылық пен жұмыскерлерге консультация беру.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, ұйымдастырушылық дизайн, адам ресурстарын басқару, менеджмент негіздері; 2. Әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы, психодиагностика туралы білім; 3. Ассесмент орталықтарын, психометриялық және кәсіптік тестілеуді өткізу технологиясын білу
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ

	<p>Дағды 2: Ішкі ассессорларды дайындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ішкі ассессорларды іріктеу және оқыту; 2. Нұсқау беру, бірлескен бағалау өткізу, бағалау нәтижелерін келісу; 3. Ассесмент-орталыққа қатысушыларға нұсқау беру және оларды дайындау; 4. Ассесмент орталығына қатысатын сарапшылар мен рөлдік ойыншылардың жұмысын ұйымдастыру және үйлестіру; 5. Бағалау нәтижелері бойынша кері байланыс пен ұсыныстар беру; 6. Ассесмент орталығының бағалауы және технологиялары бойынша оқыту іс-шараларын өткізу және түсіндіру жұмыстарын жүргізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, ұйымдастырушылық дизайн, адам ресурстарын басқару; 2. Әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы, психодиагностика туралы білім; 3. Ассесмент орталықтарының психометриялық және кәсіби тестілеу өткізу технологиясын, ересектерді оқыту технологиясын білу.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>жоқ</p>
	<p>Дағды 3: Ішкі бағалау орталықтарын өткізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ішкі бағалау орталықтарына фасилитация жүргізу; 2. Бағалауға қатысушылардың мінез-құлқын бағалау мен жіктеуді қамтамасыз ету; 3. Ассесмент орталығының техникалық бөлігін дайындау және бақылау; 4. Әзірленген жаттығулар контекстіне рөлдік кейіпкер ретінде қатысу <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, ұйымдастырушылық дизайн, адам ресурстарын басқару, менеджмент негіздері; 2. Әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы, психодиагностика туралы білім; 3. Ассесмент орталықтарының психометриялық және кәсіптік тестілеуді өткізу технологиясын білу
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>жоқ</p>	
<p>Еңбек функциясы 5: Бағалау нәтижелері бойынша мүдделі тараптарға кері байланыс пен ұсыныстар беру</p>	<p>Дағды 1: Бағалау нәтижелері бойынша кері байланысқа дайындық</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бағалау нәтижелері бойынша жеке және шоғырландырылған есептер жазуды қамтамасыз ету; 2. Бағалау нәтижелерін дайындау және оны мүдделі тараптарға таныстыру; 3. Кері байланыс орнату; 4. Бағалау нәтижелері бойынша оқыту және дамыту бағдарламаларын жасау бойынша консультация беру; 5. Бағалау нәтижелері бойынша жеке даму жоспарларын жасауға жәрдемдесу; 6. Бағалау нәтижелері негізінде жалдау, тағайындау, орналастыру, орын ауыстыру, мансапты дамыту мәселелері бойынша консультация беру; 7. Персоналды бағалау мәселелері бойынша консультация беру.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, көшбасшылық және мотивация теориялары, корпоративтік басқару, ұйымдастырушылық дизайн, адам ресурстарын басқару, менеджмент; 2. Әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы, психодиагностика, психометриялық құралдар, жас ерекшеліктері психологиясы, психологиялық консультация беру туралы білім <p>Дағдыны тану мүмкіндігі: жоқ</p> <p>Дағды 2: Персоналды бағалау бойынша оқыту және тренингтер өткізу</p> <p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Персоналды бағалау бойынша оқу материалдарын дайындау; 2. Тренингтер мен оқыту іс-шараларын өткізу, ересек аудиториялармен жұмыс істеу; 3. Мүдделі тараптармен өзара әрекеттесу және қарым-қатынас орнату; 4. Оқыту іс-шаралары мен тренингтердің тиімділігіне мониторинг жүргізу <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Адам ресурстарын басқару, ұйымдастырушылық мінез-құлық, көшбасшылық және мотивация теориялары, ұйымдастырушылық дизайн, менеджмент; 2. Психология, жеке тұлға психологиясы, психодиагностика, психометриялық құралдар, жас ерекшеліктері психологиясы, психологиялық консультация беру, ересектерді оқыту туралы білім <p>Дағдыны тану мүмкіндігі: жоқ</p>
<p>Еңбек функциясы 6: Құзыреттер жүйесінің аудиті, әлеуетті бағалау және түзету шараларын қабылдау</p>		

<p>Дағды 1: Персоналды бағалау жүйесінің мониторингі және талдауы</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лауазымдардың, құзыреттердің сипаттамаларын талдау; 2. Ресурстарды талдау (персонал құрылымы, кәсіби-біліктілік құрамы); 3. Жұмыскерлердің шығындарын талдау; 4. Жұмыскерлердің білімі мен дағдыларын, оларды практикалық жұмыста қолдану қабілетін бағалау нәтижелерін талдау; 5. Құзыреттердің, әлеуетті бағалау құралының сәйкессіздігін, құралдарды пайдаланудың қоршаған ортаның ерекшелігіне, бизнес жағдайларына сәйкес келмеуін анықтау; 6. Бағалау рәсімдерін жүргізу, арнайы құралдарды, қабілеттілік тесттерін, жеке сауалнамаларды, құзыреттер бойынша сұхбаттарды, кейстерді және басқа құралдарды пайдалану кезінде орын алатын қателерді анықтау; 7. Бизнесі дамытудың нақты кезеңінде оқыту мен дамыту, басым міндеттерді шешу үшін қажеттіліктерді анықтау және бағалау өлшемшарттарын, құзыреттер жүйесін қалыптастыру бойынша ұсынымдар дайындау; 8. Басқарушылық шешімдер қабылдау үшін қолданыстағы немесе ықтимал проблемаларды, оның ішінде құқықтық сипаттағы, HR-тәуекелдерді ұйым басшылығына жеткізу; 9. Ұйым мен жұмыскерлер арасындағы өзара қарым-қатынастарды реттеуге байланысты ҚР еңбек заңнамасының және өзге де нормативтік құқықтық актілердің нормаларын қолдану; 10. Жүргізілген әлеуетті бағалау нәтижелері бойынша әлеуетті бағалау жүйесінің аудит нәтижелері бойынша ықтимал өзгерістер болған жағдайда персоналға арналған бюджетті (ұсыныстар, ұсынымдар) жоспарлау; 11. Құзыреттерді бағалау мәселелері бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу және қарым-қатынас орнату
	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Адам ресурстарын басқару саласындағы заманауи даму үрдістері және озық халықаралық технологиялар; 2. Стратегиялық менеджмент, стратегиялық жоспарлау негіздері; 2. Ұйымдастырушылық мінез-құлқы, көшбасшылық және мотивация теориялары, ұйымдастырушылық дизайн, менеджмент; 3. Персоналды бағалау әдістері мен технологиялары; 4. Жалпы және әлеуметтік психология, жеке тұлға психологиясы, психодиагностика, психометриялық құралдар, жас ерекшеліктері психологиясы, психологиялық консультация беру туралы білу; 5. Тәуекелдерді басқару; 6. Персонал шығындарын жоспарлау және бюджеттеу
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>

	Дағды 2: Әлеуетті бағалау жүйесінде HR-тәуекелдерді азайту және алдын алу, түзету шараларын қабылдау	Машықтар:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Әлеуетті бағалау жүйесінде HR-тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу және келісу; 2. Тәуекелдерді азайту және алдын алу мақсатында әлеуетті бағалау жүйесінде HR-тәуекелдерді болдырмайтын немесе жеңілдететін шараларды қабылдау бойынша ұсыныстарды қалыптастыру және келісу; 3. Әлеуетті бағалау жүйесінде, сондай-ақ өзара байланысты процестерде тәуекелді іске асыру жағдайында ықтимал салдарларды болжау; 4. Менеджментпен, мүдделі тұлғалармен қарым-қатынас орнату, проблемаларды басшылыққа жеткізу және оларды шешу жолдарын ұсыну; 5. Басшылық пен жұмыскерлерге әлеуетті бағалау мәселелері бойынша консультация беру; 6. Персоналмен жұмыс барысында этикалық нормаларды қолдану; 7. Әлеуетті бағалау жүйесі шеңберінде шығындарды мониторингтеуді, бағалауды және бюджеттеуді бақылауды қамтамасыз ету.
		Білімдер: <ol style="list-style-type: none"> 1. Адам ресурстарын басқару; 2. Менеджмент, стратегиялық менеджмент, стратегиялық жоспарлау негіздері, корпоративтік басқару; 3. Ұйымдастырушылық мінез-құлық, көшбасшылық және мотивация теориялары, ұйымдастырушылық дизайн; 4. Психодиагностика, психометриялық құралдар, жас ерекшеліктері психологиясы, психологиялық консультация беру туралы білу; 5. Тәуекелдерді басқару; 6. Персонал шығындарын жоспарлау және бюджеттеу.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	жоқ	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Бизнесі түсіну Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Өзгерістерді басқару Аналитикалық ойлау Клиентке бағдарлау Нәтижеге бағдарлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі маман
	6	Кадрлық әлеуетті дамыту жөніндегі маман
	7	Таланттарды (мансапты) басқару жөніндегі басшы
	7	HR талдаушы

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

13. Мемлекеттік органның атауы:

Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі

Орындаушы:

Набиев Д., +7 (717) 274 29 81, d.nabiev@enbek.gov.kz

14. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):

Ассоциация HR-менеджеров Казахстана

Жоба жетекшісі:

Раисова Г.Б.

E-mail: raissova2410@gmail.com

Телефон нөмірі: +7 (701) 214 08 58

Орындаушылар:

Кайсенова Г.К., +7 (701) 214 01 94, g.kaisenova@gmail.com

Токаева Ж.С., +7 (702) 999 54 89, z_tokayeva@mail.ru

15. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 06.11.2024 г.

16. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 09.01.2025 г.

17. «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: 06.11.2024 г.

18. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2024 г.

19. Бағдарлы қайта қарау күні: 31.10.2027 г.