|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 8  к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей  Республики Казахстан «Атамекен»  от 18.12.2019 № 255 | | | | |
| **Профессиональный стандарт**  **«Кадровое администрирование»** | | | | |
| **Глоссарий**  В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:  **Акты работодателя –** приказы, распоряжения, инструкции, положения, правила трудового распорядка, издаваемые работодателем  **Личное дело –** совокупность документов, полученных и оформленных при заключении трудового договора и в период трудовой деятельности, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.  **Трудовые отношения** – отношения между работником и работодателем, возникающие при осуществлении прав и обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, соглашениями, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.  **Отношения, непосредственно связанные с трудовыми,** – отношения, складывающиеся по поводу организации и управления трудом, трудоустройства, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, социального партнерства, заключения коллективных договоров и соглашений, участия работников (представителей работников) в установлении условий труда в предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан случаях, разрешения трудовых споров и контроля за соблюдением трудового законодательства Республики Казахстан.  **Трудовой спор** – разногласия между работником (работниками) и работодателем (работодателями) по вопросам применения трудового законодательства Республики Казахстан, выполнения или изменения условий соглашений, трудового и (или) коллективного договоров, актов работодателя.  **Трудовая дисциплина** – надлежащее исполнение работодателем и работниками обязательств, установленных нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя, учредительными документами.  **Трудовой распорядок** – порядок регулирования отношений по организации труда работников и работодателя.  **Трудовой договор –** письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать трудовой распорядок, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, коллективным договором, актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.  **Условия труда** – условия оплаты, нормирования труда, выполнения трудовых обязанностей, режима рабочего времени и времени отдыха, порядок совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, безопасности и охраны труда, технические, производственно-бытовые условия, а также иные по согласованию сторон условия труда.  **Медиация** (от лат. mediare – посредничать) **–** форма внесудебного разрешения споров с помощью третьей нейтральной беспристрастной стороны (один из способов разрешения трудовых споров) в целях достижения взаимоприемлемого решения, реализуемая по добровольному согласию сторон.  **Организационная структура** – совокупность организационных единиц (подразделения, должностные позиции) и их взаимосвязей, в рамках которой между подразделениями распределяются задачи и функции, определяются полномочия и ответственность руководителей.  **Персональные данные** – сведения, относящиеся к определенному или определяемому на их основании субъекту персональных данных, зафиксированные на электронном, бумажном и (или) ином материальном носителе.  **Представители работников** – органы профессиональных союзов, их объединений, а при их отсутствии выборные представители, избранные и уполномоченные на общем собрании (конференции) работников большинством голосов участников, при присутствии на нем не менее двух третей работников (делегатов конференции).  **Социальное партнерство** – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), государственными органами, направленная на обеспечение согласования их интересов по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с трудовыми отношениями.  **Уведомление/заявление** – письменное заявление работника или работодателя либо заявления, поданные иным способом (посредством курьерской почты, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий).  **Текучесть кадров** – уровень сменяемости персонала в годовом выражении.  **HR-риски** – вероятность наступления неблагоприятных событий реализации угроз, исходящих от людей, в результате принятия решений.  **Воздействие и влияние –** способность предпринимать разнообразные действия с целью убедить, повлиять, оказать воздействие или произвести на других определенное впечатление, чтобы добиться согласия и поддержки своих предложений.  **Метрики –** специальные измерения/показатели, свидетельствующие о степени достижения целей и задач по соответствующему направлению в области управления человеческими ресурсами.  **Создание взаимопонимания** – стремление к пониманию окружающих, демонстрирует уважительное отношение к другим, признавая уникальность каждого индивидуума.  **Сотрудничество и поддержка** – вдохновляет и побуждает окружающих на сотрудничество независимо от наличия формального влияния.  **Аналитическое мышление** – способность рассматривать ситуации, явления и последствия, выделяя структурируя и систематизируя их составные части, сопоставляя различные факторы; способность к рациональной расстановке приоритетов; способность к определению временных взаимосвязей и последовательностей, причинно-следственных связей.  **Концептуальное мышление** – способность выявлять закономерности или неочевидные связи между ситуациями и выделять ключевые моменты в сложных ситуациях, способность к индукции, логическому и творческому мышлению, умение взглянуть на вещи по-новому или сложить разные компоненты в одно целое, чтобы прояснился их смысл, умение представить сложные идеи или ситуации так, чтобы это выглядело просто, ясно и понятно.  **Поиск информации** – любознательность, стремление больше знать о явлениях, людях, проблемах, выходящих за рамки повседневных рабочих обязанностей, умение “раскопать” информацию или добиться точных сведений, прояснение спорных моментов, использование всех источников, которые могут дать нужную информацию, а также собственных налаженных методов получения информации.  **Организационный дизайн** – совокупность знаний о принципах, методах построения и подходах проектирования структуры управления с учетом разделения труда, обеспечивающей функционирование организации как единой системы, ориентированной на достижение соответствия между элементами управления (бизнес-процессы, организационная структура, персонал, система мотивации) при реализации стратегии организации.  **Стратегия бизнеса** – совокупность действий, которые организация собирается предпринять для достижения желаемых результатов.  **Кадровый аудит** – процесс проверки соответствия целей организации в области управления человеческими ресурсами и достигаемыми результатами, в частности, в рамках данного профессионального стандарта – оценка состояния кадрового документирования и экспертиза нормативных актов организации, содержащих нормы трудового права и регламентирующих работу с персоналом, выявление нарушений в оформлении, хранении и систематизации кадровой документации и подготовка рекомендаций по дальнейшей работе кадрового администрирования.  **Кадровая документация** – совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала.  **Кадровое документирование** – это деятельность, регламентирующая взаимоотношения организации и работника, обеспечивающая документирование и организацию работы с кадровыми документами (вопросы разработки и ведения документации, связанной с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учетом, а также учетом рабочего времени и расчетов с персоналом).  **Документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Оперативным хранением документов является хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения в установленном порядке.  **Автоматизация документооборота** – это система, которая позволяет учитывать круговорот документов в организации, отслеживать перемещения персонала с учетом обеспечения поддержки. | | | | |
| 1. **Паспорт Профессионального стандарта (ПС)** | | | | |
| Название ПС: | Кадровое администрирование | | | |
| Номер ПС: | - | | | |
| Названия секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД: | М. Профессиональная, научная и техническая деятельность  70 Деятельность головных компаний; консультирование по вопросам управления  70.2 Деятельность по консультированию по вопросам управления  70.22 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и прочее консультирование по вопросам управления  70.22.1 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления  N Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания  78 Трудоустройство  78.3 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом  78.30 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом  78.30.1 Деятельность прочих организаций по работе с персоналом, кроме организаций, учрежденных национальными компаниями  78.30.3 Деятельность по кадровому делопроизводству для национального управляющего холдинга | | | |
| Краткое описание ПС: | Формирование и развитие системы управления движением и учета кадров, документирования в строгом соответствии с требованиями и нормами, установленными законодательством Республики Казахстан | | | |
| 1. **Карточки профессий** | | | | |
| Перечень карточек профессий: | Специалист по кадровому делопроизводству | | 6 уровень ОРК | |
| Инспектор по кадрам | | 5 уровень ОРК | |
| Служащий по учету кадров | | 4 уровень ОРК | |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:**  **«СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРОВОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ»** | | | | |
| Код | 2422-1-014 | | | |
| Код группы | 2422-1 | | | |
| Профессия | Специалист по кадровому делопроизводству | | | |
| Другие возможные наименования профессии: | 2422-1-015 Специалист по кадровым вопросам  2422-1-017 Специалист по найму  2422-1-018 Специалист по обслуживанию персонала  2422-1-021 Специалист по работе с персоналом  2422-1-022 Специалист по трудовым отношениям  3333-0-004 Агент по трудовым договорам  3345-0-001 Агент по трудовым отношениям  3345-0-007 Служащий по трудовым отношениям | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК | 6 | | | |
| Основная цель деятельности: | Управление, планирование, координирование политики управления движением кадров, организация и ведение учета кадров, документирование трудовых правоотношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов занятости / привлечения человеческих ресурсов для реализации стратегических целей и задач организации. | | | |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | 1. Управление движением кадров, организация и ведение учета кадров 2. Формирование и управление системой кадрового документирования 3. Контролинг персонала, повышение эффективности и качества работы подразделения HR | | |
| Дополнительные трудовые функции: | - | | |
| **Трудовая функция 1:**  Управление движением кадров, организация и ведение учета кадров | **Задача 1:**  Организация и ведение учета кадров | **Умения:** | | |
| 1. Организация работы по управлению расстановкой и движением кадров 2. Создание организационно-правовых основ трудовой деятельности, организация труда и правовая регламентация взаимоотношений организации и персонала 3. Разработка и согласование внутренних актов, документов по управлению персоналом и охране труда, первичных форм по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом, учетно-регистрационной документации с целью регулирования трудовых правоотношений, организации учета кадров и обеспечению мер по охране труда 4. Планирование и контроль расходов на персонал 5. Формирование базы данных о количественном и качественном составе кадров 6. Режим и учет рабочего времени 7. Обеспечение соответствия оформления актов требованиям и защиты интересов работодателя и работников 8. Анализ трудозатрат по рутинным кадровым операциям. Содействие автоматизации процессов кадрового администрирования и других HR-процессов 9. Контроль соблюдения трудовой дисциплины 10. Консультирование руководства организации по вопросам управления движением кадров, учета кадров, кадрового документирования, регулирования правоотношений с персоналом | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами, сервисного обслуживания HR-функции 2. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации   3. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов  4. Нормативные акты, регулирующие вопросы организации учета кадров и кадрового документирования  5. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR  6. Основы цифровой грамотности и информационной безопасности, кадровой безопасности | | |
| **Задача 2:**  Подготовка отчетности по движению кадров | **Умения:** | | |
| 1. Оценка состояния количественного и качественного состава персонала 2. Анализ движения персонала, причин текучести кадров, проведение соответствующих мероприятий с использованием метрик 3. Организация подготовки отчетности по кадрам, аналитических отчетов 4. Описание и коммуникация политики / стратегии в области управления человеческими ресурсами совместно с руководителями организации 5. Взаимодействие с уполномоченными государственными органами по вопросам отчетности в рамках предоставления обязательной отчетности 6. Соблюдение этических норм 7. Консультирование руководства и работников организации по вопросам движения кадров и обязательной отчетности | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами, сервисного обслуживания HR-функции 2. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации 3. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов 4. Нормативные акты, регулирующие вопросы организации учета кадров и кадрового документирования 5. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR 6. Основы цифровой грамотности и информационной безопасности | | |
| **Трудовая функция 2:**  Формирование и управление системой кадрового делопроизводства | **Задача 1:**  Анализ нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, состояния кадровой документации | **Умения:** | | |
| 1. Аудит нормативных актов организации, регулирующих вопросы управления трудовых отношений, кадрового документирования 2. Выявление ошибок, неточностей, исправлений и недостоверной информации в документах, определение легитимности документов, принятие профилактических мер 3. Разработка/совершенствование нормативных актов, регулирующих вопросы кадрового документирования организации 4. Содействие оптимизации и автоматизации процессов HR, разработка предложений 5. Оценка состояния кадрового документирования в соответствии со стандартами качества, а также корпоративными нормами и нормами законодательства 6. Формирование перечня неблагоприятных последствий, рисков, которые могут возникнуть в случае несоблюдения требований законодательства 7. Консультирование работников (в том числе по вопросам функционирования электронной базы данных по персоналу | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами, сервисного обслуживания HR-функции 2. Стратегия бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности 3. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации 4. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов 5. Нормативные акты, регулирующие вопросы организации кадрового документирования 6. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров 7. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации; 8. Методы управления рисками 9. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR 10. Основы цифровой грамотности и информационной безопасности, кадровой безопасности | | |
| **Задача 2:**  Организация ведения кадрового документирования | **Умения:** | | |
| 1. Оформление правоотношений с персоналом 2. Процедуры рассмотрения нарушений трудовой дисциплины и оформления наложения дисциплинарных взысканий 3. Организация ведения учета рабочего времени 4. Организация ведения воинского учета 5. Консультирование руководства и работников, организация работы по запросам работников 6. Организация подготовки обязательной отчетности по кадрам, аналитических отчетов 7. Обеспечение соответствия оформления документов требованиям и защиты интересов работодателя и работников 8. Обеспечение защиты персональных данных 9. Соблюдение этических норм | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации  2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов  3. Нормативные акты, регулирующие вопросы организации кадрового документирования  4. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR  5. Основы цифровой грамотности и информационной безопасности, кадровой безопасности | | |
| **Трудовая функция 3:**  Контролинг персонала, повышение эффективности и качества работы HR | **Задача 1:**  Обеспечение соответствия работников требованиям и компетенциям должностей  /уровням квалификаций | **Умения:** | | |
| 1. Разработка/содействие в формировании организационной структуры, штатного расписания организации 2. Содействие отбору кадров в соответствии с требованиями и компетенциями, оценка и распределение работников по рабочим местам/обеспечение штатной расстановки 3. Координация планирования персонала/содействие в планировании 4. Принятие управленческих решений, не противоречащих требованиям нормативных правовых актов и актов организации 5. Контроль соблюдения трудовой дисциплины 6. Координация работы по укомплектованию штата, содействие проведению / организация мероприятий, направленных на снижение текучести персонала; 7. Обеспечение документационного сопровождения деятельности каждого работника с момента приема на работу до прекращения взаимоотношений с организацией 8. Мониторинг настроения работников, содействие оптимизации средств компании за счет автоматизации рутинных процессов | | |
| **Знания**: | | |
| 1. Основные тенденции развития и передовые международные технологии в области управления человеческими ресурсами, сервисного обслуживания HR-функции  2. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации  3. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов  4. Нормативные акты, регулирующие вопросы организации учета кадров и кадрового документирования  5. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR  6. Основы цифровой грамотности и информационной безопасности, кадровой безопасности | | |
| **Задача 2:**  Повышение эффективности и качества работы/услуг HR | **Умения:** | | |
| 1. Оптимизация трудозатрат по рутинным кадровым операциям 2. Содействие в обеспечении автоматизации процессов кадрового администрирования и других HR-процессов (единая интегрированная система) (с учетом обратной связи пользователей) 3. Содействие в создании информационной базы персонала и автоматизация HR-процессов 4. Применение механизма учета кадров (в разрезах должностей, категорий/грейдов, рабочего времени и т.п.) 5. Разработка, согласование и использование шаблонов договоров и дополнительного соглашения к ним, подготовка кадровых приказов/актов по кадровым вопросам 6. Соблюдение процедур предоставления различных видов отпуска, отзыва из отпуска, оформления командировок, оказания материальной помощи согласно нормативным актам и т.п. 7. Создание и использование календаря событий (регистрация корпоративных событий) 8. Содействие развитию процесса электронного подписания (актов, обходного листа и пр.) 9. Проведение исследования/опроса, анализ результатов, поиск альтернатив по повышению эффективности и качества работы/услуг HR | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Основы организационного дизайна  2. Стратегия бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности  3. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами  4. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов  4. Нормативные акты, регулирующие вопросы организации учета кадров и кадрового документирования  5. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров   1. Методология проведения исследования/опроса 2. Принципы работы с данными (основы математики, статистики, количественные и качественные методы исследования)   8. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR  9. Основы цифровой грамотности и информационной безопасности, кадровой безопасности | | |
| Требования к личностным компетенциям | Аналитическое мышление  Понимание бизнеса  Концептуальное мышление  Ориентация на результат  Клиентоориентированность  Стрессоустойчивость  Ответственность  Воздействие и влияние | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 4 | Служащий по учету кадров | | |
| 5 | Служащие отдела кадров / по работе с персоналом | | |
| 5 | Агент по трудовым договорам | | |
| 5 | Агент по трудовым отношениям | | |
| 5 | Служащий по трудовым отношениям | | |
| 6 | Консультант по условиям труда | | |
| 6 | Менеджер по управлению благополучием работников | | |
| 6 | Специалист по трудовым отношениям | | |
| 6 | Специалист по обслуживанию персонала | | |
| 7 | Руководитель по производственным отношениям | | |
| 8 | Управляющий (в подразделениях (службах) управления кадрами и трудовыми отношениями) | | |
| Связь с ЕТКС, КС или другими справочниками профессий | - | - | | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:  высшее образование | Специальность:  - | | Квалификация:  - |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:**  **«ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ»** | | | | |
| Код | 3333-0-007 | | | |
| Код группы | 3333-0 | | | |
| Профессия | Инспектор по кадрам | | | |
| Другие возможные наименования профессии: | 2422-1-015 Специалист по кадровым вопросам  2422-1-017 Специалист по найму  2422-1-018 Специалист по обслуживанию персонала  2422-1-021 Специалист по работе с персоналом  2422-1-022 Специалист по трудовым отношениям  3333-0-004 Агент по трудовым договорам  3345-0-001 Агент по трудовым отношениям  3345-0-007 Служащий по трудовым отношениям | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК | 5 | | | |
| Основная цель деятельности: | Координация, организация и ведение учета кадров, формирование и ведение кадровой документации в строгом соответствии с требованиями и нормами, установленными законодательством | | | |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | 1. Организация и ведение учета кадров, администрирование процессов по учету и движению кадров 2. Формирование и ведение кадровой документации, администрирование документооборота и процессов | | |
| Дополнительные трудовые функции: | - | | |
| **Трудовая функция 1:**  Организация и ведение учета кадров | **Задача 1:**  Учет рабочего времени | **Умения:** | | |
| 1. Ввод данных по персоналу в программные системы и сервисы обслуживания HR 2. Проверка достоверности и полноты данных, внесение исправлений во введенные данные в случае необходимости 3. Обмен данными между различными системами хранения баз данных и программного обеспечения 4. Режим и учет рабочего времени. Соблюдение баланса рабочего времени. Оформление учетных документов 5. Администрирование отпусками, мониторинг графика отпусков, внесение изменений 6. Управление сменностью, вахтовым режимом работы 7. Управление командировками/ прочими отсутствиями 8. Управление сверхурочными работами/работами в выходные/ праздничные дни 9. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала 10. Содействие автоматизации процессов кадрового администрирования и других HR-процессов (единая интегрированная система) (с учетом обратной связи пользователей), подготовка спецификации 11. Обеспечение соответствия оформления документов требованиям и защиты интересов работодателя и работников 12. Организация хранения документов в соответствии с нормативными правовыми актами РК 13. Обеспечение защиты персональных данных работников 14. Консультирование работников 15. Соблюдение этических норм 16. Ведение деловой переписки | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами 2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов, вопросы учета рабочего времени 3. Основы документооборота и документационного обеспечения 4. Основы архивного законодательства, нормативные акты, регулирующие вопросы ведения документации по учету и движению персонала, организации кадрового документирования, воинского учета 5. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров 6. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR 7. Основы безопасности и охраны труда 8. Основы цифровой грамотности и информационной безопасности, кадровой безопасности | | |
| **Задача 2:**  Отчетность по движению кадров | **Умения:** | | |
| 1. Организация, координация и ведение документации по учету и движению кадров в соответствии со стандартизированными формами документации 2. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала 3. Организация и администрирование документооборота по учету и движению кадров 4. Оценка состояния количественного и качественного состава персонала. Подготовка аналитической информации по кадрам 5. Мониторинг движения персонала, анализ причин текучести кадров, подготовка отчета 6. Оценка причин отсутствия, временной нетрудоспособности 7. Анализ движения персонала, причин текучести кадров, подготовка аналитического отчета 8. Подготовка и сдача обязательной отчетности по кадрам 9. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью персонала 10. Консультирование работников 11. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала 12. Соблюдение этических норм. | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами 2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов 3. Основы документооборота и документационного обеспечения 4. Основы архивного законодательства, нормативные акты, регулирующие вопросы ведения документации по учету и движению персонала, организации кадрового документирования 5. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров 6. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации 7. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR 8. Основы безопасности и охраны труда 9. Основы цифровой грамотности и информационной безопасности, кадровой безопасности | | |
| **Трудовая функция 2:**  Формирование и ведение кадровой документации | **Задача 1:**  Анализ нормативных актов, иной документации по персоналу | **Умения:** | | |
| 1. Обработка поступающей документации по персоналу, перенос информации в базу данных и отчетов 2. Оценка соответствия документов требованиям архивного законодательств 3. Анализ и оценка оформления учетных документов, соблюдения нормативных документов хранения и систематизации кадровых документов 4. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала 5. Обеспечение норм законодательства о защите персональных данных 6. Соблюдение этических норм 7. Выявление ошибок, неточностей, исправлений и недостоверной информации в документах, определение легитимности документов, принятие профилактических мер 8. Разработка и внедрение нормативных документов, регулирующих вопросы ведения кадрового документирования и отчетности, кадрового документирования 9. Разработка и внедрение правил трудового распорядка и других видов актов работодателя, связанных с регулированием вопросов управления движением кадров, организация и ведение учета кадров, рабочего времени, ведением кадровой документации 10. Ведение учета и регистрация документов в информационных системах и базах данных 11. Консультирование работников 12. Сокращение затрат на операционную деятельность за счёт автоматизации, выполнение стандартных операций | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации 2. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов 3. Основы документооборота и документационного обеспечения 4. Основы архивного законодательства, нормативные акты, регулирующие вопросы ведения документации по учету и движению персонала, организации кадрового документирования 5. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров 6. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации 7. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR 8. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 9. Основы безопасности и охраны труда 10. Основы цифровой грамотности и информационной безопасности, кадровой безопасности | | |
| **Задача 2:**  Организация ведения кадрового документирования | **Умения:** | | |
| 1. Сбор и проверка личных документов работников. Сверка наличия обязательных в соответствии с требованиями трудового законодательства РК и актов организации документов работников 2. Регистрация, учет и текущее хранение и защита персональных данных работников в программных продуктах и сервисах HR 3. Проверка достоверности и полноты данных, внесение исправлений во введенные данные в случае необходимости 4. Обработка входящих задач, поручений, процедура согласования с формированием соответствующего акта 5. Координация обмена данными между различными системами хранения баз данных и программного обеспечения 6. Оформление документов в соответствии с требованиями законодательства и нормативными актами организации:   - оформление трудовых отношений (заключение трудового договора), а также иных форм отношений с учетом вида занятости;  - оформление перевода на другую должность;  - оформление расторжения трудового договора, иных форм договоров на услуги, предоставляемые персоналом;  - оформление наложения дисциплинарных взысканий;  - оформление замещения работника;  - отстранение работника;  - оформление командировок, предоставления различных видов отпуска, отзыва из отпуска, оказания материальной помощи, премирования работников, проведения оценочных процедур, включая аттестацию работников согласно нормативным актам;  - иные акты;   1. Ведение персональных данных, формирование личных дел 2. Ведение воинского учета 3. Процедуры рассмотрения нарушений трудовой дисциплины 4. Консультирование работников (в том числе по вопросам функционирования электронной базы данных по персоналу) 5. Организация работы по запросам работников (справки о трудовой деятельности, стаже, заработной плате, ведение и хранение трудовых книжек и т.п.) 6. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала 7. Подготовка обязательной отчетности; 8. Обеспечение соответствия оформления документов требованиям и защиты интересов работодателя и работников 9. Обеспечение защиты персональных данных работников (сбор, обработка и хранение персональных данных) 10. Соблюдение этических норм | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Основы организационного дизайна; 2. Стратегия бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности 3. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами в организации 4. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов 5. Основы документооборота и документационного обеспечения 6. Основы архивного законодательства, нормативные акты, регулирующие вопросы ведения документации по учету и движению персонала, организации кадрового документирования 7. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров 8. Методы управления конфликтами, процедуры и инструменты медиации 9. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR 10. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 11. Основы безопасности и охраны труда   12. Основы цифровой грамотности и информационной безопасности | | |
| Требования к личностным компетенциям | Создание взаимопонимания  Стрессоустойчивость  Ответственность  Стремление помогать работникам  Аккуратность и внимательность к деталям  Аналитическое мышление  Критическое мышление  Ориентация на результат | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 5 | Служащий отдела по связям с работодателями | | |
| 5 | Служащий по визам и рабочим разрешениям | | |
| 5 | Специалист по трудовым ресурсами | | |
| 6 | Специалист (менеджер) по управлению аутстаффингом персонала | | |
| 6 | Специалист по кадровым вопросам | | |
| 6 | Менеджер по трудовым ресурсам | | |
| 6 | Специалист по организационному дизайну | | |
| 6 | Специалист по организационному развитию | | |
| 6 | Инженер по организации труда | | |
| 7 | Начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями) | | |
| 8 | Управляющий (в подразделениях (службах) управления кадрами и трудовыми отношениями) | | |
| Связь с ЕТКС, КС или другими справочниками профессий | КС | 145. Инспектор по кадрам | | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:  ТиПО, среднее специальное | Специальность:  - | | Квалификация:  - |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ:**  **«СЛУЖАЩИЙ ПО УЧЕТУ КАДРОВ»** | | | | |
| Код | 4110-3-003 | | | |
| Код группы | 4110-3 | | | |
| Профессия | Служащий по учету кадров | | | |
| Другие возможные наименования профессии: | 4110-3-001 Помощник по кадрам  4132-0 Оператор по вводу данных  4132-0 Служащий по вводу данных | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК | 4 | | | |
| Основная цель деятельности: | Ведение учета кадров, кадровой документации в строгом соответствии с требованиями и нормами законодательства и нормативных актов организации | | | |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | 1. Ведение учета кадров, администрирование процессов по учету и движению кадров 2. Ведение кадровой документации, администрирование процессов и кадрового документооборота | | |
| Дополнительные трудовые функции: | - | | |
| **Трудовая функция 1:**  Ведение учета кадров | **Задача 1:**  Учет рабочего времени | **Умения:** | | |
| 1. Ввод данных по персоналу в программные системы и сервисы обслуживания HR 2. Проверка достоверности и полноты данных, внесение исправлений во введенные данные в случае необходимости 3. Обмен данными между различными системами хранения баз данных и программного обеспечения 4. Обработка входящих задач, поручений, процедура согласования с формированием соответствующего акта 5. Мониторинг рабочего времени и учета рабочего времени, порядок ведения учета рабочего времени 6. Составление графика отпусков, мониторинг отпусков 7. Составление графика сменности (вахтового режима работы) 8. Оформление командировок/отсутствия на рабочем месте 9. Оформление сверхурочных работ/работ в выходные/ праздничные дни 10. Обеспечение соответствия оформления документов требованиям и защиты интересов работодателя и работников 11. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала, ведению воинского учета 12. Обеспечение защиты персональных данных работников (сбор, обработка и хранение персональных данных) 13. Консультирование работников 14. Соблюдение этических норм | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Организационная структура, штатное расписание организации 2. Стратегия бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности 3. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами 4. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов 5. Основы документооборота и документационного обеспечения 6. Основы архивного законодательства, нормативные акты, регулирующие вопросы ведения документации по учету и движению персонала, организации кадрового документирования 7. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров 8. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR 9. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 10. Основы цифровой грамотности и информационной безопасности. | | |
| **Задача 2:**  Подготовка отчетности по движению кадров | **Умения:** | | |
| 1. Ведение документации по учету и движению кадров в соответствии со стандартизированными формами документации 2. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала 3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров 4. Мониторинг состояния количественного и качественного состава персонала, подготовка информации 5. Обработка входящих задач, поручений, процедура согласования с формированием соответствующего акта 6. Оценка причин отсутствия работников, временной нетрудоспособности 7. Мониторинг вакансий рабочих мест, подготовка отчета 8. Подготовка и сдача отчетности по кадрам в государственные органы в установленном порядке, подготовка аналитических отчетов 9. Соблюдение этических норм. | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Организационная структура, штатное расписание организации 2. Стратегия бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности 3. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами 4. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов 5. Основы документооборота и документационного обеспечения 6. Основы архивного законодательства, нормативные акты, регулирующие вопросы ведения документации по учету и движению персонала, организации кадрового документирования 7. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров 8. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR 9. Основы безопасности и охраны труда 10. Основы цифровой грамотности и информационной безопасности | | |
| **Трудовая функция 2:**  Ведение кадровой документации в строгом соответствии с требованиями и нормами, установленными законодательством | **Задача 1:**  Анализ нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, состояния кадровой документации | **Умения:** | | |
| 1. Анализ нормативных актов организации, регулирующих взаимоотношения организации и работников, управления движением и учета кадров (включая электронные) 2. Анализ документов кадрового документирования и бизнес-процессов кадрового документооборота и отчетности (включая электронные) 3. Разработка предложений к актам, регулирующих вопросы управления движением и учета кадров, ведения кадрового документирования и отчетности 4. Подготовка и передача документов в соответствии с требованиями архивного законодательства 5. Соблюдение нормативных документов хранения и систематизации кадровых документов в организации 6. Применение норм законодательства о защите персональных данных 7. Выявление ошибок, неточностей, исправлений и недостоверной информации в документах, определение легитимности документов, принятие профилактических мер 8. Ведение учета и регистрация документов в информационных системах и базах данных 9. Соблюдение этических норм 10. Консультирование работников | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Организационная структура, штатное расписание организации 2. Стратегия бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности 3. Стратегия/политика, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами 4. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления трудовых отношений и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов 5. Основы документооборота и документационного обеспечения 6. Основы архивного законодательства, нормативные акты, регулирующие вопросы ведения документации по учету и движению персонала, организации кадрового документирования 7. Порядок регулирования трудовых споров, досудебного и судебного рассмотрения трудовых споров 8. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR 9. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов, и информации 10. Основы цифровой грамотности и информационной безопасности, кадровой безопасности | | |
| **Задача 2:**  Ведение кадрового документирования,  работа с информационными, электронными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала | **Умения:** | | |
| 1. Сверка наличия обязательных в соответствии с требованиями трудового законодательства РК и актов организации документов работников 2. Ввод данных, регистрация, учет и текущее хранение и защита персональных данных работников в программных продуктах и сервисах HR 3. Обработка входящих задач, поручений, процедура согласования с формированием соответствующего акта 4. Проверка достоверности и полноты данных, внесение исправлений во введенные данные в случае необходимости 5. Обмен данными между различными системами хранения баз данных и программного обеспечения 6. Формирование личных дел 7. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу в программных продуктах и сервисах HR 8. Оформление документов в соответствии с требованиями законодательства и нормативными актами организации:   - оформление трудовых отношений (заключение трудового договора), а также иных форм отношений;  - оформление перевода на другую должность;  - оформление расторжения трудового договора, иных форм договоров на услуги, предоставляемые персоналом;  - наложение и оформление дисциплинарных взысканий;  - оформление замещения работника;  - отстранение работника;  - оформление договора о материальной ответственности;  - оформление командировок, предоставления различных видов отпуска, отзыва из отпуска, оказания материальной помощи, премирования, проведения оценочных процедур, включая аттестацию, согласно нормативным актам;  - иные акты   1. Ознакомление работника с правилами трудового распорядка и иными обязательными актами организации 2. Подготовка внесения изменений в документы 3. Ведение воинского учета 4. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу в программных продуктах и сервисах HR 5. Консультирование работников, организация работы по запросам работников (справки о месте работы, трудовой деятельности, стаже, заработной плате, ведение и хранение трудовых книжек и т.п.) 6. Подготовка обязательной отчетности по кадрам для сдачи в государственные органы 7. Передача документов в архив 8. Соблюдение этических норм | | |
| **Знания:** | | |
| 1. Организационная структура, штатное расписание, основные процессы и инструменты управления человеческими ресурсами 2. Система документооборота, номенклатура дел кадровой службы, состав и структура кадровой документации и учета рабочего времени 3. Ведение кадрового документирования, применение образцов кадровых документов 4. Организация архивного хранения кадровых документов в соответствии с нормативными правовыми актами РК 5. Правила и сроки хранения кадровой документации, порядок уничтожения кадровых документов в связи с истечением срока их хранения 6. Основы трудового законодательства РК в области кадрового документирования 7. Порядок наложения и оформления дисциплинарных взысканий 8. Основы безопасности и охраны труда 9. Основы программных продуктов и сервисов обслуживания HR 10. Основы цифровой грамотности и информационной безопасности | | |
| Требования к личностным компетенциям | Критическое мышление  Понимание бизнеса  Стрессоустойчивость  Ответственность  Пунктуальность  Стремление помогать работникам  Аккуратность и внимательность к деталям  Аналитическое мышление  Ориентация на результат | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 5 | Служащие отдела кадров / по работе с персоналом | | |
| 5 | Агент по трудовым договорам | | |
| 5 | Агент по трудовым отношениям | | |
| 5 | Служащий по трудовым отношениям | | |
| 6 | Специалист по работе с персоналом | | |
| 6 | Специалист по кадровому делопроизводству | | |
| 6 | Специалист по обслуживанию персонала | | |
| 6 | Специалист по трудовым отношениям | | |
| 6 | Менеджер по управлению благополучием работников | | |
| 6 | Консультант по условиям труда | | |
| 7 | Руководитель по производственным отношениям | | |
| 8 | Управляющий (в подразделениях (службах) управления кадрами и трудовыми отношениями) | | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:  ТиПО 5 уровень | Специальность:  - | | Квалификация:  - |
| 1. **Технические характеристики Профессионального стандарта** | | | | |
| Разработано: | **Организация:** ОО «Ассоциация HR (ЭйчАр) – менеджеров»;  **Исполнитель/руководитель проектов:** Кайсенова Г.  **Контактные данные исполнителя:**  g.kaisenova@gmail.com, +7 701 214 0194 | | | |
| Экспертиза предоставлена: | **Организация:** Холдинг Казагро  **Эксперт:** Утегалиева Анар  **Контактные данные:** 8700 000 09 50, anara.utegalieva@gmail.com | | | |
| Номер версии и год выпуска: | Версия 1, 2019 год | | | |
| Дата ориентировочного пересмотра: | 2022 год | | | |