|  |
| --- |
|  Приложение № 14 к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателейРеспублики Казахстан «Атамекен»от 18.12.2019 № 255 |
| **Профессиональный стандарт «Поиск и подбор персонала»** |
| **Глоссарий:**В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:**Управление человеческими ресурсами** – подход в управлении персоналом, при котором сотрудники рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе, как человеческий потенциал, который необходимо мотивировать и развивать, чтобы достичь стратегических целей организации.**Профиль компетенций** – это перечень или список компетенций, которые имеют отношение к конкретной должности и определяют не только то, что ожидается от работников, но и то, как им следует действовать.**Модель компетенций -** это набор личностно-деловых компетенций, включающий в знания, умения, навыки и индивидуально-личностные характеристики, необходимые для успешного выполнения данной работы в данной организации.**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.**Клиентоориентированность –** способность и желание помочь клиенту, выявить его потребности и удовлетворить его запросы, готовность предоставить клиенту желаемое обслуживание, принять личную ответственность за немедленное решение проблем клиента, не занимая при этом оборонительных позиций, делать больше, чем от него ожидает клиент.**Аналитическое мышление** – владеет навыками системного мышления, принимает решения, основанные на глубоком и объективном анализе информации, анализирует ситуации, применяя различные методы и подходы в зависимости от степени сложности.**Понимание бизнеса** – понимание специфики работы компании, ее конкурентных преимуществ, позиций на рынке и стратегических приоритетов. Понимание внутренних бизнес-процессов, своей роли в их реализации отношений для оказания услуг по разрешению трудового спора.**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.**Гибкость –** способность адаптироваться и эффективно работать в различных ситуациях с разными людьми или группами, способность понимать и принимать во внимание различные, в том числе противоположные мнения, адаптацию собственного подхода в соответствии с требованиями изменившейся ситуации, способность инициировать или с готовностью воспринимать изменения в своей организации или в своей работе. **Профессионализм (саморазвитие) –** регулярно предпринимает действия по саморазвитию, обладает обширными знаниями в своей области деятельности; адекватно оценивает собственные сильные и слабые стороны, конструктивно воспринимает критику.**Ориентация на результат** – ставит перед собой амбициозные цели, берется за решение сложных задач; не останавливается при столкновении с трудностями, доводит начатое до конца.**Кандидат -–**человек, ищущий или рассматриваемый на какую-либо должность.**База данных кандидатов –** совокупность данных, информации о кандидатах, организованная по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и управления данными.**Поиск и подбор персонала** – комплекс процедур и действий, направленных на обеспечение организации необходимыми специалистами.**Поиск персонала** – процесс нахождения и привлечения подходящих организации кандидатов на занятие вакансий.**Подбор** **персонала** – процесс выбора наиболее подходящих кандидатов в соответствии с требованиями вакантной должности.**Привлечение потенциальных кандидатов** – комплекс процедур, мероприятий и действий, направленных на вызов интереса потенциальных кандидатов к вакантной позиции.**Высвобождение человеческих ресурсов** – совокупность организационных политик, процедур и практик, направленных на максимальное использование потенциала работников в течение их жизненного цикла в компании и создание организационных предпосылок для их дальнейшего роста и развития после окончания / прекращения трудовых отношений с работодателем. **Трудовые отношения** – совокупность отношений между работниками и работодателем, возникающих при осуществлении прав и обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, соглашениями, трудовым, коллективным договорами и актами работодателя. **Мотивация** – совокупность процедур и действий, нацеленных на побуждение работников к достижению желаемых организационных / бизнес результатов.**Организационный дизайн** – совокупность знаний и принципов о построении организационных структур и разделении полномочий.**Анализ должностей** – последовательное и подробное изучение таких характеристик должности, как: цель, задачи, уровень ответственности и важности относительно других должностей, личностные характеристики, необходимые для работников в должности, а также условий, при который выполняется работа в должности. **Описание должностей** – процесс анализа должностей, направленный на понимание их особенностей.**Показатель эффективности** – измеряет степень достижения поставленных целей и задач.**Стратегия бизнеса** – совокупность действий, которые организация собирается предпринять для достижения желаемых результатов.**План привлечения кандидатов** – план, описывающий источники потенциальных кандидатов и методы их привлечения. **Бренд работодателя** – целевой образ компании в качестве работодателя в глазах потенциальных и действующих работников, создаваемый компанией для привлечения и удержания необходимых работников.;**Метрики** – специальные измерения/показатели, свидетельствующие о степени достижения целей и задач по соответствующему направлению в области управления человеческими ресурсами. **Функционал должности** – набор трудовых функций в определенной должности.**Оценка кандидатов** – один из этапов отбора кандидатов на занятие вакансий, предполагающий проведение каких-либо отборочных процедур с целью выявления у кандидатов, требуемых в должности личностных или профессиональных характеристик.**Надежность методов оценки соответствия кандидатов** – точность проводимой оценки.**Валидность методов оценки соответствия кандидатов** – насколько оценка измеряет то свойство или характеристику, для измерения которых она была создана.**Асессор** – эксперт в области оценки персонала.**Интервью** – структурированный сбор информации при личной беседе.**Обратная связь кандидатам и заинтересованным сторонам** – коммуникация по итогам оценки либо интервью.**Ролевая игра** – метод оценки личностных и профессиональных свойств и характеристик, необходимых в определенном виде деятельности, предполагающий исполнение определенной роли.**Кейс** – метод оценки личностных и профессиональных свойств и характеристик, необходимых в определенном виде деятельности, предполагающий изучение заданной ситуации проблемного характера и нахождение путей ее решения.**Асессмент-центр** – метод комплексной оценки личностных и профессиональных свойств и характеристик, необходимых в определенном виде деятельности, предполагающий использование нескольких методик или подходов, в том числе изучение кейсов, ролевые игры, психометрическую оценку личности и др.**Симуляция** – метод оценки личностных и профессиональных свойств и характеристик, необходимых в определенном виде деятельности, предполагающий создание ситуаций, в которых кандидаты могут продемонстрировать свои умения и навыки в действии.**Предложение работы** (job offer) – формализованная коммуникация работодателя о желании принять на работу кандидата, соответствующего требованиям должности. **Лучшие практики** – самые эффективные подходы к достижению поставленных целей, признаваемые всеми участниками рынка / отрасли. **Планирование потребностей в человеческих ресурсах** (краткосрочное и долгосрочное) – определение необходимого количества и качества работников для организации с целью достижения текущих и будущих задач бизнеса. **Заинтересованное лицо/заинтересованная** **сторона/стейкхолдеры** – лицо или организация, которые могут воздействовать на осуществление деятельности или принятие решения, быть подверженными их воздействию или воспринимать себя в качестве последних.**Автоматизация процесса** – перевод процедур из ручного формата в автоматизированный / цифровой формат.**Коучинг** – процесс целенаправленного консультирования либо тренинга, в котором взаимодействие коуча (коучем можем вступать линейный менеджер) и его клиента (работника) приводит к достижению поставленных клиентом (работником) личностных либо профессиональных целей согласно определенным правилам.**Сканирование внешней среды/рынка труда** – непрерывное [просматривание](https://ru.wiktionary.org/wiki/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BC%D0%B0%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D1%8C) рынка труда, последовательно переходя от одного участка к другому.**База данных кандидатов –** совокупность данных, информации о кандидатах, организованная по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и управления данными.**Консалтинг (консультирование)** – деятельность по консультированию руководителей, управленцев по широкому кругу вопросов в сфере финансовой, коммерческой, юридической, технологической, технической, [экспертной](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AD%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%82) деятельностей. Цель консалтинга – помочь системе управления ([менеджменту](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82)) в достижении заявленных целей. |
| 1. **Паспорт профессионального стандарта**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Название профессионального стандарта | Поиск и подбор персонала |
| Номер профессионального стандарта | - |
| Название секции, раздела, группы, класса и подкласса, согласно ОКЭД | М. Профессиональная, научная и техническая деятельность70 Деятельность головных компаний; консультирование по вопросам управления70.2 Деятельность по консультированию по вопросам управления70.22 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и прочее консультирование по вопросам управления70.22.1 Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управленияN Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания 78 Трудоустройство78.1 Деятельность агентств по трудоустройству78.10 Деятельность агентств по трудоустройству78.10.0 Деятельность агентств по трудоустройству |
| Краткое описание профессионального стандарта | Осуществление активного поиска персонала, проведение собеседований и других оценочных процедур с кандидатами, откликнувшимися на вакансию, создание баз данных кандидатов, вакансий и другой информации по рынку труда |
| 1. **Карточки профессий**
 |
| Перечень карточек профессий: | Специалист по подбору персонала | 6 уровень ОРК |
| Служащий по поиску и подбору персонала | 5 уровень ОРК |
| Помощник по поиску и подбору персонала | 4 уровень ОРК |
| **Карточка профессии:****«СПЕЦИАЛИСТ ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА»** |
| Код: | 2422-1-020 |
| Код группы: | 2422-1 |
| Профессия: | Специалист по подбору персонала |
| Другие возможные наименования профессии: | 2422-1-002 Аналитик по управлению персоналом2422-1-007 Кастинг-менеджер2422-1-015 Специалист по кадровым вопросам2422-1-017 Специалист по найму2422-1-021 Специалист по работе с персоналом2422-1-023 Специалист по трудовым ресурсам2422-1-024 Специалист по трудоустройству уволенного персонала2631-0-003 Аналитик рынка труда |
| Квалификационный уровень по ОРК: | 6 |
| Основная цель деятельности | Планирование, управление, реализация и координация процессов процедур и действий, направленных на поиск и подбор необходимых организациям сотрудников |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | 1. Разработка и совершенствование политик и процедур по поиску и подбору персонала
2. Поиск персонала
3. Подбор и отбор персонала.
 |
| Дополнительные трудовые функции: | - |
| **Трудовая функция 1:**Разработка и совершенствование политик и процедур по поиску и подбору персонала | **Задача 1:**Анализ документов и процедур | **Умения:** |
| 1. Анализ лучших мировых практик, а также тенденций в процессах, политиках и процедурах поиска и подбора персонала
2. Анализ документов нормативно-законодательной базы
3. Анализ стратегических документов организации
4. Анализ требований бизнеса
5. Сканирование внешней среды/рынка труда и разработка рекомендаций для руководства
6. Разработка описания процедур и процессов по поиску и подбору персонала
7. Консультирование линейных руководителей по описанию бизнес-процессов
8. Взаимодействие с заинтересованными сторонами по вопросам процедур.
 |
| **Знания:** |
| 1. Нормативные правовые акты РК, регулирующие вопросы управления трудовых отношения и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов
2. Основы менеджмента, экономики
3. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического менеджмента и планирования
4. Требования бизнеса в области поиска и подбора персонала
5. Подходы к исследованию рынка труда по вопросам трудоустройства
6. HR-процессы организации по поиску и подбору персонала
7. Методология разработки бизнес-процессов
 |
| **Задача 2:** Совершенствование политик, процессов и процедур поиска и подбора персонала | **Умения:** |
| 1. Анализ лучших мировых практик, а также тенденций в процессах и процедурах поиска и подбора персонала
2. Анализ и выявление недостатков и проблемных зон в процедурах и процессе поиска и подбора персонала
3. Разработка и внедрение усовершенствований процессов и процедур по поиску и подбору персонала
4. Консультирование и обучение руководителей по описанию, усовершенствованию / оптимизации бизнес-процессов поиска и подбора персонала
 |
| **Знания:** |
| 1. Тенденции и лучшие практики в области поиска и подбора персонала
2. Основы управления изменениями
3. Подходы к исследованию рынка труда по вопросам трудоустройства
4. HR-процессы организации по поиску и подбору персонала
 |
| **Задача 3:**Планирование и бюджетирование поиска и подбора персонала | **Умения:** |
| 1. Анализ потребностей в персонале и планирование персонала с учётом стратегических целей и операционной модели бизнеса
2. Анализ и планирование затрат на поиск и подбор персонала
3. Анализ и планирование стоимости поиска и подбора персонала на рынке
4. Разработка бюджета на поиск и побор персонала на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды
 |
| **Знания:** |
| 1. Основы и методики кадрового планирования
2. Основы бюджетирования
3. Рынок услуг по поиску и подбору персонала
4. Процесс поиска и подбора персонала в организации
 |
| **Задача 4**:Оценка эффективности процессов поиска и подбора | **Умения:** |
| 1. Проведение HR-аудита процессов поиска и подбора персонала, нормативных актов организации, соответствие стандартам
2. Анализ метрик поиска и подбора персонала, проведение HR-аналитики
3. Мониторинг удовлетворенности кандидатов процессом поиска и подбора персонала
4. Анализ факторов, влияющих на возникновение рисков поиска и подбора персонала, с целью подготовки оптимальных управленческих решений
5. Мониторинг и контроль исполнения планирования и бюджета процесса поиска и подбора
 |
| **Знания:** |
| 1. Организационный дизайн, процессы, практики и инструменты управления человеческими ресурсами в области поиска и подбора персонала
2. Нормативные правовые акты РК, регулирующие вопросы управления трудовых отношения и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов
3. Основные тенденции развития и передовые международные технологии поиска и подбора персонала
4. Стратегия развития бизнеса, миссия, видение, основные показатели эффективности, основы стратегического менеджмента и планирования, операционного менеджмента
 |
| **Трудовая функция 2:**Поиск персонала | **Задача 1:**Анализ описания должностей, включая требования к кандидатам | **Умения:** |
| 1. Использование описания вакантной должности и роли должности в бизнес-процессе и определение требований к кандидатам в партнерстве с линейными менеджерами
2. Взаимодействие с заинтересованными сторонами по вопросам формирования требований к кандидатам
 |
| **Знания:** |
| 1. Основы организационного дизайна
2. Методология разработки бизнес-процессов
3. Методика анализа и описания должностей
4. Нормативные правовые акты РК, регулирующие вопросы управления трудовых отношения и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов
5. Стратегия бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности
 |
| **Задача 2:**Анализ и/или создание профиля компетенций | **Умения:** |
| 1. Создание профиля компетенций, необходимых для эффективного выполнения трудовых функций вакантной должности, на основе корпоративной модели компетенций в партнерстве с линейными менеджерами
2. Консультирование заинтересованных сторон по вопросам использования компетенций в процедурах поиска и подбора персонала с целью содействия в принятии стратегических управленческих решений
 |
| **Знания:** |
| 1. Основы моделирования компетенций
2. Методика формирования профиля компетенций
3. Основы организационной психологии и теории личности в бизнес-контексте
4. Стратегия бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы операционного менеджмента
 |
| **Задача 3:**Определение источников поиска потенциальных кандидатов | **Умения:** |
| 1. Определение количества и качества требуемых кандидатов совместно с руководителем / линейными руководителями организации
2. Определение наиболее эффективных источников поиска потенциальных кандидатов
3. Консультирование заинтересованных сторон по вопросам источников поиска потенциальных кандидатов
 |
| **Знания:** |
| 1. Основы маркетинга и бизнес планирования
2. Источники поиска потенциальных кандидатов и их характеристики
 |
| **Задача 4:**Привлечение потенциальных кандидатов через соответствующие бренду работодателя поисковые платформы, каналы, средства коммуникаций и мероприятия | **Умения:** |
| 1. Разработка плана привлечения потенциальных кандидатов с учётом потребностей бизнеса
2. Разработка описания и трансляция процесса и процедур в области бренда работодателя совместно с руководителем / линейными руководителями организации
3. Определение целевых групп потенциальных кандидатов исходя из требований бизнеса
4. Определение поисковых систем, каналов коммуникации и проведение соответствующих мероприятий с целью привлечения необходимых бизнесу потенциальных кандидатов исходя из уровня должности, характера работы, качества требуемых человеческих ресурсов
5. Коммуникация потенциальным кандидатам по согласованным каналам требований к вакантным должностям, особенностей трудовых функций должностей, включая определение личностных и профессиональных компетенций, необходимых кандидатам для успешного выполнения функционала должностей
6. Использование метрик в области привлечения потенциальных кандидатов
 |
| **Знания:** |
| 1. Основные инструменты PR (паблик релейшнс) и маркетинга, основы психологии восприятия
2. Принципы формирования бренда работодателя
3. Стратегия компании в отношении бренда работодателя
4. Целевые группы потенциальных кандидатов
5. Поисковые системы и их характеристики
6. Каналы коммуникации с потенциальными кандидатами и их характеристики
7. Мероприятия для привлечения потенциальных кандидатов и их характеристики
 |
| **Задача 5:**Консультирование руководителя / линейных руководителей по вопросам поиска | **Умения:** |
| 1. Построение партнерских отношений с участниками процесса поиска персонала
2. Применение инструментов визуализации информации, материалов и аналитики по вопросам поиска персонала
3. Определение приоритетов поиска совместно с руководителями,согласно стратегическим целям бизнеса
4. Консультирование линейных руководителей по вопросам пересмотра процедур поиска персонала
5. Взаимодействие с заинтересованными сторонами по принципам и методам поиска персонала
6. Предоставление руководителям принципов, инструментов и процедур поиска персонала
 |
| **Знания:** |
| 1. Экспертные знания в области поиска персонала
2. Основы PR (паблик релейшнс) и маркетинга
3. Стратегия бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности
4. Принципы и методы поиска персонала
5. Инструменты поиска персонала
 |
| **Трудовая функция 3:**Подбор и отбор персонала | **Задача 1:**Определение этапов подбора и отбора персонала, участников процесса | **Умения:** |
| 1. Определение необходимых этапов подбора и отбора персонала и привлечение к процессу отбора всех заинтересованных сторон
2. Построение взаимоотношений со всеми участниками процесса отбора кандидатов (в том числе и с самими кандидатами) с целью максимального удовлетворения потребностей бизнеса и соблюдения эффективности проводимых мероприятий
3. Коммуникация заинтересованным сторонам требований к должностям относительно организационного контекста и особенностей трудовых функций должностей, включая определение личностных и профессиональных компетенций, необходимых кандидатам для успешного выполнения функционала должностей
4. Использование приложений / систем / методов отслеживания этапов отбора и управление базой данных кандидатов
5. Использование метрик в области отбора потенциальных кандидатов
 |
| **Знания:** |
| 1. Основы психологии, психодиагностики, организационного поведения
2. Принципы отбора и оценки кандидатов
3. Этапы отбора и оценки и их ключевые показатели эффективности
4. Требования к должностям, включая личностные и профессиональные компетенции
5. Методы оценки соответствия кандидатов требуемым компетенциям (надежность, валидность, соответствие методов потребностям бизнеса)
6. Системы / методы отслеживания этапов отбора / статуса кандидатов
7. Ведущие цифровые технологии, платформы в области подбора и отбора персонала
8. Основы работы с большими данными
 |
| **Задача 2:** Проведение оценочных процедур | **Умения:** |
| 1. Подбор подходящих методов и процедур оценки кандидатов на каждом этапе подбора и отбора
2. Применение различных методов оценки соответствия требованиям должности
3. Привлечение третьей стороны (асессоров / экспертов по оценке компетенций), исходя из уровня должности и организационного контекста
4. Проведение различных видов интервью с кандидатами и интерпретация интервью
 |
| **Знания:** |
| 1. Методы оценки (виды интервью и их характеристики, психометрическая оценка личностных характеристик, ролевые игры, изучение кейсов, ассесмент-центр, симуляции)
2. Основы организационной психологии, психологии, психодиагностики, теории мотивации
 |
| **Задача 3:**Отбор (включая последовательный отсев) кандидатов согласно утвержденным требованиям | **Умения:** |
| 1. Отбор кандидатов согласно утвержденным требованиям на основе проведённых оценочных процедур
2. Согласование кандидатур отобранных кандидатов с руководителями (формирование short list кандидатов)
3. Организация специальной проверки кандидатов short list в установленном порядке
4. Сбор и анализ обратной связи от руководителей касательно отобранных кандидатов (при необходимости с целью калибровки требований)
 |
| **Знания:** |
| 1. Основы организационной психологии, психологии, психодиагностики
2. Требования к должностям
3. Профиль компетенций
 |
| **Задача 4:**Предоставление обратной связи кандидатам | **Умения:** |
| 1. Владение техникой предоставления обратной связи
2. Определение канала коммуникации, времени, формы, когда необходимо и уместно предоставлять обратную связь кандидатам, с учётом автоматизации процесса отбора кандидатов
3. Предоставление обратной связи кандидатам по результатам оценочных процедур процесса отбора
4. Разработка шаблонов автоматических ответов обратной связи кандидатам
5. Подготовка проекта предложение о работе (job offer) для отобранных кандидатов
6. Предоставление финальным кандидатам перечня документов для оформления на работу
 |
| **Знания:** |
| 1. Методики и техники предоставления обратной связи
2. Ведущие цифровые технологии, платформы основ автоматизации процесса взаимодействия с кандидатами
3. Стандарты разработки предложения о работе (job offer)
4. Перечень необходимых документов для оформления на работу
 |
| Требования к личностным компетенциям | Воздействие и влияниеКлиентоориентированностьАналитическое мышлениеПонимание бизнесаГибкостьПрофессионализм (саморазвитие)Ориентация на результат |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 4 | Помощник по поиску и подбору персонала |
| 5 | Служащий по поиску и подбору персонала |
| 6 | Специалист по найму |
| 7 | Начальник структурного подразделения (отдела, сектора) Центра (службы) занятости |
| 8 | Функциональные руководители (управляющие) по управлению человеческими ресурсами |
| Связь с ЕТКС, КС или другими справочниками профессий | - | 44. Менеджер по подбору персонала (рекрутер) |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:высшее | Специальность:- | Квалификация:- |
| **Карточка профессии:****«СЛУЖАЩИЙ ПО ПОИСКУ И ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА»** |
| Код: | 3345-0-005 |
| Код группы: | 3345-0 |
| Профессия: | Служащий по поиску и подбору персонала |
| Другие возможные наименования профессии: | 3333-0-002 Агент по подбору подходящей работы3333-0-005 Агент по трудовым ресурсам3333-0-006 Агент по трудоустройству3333-0-007 Инспектор по кадрам3333-0-009 Консультант по трудоустройству3345-0-005 Служащий по поиску и подбору персонала |
| Квалификационный уровень по ОРК: | 5 |
| Основная цель деятельности | Внедрение и координация процессов, процедур и действий, направленных на поиск и подбор необходимых организациям сотрудников |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | 1. Участие в разработке и совершенствовании политик и процедур по поиску и подбору персонала
2. Поиск персонала
3. Подбор и отбор персонала
 |
| Дополнительные трудовые функции: | - |
| **Трудовая функция 1:**Участие в разработке и совершенствовании политик и процедур  | **Задача 1**:Участие в разработке политик, процессов и процедур поиска и подбора персонала | **Умения:** |
| 1. Анализ нормативных правовых актов РК, регулирующих вопросы управления трудовых отношения и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов
2. Анализ стратегических документов организации
3. Анализ требований бизнеса
4. Разработка предложений по процессам и процедурам поиска и подбора персонала на основе анализа данных
5. Сканирование внешней среды/рынка труда
6. Разработка предложений по описанию HR-процессов по поиску персонала
7. Взаимодействие с заинтересованными сторонами по вопросам процедур
 |
| **Знания:** |
| 1. Нормативные правовые акты РК, регулирующие вопросы управления трудовых отношения и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов
2. Основы менеджмента, экономики
3. Стратегия развития бизнеса, миссия и видение организации, основные цели и показатели эффективности, основы стратегического менеджмента и планирования
4. Требования бизнеса в области поиска и подбора персонала
5. Ситуация на рынке труда по вопросам трудоустройства
6. HR-процессы организации по поиску и подбору персонала
 |
| **Задача 2:** Участие в совершенствовании процессов и процедур поиска и подбора персонала | **Умения:** |
| 1. Анализ лучших мировых практик, а также тенденций в процессах и процедурах поиска и подбора персонала
2. Анализ и выявление недостатков и проблемных зон в существующих процедурах и процессе поиска и подбора персонала
3. Разработка предложений по их улучшению / усовершенствованию / оптимизации процесса и процедур поиска и подбора персонала
4. Предложения по внедрению усовершенствованных процессов и процедур по поиску и подбору персонала
 |
| **Знания:** |
| 1. Тенденции и лучшие практики в области поиска и подбора персонала
2. Основы управления изменениями
3. HR-процессы организации по поиску и подбору персонала
4. Ситуация на рынке труда по вопросам трудоустройства
 |
| **Задача 3:**Участие в планировании и бюджетировании поиска и подбора персонала | **Умения:** |
| 1. Анализ потребностей в персонале
2. Анализ затрат на поиск и подбор персонала
3. Анализ стоимости поиска и подбора персонала на рынке
4. Разработка предложений по формированию бюджета на поиск и побор персонала
 |
| **Знания:** |
| 1. Основы и методики кадрового планирования
2. Рынок услуг по поиску и подбору персонала
3. Процесс поиска и подбора персонала в организации
 |
| **Задача 4:**Оценка эффективности поиска и подбора персонала | **Умения:** |
| 1. Участие в HR-аудите процессов поиска и подбора персонала, нормативных актов организации, соответствие стандартам
2. Следование метрикам поиска и подбора персонала, систематическое ведение HR-аналитики
3. Исследование уровня удовлетворенности кандидатов процессом поиска и подбора персонала
4. Выполнение планов и контроль утвержденного бюджета на поиск и подбор персонала
 |
| **Знания:** |
| 1. Процессы, практики и инструменты управления человеческими ресурсами в области поиска и подбора персонала
2. Нормативные правовые акты РК, регулирующие вопросы управления трудовых отношения и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов
3. HR-метрики поиска и подбора персонала
4. Показатели удовлетворенности кандидатов процессом поиска и подбора персонала
5. Основы планирования и бюджетирования в поиске и подборе персонале
 |
| **Трудовая функция 2**:Поиск персонала  | **Задача 1:**Анализ описания должностей и требований к кандидатам | **Умения:** |
| 1. Анализ описания вакантной должности, роли должности в бизнес-процессе
2. Детальный анализ требований к кандидатам
3. Анализ профиля компетенций вакантной должности
 |
| **Знания:** |
| 1. Основы организационного дизайна
2. Бизнес-процессы организации
3. Методика анализа и описания должностей
4. Нормативные правовые акты РК, регулирующие вопросы управления трудовых отношения и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов
 |
| **Задача 2:**Анализ профиля компетенций вакантной должности при поиске персонала | **Умения:** |
| 1. Анализ корпоративной модели компетенций
2. Применение профиля компетенций вакантной должности, необходимого для эффективного выполнения трудовых функций
 |
| **Знания:** |
| 1. Основы моделирования компетенций
2. Модель компетенций организации
 |
| **Задача 3:**Определение источников поиска потенциальных кандидатов | **Умения:** |
| 1. Определение количества и качества требуемых кандидатов совместно с руководителями организации
2. Определение наиболее эффективных источников поиска потенциальных кандидатов
 |
| **Знания:** |
| 1. Основы маркетинга
2. Источники поиска потенциальных кандидатов и их характеристик
 |
| **Задача 4:**Привлечение потенциальных кандидатов через соответствующие бренду работодателя поисковые платформы, каналы, средства коммуникаций и мероприятия | **Умения:** |
| 1. Реализация утвержденного плана привлечения потенциальных кандидатов
2. Определение целевых групп потенциальных кандидатов исходя из требований бизнеса
3. Использование поисковых систем, каналов коммуникации и проведение соответствующих мероприятий с целью привлечение необходимых организации потенциальных кандидатов исходя из уровня должности, характера работы, качества требуемых человеческих ресурсов
4. Коммуникация потенциальным кандидатам требований к вакантным должностям, особенностей трудовых функций должностей, включая определение личностных и профессиональных компетенций, необходимых кандидатам для успешного выполнения функционала должностей
5. Следование метрикам в области привлечения потенциальных кандидатов
 |
| **Знания:** |
| 1. Основные инструменты PR (паблик релейшнс) и маркетинга, основы психологии восприятия
2. Принципы формирования бренда работодателя
3. Стратегия компании в отношении бренда работодателя
4. Целевые группы потенциальных кандидатов
5. Поисковые системы и их характеристик
6. Каналы коммуникации с потенциальными кандидатами и их характеристик
7. Мероприятия для привлечения потенциальных кандидатов и их характеристик
 |
| **Трудовая функция 3**:Подбор и отбор персонала | **Задача 1:**Следование определённым этапам подбора и отбора кандидатов | **Умения:** |
| 1. Точное исполнение этапов подбора и отбора кандидатов
2. Поддержание взаимоотношений со всеми участниками процесса отбора кандидатов (в том числе и с самими кандидатами) с целью максимального удовлетворения потребностей бизнеса и соблюдения эффективности проводимых мероприятий
3. Коммуникация заинтересованным сторонам требований к должностям относительно организационного контекста и особенностей трудовых функций должностей, включая определение личностных и профессиональных компетенций, необходимых кандидатам для успешного выполнения функционала должностей
4. Использование приложений / систем / методов отслеживания этапов отбора и управление базой данных кандидатов
5. Использование метрик в области отбора потенциальных кандидатов
 |
| **Знания:** |
| 1. Принципы отбора и оценки кандидатов
2. Этапы отбора и оценки и их ключевые показатели эффективности
3. Требования к должностям, включая личностные и профессиональные компетенции
4. Методы оценки соответствия кандидатов требуемым компетенциям (надежность, валидность, соответствие методов потребностям бизнеса)
5. Системы / методы отслеживания этапов отбора / статуса кандидатов
6. Ведущие цифровые технологии, платформы в области подбора и отбора персонала
7. Основы работы с большими данными
 |
| **Задача 2:** Участие в проведении оценочных процедур | **Умения:** |
| 1. Использование согласованных методов и процедур оценки кандидатов
2. Применение различных методов оценки соответствия требованиям должности
3. Организация привлечения третьей стороны (асессоров / экспертов по оценке компетенций), исходя из уровня должности и организационного контекста
4. Организация и проведение различных видов интервью с кандидатами и интерпретация интервью
 |
| **Знания:** |
| 1. Методы оценки (виды интервью и их характеристики, психометрическая оценка личностных характеристик, ролевые игры, изучение кейсов, ассесмент-центр, симуляции)
2. Основы организационной психологии, психологии, психодиагностики, теории мотивации
 |
| **Задача 3:**Отбор (включая последовательный отсев) кандидатов согласно утвержденным требованиям | **Умения:** |
| 1. Подготовка списков отобранных кандидатов согласно утвержденным требованиям на основе проведённых оценочных процедур
2. Согласование кандидатур отобранных кандидатов с руководителями (формирование short list кандидатов)
3. Организация специальной проверки кандидатов short list в установленном порядке
 |
| **Знания:** |
| 1. Требования к должностям
2. Профиль компетенций, модель компетенций
 |
| **Задача 4:**Предоставление обратной связи кандидатам | **Умения:** |
| 1. Владение техникой предоставления обратной связи
2. Контроль и мониторинг факта и содержания предоставления автоматической обратной связи кандидатам
3. Разработка предложений шаблонов автоматических ответов обратной связи кандидатам
4. Предоставление / организация предоставления обратной связи кандидатам по результатам оценочных процедур процесса отбора
 |
| **Знания:** |
| 1. Основы маркетинга, PR (паблик релейшнс)
2. Основы техники предоставления обратной связи
3. Процесс отбора
 |
| **Задача 5:**Оформление предложения о работе (job offer) | **Умения:** |
| 1. Использование шаблона предложения о работе (job offer)
2. Составление предложения о работе (job offer) по утверждённому шаблону для финального кандидата
3. Предоставление списка необходимых документов для оформления на работу
 |
| **Знания:** |
| 1. Стандарты разработки и шаблоны предложения о работе (job offer)
2. Перечень необходимых документов для оформления на работу
 |
| Требования к личностным компетенциям | Воздействие и влияниеКлиентоориентированностьПонимание бизнесаПоиск информации коммуникабельностьГибкость Профессионализм (саморазвитие)Ориентация на результат |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 4 | Помощник по поиску и подбору персонала |
| 6 | Специалист по подбору персонала |
|  | 6 | Специалист по найму |
|  | 7 | Начальник структурного подразделения (отдела, сектора) Центра (службы) занятости |
|  | 8 | Функциональные руководители (управляющие) по управлению человеческими ресурсами |
| Связь с ЕТКС, КС или другими справочниками профессий | КС | 170. Специалист по кадрам |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:послесреднее образование, (прикладной бакалавриат) | Специальность:- | Квалификация:- |
| **Карточка профессии:****«ПОМОЩНИК ПО ПОИСКУ И ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА»** |
| Код: | - |
| Код группы: | - |
| Профессия: | Помощник по поиску и подбору персонала |
| Другие возможные наименования профессии: | 4110-3-001 Помощник по кадрам |
| Квалификационный уровень по ОРК: | 4 |
| Основная цель деятельности | Исполнение и следование процессам, процедурам и действиям, направленным на поиск и подбор необходимых организациям сотрудников. |
| Трудовые функции: | Обязательные трудовые функции: | 1. Поиск персонала
2. Подбор и отбор персонала
3. Улучшение своей работы и оценка эффективности поиска и подбора персонала
 |
| Дополнительные трудовые функции: | - |
| **Трудовая функция 1**:Поиск персонала  | **Задача 1:**Использование утверждённых требований к кандидатам, включая компетенции при поиске персонала | **Умения:** |
| 1. Поиск кандидатов, точно следуя утверждённым требованиям вакантной должности
2. Поиск кандидатов по согласованному профилю компетенций, необходимых для эффективного выполнения трудовых функций
 |
| **Знания:** |
| 1. Бизнес-процессы организации
2. Модель компетенций организации
3. Нормативно-правовые акты РК, регулирующие вопросы управления трудовых отношения и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов
 |
| **Задача 2:**Использование согласованных источников поиска потенциальных кандидатов | **Умения:** |
| 1. Использование наиболее эффективных источников поиска потенциальных кандидатов, согласованных руководством организации
 |
| **Знания:** |
| 1. Источники поиска потенциальных кандидатов и их характеристик
 |
| **Задача 3:**Привлечение потенциальных кандидатов через соответствующие бренду работодателя поисковые платформы, каналы, средства коммуникаций и мероприятия | **Умения:** |
| 1. Чёткое следование утверждённому плану привлечения потенциальных кандидатов
2. Использование доступных и подходящих для организации поисковых систем, и каналов коммуникации
3. Организация / проведение согласованных мероприятий по привлечению необходимых организации потенциальных кандидатов, исходя из уровня должности, характера работы, качества требуемых человеческих ресурсов
4. Коммуникация потенциальным кандидатам требований к вакантным должностям, особенностей трудовых функций должностей, включая определение личностных и профессиональных компетенций, необходимых кандидатам для успешного выполнения функционала должностей
5. Следование метрикам в области привлечения потенциальных кандидатов
 |
| **Знания:** |
| 1. Основы и принципы формирования бренда работодателя
2. Стратегия компании в отношении бренда работодателя
3. Поисковые системы и их характеристик
4. Каналы коммуникации с потенциальными кандидатами и их характеристик
5. Мероприятия для привлечения потенциальных кандидатов и их характеристик
 |
| **Трудовая функция 2:**Подбор и отбор персонала | **Задача 1:**Следование определённым этапам подбора и отбора кандидатов | **Умения:** |
| 1. Точное исполнение этапов подбора и отбора кандидатов
2. Поддержание позитивных взаимоотношений со всеми участниками процесса отбора кандидатов (в том числе и с самими кандидатами)
3. Коммуникация заинтересованным сторонам требований к должностям относительно организационного контекста и особенностей трудовых функций должностей, включая определение личностных и профессиональных компетенций, необходимых кандидатам для успешного выполнения функционала должностей
4. Использование приложений / систем / методов отслеживания этапов отбора и постоянный сбор необходимой информации для ведения базы данных по кандидатам
5. Использование метрик в области отбора потенциальных кандидатов
 |
| **Знания:** |
| 1. Этапы отбора и оценки и их ключевые показатели эффективности
2. Требования к должностям, включая личностные и профессиональные компетенции
3. Знания методик оценки соответствия кандидатов требуемым компетенциям
4. Знания систем / методов отслеживания этапов отбора / статуса кандидатов
5. Основы ведения базы данных по кандидатам
 |
| **Задача 2:** Участие в проведении оценочных процедур для кандидатов | **Умения:** |
| 1. Точное следование согласованным методам и процедурам оценки кандидатов
2. Организация привлечения третьей стороны (асессоров / экспертов по оценке компетенций), исходя из уровня должности и организационного контекста
3. Организация и проведение различных видов интервью с кандидатами, следуя утверждённым руководствам, инструкциям и правилам интервьюирования
 |
| **Знания:** |
| 1. Методы оценки (виды интервью и их характеристики, психометрическая оценка личностных характеристик, ролевые игры, изучение кейсов, ассесмент-центр, симуляции)
 |
| **Задача 3:**Отбор (включая последовательный отсев) кандидатов согласно утвержденным требованиям | **Умения:** |
| 1. Подготовка списков отобранных кандидатов согласно утвержденным требованиям на основе проведённых оценочных процедур
2. Организация специальной проверки кандидатов short list в установленном порядке
 |
| **Знания:** |
| 1. Требования к должностям
2. Профиль компетенций, модель компетенций
 |
| **Задача 4:**Предоставление обратной связи кандидатам, следуя четким инструкциям | **Умения:** |
| 1. Владение техникой предоставления обратной связи по четким инструкциям
2. Контроль и мониторинг фактов предоставления автоматической обратной связи кандидатам
3. Организация / предоставление обратной связи кандидатам по запросу по результатам оценочных процедур процесса отбора
 |
| **Знания:** |
| 1. Основы техники предоставления обратной связи
2. Процесс отбора
 |
| **Задача 5:**Оформление предложения о работе (job offer) | **Умения:** |
| 1. Составление предложения о работе (job offer) по шаблону для финального кандидата
2. Предоставление списка необходимых документов для оформления на работу
 |
| **Знания:** |
| 1. Стандарты разработки и шаблоны предложения о работе (job offer)
2. Перечень необходимых документов для оформления на работу
 |
| **Трудовая функция 3**:Улучшение своей работы и оценка эффективности поиска и подбора персонала | **Задача 1:**Улучшение своей работы | **Умения:** |
| 1. Сбор и анализ фактов и информации по недостаткам, проблемам и несоответствию установленным стандартам и правилам в существующих политике, процедуре и процессе поиска и подбора персонала
2. Озвучивание своему руководству выявленных или потенциальных проблем, недостатков и несоответствия стандартам по поиску и подбору персонала и предложения по их решению
 |
| **Знания:** |
| 1. Политик, процедур и процесса поиска и подбора персонала
2. Установленных стандартов и правил в области поиска и подбора персонала
3. Нормативные правовые акты РК, регулирующие вопросы управления трудовых отношения и иных отношений, возникающих в рамках иных видов привлечения человеческих ресурсов
 |
| **Задача 2:**Оценка эффективности поиска и подбора персонала | **Умения:** |
| 1. Чёткое следование согласованному плану поиска и подбора персонала и выполнение утверждённого бюджета данного процесса
2. Использование метрик в области отбора потенциальных кандидатов
 |
| **Знания:** |
| 1. Утверждённый план и бюджет поиска и подбора персонала
2. Метрики в области поиска и подбора персонала
 |
| Требования к личностным компетенциям | КлиентоориентированностьПоиск информацииПрофессионализм (саморазвитие)Ориентация на результат |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 5 | Служащий по поиску и подбору персонала |
| 6 | Специалист по подбору персонала |
| 6 | Специалист по найму |
| 7 | Начальник структурного подразделения (отдела, сектора) Центра (службы) занятости |
| 8 | Функциональные руководители (управляющие) по управлению человеческими ресурсами |
| Связь с КС или другими справочниками профессий | - | - |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:ТиПО | Специальность:- | Квалификация:- |
| 1. **Технические характеристики Профессионального стандарта**
 |
| Разработано: | **Организация:** ОО «Ассоциация HR (ЭйчАр) – менеджеров»;**Исполнитель/руководитель проектов:** Сулеева Г./Кайсенова Г.**Контактные данные исполнителя:** gulsu@mail.ru, +7 777 258 11 11 |
| Экспертиза предоставлена: | **Организация:** BCPD AIFC**Эксперт:** Асия Карибай**Контактные данные:** a.karibay@aifc.kz**Организация:** АО «НК «КТЖ»**Эксперт:** Влад Ким**Контактные данные:** +7 778 809 57 26, vladislavkim777@gmail.com |
| Номер версии и год выпуска: | Версия 1, 2019 год |
| Дата ориентировочного пересмотра: | 2022 год |