|  |
| --- |
| Приложение № 14  к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей  Республики 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 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  78.1 Деятельность агентств по трудоустройству  78.10 Деятельность агентств по трудоустройству  78.10.0 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 персоналом  2422-1-007 Кастинг-менеджер  2422-1-015 Специалист по кадровым вопросам  2422-1-017 Специалист по найму  2422-1-021 Специалист по работе с персоналом  2422-1-023 Специалист по трудовым ресурсам  2422-1-024 Специалист по трудоустройству уволенного персонала  2631-0-003 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 влияние  Клиентоориентированность  Аналитическое мышление  Понимание бизнеса  Гибкость  Профессионализм (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 работы  3333-0-005 Агент по трудовым ресурсам  3333-0-006 Агент по трудоустройству  3333-0-007 Инспектор по кадрам  3333-0-009 Консультант по трудоустройству  3345-0-005 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 влияние  Клиентоориентированность  Понимание бизнеса  Поиск информации коммуникабельность  Гибкость  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 | | Клиентоориентированность  Поиск информации  Профессионализм (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 | | | | | | | | | | | | |