**Жеке кәсіпкер «\_\_\_\_\_\_\_»**

 **Құжат түрі ЛАУАЗЫМДЫ НҰСҚАУЛЫҚ**

 **Құжат атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Алматы 20\_\_\_ жыл**

|  |  |
| --- | --- |
|  **№ 1 Қосымша** № \_\_\_\_\_\_\_ Еңбек шартына «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.**Лауазымды нұсқаулық****№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Персонал бойынша менеджер (HR-Менеджер)** Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы негізінде әзірленді Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 16-1) тармақшасына сәйкес.       **Лауазымдық міндеттері:**      жұмыскерлерді тиімді пайдалану және кәсіби жетілуіне қол жеткізу үшін ұйымды дамытудың жалпы мақсаттарына және кадр саясатының нақты бағыттарына сәйкес персоналмен жұмысты ұйымдастырады;      ұйымды қажетті кәсібі, мамандығы мен біліктілігі бар жұмысшылармен жинақтауды қамтамасыз етеді;      персоналға қажеттілікті айқындайды, қажетті кадрлармен қамтамасыз етудің мүмкін көздерін анықтау мақсатымен еңбек нарығын зерттейді;      кадрларды іріктеуді жүзеге асырады, сонымен қатар жұмыскерлер штатын жинақтау мақсатымен жұмысқа қабылданатындармен, оқу орындарының бітірушілерімен әңгімелесу жүргізеді;       персоналды оқытуды ұйымдастырады, қызметкерлердің біліктілігін арттыру және олардың іскерлік мансабын дамыту бойынша жұмысты үйлестіреді;       бейімдеу, команда құру (тимбилдинг), тұлғалық өсу бағдарламаларын жүргізеді;      барлық жұмыскерлерге кадр мәселелері және маңызды кадр шешімдері бойынша ақпараттарды жеткізеді;      жұмыскерлердің еңбек қызметінің нәтижесін бағалау, аттестациялау, бос лауазымдық орындарға конкурстар жүргізуді ұйымдастырады;      құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен бірлесіп жұмыскерлерді жалдау, ауыстыру, қызметі бойынша ілгерілету, қызметі бойынша төмендету, әкімшілік жаза қолдану, сондай-ақ жұмыстан шығару мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға қатысады;      жұмыскерлердің тұлғалық және іскерлік қасиеттерін бағалау, олардың лауазымдық өсуін уәждеу жүйесін әзірлейді;      әртүрлі деңгейдегі басшыларға персоналды басқаруды ұйымдастыру мәселелері бойынша консультация береді;      ұжымның әлеуметтік дамуын жоспарлауға, еңбек даулары мен жанжалдарын шешуге қатысады;      еңбек шарттары мен келісімшарттарын жасайды және ресімдейді, жұмыскерлердің жеке істерін және өзге де кадрлық құжаттаманы жүргізеді;      бағынысты қызметкерлерге басшылықты жүзеге асырады.      244. Білуге тиіс:      ұйымның персоналды басқару жөніндегі қызметін регламенттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;      нарықтық экономика, кәсіпкерлік және бизнес жүргізу негіздері;      жұмыс күшінің және білім беру қызметтері нарығының конъюктурасы, стратегиялық жоспарлау;      салық заңнамасының, экономика және маркетинг негіздері;      персоналды басқарудың қазіргі заманғы тұжырымдамалары;      еңбекті уәждеу мен персоналды бағалау жүйесінің негіздері;      кадрдың біліктілігін арттыру және оқытудың әдістері мен нысандары;      ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып кәсіптер мен лауазымдарды іздеу технологиясы;      еңбек шарттарын (келісімшарттарын) жасау тәртібі;      менеджментті ұйымдастыру және оның әдістері;      ұйымды дамыту перспективалар, басқару құрылымы және ұйымның кадрлық құрамы;      жеке дерекқорларды жасау әдістері, тестілеу және әңгімелесуді өткізу әдістемесі;      жалпы және әлеуметтік психологияның және еңбек социологиясының негіздері;      өндірістік педагогика негіздері;      іскерлік қарым-қатынас этикасы;      персоналды басқару саласындағы отандық және шетелдік үздік тәжірибе;      іс жүргізуді ұйымдастырудың негіздері;      қазіргі заманғы техникалық құралдарды, коммуникация және байланысты, есептеу техникасын қолдана отырып, ақпаратты өңдеу әдістері;      еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.       245. Біліктілікке қойылатын талаптар:       кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) бiлiм және "HR" саласында қосымша даярлық, мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.*Нұсқаулықпен таныстым:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, Ф.И.О., дата)*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж. |  **Приложение № 1** к Трудовому договору №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**Должностная инструкция****№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Менеджер по персоналу (HR-Менеджер)** Настоящая инструкция составлена на основании приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих в соответствии с требованиями Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК., и применяется в качестве приложения к трудовому договору.       **Должностные обязанности:**      организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников;      обеспечивает укомплектование организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации;      определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами;      осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников;      организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры;      осуществляет проведение программ адаптации, командообразования (тимбилдинга), личностного роста;      доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников;      организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей;      совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников;      разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста;      консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом;      принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов;      составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и иную кадровую документацию;      осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.      244. Должен знать:      законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации по управлению персоналом;      основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;      конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг, стратегическое планирование;      основы налогового законодательства, экономики и маркетинга;      современные концепции управления персоналом;      основы трудовой мотивации и системы оценки персонала;      формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;      технологию поиска профессий и должностей с использованием информационных систем;      порядок разработки трудовых договоров (контрактов);      методы и организацию менеджмента;      перспективы развития организации, структуру управления и кадровый состав организации;      методы создания собственных баз данных, методики проведения тестирования, собеседования;      основы общей и социальной психологии и социологии труда;      основы производственной педагогики;      этику делового общения;      передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом;      основы организации делопроизводства;      методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;      трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.       245. Требования к квалификации:       высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и дополнительная подготовка в области "HR", стаж работы в сфере управления не менее 2 лет.*С инструкцией ознакомлен (-на):***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, Ф.И.О., дата)*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  |
| **5. ТАРАПТАР РЕКВИЗИТТЕРІ / РЕКВИЗИТЫ СТОРОН** |
| Жұмысберуші / Работодатель  |  Жұмыскер / Работник  |
| **ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****БИН/ИИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.** | **Гражданин (-ка) Республики Казахстан****ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****ИИН №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****адрес прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.** |