**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.** |