**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ**

(наименование профессионального стандарта)

|  |
| --- |
| ГУП «Промышленная безопасность» Государственного комитета промышленной безопасности  100170, город Ташкент, Мирзо-Улугбекский район, улица Зиелилар, 1.  Тел/факс: (371) 262-66-96; 262-66-92 |

Регистрационный

номер МЗиТО   
Реквизиты утверждающей организации

**Раздел I. Общие сведения**

О.002

24.084

С04.015

|  |
| --- |
| Ведение кадрового делопроизводства на предприятии |

(наименование вида профессиональной деятельности) Код по дескриптору

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Документальное оформление трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством |

Группа занятий по НСКЗ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3423 | Агенты по трудовым договорам и найму |  |  |
| 2412 | Специалисты-профессионалы по кадрам и профориентации |  |  |
| 1229 | Руководители подразделений, не вошедшие в другие начальные группы |  |  |

(код НСКЗ) (наименование группы) (код НСКЗ) (наименование группы)

Виды экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 78 | Трудоустройство |
| 78.3 | Деятельность прочих организаций по работе с персоналом |
| 78.30.0 | Деятельность прочих организаций по работе с персоналом |
|  |  |

(код ОКЭД) (наименование вида экономической деятельности)

**II.Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт  
 (функциональная карта вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | | Трудовые функции | | |
| Код по реестру | Наименование | Уровень квалифика-ции по НРК и/или ОРК | Наименование | | Код по реестру | Уровень (подуровень) квалификации по НРК и/или ОРК |
| А | Документационное обеспечение работы с персоналом | 6 | Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу | | А/01.6 | 6 |
| Ведение документации по учету движению кадров | | А/02.6 | 6 |
| Документооборот по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в гос.органы | | А/03.6 | 6 |
| В | Деятельность по обеспечению персоналом | 6 | Сбор информации о потребности организации в персонале | | В/01.6 | 6 |
| Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, | | В/02.6 | 6 |
| Документооборот обеспечения персоналом | | В/03.6 | 6 |
| С | Деятельность по оценке и аттестации персонала | 6 | Организация и проведения оценки персонала | | С/01.6 | 6 |
| Организация и проведение аттестации персонала | | С/02.6 | 6 |
| Документооборот при проведении оценки/аттестации персонала | | С/03.6 | 6 |
| D | Деятельность по развитию персонала | 6 | Организация и проведение мероприятий по развитию персонала | | D/01/6 | 6 |
| Организация обучения персонала, адаптация, стажировка | | D/02.6 | 6 |

**III.Характеристика обобщенных трудовых функций**

**3.1. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Документационное обеспечение работы с персоналом | Код | А | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | Инспектор по кадрам ,Менеджер по кадрам, начальник отдела кадров и повышения квалификации |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование (среднее специальное, профессиональное образование), дополнительное проф.образование-переподготовки и повышения квалификации |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу | Код | А/01.6 | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обработка и анализ поступающей документации по персоналу |
| Разработка и оформление документации по персоналу(первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)законодательства РУз |
| Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу |
| Необходимые умения | Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу |
| Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РУз и локальными нормативными актами организации, работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РУз и локальными актами организации, выявлять ошибки, неточности и недостоверную информацию в документах, легитимность документов |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности, основы документооборота и его обеспечения |
| Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам, структуру организаций |
| Трудовое законодательство и иные акты содержащие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативно правовые акты в части ведения документации по персоналу |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу |
| Нормы этики и делового общения, базовые основы компьютерной грамотности |
| Другие характеристики | - |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение документации по учету движению кадров | Код | А/02.6 | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала, сбор и проверка личных документов работников |
| Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок ,информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках |
| Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности, доведение до сведения персонала распорядительных, кадровых, организационных документов организации ,ведение учета рабочего времени работников, регистрация, учет, хранение документов по персоналу, подготовка сдачи их в архив |
|  |
| Необходимые умения | Разрабатывать проекты кадровых документов, оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РУз и локальными актами организации |
| Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах, материальных носителях, организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства РУз и локальными нормативными актами организации |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности, порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работников, трудовое и архивное законодательство РУЗ и нормативно правовые акты в части ведения документации по персоналу, основы документооборота и его обеспечения, нормы этики делового общения, базовые основы компьютерной грамотности |
| Другие характеристики | - |

**3.1.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Документооборот по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | Код | А/03.6 | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация документооборота по учету и движению кадров, по представлению документов по персоналу в государственные органы, постановка на учет в государственных органах |
| Подготовка по запросу гос.органов уведомлений, отчетности по персоналу, подготовка информации о заключении трудовых договоров и их регистрация в ЕНСТ, гражданско-правовых договоров с физическими лицами. |
|  |
| Необходимые умения | Оформлять учетные документы, предоставляемые в Гос. Органы, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РУз и локальными нормативными актами организации, работать с информационными системами и базами данных поведению учета и движению персонала. |
| Анализировать правила и порядок, регулирующие права и обязанности Гос. Органов и организации по вопросам обмена документации персонала. |
| Вести деловую переписку, соблюдать нормы этики делового общения. |
| Необходимые знания | Технологии, методы и методики проведения анализов и систематизации документов и информации. |
| Основы документа обороты и его обеспечение, нормативные правовые акты РУз, регулирующие права и обязанности гос. Органов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации. |
| Трудовое и архивное законодательство РУз в части ведения документации по персоналу, законодательство РУз о персональных данных. |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движения персоналу, норм этике делового общения, базовые основы компьютерной грамотности информационных систем и работы с ними. |

**3.2. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Деятельность по обеспечению персоналом | Код | В | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | Инспектор по кадрам ,Менеджер по кадрам, начальник отдела кадров и повышения квалификации |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавр Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Сбор информации о потребности организации в персонале | Код | В/01.6 | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ планов, стратегии и структуры организации |
| Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах  Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах |
| Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция |
| Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) |
| Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом |
| Необходимые умения | Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации |
| Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации |
| Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала |
| Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала |
| Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) |
| Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства РУз |
| Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах |
| Источники обеспечения организации кадрами |
| Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли |
| Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) |
| Основы психологии и социологии труда |
| Основы экономики, организации труда и управления |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РУз, в части ведения документации по персоналу |
| Законодательство РУз о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | Код | В/02.6 | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| рудовые действия | Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) |
| Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации |
| Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами |
| Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) |
| Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи |
| Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала |
| Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат |
| Необходимые умения | Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда |
| Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом |
| Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой |
| Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение |
| Консультировать по вопросам привлечения персонала |
| Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| Источники обеспечения организации кадрами |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом |
| Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Нормы этики делового общения |
| Основы психологии и социологии труда |
| Основы экономики, организации труда и управления персоналом |
| Другие характеристики |  |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Документооборот обеспечения персоналом | Код | В/03.6 | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом |
| Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах |
| Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора |
| Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений |
| Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Необходимые умения | Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала |
| Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РУЗ и локальными актами организации ,Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) |
| Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения |
|  |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности ,Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности, Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности), Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РУз, в части ведения документации по персоналу ,Основы налогового законодательства РУз о персональных данных, Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, Порядок заключения договоров (контрактов) ,Нормы этики делового общения, Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики |  |

**3.3. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Деятельность по оценке и аттестации персонала | Код | С | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | Инспектор по кадрам ,Менеджер по кадрам, начальник отдела кадров и повышения квалификации |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее специальное образование(бакалавр). Дополнительное обучение по программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки в области проведении оценки/аттестации сотрудников |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация и проведения оценки персонала | Код | С/01.6 | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, |
| Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации, Сопровождение договоров с организациями – исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу |
| Необходимые умения | Определять параметры и критерии оценки персонала |
| Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РУз и локальными нормативными актами организации, Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала |
| Необходимые знания | Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала, |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация и проведение аттестации персонала | Код | С/02.6 | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии |
|  | Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством РУЗ |
| Необходимые умения | Опред елять и применять средства и методы аттестации ,Выделять группы персонала для проведения аттестации |
| Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала, Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации |
| Необходимые знания | Порядок и технология проведения аттестации, технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций ,системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ,сновоы архивного законодательства и нормативные правовые акты РУз, в части ведения документации по персоналу Законодательство РУз о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала ,Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |

**3.3.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Документооборот при проведении оценки/аттестации персонала | Код | С/03.6 | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала |
|  | Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации |
|  | Оформление процесса и результатов аттестации персонала |
|  | Информирование персонала о результатах оценки и аттестации |
| Необходимые умения | Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала. Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников. |
|  | Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РУз и локальными актами организации |
|  |  |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала |
| Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала |
| Другие характеристики | - |

**3.4. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Деятельность по развитию персонала | Код | D | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименование должностей, профессий | Инспектор по кадрам ,Менеджер по кадрам, начальник отдела кадров и повышения квалификации |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование бакалавр, дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области организационного и профессионального развития персонала |

**3.4.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация и проведение мероприятий по развитию персонала | Код | D/01.6 | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ структуры, планов и вакансий организации, Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры |
| Формирование кадрового резерва, Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию |
| Необходимые умения | Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала |
| Определять критерии формирования кадрового резерва организации, Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала |
| Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры Работать с информационными системами и базами данных по персоналу |
| Необходимые знания | Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры ,Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, Основы профессиональной ориентации, Основы документооборота и документационного обеспечения, Основы производственной деятельности организации, Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Структура,Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, Порядок заключения договоров |

**3.4.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация обучения персонала, адаптация, стажировка | Код | D/02.6 | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала |
|  | Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, Анализ эффективности мероприятий по обучению персонал |
|  | Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала |
|  | Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат, Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала |
|  | Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала |
|  |  |
| Необходимые умения | Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы, Организовывать обучающие мероприятия, Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы |
| Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам |
| Определять группы персонала для стажировки и адаптации |
| Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства, Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала |
| Необходимые знания | методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала ,Методология обучения, Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала, Методы адаптации и стажировок Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала |
|  | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Основы налогового законодательства РУз,Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала ,Основы документооборота и документационного обеспечения |

**IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта**

**4.1. Ответственная организация – разработчик**

|  |
| --- |
| SANOAT XAVFSIZLIGI DAVLAT QO’MITASI «SANOAT XAVFSIZLIGI»DAVLAT UNITAR KORXONASI |
| (наименование организации)  Ибрагимов Яхъебек Махмудович |
| (должность и ФИО руководителя) (подпись) |

**4.2. Наименования организаций – разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | ГУП «Саноат хавфсизлиги» |

**4.3. Решение Совета по профессиональным квалификациям**

(наименование Совета)

|  |  |
| --- | --- |
| № | Содержание решения |
|  |  |
|  |  |