**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Инспектор отдела кадров**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование профессионального стандарта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Регистрационный номер МЗиТО |

Реквизиты утверждающей организации

**Раздел I. Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление персоналом организации |  | О.002 |
| (наименование вида профессиональной деятельности |  | Код по дескриптору |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации |

Группа занятий по НСКЗ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1232 | Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями | 2412 | Специалисты по кадрам и профориентации |
| 3423 | Специалисты кадровых служб и учреждений занятости |  |  |
| (код по НСКЗ) | (наименование группы) | (код по НСКЗ) | (наименование группы) |

**Виды экономической деятельности:**

|  |  |
| --- | --- |
| 78.30 | 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 | Наименование | Уровень квалификации | Наименование | Код | Уровень (подуровень квалификации) |
| А | Документационное обеспечение работы с персоналом | 5 | Ведение организационной и распорядительной документациипо персоналу | А/01.5 | 5 |
| Ведение документации по учету и движению кадров | А/02.5 | 5 |
| Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | А/03.5 | 5 |
| В | Деятельность по обеспечению персоналом | 5 | Сбор информации о потребностях организации в персонале | В/01.5 | 5 |
| Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | В/02.5 | 5 |
| Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом | В/03.5 | 5 |
| С | Деятельность по оценкеи аттестации персонала | 5 | Организация и проведение оценки персонала | С/01.5 | 5 |
| Организация и проведение аттестации персонала | С/02.5 | 5 |
| Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала | С/03.5 | 5 |
| D | Деятельность по развитию персонала | 5 | Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | D/01.5 | 5 |
| Организация обучения персонала | D/02.5 | 5 |
| Организация адаптации и стажировки персонала | D/03.5 | 5 |
| Администрирование процессов и документооборота по развитиюи профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала | D/04.5 | 5 |
| Е | Операционное управление персоналом и подразделением организации | 6 | Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения | Е/01.6 | 6 |
| Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения | Е/02.6 | 6 |
| Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения | Е/03.6 | 6 |
| F | Стратегическое управление персоналом организации | 6 | Разработка системы стратегического управления персоналом организации | F/01.6 | 6 |
| Реализация системы стратегического управления персоналом организации | F/02.6 | 6 |
| Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации | F/03.6 | 6 |

**III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Инспектор по кадрамИнженер по кадрам |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию** **и обучению** | Техникум.Высшее образование – первая ступень (бакалавриат).Высшее образование, полученное до 2001 года.Ведомственные программы повышения квалификации.Практический опыт в сфере профессиональной деятельности |
| **Требования к опыту практической работы** | - |
| **Особые условия допуска****к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу | **Код** | А/01.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обработка и анализ поступающей документации по персоналу |
| Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) |
| 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 гражданского, трудового законодательства Республики Узбекистан и локальными нормативными актами организации |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Необходимые знания | Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу |
| Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам |
| Структура организации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Республики Узбекистан, в части ведения документации по персоналу |
| Законодательство Республики Узбекистан о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу |
| Нормы этики и делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Ведение документации по учету и движению кадров | **Код** | А/02.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала |
| Организация системы движения документов по персоналу |
| Сбор и проверка личных документов работников |
| Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информациио стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках |
| Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности |
| Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации |
| Ведение учета рабочего времени работников |
| Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив |
| Необходимые умения | Разрабатывать проекты кадровых документов |
| Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Узбекистан и локальными нормативными актами организации |
| Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Республики Узбекистан и локальными нормативными актами организации |
| Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты |
| Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала |
| Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения |
| Контролировать присутствие работников на рабочем месте |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| 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 работникам |
| Структура организации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Республики Узбекистан, в части ведения документации по персоналу |
| Законодательство Республики Узбекистан о персональных данных |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы | **Код** | А/03.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация документооборота по учету и движению кадров |
| Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы |
| Постановка на учет организации в государственных органах |
| Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов |
| Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу |
| Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Республики Узбекистан |
| Необходимые умения | Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Узбекистан и локальными нормативными актами организации |
| Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала |
| Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу |
| Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Структура организации |
| Нормативные правовые акты Республики Узбекистан, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Республики Узбекистан, в части ведения документации по персоналу |
| Законодательство Республики Узбекистан о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Деятельность по обеспечению персоналом | **Код** | В | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Инспектор по кадрамИнженер по кадрам РекрутерХэд-хантер |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию** **и обучению** | Техникум.Высшее образование – первая ступень (бакалавриат).Высшее образование, полученное до 2001 года.Ведомственные программы повышения квалификации.Практический опыт в сфере профессиональной деятельности |
| **Требования к опыту практической работы** | - |
| **Особые условия допуска****к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Сбор информации о потребностях организации в персонале | **Код** | В/01.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Республики Узбекистан |
| 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 Республики Узбекистан, в части ведения документации по персоналу |
| Законодательство Республики Узбекистан 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 |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | **Код** | В/02.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые 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)  |
| 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 | Источники обеспечения организации кадрами |
| Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности |
| Основы психологии и социологии труда |
| Основы экономики, организации труда и управления персоналом |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Республики Узбекистан, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Республики Узбекистан |
| Законодательство Республики Узбекистан о персональных данных |
| Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом | **Код** | В/03.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан и локальными актами организации  |
| Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах |
| Работать с информационными системами и базами данных  |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию |
| 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 |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Республики Узбекистан, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Республики Узбекистан |
| Законодательство Республики Узбекистан 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 | - |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Деятельность по оценке и аттестации персонала | **Код** | С | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Инспектор по кадрам Инженер по кадрам |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию** **и обучению** | Техникум.Высшее образование – первая ступень (бакалавриат).Высшее образование, полученное до 2001 года.Ведомственные программы повышения квалификации.Практический опыт в сфере профессиональной деятельности |
| **Требования к опыту практической работы** | - |
| **Особые условия допуска****к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация и проведение оценки персонала | **Код** | С/01.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах |
| Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации |
| Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах |
| Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала |
| Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации |
| Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедурыпо их заключению |
| Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат |
| Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу |
| Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала |
| Необходимые умения | Определять параметры и критерии оценки персонала |
| Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала |
| Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки |
| Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала |
| Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала |
| Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов |
| Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала |
| Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Республики Узбекистан и локальными нормативными актами организации |
| Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала |
| Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала |
| Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством |
| Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала |
| Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций |
| Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Основы производственной деятельности организации |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Республики Узбекистан, в части ведения документации по персоналу |
| Законодательство Республики Узбекистан 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 |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация и проведение аттестации персонала | **Код** | С/02.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах |
| Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат |
| Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала |
| Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствиис законодательством Республики Узбекистан |
| Необходимые умения | Определять параметры и критерии аттестации персонала |
| Определять и применять средства и методы аттестации |
| Выделять группы персонала для проведения аттестации |
| Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала |
| Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов |
| 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 Республики Узбекистани локальными документами организации |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| 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 |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Основы производственной деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Республики Узбекистан, в части ведения документации по персоналу |
| Законодательство Республики Узбекистан 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 |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала | **Код** | С/03.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки |
| Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала |
| Необходимые умения | Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала |
| Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Узбекистан и локальными актами организации |
| Вести деловую переписку |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) |
| Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| 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 |
| Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| 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 Республики Узбекистан в части ведения документации по персоналу |
| Законодательство Республики Узбекистан о персональных данных |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Деятельность по развитию персонала | **Код** | D | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Инспектор по кадрамИнженер по кадрамИнженер по подготовке кадровТренинг-менеджерИнженер по профадаптации |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию** **и обучению** | Техникум.Высшее образование – первая ступень (бакалавриат).Высшее образование, полученное до 2001 года.Ведомственные программы повышения квалификации.Практический опыт в сфере профессиональной деятельности  |
| **Требования к опыту практической работы** | - |
| **Особые условия допуска****к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | **Код** | D/01.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ структуры, планов и вакансий организации |
| Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах |
| Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат |
| Разработка планов профессиональной карьеры работников |
| 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 краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры |
| Определять критерии формирования кадрового резерва организации |
| Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала |
| Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры |
| Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала  |
| Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры |
| Работать с информационными системами и базами данных по персоналу |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| 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 |
| Технологии, методы формирования и контроля бюджетов |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Основы профессиональной ориентации |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Основы производственной деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных системи особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация обучения персонала | **Код** | D/02.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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, включая оценку затрат |
| Организация мероприятий по обучению персонала |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала |
| Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала |
| Необходимые умения | Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации |
| Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы |
| Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг |
| Организовывать обучающие мероприятия |
| Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов |
| Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы |
| Производить оценку эффективности обучения персонала |
| Работать с информационными системами и базами данных по персоналу |
| Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала |
| Методология обучения |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала |
| Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Структура организации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Республики Узбекистан, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Республики Узбекистан |
| Основы законодательства об образовании Республики Узбекистан |
| Законодательство Республики Узбекистан о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация адаптации и стажировки персонала | **Код** | D/03.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала |
| Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат |
| Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала |
| Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала |
| Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала |
| Необходимые умения | Определять группы персонала для стажировки и адаптации |
| Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала |
| Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства |
| Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала |
| Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программыи мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов |
| Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала |
| Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру |
| Использовать информационные системы и базы данных по персоналу |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы адаптации и стажировок |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок |
| Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала |
| Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы налогового законодательства Республики Узбекистан |
| Законодательство Республики Узбекистан о персональных данных |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала | **Код** | D/04.5 | **Уровень квалификации** | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала |
| Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала |
| Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала |
| Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптациии стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Необходимые умения | Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников |
| Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан и локальными актами организации |
| Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) |
| Вести деловую переписку |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Основы документооборота и документационного обеспечения |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации |
|  | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения карьеры персонала |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Республики Узбекистан, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Республики Узбекистан |
| Законодательство Республики Узбекистан о персональных данных |
| Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации |
| Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Операционное управление персоналом и подразделением организации | **Код** | Е | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Начальник отдела (службы) управления персоналомЗаместитель начальника отделаГлавный специалист по кадрам и социальному развитию |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию** **и обучению** | Высшее образование, полученное до 2001 года.Первая ступень высшего образования (бакалавриат) Магистратура на основе бакалавриата.Специальность – завершенная программа высшего образования по направлениям высшего образования не имеющим разделение на ступени.Послевузовское образование, полученное в высших образовательных и научно-исследовательских учреждениях (базовая докторантура, докторантура, самостоятельное соискательство).  |
| **Требования к опыту практической работы** | Не менее пяти лет в области управления персоналом |
| **Особые условия допуска****к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения | **Код** | Е/01.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегическогои оперативного управления персоналом организации |
| Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом |
| Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом |
| Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале |
| Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике |
| Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал |
| Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению |
| Необходимые умения | Организовывать работу персонала структурного подразделения |
| Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации |
| Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения |
| Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой |
| Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала |
| Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала |
| Внедрять стратегию по управлению персоналом |
| Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета |
| Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями |
| Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом |
| Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы, способы и инструменты управления персоналом |
| Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Политика управления персоналом организации |
| Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Основы производственной деятельности организации |
| Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда |
| Структура организации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Республики Узбекистан, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Республики Узбекистан |
| Основы миграционного законодательства Республики Узбекистан, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Законодательство Республики Узбекистан по защите персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения | **Код** | Е/02.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Планирование деятельности подразделения и персонала |
| Оперативное управление персоналом подразделения организации |
| Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета |
| Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов |
| Проведение инструктажа по охране труда |
| Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения |
| Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения |
| Формирование отчетов о работе структурного подразделения |
| Необходимые умения | Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения |
| Применять методы оперативного управления персоналом организации |
| Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи |
| Определять показатели эффективности работы персонала подразделения |
| Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда |
| Составлять планы деятельности структурного подразделения организации |
| Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов |
| Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации |
| Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала |
| Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров |
| Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров |
| Проводить аудит результатов работы с персоналом |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Теории управления персоналом и его мотивации |
| Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности |
| Формы и методы оценки персонала и результатов их труда |
| Технологии оперативного управления персоналом организации |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов |
| Теории и методы управления развитием персонала |
| Экономика труда |
| Организационно-штатная структура организации |
| Политика управления персоналом и социальная политика организации |
| Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале |
|  | Порядок урегулирования трудовых споров |
| Требования и правила проведения аудита работы с персоналом |
| Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзамии другими представительными органами работников, и иными организациями |
| Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Республики Узбекистан, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Республики Узбекистан |
| Основы миграционного законодательства Республики Узбекистан, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Законодательство Республики Узбекистан о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации в части управления персоналом |
| Основы правового регулирования Республики Узбекистан порядка заключения гражданско-правовых договоров |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных системи особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналоми работе структурного подразделения | **Код** | Е/03.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала |
| Документационное оформление результатов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, результатов аудита работы с персоналом |
| Подготовка предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам |
| Разработка системы анализа и контроля работы персонала |
| Контроль, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей |
| Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации |
| Сопровождение договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации |
| Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения |
| Необходимые умения | Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров |
| Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений |
| Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам |
| Контролировать расходование бюджетов на персонал |
| Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом |
| Оформлять документы по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников |
| Обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Республики Узбекистан и локальными актами организации |
| Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала |
| Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию |
| Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала |
| Вести деловую переписку |
| Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях |
| Работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала |
| Основы документационного обеспечения |
| Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения |
| Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения |
| Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Политика управления персоналом и социальная политика организации |
| Организационно-штатная структура организации |
| Цели и стратегия развития организации |
| Бизнес-план и бизнес-процессы организации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Республики Узбекистан, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Республики Узбекистан |
| Основы миграционного законодательства Республики Узбекистан, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лицбез гражданства |
| Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Законодательство Республики Узбекистан о персональных данных |
| Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Стратегическое управление персоналом организации | **Код** | F | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Главный специалист по подготовке кадровГлавный специалист по кадрам и социальному развитиюНачальник отдела (службы) управления персоналомЗаместитель начальника отдела |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию** **и обучению** | Высшее образование, полученное до 2001 года.Первая ступень высшего образования (бакалавриат) Магистратура на основе бакалавриата.Специальность – завершенная программа высшего образования по направлениям высшего образования не имеющим разделение на ступени.Послевузовское образование, полученное в высших образовательных и научно-исследовательских учреждениях (базовая докторантура, докторантура, самостоятельное соискательство). |
| **Требования к опыту практической работы** | Не менее пяти лет в области управления персоналом на руководящих должностях |
| **Особые условия допуска****к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Разработка системы стратегического управления персоналом организации | **Код** | F/01.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений |
| Постановка стратегических целей в управлении персоналом |
| Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом |
| Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала |
| Формирование системы оплаты и организации труда |
| Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации |
| Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда |
| Необходимые умения | Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом |
| Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц |
| Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой |
| Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала |
| Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала |
| Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников |
| Разрабатывать корпоративные социальные программы |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом |
| Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан и локальными актами организации |
| Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала |
| Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда |
| Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности |
| Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал |
| Требования охраны и безопасных условий труда |
| Цели, стратегия и кадровая политика организации |
| Основы технологии производства и деятельности организации |
| Основы социологии, психологии и экономики труда |
| Основы управления социальным развитием организации |
| Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Структура организации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Республики Узбекистан, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Республики Узбекистан |
| Основы миграционного законодательства Республики Узбекистан, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Законодательство Республики Узбекистан о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Реализация системы стратегического управления персоналом организации | **Код** | F/02.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации |
| Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом |
| Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации |
| Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала |
| Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом |
| Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала |
| Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда |
| Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения |
| Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации |
| Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания |
| Необходимые умения | Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы |
| Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом |
| Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсыдля их исполнения |
| Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач |
| Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда |
| Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала |
| Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом |
| Формировать и проводить социальную политику и социальные программы |
| Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ |
| Методы оценки результатов и эффективности труда |
| Методы внедрения системы управления персоналом |
| Основы работы по профориентации |
| Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале |
| Цели, стратегия развития и бизнес-план организации |
| Теории и методы формированию бренда организации |
| Требования охраны и безопасных условий труда |
| Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов |
| Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров |
| Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации |
| Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом |
| Структура организации |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Республики Узбекистан, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Республики Узбекистан |
| Основы миграционного законодательства Республики Узбекистан, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства |
| Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Законодательство Республики Узбекистан о персональных данных |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Локальные нормативные акты в области управления персоналом |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации | **Код** | F/03.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала |
| Документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений |
| Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений |
| Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений  |
| Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей |
| Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению |
| Подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам |
| Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений |
| Необходимые умения | Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений |
| Применять методы анализа бизнес-процессов организации |
| Определять программы достижения целей и решения задач подразделений |
| Проводить аудит системы управления персоналом |
| Проводить контроллинг системы управления персоналом |
| Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению |
| Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, организациях по вопросам персонала |
| Вести деловую переписку |
| Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений |
| Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений |
| Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Республики Узбекистан и локальными актами организации |
| Соблюдать нормы этики делового общения |
| Необходимые знания | Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом |
| Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности |
| Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований |
| Бизнес-план и бизнес-процессы организации |
| Бюджетное проектирование |
| Организационное проектирование |
| Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала |
| Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда |
| Методы анализа количественного и качественного состава персонала |
| Кадровая политика организации |
| Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений |
| Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации |
| Цели и стратегия развития организации |
| Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации |
| Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации |
| Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) |
| Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права |
| Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Республики Узбекистан, в части ведения документации по персоналу |
| Основы налогового законодательства Республики Узбекистан |
| Основы миграционного законодательства Республики Узбекистан, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лицбез гражданства |
| Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц |
| Законодательство Республики Узбекистан о персональных данных |
| Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом |
| Порядок заключения договоров (контрактов) |
| Нормы этики делового общения |
| Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними |
| Другие характеристики | - |

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

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| **Министерство занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)**Заместитель министра Умурзаков Баходир Хамидович**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность и Ф.И.О. руководителя) (подпись) |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Министерство занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан** |
|  |  |

**4.3. Решение Совета по профессиональным квалификациям**

(наименование Совета)

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