**Жеке кәсіпкер «\_\_\_\_\_\_\_»**

**Құжат түрі ЛАУАЗЫМДЫ НҰСҚАУЛЫҚ**

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

**г. Алматы 20\_\_\_ жыл**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ 1 Қосымша**  № \_\_\_\_\_\_\_ Еңбек шартына  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.  **Лауазымды нұсқаулық**  **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Персоналды іріктеу бойынша менеджері (Рекрутер)**  Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы негізінде әзірленді Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 16-1) тармақшасына сәйкес.           **Лауазымдық міндеттері:**        персоналды жалдау жүйелерін және процесін енгізеді және дамытады;        персоналды белсенді іздеуді жүзеге асырады;        кандидаттарға қойылатын талаптарды тұжырымдайды, қажетті жұмысшының және бос позицияның сипаттамасын жасайды;        бос орын сараптамасын жүргізеді;        анкеталарды жасау және толтыру мәселелері бойынша консультация береді;        өз ақпараттық базалары мен байланыстары, бұқаралық ақпарат құралдары, интернет арқылы, сондай-ақ әртүрлі ақпараттық көздерде хабарландыруды орналастыру арқылы қажет кандидаттарды іздеуді жүргізеді;        нақты кәсіпке немесе лауазымға қатысты талаптарға байланысты сұрақ қою және оған жауап алу арқылы кандидаттармен әңгімелесуді ұйымдастырады және жүргізеді;        кандидаттар қабылдайды және түйіндеме жасауға белсенді көмек көрсетеді;        кандидаттардың іскерлік және психологиялық қасиеттерін бағалайды, оларға психологиялық және кәсіби тестілеу ұйымдастырады;        кандидаттарды кәсіпорындардағы еңбек жағдайлары, режимі, сипаты, біліктілік және психологиялық талаптары, жұмыскерлерге ұсынылатын жеңілдіктер, материалдық және моральдық көтермелеу бағдарламалары туралы хабардар етеді;        аналитикалық материалдарды, құзыреттілігі бойынша құрылымдық бағалау қорытындысын, лауазымға кандидаттардың жеке қасиеттерін, лауазымға үміткердің қажетті талаптарға сәйкес келу дәрежесін бағалауды жасайды;        кандидаттардың дерекқорын, бос жұмыс орындарын және еңбек нарығы бойынша (ақпаратты алу, енгізу, өңдеу, талдау, жіктеу, бағалау, салыстыру және сақтау) өзге де ақпаратты құруды қамтамасыз етеді, деректер базасынан ақпаратты алуды және пайдалануды үйлестіреді;        уақтылы белгіленген есептілікті қамтамасыз етеді;        еңбек қауіпсіздік пен еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі ;-y3yltu3 тәртібін сақтайды.        250. Білуге тиіс:        адами ресурстарды басқару, әлеуметтік қамсыздандыру және жұмыскерлерді сақтандыру мәселелерін регламенттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтың актілері;        кадрлар бойынша құжаттаманы жасау және ресімдеу бойынша нұсқаулық және әдістемелік материалдар;        психология, социология, риторика, логика негіздері;        іскерлік қарым-қатынас этикасы мен мәдениеті, сұхбаттасушыларды сендіру құралдары мен тәсілдері;        кандидаттарды уәждеу, еңбек социологиясының негіздері, сұхбаттасудың заманауи техникасы;        еңбек нарығының мониторингі және оны талдау әдістері;        еңбек нарығының ақпараттық дерекқорлары;        ақпараттық жүйелерді қолдана отырып, кәсіптер мен лауазымдарды іздеу технологиясы;        ұйымдағы жұмыс жағдайының ерекшелігі, жеке дерекқорларды құру талаптары;        рекрутердің кәсіптік-этикалық кодексі;        әңгімелесуді, тестілеуді өткізу әдістері;        ұйымдастырушылық-басқару және кадрлық міндеттерді шешу жолдары;        экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;        еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.        251. Біліктілікке қойылатын талаптар:        кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) бiлiм, мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.  *Нұсқаулықпен таныстым:*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись, Ф.И.О., дата)*  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж. | **Приложение № 1**  к Трудовому договору №\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  **Должностная инструкция**  **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Менеджер по подбору персонала (Рекрутер)**  Настоящая инструкция составлена на основании приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих в соответствии с требованиями Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК., и применяется в качестве приложения к трудовому договору.          **Должностные обязанности:**        внедряет и развивает системы и процессы найма персонала;        осуществляет активный поиск персонала;        формулирует требования к кандидатам, составляет описание вакантной позиции и характеристики требуемых работников;        проводит экспертизу вакансий;        оказывает консультации по вопросам составления и заполнения анкет;        производит поиск требуемых кандидатов посредством собственных информационных баз и контактов, средств массовой информации, интернета, а также с помощью размещения объявлений в различных информационных источниках;        организует и проводит собеседования с кандидатами путем формулирования вопросов и получения ответов на вопросы, связанные с требованиями к конкретной профессии или должности;        принимает и оказывает активную помощь кандидатам в составлении резюме;        оценивает деловые и психологические качества кандидатов, организует их психологическое и профессиональное тестирование;        информирует кандидатов о характере, режиме, условиях труда на предприятии, квалификационных и психологических требованиях, льготах, предоставляемых работникам, программах материального и морального поощрения;        составляет аналитические материалы, структурированное оценочное заключение по компетенциям, оценку личных качеств кандидатов на должность, степени соответствия кандидата на должность необходимым требованиям;        обеспечивает создание баз данных кандидатов, вакансий и иной информации по рынку труда (получение, введение, обработку, анализ, классификацию, оценку, сверку и хранение информации), координирует извлечение и использование информации из баз данных;        обеспечивает своевременную установленную отчетность;        соблюдает порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.        250. Должен знать:        законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы управления человеческими ресурсами, социального обеспечения и страхования работников;        инструктивные и методические материалы по составлению и оформлению документации по кадрам;        основы психологии, социологии, риторики, логики;        этику и культуру делового общения, средства и способы убеждения собеседников;        основы мотивации кандидатов, социологии труда, современную технику интервьюирования;        методы анализа и мониторинга рынка труда;        информационные базы данных рынка труда;        технологию поиска профессий и должностей с использованием информационных систем;        специфику условий работы в организации, требования к созданию собственных баз данных;        профессионально-этический кодекс рекрутера;        методики проведения тестирования, собеседования;        способы решения организационно-управленческих и кадровых задач;        основы экономики, организации производства, труда и управления;        трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.        251. Требования к квалификации:        высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы в сфере управления не менее 2 лет.  *С инструкцией ознакомлен (-на):*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись, Ф.И.О., дата)*  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| **5. ТАРАПТАР РЕКВИЗИТТЕРІ / РЕКВИЗИТЫ СТОРОН** | |
| Жұмысберуші / Работодатель | Жұмыскер / Работник |
| **ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **БИН/ИИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.** | **Гражданин (-ка) Республики Казахстан**  **ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ИИН №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **адрес прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.** |