

БҰЙРЫҚ
29 қазан 2021 ж

Алматы қаласы

ПРИКАЗ
№ 04-04/327

город Алматы

**Об утверждении Правил
конкурсного отбора на должности
работников административно-управленческого
персонала Некоммерческого акционерного
общества «Казахский национальный педагогический
университет имени Абая»**

В соответствии со статьей 11 Трудового кодекса Республики Казахстан, подпункта 17) пункта 113 Устава Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» и протокольного решения №13 от 19 октября 2021 года заседания членов Правления **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила конкурсного отбора на должности работников административно-управленческого персонала Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный педагогический университет имени Абая».
2. Обеспечение своевременного ознакомления руководителей структурных подразделений Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» поручить начальнику отдела по управлению персоналом Махамбетовой С.К.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Правления – Ректор



Д. Билялов

Утверждено
приказом Председателя Правления –
Ректора некоммерческого акционерного
общества «Казахский национальный
педагогический университет имени Абая»
от «19» октября 2021 года
№ 04.04/3д7

Правила
конкурсного отбора на должности работников административно-
управленческого персонала некоммерческого акционерного общества
«Казахский национальный педагогический университет имени Абая»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила конкурсного отбора на должности работников административно-управленческого персонала некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Кодексом Республики Казахстан «Трудовой кодекс Республики Казахстан» от 23 ноября 2015 года №414-V ЗРК, Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319-III «Об образовании», Законом Республики Казахстан от 13 мая 2003 года №415 «Об акционерных обществах», Уставом некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее - Университет), утвержденным приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 5 июня 2020 года №351 (далее - Устав), и определяют порядок системного подхода и регламентации конкурсному отбору на должности работников административно-управленческого персонала Университета.

2. Содержащиеся в Правилах понятия применяются в следующем значении:

- 1) вакантная должность - должность, предусмотренная в штатном расписании Университета, в том числе должность временно отсутствующего работника;
- 2) личностные компетенции - личные качества и поведенческие индикаторы, необходимые для успешного исполнения должностных обязанностей и достижения, поставленных перед работником целей, в соответствии со стратегией Университета;
- 3) руководитель - руководитель структурного подразделения, в которое проводится отбор;
- 4) курирующий руководитель - член исполнительного органа уполномоченный Уставом и (или) иными актами Университета, курировать структурное подразделение;

5) кадровый работник - работник ответственный за процедуру найма персонала;

6) резервная база кандидатов - база данных, сформированная на кандидатов, участвовавших в открытом конкурсе на занятие вакантной должности (должностей) в Университет и рекомендованных Комиссией на включение в неё;

7) профессиональные компетенции - деловые умения, навыки и профессиональные знания, необходимые для успешного исполнения должностных обязанностей и достижения, поставленных перед работником целей, в соответствии со стратегией Университета;

8) требования к должности - квалификационные требования и (или) должностная инструкция;

9) заявка - заявление на отбор кандидата на вакантную должность;

10) резюме - краткая информация кандидата, отражающая опыт работы и квалификации, предоставляемая Университету при поиске работы, как на электронных, так и на бумажных носителях;

11) кандидат - лицо, претендующее на занятие вакантной должности;

12) отбор - это процесс по найму персонала на имеющиеся вакантные должности Университет различными методами найма;

13) комиссия по конкурсному отбору (Комиссия) - консультативно-совещательный орган, осуществляющий отбор персонала в соответствии с требованиями к должности и экспертным мнением членов Комиссии;

14) база внутреннего резерва - база данных, в которую включаются работники Университета с высокими оценками деятельности, рекомендованных Комиссией. Окончательное решение по зачислению работника во внутренний резерв принимается Ректором Университета.

2. Принципы отбора персонала

3. Отбор персонала Университета осуществляется на основе принципов:

1) законности;

2) гласности и прозрачности;

3) добросовестной конкуренции;

4) независимости и объективности;

5) обеспечения защиты персональных данных кандидатов;

6) недопустимости совместной работы близких родственников, супругов или свойственников, если их работа связана с непосредственной подчиненностью одного из них к другому.

3. Порядок отбора персонала

4. Отбор включает в себя следующие этапы:

первый этап - формирование и подача заявки Руководителем подразделения кадровому работнику, по форме согласно приложению 1 к Правилам;

второй этап - определение метода найма Руководителем и кадровым работником;

третий этап - проведение отбора в соответствии с выбранным методом найма.

5. На первом этапе Руководителем формируется заявка и направляется работнику кадровой службы. Заявка подается посредством электронной почты в виде объявления о вакантной должности на государственном и (или) русском языках.

6. На втором этапе отбора Руководитель совместно с работником кадровой службы выбирают один из нижеприведенных методов найма:

наём через внутреннее карьерное продвижение (оповещается путем отправки внутренней рассылки по электронной почте);

наём из резервной базы кандидатов;

наём через открытый конкурс.

7. Наём через внутреннее карьерное продвижение проводится следующим образом.

Работник кадровой службы объявляет внутренний конкурс на вакантную должность путем информирования сотрудников Университета через рассылку по электронной почте.

Руководитель служебной запиской на имя Ректора либо иного уполномоченного лица, рекомендует на занятие вакантной должности работника своего либо другого структурного подразделения, который соответствует требованиям по должности и имеет высокую оценку деятельности. Предварительно служебная записка согласовывается с руководителем структурного подразделения, в которой работает кандидат на внутреннее карьерное продвижение, а также с работником кадровой службы, который проверяет работника на соответствие требованиям к должности и оценку его (её) деятельности в период работы в Университете и Курирующими руководителями.

В случае наличия согласования Курирующим руководителем подразделения, Ректор, либо иное уполномоченное лицо, принимает окончательное решение по внутреннему продвижению работника.

В случае отказа от согласования Курирующими руководителями, или в случае принятия отрицательного решения Ректором либо иным уполномоченным лицом, Руководитель совместно с работником кадровой службы повторно выбирают метод найма для поиска более подходящего кандидата на должность.

8. Наём из резервной базы кандидатов проводится следующим образом.

Работник кадровой службы изучает резервную базу кандидатов на наличие кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям вакантной должности. Список кандидатов, соответствующих требованиям, предлагается на рассмотрение Руководителю вместе с резюме.

Руководитель рассматривает предложенные кандидатуры, составляет список подходящих, по его профессиональному мнению, кандидатов. Руководитель передает список кадровому работнику, который проверяет выбранных кандидатов на

соответствие квалификационным требованиям и приглашает их на собеседование, во время которого кандидаты могут также проверяться на знание государственного и русского языка и проходить, при необходимости по решению Руководителя профессиональные тесты.

Собеседование с кандидатом может проводиться при его личном присутствии либо посредством видео-конференцсвязи.

По результатам собеседования, Руководитель заполняет лист оценки кандидата согласно Приложению 2 к Правилам.

В случае положительного результата интервью, Руководитель направляет служебную записку на имя курирующего Руководителя, либо иного уполномоченного лица, с рекомендацией о принятии кандидата на вакантную должность из резервной базы кандидатов.

Ректор, либо иное уполномоченное лицо принимает окончательное решение по найму кандидата.

В случае положительного решения, кандидат принимается на должность с возможным назначением испытательного срока.

В случае отрицательного решения, Руководитель совместно с кадровым работником повторно выбирают метод найма для поиска иного кандидата на должность.

9. Наём через открытый конкурс проводится следующим образом.

Работник кадровой службы размещает заявку на интернет - ресурсе Университета и в других средствах массовой информации с указанием условий приема документов (headhunter.kz, иные вспомогательные ресурсы, рекрутинговые агентства).

Работник кадровой службы проводит анализ поступивших материалов, проверяет рекомендации и иные представленные кандидатами материалы на соответствие требованиям к должности (образование, квалификация, опыт, знания, навыки работы и компетенции), а также может проводить телефонные переговоры с кандидатом для уточнения сведений.

Работник кадровой службы передает Руководителю резюме кандидатов, соответствующих требованиям к должности.

Руководитель рассматривает предложенные кандидатуры и имеет право пригласить кандидатов на собеседование в формате онлайн (офлайн), во время которого кандидаты также могут проверяться на знание государственного и русского языка и проходить, при необходимости по решению Руководителя профессиональные тесты.

Руководитель оценивает всех кандидатов на основании листа оценки кандидатов, и допускает кандидатов на собеседование с членами Комиссии.

Работник кадровой службы инициирует проведение заседания Комиссии в соответствии с Правилами.

Члены Комиссии оценивают профессиональные и личностные качества и способности кандидатов на основании листов оценки кандидатов, заполненных

Руководителем, результатов профессиональных тестов и собственного независимого профессионального мнения.

Комиссия принимает решение по результатам собеседования и голосования членов Комиссии в форме рекомендации, оформленной протоколом заседания Комиссии.

По каждому кандидату Комиссия может рекомендовать наём кандидата или зачисление кандидата в резервную базу кандидатов. Также Комиссия может рекомендовать повторное проведение конкурса по причине отсутствия кандидатов.

В случаях, если Комиссия рекомендует наём кандидата, рекомендация Комиссии передается на рассмотрение курирующему Проректору, либо иному уполномоченному лицу.

Курирующий Проректор, либо иное уполномоченное лицо принимает окончательное решение по найму кандидата.

10. При положительном решении, кандидат принимается на должность с возможным назначением испытательного срока.

11. При отрицательном решении, Руководитель совместно с работником кадровой службы повторно проводит процедуру поиска кандидата на должность.

12. Работник кадровой службы персонально информирует кандидатов, участвовавших в собеседовании, о результатах отбора по контактными телефонами, либо электронными адресами в течение десяти рабочих дней.

13. Наём на позиции «Директор Института», «Директор департамента» и другие управленческие должности через открытый конкурс проводится следующим образом.

Работник кадровой службы размещает заявку на интернет-ресурсе Университета, а также в других средствах массовой информации с указанием срока приема необходимых материалов (headhunter.kz, иные вспомогательные ресурсы, и рекрутинговые агентства).

14. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

1) название вакантной должности;

2) наименование организации с указанием местонахождения, почтового адреса, контактного телефона, описания его основной деятельности;

3) квалификационные требования, предъявляемые к участникам конкурса;

4) дату и время окончания приема документов.

В случае необходимости в объявлении содержится дополнительная информация, не противоречащая законодательству Республики Казахстан.

15. Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе, в указанные сроки представляет в организацию нарочно и (или) по электронной почте (hrteam@abaiuniversity.edu.kz) следующие документы:

1) резюме участника конкурса с фотографией;

2) копию удостоверения личности гражданина Республики Казахстан или паспорта гражданина Республики Казахстан;

3) копию вида на жительство иностранца в Республике Казахстан или удостоверения лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства,

постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо копию удостоверения беженца;

4) копии документов об образовании (приложений к ним), квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при отборе на должности, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

5) копии документов, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

6) справку о наличии либо отсутствии сведений о судимости за совершение уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;

7) медицинскую справку о состоянии здоровья по форме №075;

8) справка о состоянии диспансерного учета психоневрологической организации;

9) справка о состоянии диспансерного учета наркологической организации;

10) предоставление презентации программы развития Института.

При наличии, документы могут быть представлены в электронном формате.

16. Работник кадровой службы проводит анализ поступивших по электронной почте: резюме, рекомендации и материалы на соответствие требованиям к должности (образование, квалификация, опыт, знания, навыки работы, компетенции, программу развития Института), а также может проводить предварительное телефонное интервью с кандидатом для уточнения сведений.

Работник кадровой службы подготавливает пакет документов для предварительного рассмотрения Членами Комиссии.

Комиссия является коллегиальным органом, состоящая из не менее семи членов Комиссии.

Состав комиссии состоит из председателя, секретаря (представитель кадровой службы) и членов комиссии, а также, может включать внешних участников из числа работников системы образования.

Работник кадровой службы организует проведение заседания Членов Комиссии с кандидатом.

Работник кадровой службы обеспечивает организацию голосования посредством программ (приложений) или иным способом, позволяющим обеспечить голосование, которая закрепляется протоколом заседания Комиссии.

Работник кадровой службы формирует список рекомендованных кандидатов Членами Комиссии Ректору.

Если в результате конкурса Комиссией не были выявлены кандидаты на занятие данной должности или подано менее двух резюме, конкурс признается несостоявшимся.

В случае положительного решения Ректором, кандидату высылается предложение о трудоустройстве.

17. Решение Комиссии может быть обжаловано кандидатами конкурса путем подачи обоснованного обращения кандидата на электронную почту

hrteam@abaiuniversity.edu.kz не позднее 14 календарных дней со дня вынесения решения Комиссией.

4. Работа Комиссии

18. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Республики Казахстан и настоящими Правилами.

19. Целями Комиссии является определение кандидатов, соответствующего требованиям к должности и организационной культуре Университета.

20. Основными задачами являются:

1) изучение представленных материалов и проведения собеседования с кандидатами;

2) определение соответствия кандидата установленным требованиям;

3) принятие решений с рекомендациями по найму кандидата на вакантную должность или зачислению в резервную базу кандидатов.

21. Комиссия создается приказом Ректора, либо иным уполномоченным лицом, которая действует на постоянной основе за исключением найма на позиции «Директор Института», «Директор департамента» и другие управленческие должности.

22. В состав Комиссии назначаются не менее семи членов, в том числе Председатель Комиссии, а также представитель кадрового подразделения университета, в качестве секретаря Комиссии (без права голоса).

23. Заседание Комиссии проводится офлайн (онлайн) и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её состава. В случае отсутствия достаточного состава членов, заседание переносится.

23. Все члены Комиссии, имеют равное право голоса. Решение принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, имеющих право голоса. В случае равного количества голосов, голос Председателя Комиссии является решающим.

При необходимости на заседании Комиссии могут присутствовать работники системы образования.

24. Председатель Комиссии:

возглавляет и осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

осуществляет проведение собеседования с кандидатами;

осуществляет рассмотрение материалов по кандидатам;

организует обсуждение кандидатов на заседаниях;

выносит проекты решений на голосование;

участвует в принятии решения путем голосования и подписывает протокол заседания Комиссии.

25. Члены Комиссии:

участвуют в собеседовании с кандидатами;

участвует в обсуждении кандидатов на заседании;

осуществляют рассмотрение материалов по кандидатам; участвуют в принятии решения путем голосования и подписывают протокол заседания Комиссии.

26. Секретарь Комиссии:

администрирует работу Комиссии;

формирует повестку заседания Комиссии;

информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний;

организует подготовку материалов и информационное обеспечение заседания;

участвует в собеседовании с кандидатами;

ведёт и подписывает протоколы заседаний Комиссии, отвечает за их учет, сохранность и передачу в установленном порядке в архив Университета.

27. Решение Комиссии могут обжалованы в установленном Законом порядке.

5. Резервная база кандидатов

28. Ведение резервной базы кандидатов осуществляется работником кадровой службы.

29. Зачисленные в резервную базу кандидаты могут быть рассмотрены на другие должности внутри Университета при условии соответствия квалификационным требованиям и согласия самого кандидата.

30. Кандидат числится в резервной базе кандидатов в течение двух лет со дня вынесения протокольного решения Комиссии.

31. Основанием для исключения кандидата из резервной базы кандидатов является наём кандидата на должность в Университет, а также добровольный отказ кандидата от дальнейшего трудоустройства в Университет.

6. Заключительные положения

32. Наём может осуществляться решением Ректора без соблюдения процедур, установленных настоящими Правилами, в следующих случаях:

наём на время замещения временно отсутствующего работника;

наём на неполный рабочий день, не превышающий два рабочих часа в день;

наём на время выполнения определенной работы.

Руководитель может инициировать наём работника на постоянную работу, без соблюдения процедур, установленных Правилами в случаях, когда работник проработал не менее одного года по предлагаемой должности и показал положительные результаты работы.

33. При приеме на вакантную должность, по результатам конкурсных процедур, для заключения трудового договора кандидатом представляются в кадровое подразделение Университета оригиналы документов определенных пунктов 15 Правил.

34. При отборе на работу по совместительству дополнительно представляется справка о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

Заявка на отбор кандидата на вакантную должность

Наименование вакантной должности:	
Основные функциональные обязанности структурного подразделения:	
Основные должностные обязанности:	
Выезд в командировки:	
Образование:	
Требуемый профессиональный опыт (продолжительность, сфера, другое)	
Профессиональные компетенции:	
Личностные компетенции и качества:	
Знание языков, включая государственный язык (список языков, которыми кандидат должен владеть)	
Компьютерные навыки:	
Срок подачи резюме:	
Контактное лицо:	

Лист оценки кандидата

Ф.И.О. кандидата				
Вакантная должность				
Интервьюер (Ф.И.О., должность)				
Дата проведения интервью				
Виды компетенций	превышает ожидания	соответствует ожиданиям	требует улучшения	неприемлемо
Профессиональные знания				
Профессиональные навыки и умения				
Знания, необходимых документов, регламентирующих деятельность				
Этика поведения, стиль общения				
Способность к самооценке				
Готовность к сотрудничеству				

Лидерский потенциал				
Методические подходы и знания к служебным обязанностям				
Мотивация - настрой на высокую отдачу в работе				
Цифровая грамотность (ZOOM, MS Teams, Google Meet и т.д.)				
Уверенность в себе				
Общая оценка				
Комментарии (рекомендации):				
Результат				