

«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ
ҚЫЗДАР ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ



НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ЖЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

NON-PROFIT JOINT-STOCK COMPANY
«KAZAKH NATIONAL WOMEN'S TEACHER
TRAINING UNIVERSITY»

БҰЙРЫҚ

23.01.2024

Алматы қаласы

ПРИКАЗ

№ 26

город Алматы


**Кадрларды таңдау, іріктеу және
жұмысқа алу туралы
Ережесін бекіту туралы**

Қоғам Жарғысының 18-бөлімі 113-тармағы 17-тармақшасына сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:

1. «Кадрларды таңдау, іріктеу және жұмысқа алу туралы» Ережесі осы бұйрықтың №1 қосымшасына сәйкес бекітілсін.
2. HR-департаментінің директоры Ю.В. Микропуло осы Ережеге сәйкес Қоғамға кадрларды таңдау, іріктеу және жұмысқа алу жұмысын ұйымдастырсын.
3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Ұйымдық трансформация жөніндегі ректор кеңесшісі- Аппарат басшысы Н.Т. Шингаевқа жүктелсін.
4. Осы бұйрық кол қойылған күнінен бастап күшіне енгізілсін.

Басқарма Төрағасы-Ректор

Г. Қанай

| | |
|---|--|
| Подписант | Издатель ЭЦП - ҰЛТТЫҚ ҚУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), ДУСИПОВ ЕРКИН, Некоммерческое Акционерное общество "Казахский национальный женский педагогический университет", BIN990240005438 |
| Уникальный код: | AA4F5EC648CF4C38 |
| Короткая ссылка: | https://short-sed.qyzpu.edu.kz/Rbks4V |
|  | Электрондық құжатты тексеру үшін: https://salemoffice.kz/verify мекенжайына өтіп, қажетті жолдарды толтырыңыз. Электрондық құжаттың көшірмесін тексеру үшін қысқа сілтемеге өтіңіз немесе QR код арқылы оқыңыз. Бұл құжат, «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтарда шыққан Заңының 7-бабының 1-тармағына сәйкес, қағаз құжатпен тең дәрежелі болып табылады. / Для проверки электронного документа перейдите по адресу: https://salemoffice.kz/verify и заполните необходимые поля. Для проверки копии электронного документа перейдите по короткой ссылке или считайте QR код. Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе. |

Лист согласования

| ФИО, подразделение, должность | Тип действия | Время и дата согласования или подписания | Данные по ЭЦП |
|--|---------------------|---|----------------------|
| Рысжанова Ш.К. - Руководитель отдела - Отдел рекрутинга и профессионального развития персонала | Согласовано | 18.01.2024 15:20 | РЫСЖАНОВА Ш.К. |
| Микропуло Ю.В. - Директор департамента - HR Департамент | Согласовано | 18.01.2024 15:21 | МИКРОПУЛО Ю.В. |
| Рахимов А.М.(и.о Маханов М.М.) - Директор департамента - Департамент | Согласовано | 18.01.2024 15:50 | РАХИМОВ А.М. |

| | | | |
|--|-------------|------------------|--|
| юридического и документационного сопровождения | | | |
| Шинтаев Н.Т. - Советник ректора по вопросам организационной трансформации - Совет директоров | Согласовано | 18.01.2024 16:05 | ШИНТАЕВ Н.Т. |
| Жуманкулова Е.Н. - Проректор по академическим вопросам - Совет директоров | Согласовано | 19.01.2024 09:22 | ЖУМАНКУЛОВА Е.Н. |
| Джумакулов З.Д. - Проректор по научной работе и международному сотрудничеству - Совет директоров | Согласовано | 19.01.2024 09:55 | ДЖУМАКУЛОВ З.Д. |
| Рысбекова Ж.К. - Проректор по стратегическому развитию и социальной работе - Совет директоров | Согласовано | 22.01.2024 15:07 | РЫСБЕКОВА Ж.К. |
| Дусипов Е.Ш. - Проректор по инфраструктурному развитию - Совет директоров | Согласовано | 23.01.2024 10:24 | ДУСИПОВ Е.Ш. |
| Дусипов Е.Ш.(и.о. Қанай Г.Ө.) - Председатель правления ректор | Подписано | 23.01.2024 17:05 | ҰЛТТЫҚ КУӘЛАНДЫРУШЫ ОРТАЛЫҚ (GOST), ДУСИПОВ ЕРКИН, Некоммерческое Акционерное общество "Казахский национальный женский педагогический университет" |

**Об утверждении Положения
о подборе, отборе и найме персонала**

В соответствии с подпунктом 17 пункта 113 раздела 18 Устава Общества **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение «О подборе, отборе и найме персонала» согласно приложению №1 к данному приказу.

2. Директору HR-департамента Микропуло Ю.В. организовать работу по подбору, отбору и найму персонала в Общество согласно данного Положения.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Советника ректора по вопросам организационной трансформации – Руководителя аппарата Шингаева Н.Т.

4. Настоящий приказ ввести в действие со дня подписания.

Председатель Правления-Ректор

Г. Қанай

Приложение 1
к приказу Председателя Правления –
Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
от «23» января 2024 года
№26

| | | |
|---|---|---|
| «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ |  | НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» |
| HR ДЕПАРТАМЕНТІ | | HR ДЕПАРТАМЕНТ |
| ЕРЕЖЕ | | ПОЛОЖЕНИЕ |
| 2 РЕДАКЦИЯСЫ | | РЕДАКЦИЯ 2 |

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом Председателя Правления-Ректора
НАО «Казахский национальный женский
педагогический университет»
От «23» января 2024 года
Приказ №26

ПОЛОЖЕНИЕ
О подборе, отборе и найме персонала
в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
П 025 ПОНП/HR-24

Пер. № 2
Экз. № _____

Дата введения 27.01.2024
(число, месяц, год)

г.Алматы, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|---|----|
| 1 | Область применения..... | 3 |
| 2 | Нормативные ссылки..... | 3 |
| 3 | Термины и определения..... | 3 |
| 4 | Обозначения и сокращения | 4 |
| 5 | Цели и задачи | 5 |
| 6 | Процедура поиска персонала..... | 5 |
| 7 | Процедура подбора и отбора персонала..... | 6 |
| 8 | Процедура приема на работу..... | 8 |
| 9 | Кадровое перемещение | 8 |
| 10 | Хранение и доступ к информации об отборе персонала..... | 9 |
| 11 | Внесение изменений | 10 |
| 12 | Согласование, хранение, рассылка..... | 10 |
| 13 | Приложения | 11 |
| | Лист согласования | |
| | Лист ознакомления | |
| | Лист регистрации изменений | |

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «Об отборе, подборе и найме персонала» (далее – Положение) разработано с целью стандартизации процесса поиска, подбора, отбора, приема работников в Общество.

1.2. Положение входит в состав нормативной документации Общества и его требования являются обязательными для исполнения всеми работниками.

1.3. Подбор персонала на вакантные должности – это комплекс процедур, осуществляемых с целью своевременной комплектации штата Общества.

1.4. Организация процесса по отбору, подбору и найму персонала осуществляется HR департаментом совместно с руководителями структурных подразделений (далее-СП) по направлению деятельности.

1.5. Действия Положения не распространяются на должности Председателя Правления-Ректора, членов Правления, педагогических и вспомогательных работников (технический персонал, концертмейстеры), работников службы внутреннего аудита, работников комплаенс-службы, Корпоративного секретаря, работников, принимаемых на время замещения временно отсутствующего работника, а также принятых по совместительству.

1.6. В целях эффективной оценки профессиональных и деловых качеств кандидата проводится тестирование и (или) написание аналитической справки и (или) проект письма по определенной теме, собеседование.

1.7. На работу в Общество не принимаются лица, состоящие между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, братья, сестры), если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано с учетом требований следующих документов:

- Трудового кодекса Республики Казахстан;
- Устава Общества.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Положении применяются термины и определения:

| | |
|------------------------------|---|
| <i>Верификация документа</i> | - проверка подлинности документа у первоисточника, выдавшего документ. |
| <i>Внешний поиск</i> | - поиск кандидатов на замещение вакантной должности на рынке труда, в том числе временных. |
| <i>Внутренний поиск</i> | - поиск кандидатов на замещение вакантной должности среди работников Общества, в том числе временных. |
| <i>Инициатор заявки</i> | - руководитель структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность. |

| | |
|---|---|
| <i>Квалификационные требования</i> | - требования, предъявляемые к работнику, в целях определения его уровня и профиля профессиональной подготовки, стажа работы, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей. |
| <i>Компетенция</i> | - личностная способность специалиста (работника) решать определенный класс профессиональных задач. |
| <i>Прием</i> | - процесс привлечения в Общество работников, обладающих знаниями и квалификацией, необходимые для достижения поставленных целей и задач. |
| <i>Первичный отбор</i> | - процесс отбора кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности. |
| <i>Подбор персонала</i> | - процесс создания базы данных о кандидатах необходимой квалификации для удовлетворения потребностей Общества в персонале. |
| <i>Портрет «идеального кандидата» (профиль должности)</i> | - описания ключевых компетенций и характеристик, которыми должен обладать «идеальный» кандидат на заданную должность. |
| <i>Отбор персонала</i> | - процесс выбора кандидатов с необходимыми навыками и квалификацией для заполнения вакантных позиций в Обществе. |
| <i>Должностное лицо</i> | - Председатель Правления-Ректор, Члены Правления-проректоры. |

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

| | |
|-------|---|
| СМК - | Система менеджмента качества |
| ППС - | Профессорско-преподавательский состав |
| АУП - | Административно-управленческий персонал |
| ОП - | Обслуживающий персонал |
| СП - | Структурное подразделение |

СЭД - Система электронного документооборота
ЭЦП - Электронно-цифровая подпись

5. ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ

5.1. **Целью отбора персонала является** своевременная комплектация подразделений Общества и каждого из структурных подразделений эффективно работающим персоналом в необходимом количестве для достижения поставленных стратегических и тактических целей.

5.2. Задачи:

1) формирование эффективной системы работы по отбору, подбору и найму персонала, ее взаимосвязи с основными направлениями и функциями, используемыми в работе HR департамента и СП Общества.

2) определение порядка и последовательности действий и процедур в работе по эффективному отбору, подбору и найму персонала.

6. ПРОЦЕДУРА ПОИСКА ПЕРСОНАЛА

6.1. Организация поиска, подбора кандидатов на вакантные должности находится в компетенции HR департамента.

6.2. Основанием для начала поиска кандидатов на замещение вакантной позиции является заявка (*Приложение 1* к Положению), которая заполняется руководителем структурного подразделения и направляется в HR департамент.

6.3. В случае если позиция новая, то должностная инструкция будущего работника должна быть разработана и утверждена прежде, чем подана Заявка.

6.4. Для осуществления поиска кандидатов на вакантную должность используются методы **внутреннего** и **внешнего** поиска.

6.5. Внутренний поиск осуществляется, если это является желаемым критерием поиска в поданной заявке. HR департамент рассылает объявление о вакантной позиции по внутренней корпоративной почте, в системе электронного документооборота (далее – СЭД) и посредством аккаунтов в популярных мессенджерах (*приложения для обмена текстовыми сообщениями, фото и видео файлами, а также электронными документами*) такими как Телеграмм канал Общества. Образец объявления приведен в *Приложении 2* к Положению.

6.6. Работник, желающий самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на замещение вакантной позиции, отправляет свое резюме в установленные в объявлении сроки в HR департамент. Дальнейшая процедура указана в разделах 7 и 8 настоящего Положения.

6.7. Продолжительность внутреннего поиска кандидатов указывается в объявлении и составляет не менее 5 рабочих дней.

6.8. Внешний поиск кандидатов начинается в случае, если внутренний поиск не дал положительных результатов, либо желаемым критерием поиска в Заявке был указан внешний поиск.

6.9. Срок внешнего поиска составляет 1 месяц с момента регистрации Заявки либо после прекращения внутреннего поиска. Срок может быть продлен в случае, если поиск не дал положительных результатов.

6.10. В случае если внешний поиск не дал положительных результатов, решается вопрос о продлении срока поиска, либо изменении критериев поиска, уточнении требований к кандидатам и расширении методов поиска кадров.

6.11. Внешний поиск осуществляется следующими методами:

- 1) работа с базой данных резюме HR департамента;
- 2) работа с рекрутинговыми агентствами, центром занятости и уполномоченными органами;
- 3) работа со СМИ;
- 4) работа с ресурсами сети интернет.

6.12. Выбор метода внешнего поиска зависит от множества факторов, например, от востребованности вакансии на рынке труда, редкости вакансии, сложности возлагаемых на потенциального кандидата должностных обязанностей и т.д. Метод внешнего поиска, применяемый в каждом конкретном случае, определяется по предложению инициатора заявки.

6.13. Объявления о внешнем поиске размещаются в СМИ, на сайте Общества, на веб-сайтах enbek.kz, hh.kz. В размещаемом объявлении указывается: наименование организации, имеющиеся вакантные позиции, краткое описание должностных обязанностей, требуемые навыки и квалификация, наличие опыта работы, контактные данные HR департамента (номер телефона, корпоративная электронная почта). Образец объявления в СМИ представлен в *Приложении 2* к Положению.

7. ПРОЦЕДУРА ПОДБОРА И ОТБОРА ПЕРСОНАЛА

7.1. Подбор персонала осуществляется в соответствии с организационной структурой Общества, на основании штатного расписания, должностной инструкции и потребности в персонале.

7.2. HR департамент выполняет функцию подбора кандидатов, то есть собирает резюме потенциальных кандидатов на вакантные должности. Подбор осуществляется путем создания базы данных о кандидатах необходимой квалификации либо через обращение к внешним источникам (веб-сайты) или компаниям по поиску и привлечению кадров.

7.3. Для определения степени соответствия кандидатов предъявляемым требованиям Общества, используется комплекс методов, направленных на всестороннюю оценку кандидатов: первичный отбор, собеседование, проверка рекомендаций, тестирование.

7.4. Целью первичного отбора является выявление претендентов, обладающих минимальными требованиями на занятие вакантной должности для прохождения ими последующих этапов отбора.

7.5. Работники HR департамента анализируют все поступившие на вакантную должность резюме, проверяют соответствие требованиям, указанным в Заявке и/или в должностной инструкции, проводят сравнение их с портретом «Идеального работника» (*Приложение 3* к Положению) на данную позицию и отбирает резюме наиболее подходящих кандидатов.

7.6. В процессе отбора кандидатов на вакантную должность работники HR департамента в обязательном порядке проводят предварительное интервью с каждым кандидатом, результаты которого заносятся в «Бланк оценки кандидата» (*Приложение 4 к Положению*).

7.7. Проводят тестирование на определение типа личности в соответствии с подаваемой заявкой (тест Майерс Бриггс).

7.8. Резюме, результат тестирования (Майерс Бриггс) и «Бланк оценки кандидата», успешно прошедших интервью направляются инициатору заявки (руководителю подразделения с вакантной должностью). Инициатор заявки в течение двух рабочих дней рассматривает представленные резюме, проводит с кандидатами собеседование на выявление профессиональных навыков и квалификации, заполняет «Бланк оценки кандидата» (*Приложение 4 к Положению*) на каждого претендента, и передает бланки в HR департамент.

7.9. В случае необходимости дополнительной оценки кандидата, работник HR департамента выбирает вид и порядок проведения дополнительной оценки кандидата.

7.10. Осуществляется проверка рекомендации и иных сведений с прежних мест работы с согласия кандидата (*Приложение 5 к Положению*).

7.11. Информация, полученная от рекомендателей, заносится работниками HR департамента в «Бланк проверки рекомендации и рекомендательных писем» (*Приложение 6 к Положению*).

7.12. Если представленные рекомендации и иные сведения о кандидате не поддаются проверке, HR департамент может запросить у кандидата дополнительные рекомендации.

7.13. Если представленные рекомендации на кандидата носят скорее отрицательный характер, HR департамент ставит в известность Инициатора заявки и данный кандидат на вакантную должность далее не рассматривается.

7.14. После получения положительного заключения руководителя подразделения, резюме кандидата предоставляется на рассмотрение курирующему должностному лицу/проректору.

7.15. В течение трех рабочих дней, курирующий проректор и руководитель структурного подразделения рассматривают представленные кандидатуры, при необходимости проводят с ними собеседования и о своих решениях о трудоустройстве, доводят до сведения работников HR департамента.

7.16. Резюме отобранного кандидата с подписью об одобрении курирующим проректором направляется в HR департамент.

7.17. Собеседование с кандидатами на занятие вакантных должностей **руководителей структурных подразделений** проводится конкурсной комиссией, созданной приказом Председателя Правления-Ректора и действующей на основании Правил конкурсного отбора на руководящие должности АУП, Правления-Ректора и действующими на основании Положений.

7.18. Прием на работу ППС и ПЛ осуществляется на основании решения Конкурсной комиссии согласно Положению о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и приравненных к ним лиц. Целью

конкурса является отбор на должности ППС и ПЛ в Общество, лиц, которые имеют глубокие профессиональные знания и научные достижения в соответствующей отрасли науки, способные обеспечивать подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с современными требованиями, ППС и ПЛ прошедшие по конкурсу назначаются на должность сроком на один год согласно ТК РК.

7.19. Решение конкурсной комиссии несет рекомендательный характер для приема работника на вакантную должность в установленном порядке, либо для отказа в приеме на работу. Итоговое решение о принятии на работу остается за Председателем Правления-Ректором.

7.20. При объединении или разделении всех структурных подразделений Общества, за руководителями подразделений, ранее прошедших конкурс на определенную должность, сохраняется срок конкурсного замещения, за исключением случаев наличия двух и более действующих работников на одну руководящую должность. В этом случае проводится **досрочный конкурс**, сроки подачи заявки, сбора документов и дата проведения конкурса рассматриваются и определяются председателем конкурсной комиссии по согласованию с Председателем Правления-Ректором.

8. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА НА РАБОТУ

8.1. После принятия окончательного решения о приеме кандидатов на работу, специалист HR департамента сообщает кандидату данное решение, путем отправки приглашения (**Job offer**) кандидату по средствам электронной почты, либо по иным электронным мессенджерам, согласовывает с кандидатом дату его выхода на работу и представляет перечень документов, которые необходимо предоставить для оформления трудовых отношений в соответствии с ТК РК.

8.2. Оформление кандидата на работу осуществляется работником HR департамента.

8.3. Руководитель СП направляет заявление кандидата о приеме на работу в СЭД не менее чем за пять рабочих дней со дня фактического приема на работу, кандидат подписывает заявление своим физическим ЭЦП.

8.4. После согласования заявления о приеме на работу непосредственным руководителем, в день приема работника, с ним заключается трудовой договор в письменной форме.

8.5. В личное дело работника размещаются: резюме, результаты профессионального тестирования, согласованное заявление о приеме на работу, копии необходимых документов. Личное дело работника хранится в HR департаменте.

8.6. Работник может быть принят на время замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения определенной работы или сезонной работы и в таком случае условия оговариваются в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору.

9. КАДРОВОЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

9.1. Перемещение кадров внутри Общества осуществляется в целях наиболее рационального использования профессионального потенциала работников, создания условий для их самореализации в личностном и профессиональном плане.

9.2. Перемещение кадров может быть:

- горизонтальным – продвижение из одного СП в другое, в целях приобретения принципиально иных профессиональных знаний и умений.

- вертикальным – продвижение по иерархии должностей Общества, **после прохождения конкурсной процедуры.**

9.3. Основанием для кадровых перемещений внутри Общества являются результаты оценки персонала, служебное письмо непосредственного руководителя работника, заявление самого работника.

9.4. Кадровое перемещение внутри Общества осуществляется при соответствии квалификации и опыта работника вакантной должности, согласия самого работника и согласия и заинтересованности руководителей соответствующих СП, а также целесообразности данного перевода с точки зрения кадровой ситуации в Обществе.

9.5. Перевод осуществляется на основании приказа Председателя Правления-Ректора (для руководителей) и/или Советника ректора по вопросам организационной трансформации - Руководителя аппарата (для работников), личного согласия работника, подтвержденного его письменным заявлением.

9.6. Отобранный кандидат обязан представить в HR департамент документы в соответствии с *Приложением 7* к Положению.

9.7. Прием о назначении оформляется подписанием приказа Председателя Правления-Ректора (для руководителей) и/или Советника ректора по вопросам организационной трансформации - Руководителя аппарата (для работников).

9.8. HR департамент комплектует необходимый пакет документов для перевода кандидата на работу и дополняет личное дело работника. Список документов, необходимых для формирования личного дела и последовательность их расположения указаны в *Приложении 8* к Положению.

9.9. Работники HR департамента вносят необходимые записи в трудовую книжку работника и другие учетные документы, предусмотренные кадровым делопроизводством.

10. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ ОБ ОТБОРЕ ПЕРСОНАЛА

10.1. Информация об отборе персонала, о заседаниях и решениях конкурсной комиссии хранятся в HR департаменте в течение одного года с момента начала отбора либо проведения заседания комиссии.

10.2. Срок хранения резюме в базе данных резюме HR департамента составляет 1 год.

10.3. Информация об отборе персонала носит конфиденциальный характер и доступна должностным лицам Общества – по устному запросу; руководителям СП и другим работникам Общества - по письменному запросу, с согласия руководителя

директора HR департамента. По запросу предоставляется «Отчет о найме» (Приложение 9 к Положению).

11. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в данное положение осуществляет HR департамент в случае изменения законодательства РК и локальных нормативных документов Общества.

11.1. Изменения вносятся на основании приказа Председателя Правления – Ректора и регистрируются в «Листе регистрации изменений».

12. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ

12.1. Согласование настоящего документа осуществляется с Руководителем аппарата и со следующими руководителями:

- 1) Юридического отдела;
- 2) Планово-экономического отдела;

Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел документационного оборота и архива.

Приложение 1
к Положению «О подборе, отборе и найме персонала»
в НАО «Казахский национальный женский
педагогический университет»
утвержденного приказом
Председателя Правления-Ректора от «23» января 2024 г.
№ _____

**Заявка на замещение вакантной должности
регистрационный номер № _____**

Структурное подразделение _____
Контактное лицо – инициатор заявки _____
Тел. _____ Дата _____

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЗИЦИИ

Название вакансии _____
Желаемая дата начала работы «__» _____ 20__ г.
Количество штатных единиц _____
Позиция новая _____ замена работника _____
Постоянная _____ временная с _____ до _____
Желаете ли Вы участвовать в предварительном отборе резюме ? _____ Да _____ Нет
Желаете ли Вы проводить предварительное собеседование ? _____ Да _____ Нет

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

Должностные обязанности _____

Квалификационные требования : _____
Опыт работы _____
Требуемые навыки: _____

Требуемые сертификаты, лицензии и прочие: _____

Желательные личные качества: _____

Дополнительные требования: _____
Планируемая зарплата от: _____ до: _____

Желательные критерии поиска

внутренний поиск внешний поиск иное

Подпись инициатора заявки _____ ФИО _____ (подпись)
Подпись курирующего должностного лица _____ ФИО _____ (подпись)

Приложение 2
к Положению «О подборе, отборе и найме персонала»
в НАО «Казахский национальный женский
педагогический университет»
утвержденного приказом
Председателя Правления-Ректора от «23» января 2024 г.
№ _____

**Образец объявления о вакансии
для внутренней рассылки и опубликования в СМИ**

НАО «КазНацЖенПУ» объявляет об открытой вакансии на
должность: _____

Основные требования _____

Например:

- Высшее экономическое/финансовое образование;
- Опыт работы минимум 1 год;
- Знание законодательства Республики Казахстан;
- и другое.

Перечень документов:

Резюме кандидатов принимаются в течение ____ рабочих дней со дня опубликования объявления, на
электронный адрес hr@qyzpu.edu.kz

Дополнительную информацию Вы можете получить по телефону 237 00 37, вн. 4017, 4018

Приложение 3
к Положению «О подборе, отборе и найме персонала»
в НАО «Казахский национальный женский
педагогический университет»
утвержденного приказом
Председателя Правления-Ректора от «23» января 2024 г.
№ _____

Бланк «Идеальный сотрудник»

В нижеприведенной таблице указываются требования, которым должен соответствовать идеальный кандидат, претендующий на замещение вакансий. Данный бланк заполняется руководителем структурного подразделения. Оценка важности какого-либо качества производится по 5-ти бальной системе согласно нижеследующей шкале:

- 1 - Качество не важно
- 2 – Необходимо на минимальном уровне
- 3 – Средний уровень
- 4 – Высокий уровень
- 5 – Качество абсолютно необходимо

Наименование структурного подразделения _____

Позиция _____

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| <i>Отдельные области и отрасли знаний</i> | | | | | |
| Маркетинг | | | | | |
| Менеджмент | | | | | |
| Юриспруденция | | | | | |
| Финансовый анализ | | | | | |
| Бухгалтерский учет и аудит | | | | | |
| Психология | | | | | |
| Международные экономические отношения | | | | | |
| Иное | | | | | |
| | | | | | |
| <i>Специальные знания</i> | | | | | |
| Общая эрудиция | | | | | |
| Знание менеджмента | | | | | |
| Специальные производственно-экономические знания | | | | | |
| Контакты и связи | | | | | |
| Иное | | | | | |
| | | | | | |
| <i>Планирование и принятие решений</i> | | | | | |
| Финансовое планирование | | | | | |
| Анализ финансового состояния | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Чтение финансовой отчетности | | | | | | | | | |
| Стратегическое мышление | | | | | | | | | |
| Формулировка и оценка альтернатив развития | | | | | | | | | |
| Подготовка и расчет бюджетов | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Организация | | | | | | | | | |
| Распределение ресурсов | | | | | | | | | |
| Контроль использования ресурсов | | | | | | | | | |
| Организованность/рациональное использование времени | | | | | | | | | |
| Определение приоритетов | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Коммуникации | | | | | | | | | |
| Развитое понимание | | | | | | | | | |
| Умение слушать | | | | | | | | | |
| Навыки выступления перед аудиторией | | | | | | | | | |
| Проведение совещаний | | | | | | | | | |
| Риторика | | | | | | | | | |
| Хорошая дикция, претентабельность | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Развитие подчиненных | | | | | | | | | |
| Развитие работников | | | | | | | | | |
| Постановка задач | | | | | | | | | |
| Наставничество | | | | | | | | | |
| Мотивирование | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Навыки общения | | | | | | | | | |
| Эффективное общение | | | | | | | | | |
| Эффективное взаимодействие | | | | | | | | | |
| Управление конфликтами | | | | | | | | | |
| Общие психологические навыки | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Управление переменами | | | | | | | | | |
| Способность к быстрой адаптации | | | | | | | | | |
| Гибкость | | | | | | | | | |
| Оперативность принятий решений | | | | | | | | | |
| Склонность к взвешенному риску | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Лидерство | | | | | | | | | |
| Критическое отношение к результатам ниже «отличных» | | | | | | | | | |
| Стремление к качеству | | | | | | | | | |
| Стремление к идеалу | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Задатки лидера | | | | | | | | | | |
| <i>Личные качества</i> | | | | | | | | | | |
| Манера держать себя | | | | | | | | | | |
| Активность | | | | | | | | | | |
| Выдержка | | | | | | | | | | |
| Коммуникабельность | | | | | | | | | | |
| Умение выслушать | | | | | | | | | | |
| Интуиция | | | | | | | | | | |
| Приспособляемость | | | | | | | | | | |
| Готовность прийти на помощь | | | | | | | | | | |
| Восприимчивость к критике | | | | | | | | | | |
| Самокритика | | | | | | | | | | |
| <i>Навыки руководителя</i> | | | | | | | | | | |
| Умение убеждать | | | | | | | | | | |
| Умение распределить обязанности | | | | | | | | | | |
| Умение давать точные и четкие указания | | | | | | | | | | |
| Умение стимулировать и мотивировать труд отдельных работников и команды | | | | | | | | | | |
| Способность к работе «в команде» | | | | | | | | | | |
| <i>Интеллектуальные способности</i> | | | | | | | | | | |
| Рассудительность | | | | | | | | | | |
| Творческий потенциал | | | | | | | | | | |
| Логическое мышление | | | | | | | | | | |
| Структурное, системное мышление | | | | | | | | | | |
| <i>Рабочие приемы</i> | | | | | | | | | | |
| Рациональность | | | | | | | | | | |
| Системность в работе | | | | | | | | | | |
| Техника принятия решений и «снятие» проблем | | | | | | | | | | |
| Умение концентрироваться | | | | | | | | | | |
| Рациональное чтение | | | | | | | | | | |
| Методика работы, организация труда | | | | | | | | | | |
| Техника ведения дискуссий и переговоров | | | | | | | | | | |
| <i>Знание языков</i> | | | | | | | | | | |
| Казахский | | | | | | | | | | |
| Русский | | | | | | | | | | |
| Английский | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Цифровые навыки | | | | | | | | |
| Почтовые программы (gmail) | | | | | | | | |
| Офисные программы (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) | | | | | | | | |
| Прочее | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Презентабельный внешний вид | | | | | | | | |
| Дополнительные требования | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

(Ф.И.О. руководителя СП)

(подпись)

Дата «__» ____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению «О подборе, отборе и найме персонала»
в НАО «Казахский национальный женский
педагогический университет»
утвержденного приказом
Председателя Правления-Ректора от «23» января 2024 г.
№ _____

БЛАНКИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТА

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

| | | |
|---------------------|-------|----------------|
| Кандидат | <hr/> | Дата: <hr/> |
| Кандидат на позицию | <hr/> | |
| Подразделение | <hr/> | |
| Интервьюер | <hr/> | Подпись: <hr/> |

РЕКОМЕНДАЦИЯ ПО НАЙМУ

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Нанимать <input type="checkbox"/> | Не нанимать <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------------|--------------------------------------|

ОЦЕНКА КАНДИДАТА

| | <i>Неудовлетворительно</i> | <i>Удовлетворительно</i> | <i>Средне</i> | <i>Хорошо</i> | <i>Отлично</i> |
|---|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Стаж работы | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Образование, тренинги | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Наличие специальных знаний, навыков, квалификации для выполнения работы | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Коммуникабельность, умение слушать | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Управляемость | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Обучаемость | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Адекватность поведения | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Заинтересованность в компании | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Сильные стороны кандидата: | |
| Слабые стороны, недостатки кандидата: | |
| Дополнительные комментарии: | |

Приложение 5
к Положению «О подборе, отборе и найме персонала»
в НАО «Казахский национальный женский
педагогический университет»
утвержденного приказом
Председателя Правления-Ректора от «23» января 2024 г.
№ _____

Согласие кандидата на проверку рекомендаций и иных сведений

Я _____, кандидат на
(Ф.И.О. полностью)
вакантную должность) _____
разрешаю работнику HR-департамента провести проверку рекомендации с прежних мест работы, а
также сведений различного характера, которые были предоставлены мной или стали доступны в
ходе проверки.

С Положением о подборе, отборе и найма работников в НАО «КазНацЖенПУ» ознакомлен (а).

Подпись _____ Ф.И.О.

Дата _____

Приложение 6
к Положению «О подборе, отборе и найме персонала»
в НАО «Казахский национальный женский
педагогический университет»
утвержденного приказом
Председателя Правления-Ректора от «23» января 2024 г.
№ _____

Бланк проверки рекомендации и рекомендательных писем

| |
|----------------------------------|
| Фамилия, имя, отчество кандидата |
|----------------------------------|

| | |
|--------------------------|--|
| Вакантная позиция | |
|--------------------------|--|

Информация о кандидате

| | | |
|-----------------|--|--|
| Контактное лицо | | |
| Должность | | |
| Тел.рабочий | | |
| Тел.мобильный | | |
| e-mail | | |
| Адрес | | |
| Компания №1 | | |

Информация о кандидате

| | | |
|-----------------|--|--|
| Контактное лицо | | |
| Должность | | |
| Тел.рабочий | | |
| Тел.мобильный | | |
| e-mail | | |
| Адрес | | |
| Компания №2 | | |

Информация о кандидате

| | | |
|-----------------|--|--|
| Контактное лицо | | |
| Должность | | |
| Тел.рабочий | | |
| Тел.мобильный | | |
| e-mail | | |
| Адрес | | |
| Компания №3 | | |

| ОБЩАЯ ОЦЕНКА | | КОММЕНТАРИИ |
|--|--------------------------|-------------|
| Рекомендации подтвердились полностью | <input type="checkbox"/> | |
| Рекомендации подтвердились в большей части | <input type="checkbox"/> | |
| Рекомендации не подтвердились | <input type="checkbox"/> | |

| | | |
|-----------------------|--------------|--|
| Проверка произведена: | Ф.И.О. _____ | Должность, подпись _____ «__» _____ 20__ г. |
|-----------------------|--------------|--|

Приложение 7
к Положению «О подборе, отборе и найме персонала»
в НАО «Казахский национальный женский
педагогический университет»
утвержденного приказом
Председателя Правления-Ректора от «23» января 2024 г.
№ _____

Перечень документов для приема на работу (для основного работника)

1. Копия трудовой книжки (оригинал для сверки с копией)
2. Личный листок по учету кадров
3. Карточка Т-2
4. Копии дипломов об образовании (копии приложения дипломов прилагаются вместе)
5. Список научных работ (для преподавателей)
6. Копии сертификатов, подтверждающих награды «Почетные грамоты», «Нагрудной знак»
7. Обязательные справки для предоставления:
 - Справка об отсутствии или наличии судимости (EGOV KZ).
 - Справка о наличии, либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми (прокуратура).
 - Справка о наличии, либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления (прокуратура).
 - Справки с наркологического диспансера, с туберкулезного диспансера, психологического диспансера о том, что не состоит/состоит на учете (EGOV KZ).
8. Медицинская книжка (снимок флюорографии)
9. Копия удостоверения личности (2 шт.)
10. Фото 3x4 (2 шт.), электронная фотография на CD диске
11. Копия военного билета (для военнообязанных)
12. Копии свидетельства о рождении (дети до 14 лет-для Профсоюза)
13. Копия пенсионной книжки (если пенсионер)
14. Справка об инвалидности (при наличии)
15. Справки, либо документы о льготах (при наличии)
16. Резюме

Приложение 8
к Положению «О подборе, отборе и найме персонала»
в НАО «Казахский национальный женский
педагогический университет»
утвержденного приказом
Председателя Правления-Ректора от «23» января 2024 г.
№ _____

Форма оценки личного дела

| № | Документы | Есть (✓) нет/ п/п |
|----|--|----------------------|
| 1 | Трудовой договор (оригинал) | |
| 2 | Должностная инструкция (копия) подписанная работником | |
| 3 | Данные о прохождении инструкции по ТБ, ПБ, ЧС и т.д. | |
| 4 | Отчет о прохождении адаптации или испытательного срока (для принятых на работу с 2024г.) | |
| 5 | Оригинал трудовой книжки | |
| 6 | Личный листок по учету кадров | |
| 7 | Карточка Т-2 | |
| 8 | Копии дипломов об образовании (копии приложения дипломов прилагаются вместе) | |
| 9 | Копии сертификатов, подтверждающих награды «Почетные грамоты», «Нагрудный знак» | |
| 10 | Справка об отсутствии или наличии судимости (EGOV KZ). | |
| 11 | Справка о наличии, либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми (прокуратура). | |
| 12 | Справка о наличии, либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления (прокуратура). | |
| 13 | Справки с наркологического диспансера, с туберкулезного диспансера, психологического диспансера о том, что не состоит/состоит на учете (EGOV KZ). | |
| 14 | Медицинская книжка (снимок флюорографии) | |
| 15 | Копия удостоверения личности (2 шт.) | |
| 16 | Фото 3x4 (2 шт.), электронная фотография на CD диске | |
| 17 | Копия военного билета (для военнообязанных) | |
| 18 | Копии свидетельства о рождении (дети до 14 лет-для Профсоюза) | |
| 19 | Копия пенсионной книжки (если пенсионер) | |
| 20 | Справка об инвалидности (при наличии) | |
| 21 | Справки, либо документы о льготах (при наличии) | |
| 22 | Резюме | |

Приложение 9
к Положению «О подборе, отборе и найме персонала»
в НАО «Казахский национальный женский
педагогический университет»
утвержденного приказом
Председателя Правления-Ректора от «23» января 2024 г.
№ _____

Отчет о найме № _____

Фамилия, имя, отчество кандидата отобранного на позицию

Вакантная позиция

Структурное подразделение

Зарботная плата

| № | Ф.И.О. | Кем проверен | Причина отказа |
|----|--------|--------------|----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

Директор HR-департамента

_____ «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

