

Паспорт документа

Наименование документа:	Правила конкурсного замещения должностей в НАО «Университет Нархоз»
Краткое описание:	Процедуры содержат пошаговое описание работы конкурсного замещения должностей НАО «Университет Нархоз», за исключением профессорско-преподавательского состава, научных работников и административно-управленческого персонала (категория – руководитель)
Тема:	Управление, персонал, подбор персонала
Статус:	Действующий
Дата утверждения:	
Дата завершения действия:	
Дата аудита:	
Ответственный за аудит:	Начальник управления человеческих ресурсов

Лист согласования

Проректор по академической
деятельности

Умирзаков С.Ы.

Проректор по административной работе Аменова К.А.

Документ разработан:

Советник по правовым вопросам

Бисенғали Л.

Содержание

1. Область применения.....	5
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Обозначения и сокращения.....	5
4. Ответственность и полномочия.....	5
5. Общие положения.....	6
6. Объявление о конкурсе	6
7. Прием и рассмотрение документов участников конкурса	7
8. Порядок проведения конкурса.....	8
9. Порядок обжалования.....	9
Приложение 1 Заявка на проведение конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников	10
Приложение 2 Форма текста объявления о конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников	11
Приложение 3 Форма журнала регистрации документов по конкурсному замещению должностей профессорско-преподавательского состава	12

Глава 1. Область применения

1.1 Правила конкурсного замещения должностей НАО «Университет Нархоз» (далее – Правила) определяют порядок и условия конкурсного замещения должностей НАО «Университет Нархоз», за исключением профессорско-преподавательского состава, научных работников и административно-управленческого персонала (категория – руководитель).

1.2 Данный документ является обязательным для исполнения во всех структурных подразделениях университета.

Глава 2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г.;
- 2) Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319III ЗРК;
- 3) Профессиональный стандарт «Педагог», утвержденный приказом Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен» № 133 от 08.06.2017 г.;
- 4) Устав НАО «Университет Нархоз»

Глава 3. Обозначения и сокращения

3.1 В настоящих Правилах применяются следующие сокращения:

- 1) Университет – НАО «Университет Нархоз»;
- 2) Персонал – сотрудники Университета, за исключением профессорско-преподавательского состава, научных работников и административно-управленческого персонала (категория – руководитель);
- 3) Квалификационные характеристики – квалификационные характеристики должностей.

Глава 4. Ответственность и полномочия

4.1 Настоящие Правила утверждаются приказом ректора на основании решения Правления НАО «Университет Нархоз».

4.2 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению требований настоящих Правил и качество конечных результатов несут проректора и начальник Управления человеческих ресурсов.

Глава 5. Общие положения

5.1 Настоящие Правила определяют порядок конкурсного замещения должностей Персонала Университета, предусмотренных его штатным расписанием (далее – штатных должностей).

5.2 Конкурс на замещение должности проводится при наличии вакантной должности.

5.3 К конкурсу на замещение вакантных должностей допускаются лица, соответствующее квалификационным характеристикам.

5.4 Прием на работу прошедших по конкурсу лиц осуществляется путем заключения трудового договора на определенный срок, неопределенный период (бессрочно) или на период временно отсутствующего работника.

Глава 6. Объявление о конкурсе

6.1. Объявление конкурса инициируется путем подачи Заявки (Приложение №1) на проведение конкурса установленной формы (далее - Заявка). Заявку формирует руководитель самостоятельного структурного подразделения Университета (далее – Инициатор).

6.2 Подписанную Заявку Инициатор проведения конкурса представляет начальнику Управления человеческих ресурсов.

6.3 Начальник Управления человеческих ресурсов организует размещение объявления о проведении конкурса на официальном сайте Университета. Дополнительно, указанная информация может быть размещена на рекрутинговых порталах.

6.4 Срок проведения конкурса устанавливается Инициатором, при этом данный срок составляет не менее 15 дней с момента размещения информации о проведении конкурса на официальном сайте Университета.

6.5 Объявление о проведении конкурса (Приложение №2) должно содержать следующие сведения: наименование вуза с указанием местонахождения, почтовый адрес, телефон, информацию о вакантной должности, основные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с квалификационными характеристиками, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан, дату и время окончания приема документов. Объявление может содержать дополнительную информацию, не противоречащую законодательству Республики Казахстан.

6.6 В случае несоответствия представленных кандидатом документов квалификационным требованиям по соответствующей должности или предоставления неполного пакета документов согласно перечню, либо в случае

нарушения сроков подачи заявления начальник Управления человеческих ресурсов направляет кандидату отказ в приеме заявления.

6.7 Участниками конкурса являются лица, подавшие необходимые документы до указанной в объявлении даты окончания приема документов.

Глава 7. Прием и рассмотрение документов участников конкурса

7.1 Лица, участвующие в конкурсе, имеет право подать оригиналы документов как через почтовую связь или путем личной подачи в Управление человеческих ресурсов, так и путем направления сканов документов через электронную почту.

В случае успешного прохождения конкурса кандидат обязан представить оригиналы или нотариально-заверенные копии документов в Управление человеческих ресурсов в течение 3 суток с момента объявления результатов конкурса.

7.2 Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, подают заявление (в произвольной форме) на имя ректора университета. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Резюме (CV) в произвольной форме объемом не более одной страницы шрифтом Times New Roman размером 12 или 14 через один межстрочный интервал;

2) мотивационное письмо объемом не более двух страниц шрифтом Times New Roman размером 12 или 14 через один межстрочный интервал (по решению Инициатора);

3) копии дипломов об образовании и подлинники для сверки, либо нотариально заверенные копии;

5) медицинская справка формы № 086у, утвержденная приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирована в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697), справка из психоневрологического и наркологического диспансеров по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11304). Лица, проживающие на момент подачи документов за границей могут представить указанные документы, после успешного прохождения конкурсного отбора.

6) справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам, выдаваемая Комитетом правовой статистики и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения. Лица, являющиеся гражданами иностранных государств и проживающие на момент подачи

документов за границей представляют указанные сведения из компетентных органов страны проживания.

7) список, состоящий из 3-х рекомендателей, с указанием контактной информации данных лиц (ФИО, номера телефонов, e-мэйл и т.п.) (по решению Инициатора);

8) письменное согласие на проверку представляемых сведений;

9) лица, участвующие в конкурсе на замещение должности, могут на свое усмотрение представить документы (сертификаты, дипломы, др. - при наличии), подтверждающие знание языков, а так же вправе представить дополнительную информацию, касающуюся их образования, профессионального уровня, документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

7.3. Управление человеческих ресурсов принимает, формирует пакет документов и регистрирует заявление участника в Журнале регистрации документов по конкурсному замещению должностей АУП (Приложение №3), выдает участнику конкурса расписку с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, с проставлением входящего номера и даты принятия документов.

В случае если документы поступили через электронную почту, извещение направляется на адрес почты, с которой поступило письмо.

Глава 8. Порядок проведения конкурса

8.1 Конкурсный отбор проводится в два этапа: первичный отбор кандидатов и основной отбор кандидатов.

8.2 Первичный отбор кандидатов проводится начальником Управления человеческих ресурсов. Основная цель первичного отбора состоит в исключении из процедуры конкурса кандидатов, несоответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым по должности.

8.3 Если документы, представленные лицом, изъявившем желание участвовать в конкурсе не соответствует квалификационным требованиям и требованиям изложенным в опубликованном объявлении о проведении конкурса начальник Управления человеческих ресурсов информирует данное лицо о невозможности принятия им участия в конкурсе на замещение должности, в связи с выявленными нарушениями конкурсной процедуры.

8.4 После проведенного оценки представленных документов начальником Управления человеческих ресурсов формируется список кандидатов, рекомендуемых для прохождения этапа основного отбора.

8.5 Целью основного отбора кандидатов является выбор финального кандидата на вакантную должность. Этап основного отбора включает в себя собеседование Инициатора с кандидатами.

8.6 Конкурс на замещение должностей проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности кандидатов в форме собеседования, при этом могут проверяться знания в соответствии с квалификационными характеристиками по каждой должности для определения уровня профессионализма.

8.7 Результаты собеседования и принятое решение Инициатор оформляет в виде протокола, который подписывает и передает начальнику Управления человеческих ресурсов.

8.8 О результате собеседования начальник Управления человеческих ресурсов оповещает каждого участника конкурса.

8.9 Заключение трудового договора проводится после окончания собеседований, но не позднее, чем через 5 календарных дней.

8.10 По итогам конкурса на замещение должностей заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, при соблюдении п.8.1 настоящих Правил.

8.11 Окончательное решение о заключении трудового договора принимает ректор университета.

Глава 9. Порядок обжалования

9.1 Участники конкурса и кандидаты в части, их касающейся, могут знакомиться с конкурсными документами и решениями.

9.2 Участники конкурса и кандидаты имеют право обжаловать итоговое решение Инициатора у ректора университета.

9.3 Ректор университета рассматривает поступившую жалобу на решение Инициатора и в случаях обнаружения нарушения настоящих Правил полностью или частично отменяет принятое решение.

9.4 В случае отмены принятого Инициатором решения процедура собеседования проводится заново с участием тех же кандидатов.

Начальнику Управления
человеческих ресурсов

от _____

**Заявка
на проведение конкурса на замещение должностей**

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной должности _____
наименование должности

наименование структурного подразделения

Срок конкурса: _____ дней.

Дополнительные квалификационные требования к кандидатам:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Подпись инициатора:

Форма текста объявления о конкурсе на замещение должностей

ОБЪЯВЛЕНИЕ о конкурсном замещении вакантных должностей

НАО «Университет Нархоз» объявляет конкурс на замещение должности _____.

Требования к квалификации: (указываются основные и дополнительные, установленные инициатором)

Конкурс проводится в соответствии с Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников НАО «Университет Нархоз».

Лица, участвующие в конкурсе должны направить в Управление человеческих ресурсов следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дополнительно лица, желающие участвовать в конкурсе, предоставляют документы (сертификаты, дипломы, др.), подтверждающие знание языков (при наличии).

Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня, а так же документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

Необходимые для участия в конкурсе документы должны быть представлены с _____ (день опубликования объявления) по _____ по адресу: 050035 Казахстан, г.Алматы, ул.Жандосова, д.55 Управление человеческими ресурсами.

**Или на электронную почту: hr@narhoz.kz.
Телефон для справок _____**

**Форма журнала регистрации документов по конкурсному замещению
должностей**

Журнал регистрации документов по конкурсному замещению должностей

№	Ф.И.О.	Дата и время приема/возврата документов на конкурс	Дата и время вручения расписки и направления	Причина возврата документов на конкурс	Подпись услугополучателя
1					
2					