

## **ПРАВИЛА** **проведения конкурсного отбора кандидатов** **на вакантные должности**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила проведения конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности в РГП «ГИСХАГИ» (далее – Правила) определяют порядок и условия приема на работу путем проведения конкурса на занятие вакантных должностей (далее – Конкурс).

2. Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними документами предприятия и основываются на принципах равенства прав и возможностей граждан.

3. Конкурс проводится для кандидатов на занятие вакантных должностей предприятия с целью определения уровня профессиональной подготовки и деловых качеств кандидатов, их способности исполнять возложенные на них должностные обязанности, обеспечения соответствия их квалификации на претендующие ими должности.

Занятие вакантной должности действующими штатными работниками может осуществляться без конкурсного отбора в порядке перевода на вакантную должность с согласия работника.

Действие настоящих Правил не распространяется на случаи занятия вакантных должностей директора, заместителя директора предприятия, лиц с ограниченными возможностями (инвалиды I, II и III групп), технического персонала (рабочие, водители, уборщики производственных и служебных помещений, сторожа), сезонных работников, работников принятых на время выполнения определенной работы, на время временно отсутствующего работника (отпуск по беременности и родам, отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) и выпускников ВУЗов, СУЗов.

4. В случаях реорганизации или ликвидации предприятия объявленный Конкурс подлежит отмене на любом этапе его проведения с обязательным оповещением об этом на интернет-ресурсе предприятия.

### **2. Условия и порядок проведения Конкурса**

5. Объявление о проведении Конкурса размещается кадровой службой предприятия на интернет-ресурсе предприятия.

6. После опубликования объявления о проведении Конкурса назначение действующих штатных работников на объявленную должность в порядке перевода до окончания конкурсных процедур не допускается.

7. В Конкурсе имеют право участвовать лица, соответствующие установленным квалификационным требованиям.

8. К участию в Конкурсе не допускаются следующие лица:

- 1) не соответствующие квалификационным требованиям;
- 2) признанные, вступившим в законную силу решением суда, недееспособными или ограниченно дееспособными, лишены права занимать определенные должности;
- 3) иностранцы и лица без гражданства, временно пребывающие на территорию Республики Казахстан, до получения разрешения местного исполнительного органа на привлечение иностранной рабочей силы либо иностранные работники до получения разрешения на трудоустройство в порядке, установленном Правительством Республики Казахстан, либо до получения разрешения трудовому иммигранту, выдаваемого органами внутренних дел в порядке, установленном Министерством внутренних дел Республики Казахстан, или без соблюдения ограничений или изъятий, установленных законами Республики Казахстан;
- 4) иностранные студенты и стажеры, временно пребывающие на территорию Республики Казахстан, не представившие справки из организации образования с указанием формы обучения или принимающей организации о прохождении профессиональной подготовки и (или) стажировки и разрешения на пребывание с целью получения образования;
- 5) иностранцы и лица без гражданства, временно пребывающие на территорию Республики Казахстан, не представившие разрешение на въезд и пребывание с целью воссоединения семьи и документ, подтверждающий состояние в признаваемом законодательством Республики Казахстан браке с гражданином Республики Казахстан.

9. Кандидатами Конкурса являются лица, подавшие документы на участие в конкурсе.

10. Объявление о проведении Конкурса, размещаемое на интернет-ресурсе предприятия, содержит следующие сведения:

- 1) наименование структурного подразделения с указанием его местонахождения, почтового адреса, номеров телефонов, факса и электронного адреса;
- 2) наименование вакантных должностей с обозначением основных функциональных обязанностей в соответствии с актами работодателя;
- 3) основные требования к кандидату Конкурса в соответствии с квалификационными требованиями;
- 4) сроки и место принятия документов;
- 5) перечень законодательных и нормативных правовых актов, по которым кандидатам необходимо подготовиться.

Объявление может содержать дополнительную информацию, не противоречащую действующему законодательству Республики Казахстан.

11. Для определения уровня профессиональной подготовки и деловых качеств кандидатов, соответствия их квалификации на претендующие ими должности кандидаты проходят собеседование.

12. На основании представленных предложений структурными подразделениями предприятия, имеющих вакантные должности, на которых объявлен Конкурс, кадровой

службой предприятия формируется перечень вопросов по оценке базовых профессиональных знаний для каждой конкретной должности.

Содержание перечня вопросов носит строго конфиденциальный характер.

### **3. Формирование конкурсной комиссии**

13. Состав конкурсной комиссии (далее – Комиссия) утверждается приказом директора предприятия.

14. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря Комиссии (представителя кадровой службы предприятия). Секретарь Комиссии не является членом Комиссии.

Состав Комиссии состоит из нечетного числа членов (не менее пяти человек).

На заседании Комиссии в качестве приглашенных могут присутствовать руководители структурных подразделений, имеющие вакантные должности и/или лица их замещающие.

15. Комиссия является коллегиальным органом, проводящим собеседование, решение которого носит рекомендательный характер.

### **4. Прием документов**

16. Срок приема документов составляет 5 (пять) рабочих дней с момента публикации объявления о проведении Конкурса.

17. Лица, изъявившие желание участвовать в Конкурсе, предоставляют в кадровую службу предприятия документы, согласно *приложению 1* к настоящим Правилам, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде указанной в объявлении в срок приема документов.

После сбора документов кандидат заполняет заявление о допуске к участию в Конкурсе согласно *приложению 2* и резюме установленной формы согласно *приложению 3* к настоящим Правилам.

Документы, предоставленные по почте по истечению срока приема документов, не принимаются.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в объявлении, их оригиналы предоставляются не позднее чем за 2 (два) часа до начала собеседования.

При непредставлении документов лицо не допускается Комиссией к прохождению собеседования.

Предоставление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении.

18. Кандидаты могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации и т.п.).

## **5. Рассмотрение документов кандидатов Конкурса**

19. После окончания срока приема документов кадровая служба предприятия рассматривает документы кандидатов Конкурса на соответствие квалификационным требованиям.

20. По итогам рассмотрения предоставленных документов кандидат Конкурса, в случае его соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, допускается к собеседованию, которое оформляется в виде протокола и подписывается председателем, членами и секретарем Комиссии.

21. Кандидаты, не получившие допуска к собеседованию, уведомляются об этом секретарем Комиссии после принятия решения.

22. Согласно протоколу кандидаты, допущенные к собеседованию в течение одного рабочего дня, оповещаются кадровой службой предприятия о проведении собеседования с указанием места и времени проведения.

23. В случае отсутствия кандидата на занятие вакантной должности Конкурс считается не состоявшимся и может объявляться повторный Конкурс.

## **6. Собеседование с кандидатами**

24. Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов, обеспечение объективности и прозрачности.

25. Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в течение 2 (двух) рабочих дней.

26. Ход собеседования с каждым кандидатом оформляется в виде отдельного протокола и может фиксироваться с помощью технических средств записи.

Протокол собеседования с кандидатом подписывается председателем, членами Комиссии, кандидатом, а также секретарем, осуществляющим протоколирование.

О применении Комиссией технических средств записи производится отметка в протоколе заключительного заседания Комиссии. Носители записей хранятся у секретаря Комиссии.

27. Председатель Комиссии и его члены заполняют оценочные листы на каждого кандидата отдельно согласно *приложению 4* к настоящим Правилам.

28. Документы кандидатов, прошедших собеседование, рассматриваются Комиссией на ее заключительном заседании, которое проводится в течении 2 (двух) рабочих дней после проведения собеседования.

## **7. Заключительное заседание Комиссии**

29. На заключительном заседании Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов, результатов проведенного собеседования и осуществляет отбор из их числа для занятия вакантной должности.

31. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата путем открытого голосования.

32. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее состава.

33. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава Комиссии. При равенстве голосов при голосовании решающим является голос председателя Комиссии.

34. Комиссия рекомендует директору предприятия зачислить кандидатов, прошедших собеседование в кадровый резерв предприятия.

35. Результаты собеседования кандидата, зачисленного в кадровый резерв, действительны в течение 1 (одного) года с момента прохождения собеседования.

36. Ход обсуждения и принятое Комиссией рекомендательное решение оформляются в виде протокола. Протокол подписывается председателем, членами Комиссии и секретарем, осуществляющим протоколирование.

37. Если Комиссией не были определены кандидаты на представленные вакантные должности кадровой службой предприятия, может быть объявлен повторный Конкурс.

## **8. Занятие должности кандидатом**

38. Директор предприятия принимает решение о приеме на работу кандидата, рекомендованного Комиссией на назначение на вакантную должность.

39. Представление кандидатом, получившим положительное заключение Комиссии, заведомо ложных сведений и документов, выявленных при приеме на работу, являются основанием для отказа в приеме на соответствующую вакантную должность.

40. Кандидат, в отношении которого принято положительное решение о приеме на работу, представляет в кадровую службу предприятия заявление о приеме на работу и перечень документов, указанных в Правилах.

41. Кандидат принимается на работу на основании заключенного трудового договора согласно действующему трудовому законодательству Республики Казахстан.

## **9. Порядок обжалования решения Комиссии**

42. Кандидаты имеют право обжаловать решение Комиссии предприятия в течение 2 (двух) календарных дней с даты проведения Конкурса.

43. Директор предприятия рассматривает поступившую жалобу на решение Комиссии и в случаях обнаружения нарушения настоящих Правил, предлагает Комиссии пересмотреть принятое решение.

44. Предложение директора предприятия рассматривается Комиссией на ее заседании в прежнем составе. На данном заседании Комиссия может отменить ранее принятое и вынести новое решение. Комиссия извещает о принятом решении кандидата, подавшего жалобу, в срок до 2 (двух) рабочих дней с момента его принятия.

## Конкурсқа қатысу үшін кандидаттар ұсынатын құжаттар тізбесі

- 1) белгіленген нысандағы өтініш;
  - 2) белгіленген нысандағы түйіндеме;
  - 3) жеке куәліктің немесе төлқұжаттың көшірмесі;
  - 4) білімі туралы құжаттардың көшірмелері;
  - 5) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабында көрсетілген еңбек қызметін растайтын құжаттар;
  - 6) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.
- 

*Приложение 1*

## Перечень документов, предоставляемых кандидатами для участия в Конкурсе

- 1) заявление установленной формы;
- 2) резюме установленной формы;
- 3) копия удостоверения личности или паспорт;
- 4) копии документов об образовании;
- 5) документы, подтверждающие трудовую деятельность, указанные в статье 35 Трудового кодекса Республики Казахстан;
- 6) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

**«АШАИМИ» РМК конкурстық комиссиясының төрағасы**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Т.А.Ә. толық)

\_\_\_\_\_

(тұрғылықты мекен-жайы, телефон нөмірі)

**Өтініш**

Мені \_\_\_\_\_

бос лауазымға орналасу конкурсына қатысуға өтініш білдіремін.

Бос лауазымға орналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, келісемін және оларды орындауға міндеттенемін.

Қоса беріліп отырған құжаттар:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Т.А.Ә.)

\_\_\_\_\_

(қолы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ж.

**Председателю Конкурсной комиссии РГП «ГИСХАГИ»**

\_\_\_\_\_

**от** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, номер телефона)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в Конкурсе на занятие вакантной должности \_\_\_\_\_

С основными требованиями Правил проведения Конкурса на занятие вакантной должности ознакомлен (-ознакомлена), согласен (-согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ТҮЙІНДЕМЕ РЕЗЮМЕ

---

(тегі, аты-жөні (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии))

---

(жұмыс орны, лауазымы / место работы, должность)

### I. ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Туылған күні (күні, айы, жылы)/ Дата рождения (число, месяц, год)	
Туылған жері/Место рождения	
Ұлты/Национальность	
Білімі/Образование	
Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/ Год окончания и наименование учебного заведения	
Мамандығы бойынша біліктілігі/ Квалификация по специальности	
Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/ Ученая степень, ученое звание	
Шет тілдерін білуі/ Владение иностранными языками	
Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені, біліктіліксыныбы/ Воинское, специальное звание, классный чин, квалификационный класс	
Мемлекеттік наградалары,	



## Үміткерді бағалау парағы

Үміткердің Т.А.Ә.: \_\_\_\_\_

Лауазымы \_\_\_\_\_

№	Критерийлер	Ұпай *
1	Бейіндік сұрақтарға жауаптар	
2	Кәсіби тәжірибе	
3	Білім деңгейі	
4	Қарым-қатынас дағдылары	
<b>Барлығы</b>		

Ескертпе: \* 0-ден 5 балға дейін қойылады

1 сұраққа жауап (бейіндік):

0 ұпай – үміткер сұраққа жауап бермеді;

1 – 2 ұпай – үміткер қойылған сұрақтың тақырыбы туралы жалпы түсінікке ие;

3 – 4 ұпай – үміткер қойылған сұрақтың тақырыбын жақсы біледі;

5 ұпай – үміткер қойылған сұрақтың тақырыбын толық меңгерген.

Кәсіби тәжірибе:

0 ұпай – лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда кәсіби тәжірибе жоқ;

1 ұпай – бір жылға дейінгі тиісті кәсіби тәжірибе;

2 ұпай - бір жылдан екі жылға дейінгі тиісті кәсіби тәжірибе;

3 ұпай – екі жылдан үш жылға дейінгі кәсіби тәжірибе;

4 ұпай – үш жылдан төрт жылға дейінгі кәсіби тәжірибе;

5 балл – 5 жылдан астам тиісті кәсіби тәжірибе.

Білім деңгейі:

1 ұпай – талап етілгенге сәйкес келеді, бірақ қажетті білімге сәйкес келмейді;

2 ұпай – қалаған білімге сәйкес келеді;

3 ұпай – магистратура бар;

4 ұпай – тиісті салада ғылым кандидаты, PhD докторы ғылыми дәрежесі бар;

5 ұпай – тиісті салада ғылым докторы ғылыми дәрежесі бар.

Қарым-қатынас дағдылары:

0 ұпай – үміткер әңгімелесу қабілетін көрсетпеді;

1 ұпай – кандидат әңгімені қатаң жүргізеді, жетекші сұрақтарға жауап бермейді;

2 – 3 ұпай – үміткер әңгімені шектеулі түрде жүргізеді, бірақ жетекші сұрақтарға жауап береді;

4 ұпай – үміткер кәсіби тақырыпта оңай әңгімелеседі, бірақ ситуациялық және мотивациялық мәселелер бойынша ойлау логикасын жоғалтады;

5 ұпай – үміткер кәсіби тақырып бойынша еркін әңгімелеседі, кез-келген тақырыптағы сұрақтарға оңай жауап береді.

Дауыс беру:

«Қарсы емес» - \_\_\_\_\_

«Қарсы» - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (күні)

## Лист оценки кандидата

Ф.И.О. кандидата: \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

№	Критерий	Балл *
1	Ответы на профильные вопросы	
2	Профессиональный опыт	
3	Уровень образования	
4	Коммуникативные навыки	
<b>Итого</b>		

Примечание: \* выставляется от 0 до 5 баллов

Ответ на вопрос 1 (профильный):

0 баллов – кандидат не ответил на вопрос;

1 – 2 балла – кандидат имеет общее представление о теме заданного вопроса;

3 – 4 балла – кандидат хорошо владеет темой заданного вопроса;

5 баллов – кандидат полностью владеет темой заданного вопроса.

Профессиональный опыт:

0 баллов – профессиональный опыт в областях, соответствующих функциональным направлениям должности, отсутствует;

1 балл – релевантный профессиональный опыт до года;

2 балла – релевантный профессиональный опыт от года до двух лет;

3 балла – релевантный профессиональный опыт от двух до трех лет;

4 балла – релевантный профессиональный опыт от трех до четырех лет;

5 баллов – релевантный профессиональный опыт свыше 5 лет.

Уровень образования:

1 балл – соответствует требуемому, но не соответствует желательному образованию;

2 балла – соответствует желательному образованию;

3 балла – есть магистратура;

4 балла – есть научная степень кандидата наук, доктора PhD в соответствующей сфере;

5 баллов – есть научная степень доктора наук в соответствующей сфере.

Коммуникативные навыки:

0 баллов – кандидат не показал способности вести беседу;

1 балл – кандидат ведет беседу скованно, не реагирует на наводящие вопросы;

2 – 3 балла – кандидат ведет беседу скованно, но реагирует на наводящие вопросы;

4 балла – кандидат достаточно легко ведет беседу по профессиональной тематике, но теряет логику рассуждений при ситуационных и мотивационных вопросах;

5 баллов – кандидат свободно ведет беседу по профессиональной тематике, легко реагирует на вопросы на любую тему.

Голосование:

«За» - \_\_\_\_\_

«Против» - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(дата)