



YESSENOV
UNIVERSITY

УТВЕРЖДЕНО

Решением

Ученого совета

(протокол № 5 от 14.12.20)

**ПРАВИЛА КОНКУРСНОГО ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА И ИНЫХ
РАБОТНИКОВ**

АКТАУ, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	2
2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	2
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ	3
5. ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ	4
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	4
7. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ	5

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяет порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Университетом и работником из числа АУП и иных работников.

1.2. Требования данных Правил распространяются на конкурсное замещение вакантных должностей ППС, педагогических и научных работников, предусмотренных штатным расписанием Университета.

Правила конкурсного замещения разработаны на основании:

- 1) Трудового Кодекса РК № 414-V от 23.11.2015;
- 2) Закона РК «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 (с изменениями и дополнениями);
- 3) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения РК № 244 от 22.06.2020;
- 4) Квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им, утвержденного приказом Министра образования и науки РК №391 от 17.06.2015.

2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

АУП – Административно-управленческий персонал.

УВП – Учебно-вспомогательный персонал.

МОН РК – Министерство образования и науки Республики Казахстан

Университет Есенова Общество – НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова».

Конкурсная комиссия – Конкурсная комиссия на замещение должностей ППС университета.

УЧР – Управление человеческими ресурсами.

ОП – Обслуживающий персонал.

ППС – Профессорско-преподавательский состав.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила конкурсного замещения должностей административно-управленческого персонала и иных работников (далее – Правила конкурсного замещения): административно-управленческого персонала (далее - АУП), учебно-вспомогательного персонала (далее - УВП), обслуживающего персонала (далее - ОП) определяет порядок конкурсного отбора кандидатур на замещение вакантных должностей, предусмотренных штатным расписанием НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» (далее - Университет).

1.2. Основной целью проведения конкурса является формирование высокопрофессионального кадрового состава и совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, отбор кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей, соответствующих квалификационным требованиям.

1.3. Конкурс на замещение должностей сотрудников объявляется по мере появления в университете соответствующих вакансий, образования новых должностей или осуществления кадровых передвижений.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав конкурсной комиссии по направлениям вакантных должностей АУП, УВП, ОП и сроки ее полномочия определяется и утверждается приказом президента университета;

2.2. Конкурсная комиссия создается в следующем составе:

- 1) председателя конкурсной комиссии;
- 2) секретаря конкурсной комиссии;
- 3) членов конкурсной комиссии не менее 5 (пяти) человек из числа штатных сотрудников согласно приказу Университета.

2.3. Председатель осуществляет общее руководство работой, проводит заседания, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

2.4. Секретарь конкурсной комиссии (сотрудник УЧР):

- 1) осуществляет прием, регистрацию и хранение документов кандидатов на участие в конкурсе;
- 2) сообщает кандидатам место и дату проведения конкурса;
- 3) консультирует кандидатов по вопросам проведения конкурса;
- 4) осуществляет оценку сведений, представленных кандидатами, на предмет их соответствия установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, на которую объявлен конкурс.

3. ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ

3.1. УЧР по мере появления вакантных должностей сотрудников вносит президенту соответствующую справку для принятия решения о проведении конкурса.

3.2. При принятии президентом решения о проведении конкурса УЧР размещает объявление о проведении конкурса:

- 1) на сайте университета: www.yu.edu.kz;
- 2) на сайте вакансий HeadHunter: www.hh.kz;
- 3) на электронной бирже труда Министерства труда и социальной защиты населения РК: www.enbek.kz.

3.3. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

- 1) название вакантной должности;
- 2) адрес электронной почты и номер телефона УЧР;
- 3) срок приема документов;
- 4) основные требования к кандидату конкурса.

3.4. Лица, желающие участвовать в конкурсе, должны откликнуться на вакансию на соответствующем сайте либо отправить свое подробное резюме на указанный адрес электронной почты УЧР с указанием в теме электронного письма вакансии, на которую подают.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4.1. Конкурс состоит из следующих этапов:

- 1) отбор наиболее подходящих кандидатов из откликнувшихся кандидатов и присланных резюме;
- 2) проведение собеседования с кандидатами для проверки соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к сотруднику, а также компетенций и навыков;
- 3) подведение итогов конкурса.

4.2. Конкурсная комиссия принимает решение о проведении открытого или тайного голосования по конкурсному отбору на замещение вакантных должностей (решение вносится в протокол);

4.3. При открытом голосовании решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии, в отсутствие кандидатов;

4.4. При тайном голосовании конкурсная комиссия принимает решение о включении кандидатуры на данную должность в бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору;

4.5. Согласие или несогласие с кандидатурой выражается словами «согласен» или «не согласен» против фамилии каждого кандидата. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна фамилия в случае участия в конкурсном отборе двух и более претендентов на одну должность, признается недействительным.

4.6. Подсчет голосов осуществляет секретарь конкурсной комиссии и оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Бюллетень утверждается конкурсной комиссией и все использованные бюллетени приобщаются к материалам конкурса.

4.7. Решение конкурсной комиссии при проведении конкурса является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 ее членов.

4.8. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава комиссии.

4.9. Решение конкурсной комиссии, принятое тайным голосованием, является окончательным, если оно принято с соблюдением настоящих Правил.

4.10. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании собеседования, на котором кандидатам задаются вопросы об их образовании, повышении квалификации, опыте работы, личных и профессиональных компетенциях и навыках, мотивации.

4.11. Вопросы к кандидатам, задаваемые членами конкурсной комиссии в ходе ее заседания и ответы кандидатов на вопросы фиксируются в виде комментариев каждым членом комиссии на бумаге, для дальнейшего приобщения к протоколу заседания .

4.12. Ход обсуждения и принятое конкурсной комиссией решение оформляются в виде протокола, который подписывается председателем и секретарем. Члены конкурсной комиссии, имеющие особое мнение, в случае его выражения, излагают его в письменной форме, которое прикладывается к протоколу;

4.13. При проведении голосования член конкурсной комиссии имеет право проголосовать «за» только в отношении одного кандидата (в случае если кандидатов на одну вакансию несколько), председатель конкурсной комиссии голосует последним;

4.14. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии;

4.15. По результатам открытого или тайного голосования конкурсная комиссия готовит рекомендации по каждому кандидату на вакантную должность с формулировкой «рекомендуется» или «не рекомендуется» для заключения трудового договора;

4.16. Президент имеет право отклонить решение конкурсной комиссии либо дать указание провести повторный конкурс;

4.17. Решение вносится в протокол заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами, принимавшими участие в ее заседании;

4.18. Секретарь комиссии знакомит кандидатов с решением в течение 3 рабочих дней после окончания работы конкурсной комиссии;

4.19. Заключение трудового договора проводится не позднее пяти рабочих дней после решения президента в соответствии с трудовым законодательством РК.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

5.1. Кандидаты конкурса имеют право ознакомиться с решением комиссии;

5.2. Кандидаты, участвовавшие в конкурсе, в случае несогласия с решением конкурсной комиссии, вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с ТК РК.