



YESSENOV
UNIVERSITY

УТВЕРЖДЕНО

Решением совета директоров
НАО «Каспийский университет
технологий и инжиниринга имени
Ш. Есенова»
протокол №1 от 24.03.2023

ПРАВИЛА

**КОНКУРСНОГО ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАТИВНО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА**

АКТАУ 2023

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Правила конкурсного замещения должностей административно-управленческого персонала (далее – Правила) определяют порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Университетом Есенова и работником из числа административно-управленческого персонала.

1.2. **Правила конкурсного замещения разработаны на основании:**

- 1) Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года (с изменениями и дополнениями);
- 2) Трудового Кодекса РК от 23 ноября 2015 года (с изменениями и дополнениями);
- 3) Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих от 21 декабря 2015 года (с изменениями и дополнениями);
- 4) Устава НАО «Каспийский университет технологии и инжиниринга имени Ш. Есенова» от 04 июня 2020 года;

2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

МНВО РК	–	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
Университет Есенова	–	НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова».
Общество		
УС	–	Ученый совет.
Конкурсная комиссия	–	Конкурсная комиссия на замещение должностей АУП университета.
УЧР	–	Управление человеческими ресурсами.
УВП	–	Учебно-вспомогательный персонал.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. 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.

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

3.3. Требования данных Правил распространяются административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, предусмотренный штатным расписанием университета.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

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

4.2. В состав конкурсной комиссии входят:

- председатель;
- секретарь;
- председатель профкома.
- представитель неправительственной организации

- сотрудники университета по направлению, согласованные президентом.

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.

5. ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ

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

5.2. 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.

5.3. 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.

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

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

6.1. 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.

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

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

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

6.5. 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.

6.6. 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.

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

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

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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;

6.13. 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;

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

6.15. 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;

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

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

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

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