МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

НАО «АРКАЛЫКСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ И.АЛТЫНСАРИНА»

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Правления-Ректор
НАО «Аркалыкский педагогический
институт имени И. Алтынсарина»
_____ С.Б.Куаныш баев
«09» 08 2021 г.

ПРАВИЛА
проведения конкурсного отбора на занятие вакантных должностей

Рассмотрено на заседании
Ученого Совета АркПИ
Протокол № 1
от « 25 » 08 2021 г.

Аркалык, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила конкурсного отбора кадров на вакантные должности в НАО «Аркалыкский педагогический институт имени И. Алтынсарина» (далее – Правила) определяют условия и порядок проведения конкурсного отбора на занятие вакантных руководящих должностей НАО «Аркалыкский педагогический институт имени И. Алтынсарина» (далее – Институт), за исключением случаев указанных в п.3 Правил.

2. В настоящих Правилах применяются следующие основные понятия:

Конкурсный отбор – процедура оценки соответствия квалификационным требованиям к данной должности и профессионального уровня кандидата.

Претендент - лицо, подавшее заявление для занятия вакантной должности после опубликования объявления о конкурсе.

Кандидат - лицо, подавшее заявление, соответствующее квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности, допущенное к участию в конкурсе.

Внешний кадровый резерв - база данных кандидатов, рекомендованных конкурсной комиссией по отбору кадров на вакантные должности (далее – конкурсная комиссия).

3. Настоящие Правила не распространяются:

1) на Председателя Правления - Ректора, проректора Института;

2. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

1. При образовании вакантной руководящей должности в Институте, в первую очередь, рассматриваются кандидаты из числа внешнего кадрового резерва.

2. В случае отсутствия кандидатов на вакантную должность, указанных в пункте 1, может быть объявлен конкурсный отбор кадров на вакантную должность.

3. Для проведения отбора кандидатов на занятие вакантных должностей работников Института, формируется конкурсная комиссия.

4. Конкурсная комиссия Института проводит отбор кандидатов на занятие вакантных должностей.

5. По решению Председателя Правления - Ректора претендент может быть назначен на руководящую вакантную должность в качестве исполняющего обязанности, до проведения конкурсных процедур.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

1. Конкурсный отбор кандидатов на вакантные должности проводится в два этапа: рассмотрение заявок кандидатов на замещение вакантных должностей и заключительное собеседование с кандидатами.

2. При наличии вакантной должности руководитель структурного подразделения направляет Председателю Правления - Ректору Института

заявку о потребности в кадрах в структурном подразделении, форма которой указана в приложении 1 к настоящим Правилам.

3. Службой управления персоналом и документоообеспечением (далее - СУПиДО) организуются мероприятия по размещению через средства массовой информации и на сайте Института объявления о проведении конкурсного отбора на вакантную должность и требованиях, предъявляемых к ней с указанием перечня необходимых документов для участия в конкурсе.

4. Объявление размещается не менее чем за две недели до начала процедуры тестирования профессиональных знаний кандидатов.

5. Лица, желающие принять участие в конкурсе, подают в СУПиДО института:

1) заявление (подается на имя Председателя Правления - Ректора института, оформляется собственноручно, разборчиво с проставление подписи и даты составления с указанием претендуемой должности, даты рождения, образования);

2) личный листок по учету кадров (для претендентов, имеющих работу на момент проведения конкурса), заверенный кадровой службой по месту работы (оформляется на основе трудовой книжки или иного документа установленного образца);

3) автобиографию (составляется собственноручно, в произвольной форме, пишется разборчиво и аккуратно с проставлением подписи и даты составления);

4) копию диплома о высшем образовании;

5) копии диплома об ученой степени и аттестата об ученом звании (при наличии);

6) копию удостоверения личности;

7) медицинская справка № 086;

8) справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам выдаваемая Комитетом правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения;

9) характеристику с последнего места работы;

СУПиДО Института определяет специальный стаж претендента на момент завершения срока приема документов на конкурс.

Действующие сотрудники института также допускаются для участия в конкурсе и подают в СУПиДО института:

1) заявление (подается на имя ректора института, оформляется собственноручно, разборчиво с проставление подписи и даты составления с указанием занимаемой должности и претендуемой должности, даты рождения, образования);

3) характеристику, подписанную руководителем структурного подразделения или непосредственным руководителем;

Претенденты вправе предоставить дополнительную информацию (рекомендации), касающуюся образования, опыта работы, профессионального уровня, не более чем на одну вакансию.

6. Заявления претендентов принимаются в течение 15 дней со дня размещения объявления.

7. Специалисты СУПиДО проводят предварительный анализ заявлений претендентов на соответствие квалификационным требованиям.

8. После обработки документов кандидатов, назначается дата проведения конкурса. О дате назначения конкурсных процедур кандидаты информируются специалистами СУПиДО.

9. На каждую вакантную должность необходимо участие в конкурсном отборе не менее двух кандидатов.

10. В случаях, когда на вакантную должность поданы документы одним кандидатом, информация о конкурсном отборе специалистов на вакантную должность размещается повторно.

11. В случаях отсутствия, после повторной публикации, других кандидатов, желающих принять участие в конкурсе, СУПиДО приглашает единственного кандидата для прохождения процедур конкурсного отбора.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

1. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии. В случаях отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2. В состав конкурсной комиссии должно входить не менее 5 членов, включая председателя комиссии и его заместителя.

3. Состав конкурсной комиссии Института утверждается приказом Председателя Правления-Ректора.

4. Для участия в заседаниях конкурсной комиссии должны быть приглашены руководители причастных структурных подразделений.

5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава.

6. Подготовка заседаний конкурсной комиссии и ведение протоколов заседаний осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

7. Секретарь конкурсной комиссии определяется из числа работников СУПиДО. Секретарь конкурсной комиссии не является членом комиссии.

8. Решение конкурсной комиссии принимается на основе открытого голосования.

9. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство из присутствующих членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии, а в случае отсутствия - его заместителя.

10. Решение конкурсной комиссии кандидату сообщается по окончании конкурса секретарем конкурсной комиссии.

11. Конкурсная комиссия имеет право:

- рекомендовать внесение данных о кандидатах, участвовавших в конкурсном отборе, с которыми не был заключен трудовой договор, в базу данных внешнего кадрового резерва;

- отказать в приеме кандидата на вакантную должность, в связи с уровнем знаний, не соответствующим требованиям к вакантной должности.

12. В случае равных результатов кандидатов при проведении отбора на занятие вакантной должности предпочтение должно отдаваться кандидатам, состоящим во внешнем кадровом резерве Института.

13. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, членами и секретарем комиссии. Оригиналы подписанных протоколов заседания конкурсной комиссии хранятся у секретаря конкурсной комиссии.

14. Конкурсная комиссия принимает решение о назначении кандидата, прошедшего все этапы конкурсного отбора на вакантную должность, получившего положительную оценку конкурсной комиссии. При отсутствии таковых кандидатов объявляется повторный конкурс.

15. Институт не возмещает расходы кандидатов (транспортные, проживание и т.д.), связанные с участием в конкурсном отборе.

Приложение 1
к Правилам конкурсного отбора
кадров на вакантные должности,
в НАО
«Аркалыкский педагогический
институт имени И. Алтынсарина»
от «_____» _____2021 года

Форма заявки о потребности в кадрах

1. Информация о должности

1	Название должности	
2	Структурное подразделение	
3	Краткое описание должностных обязанностей	

2. Требования к кандидату

1	Образование (специальность, квалификация)	
2	Основные навыки, личные качества	
3	Опыт работы по специальности или на определенной должности	
4	Уровень владения языками	
5	Дополнительная информация	

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись)

«___»_____20__ года