

Приложение
к решению Правления
АО «Казгеология»
от 18 мая 2018 года
протокол № 14/18

Правила конкурсного отбора кадров в АО «Казгеология»

Астана
2018

Оглавление

1	Общие положения	3
2	Основные понятия и сокращения.....	3
3	Порядок конкурсного отбора кадров на вакантные должности.	5
3.1	Порядок проведения конкурсного отбора кадров.....	5
3.2	Определение уровня профессиональных знаний. Оценка компетенций.....	6
3.3	Организация деятельности конкурсной комиссии и отбор кадров.....	8
	Приложения.....	10

1 Общие положения

1. Настоящие Правила конкурсного отбора кадров в акционерном обществе «Казгеология» (далее – Правила) разработаны в целях обеспечения качественного кадрового потенциала акционерного общества «Казгеология» (далее – Общество), соблюдения принципов прозрачности и доступности в процессе привлечения и отбора кандидатов на занятие вакантных должностей.

2. Положения настоящих правил не распространяются:

1) на Председателя Правления, Службу внутреннего аудита, Корпоративного секретаря, советников, заместителей Председателя Правления, членов Правления;

2) на переводы или перемещения работников внутри Общества;

3) на сезонных работников;

4) на молодых специалистов, прибывших на занятие вакантных должностей в соответствии с централизованным распределением выпускников организаций образования.

3. В случае отсутствия кандидатов на вакантную должность, из числа работников, состоящих в кадровом резерве, отобранным в соответствии с Правилами формирования и организации работы с кадровым резервом АО «Казгеология», утвержденным решением Правления АО «Казгеология» от 17.02.2012г. протокол №7, руководитель структурного подразделения, в котором образовалась вакантная должность, по согласованию со структурным подразделением по управлению человеческими ресурсами (далее – СПУЧР), объявляет конкурсный отбор кадров на вакантную должность, за исключением временных вакантных должностей. На временные вакантные должности конкурсный отбор не проводится.

4. Для проведения отбора кандидатов на занятие вакантных должностей работников Общества, формируются конкурсные комиссии.

2 Основные понятия и сокращения

5. В настоящих правилах используются следующие основные понятия и сокращения:

Вакантная должность	- свободное рабочее место, на которое может быть принят новый работник.
Рабочий орган при конкурсной комиссии по кадровым вопросам	- структурное подразделение по управлению человеческими ресурсами
Конкурсный отбор	- процедура признания соответствия утвержденным и принятым квалификационным требованиям к данной должности и соответствия профессионального уровня кандидата.
Кандидат	- лицо, подавшее резюме, соответствующее квалификационным требованиям, предъявляемым к

Кадровый резерв	-	вакантной должности и допущенное к участию в конкурсе/отборе. Работники Общества, мотивированные на карьерный рост с высоким уровнем развития профессиональных навыков и управленческих компетенций, данные о которых включены в систематизированный список, сформированный в установленном порядке.
Квалификационные требования к должности	-	требования к опыту, образованию, знаниям, профессиональным и личностным компетенциям работника, необходимым для выполнения работы, предусмотренные в приложении 1 к настоящим Правилам.
Курирующий руководитель	-	руководитель, осуществляющий контроль за деятельностью структурного подразделения Общества.
Личностные компетенции	-	это внутренние ресурсы работника, сформировавшиеся под влиянием его характера и личных качеств.
Непосредственный руководитель	-	руководитель, в прямом подчинении которого находится должность, на которую претендует кандидат.
Оценка компетенции	-	оценка уровня проявления деловых и личностных качеств работника на соответствие требованиям занимаемой должностной позиции, проводимая в порядке, установленном внутренними документами Общества.
Претендент	-	лицо, подавшее резюме для занятия вакантной должности после объявления о конкурсе.
Структурное подразделение	-	часть Общества, вместе с относящимися к нему работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них задач.
Уполномоченный руководитель	-	руководитель, которому делегировано право от имени Общества заключать, изменять, прекращать трудовые договоры, а также принимать акты, в соответствии с которыми возникают, изменяются, прекращаются трудовые отношения в соответствии с внутренними документами.
РК	-	Республика Казахстан.
МСФО	-	Международные стандарты финансовой отчетности.
КГИН МИР РК	-	Комитет геологии и недропользования Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан.
ГРР	-	Геологоразведочные работы.

ТЭО	- Техничко-экономические обоснования.
СИЗ	- Средства индивидуальной защиты.
ТК РК	- Трудовой кодекс Республики Казахстан.
ТМЦ	- Товарно-материальные ценности.
ППР и ТО	- Планово-предупредительный ремонт и техническое обслуживание.
ГТН	- Геолого-технический наряд.
ГИС	- Географическая информационная система
СЭД	- Система электронного документооборота

3 Порядок конкурсного отбора кадров на вакантные должности

3.1 Порядок проведения конкурсного отбора

6. Конкурсный отбор кандидатов на вакантные должности для руководителей административного блока, инвестиционного блока, геологического блока и блока обеспечения производственного процесса проводится в четыре этапа:

- 1 этап - тестирование на определение уровня профессиональных знаний;
- 2 этап - оценка компетенций;
- 3 этап - решение ситуационных задач;
- 4 этап - собеседование с конкурсной комиссией.

7. Конкурсный отбор кандидатов на вакантные должности для работников административного блока, инвестиционного блока, геологического блока, блока обеспечения производственного процесса и рабочих специальностей Общества проводится в два этапа:

- 1 этап - решение ситуационных задач;
- 2 этап - собеседование конкурсной комиссией.

8. При образовании вакантной должности руководитель структурного подразделения направляет в СПУЧР заявку о потребности в кадрах, форма которой указана в приложении 2 к настоящим Правилам.

9. Ежегодно, до 20 декабря текущего года СПУЧР направляет служебную записку в структурные подразделения о предоставлении актуализированных тестовых вопросов и ситуационных задач.

10. Структурные подразделения Общества, ежегодно, в срок, не позднее 10 января предоставляют в СПУЧР перечень нормативных правовых актов Республики Казахстан, иных актов, стандартов и рекомендуемых литературных источников для проведения тестирования и тестовые вопросы, на определение уровня профессиональных знаний кандидатов, не более 40 вопросов, согласно приложению 3 и ситуационные задачи, не менее 10, согласно приложению 4.

11. Для обеспечения конфиденциальности тестовые вопросы на определение уровня профессиональных знаний кандидатов, ситуационные задачи, согласованные с курирующим/уполномоченным руководителем, предоставляются руководителем структурного подразделения в СПУЧР нарочно.

12. Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за качество предоставленных тестовых вопросов на определение уровня профессиональных знаний кандидатов и ситуационных задач.

13. После предоставления руководителями структурных подразделений Общества заявки, СПУЧР, в течение двух рабочих дней, организуются мероприятия по размещению на корпоративном сайте Общества или других средствах массовой информации объявления, о проведении конкурсного отбора на вакантную должность, требованиях, предъявляемых к ней и формы резюме, предусмотренной в приложении 5 к настоящим Правилам.

14. Объявление размещается на корпоративном сайте Общества или других средствах массовой информации, не менее чем на 10 календарных дней.

15. Лица, желающие принять участие в конкурсе, направляют на электронный адрес, указанный в объявлении резюме по форме, указанной в приложении 5 к настоящим Правилам, дополнительную информацию (рекомендации), касающуюся образования, опыта работы, профессионального уровня, не более чем на одну вакансию.

16. Работники СПУЧР проводят предварительный анализ резюме претендентов на соответствие квалификационным требованиям, согласно представленной заявке о потребности в кадрах и направляют в течение двух рабочих дней уведомление претенденту на электронный адрес о соответствии/несоответствии квалификации, согласно утвержденным квалификационным требованиям Общества.

17. К первому этапу конкурсного отбора допускаются претенденты, соответствующие квалификационным требованиям.

3.2 Определение уровня профессиональных знаний. Оценка компетенций

18. Уполномоченные сотрудники СПУЧР не менее чем за 2 рабочих дня оповещает кандидатов о дате и времени проведения процедур тестирования на определение уровня профессиональных знаний, оценки компетенций и решения ситуационных задач кандидатами.

19. Тестирование на определение уровня профессиональных знаний, оценка компетенций и решение ситуационных задач кандидатами, претендующими на занятие вакантных должностей, указанных в пункте 7 настоящих Правил организовываются СПУЧР.

20. Структура тестовых вопросов:

-общее количество вопросов – не более 20, в том числе:

-вопросы на общее знание законодательства;

-вопросы на профессиональные знания (в соответствии с направлением деятельности и квалификационными требованиями).

21. Объективность результатов тестирования обеспечивается стандартностью условий, временем проведения и содержанием тестов.

22. Результаты тестирования носят конфиденциальный характер.

23. Доступ к ним разрешен только работникам СПУЧР, участвующим в процессе конкурсного отбора кандидатов, руководителю структурного подразделения, в котором образовалась вакансия, курирующему руководителю/уполномоченному руководителю и членам конкурсной комиссии.

24. Решение ситуационных задач кандидатами, претендующими на занятие вакантных должностей, указанных в пункте 8 настоящих Правил, организовывается непосредственным руководителем.

25. По окончании процедуры тестирования на определение уровня профессиональных знаний кандидатов, СПУЧР оформляется справка о результатах тестирования на определение уровня профессиональных знаний по форме, указанной в приложении 6 к настоящим Правилам.

26. Справка о результатах тестирования на определение уровня профессиональных знаний подписывается кандидатом и работником СПУЧР в день прохождения процедуры тестирования.

27. В случаях отказа или уклонения кандидата от подписания справки о результатах тестирования на определение уровня профессиональных знаний работник СПУЧР вносит соответствующую запись в справку о результатах тестирования на определение уровня профессиональных знаний. Отказ или уклонение кандидата от подписания справки о результатах тестирования на определение уровня профессиональных знаний влечет за собой исключение кандидата из списка участников конкурсного отбора.

28. Пороговое значение по тестовым вопросам на определение уровня профессиональных знаний кандидатов должно составлять не менее 65% правильных ответов от общего количества тестовых вопросов.

29. Кандидаты, показавшие результаты ниже порогового значения, исключаются из списка участников конкурсного отбора.

30. Кандидаты, показавшие результаты не ниже порогового значения, в день процедуры тестирования на определение уровня профессиональных знаний проходят оценку компетенций, решают ситуационные задачи и допускаются к этапу собеседования с конкурсной комиссией.

31. Результаты тестирования на определение уровня профессиональных знаний кандидата на вакантную должность действительны в течение 1 года со дня прохождения им процедуры тестирования.

32. Оценка личностных компетенций осуществляется методом психологического тестирования либо интервью в соответствии с внутренними локальными актами Общества.

33. Помимо тестирования, Общество вправе применять иные методы предварительной оценки профессиональной пригодности кандидатов, не запрещенные законодательством Республики Казахстан.

34. Решение ситуационных задач кандидатом оформляется по форме и подписывается кандидатом.

35. Руководитель структурного подразделения в течение трех рабочих дней оценивает решение кандидатом ситуационной задачи, выставляет оценку и направляет результаты в СПУЧР.

36. Руководитель структурного подразделения, в котором образовалась вакантная должность, приглашает кандидата на собеседование с конкурсной комиссией, во время которого анализируются биографические данные, уровень мотивации кандидата, профессиональной компетенции и квалификации.

3.3 Организация деятельности конкурсной комиссии и отбор кадров

37. Руководство деятельностью конкурсной комиссии осуществляет Председатель конкурсной комиссии, из числа членов правления. В случаях отсутствия Председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель Председателя конкурсной комиссии.

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

39. Состав конкурсных комиссий утверждается приказом Председателя Правления.

40. Для участия в заседаниях конкурсной комиссии могут быть приглашены руководители причастных структурных подразделений.

41. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее состава.

42. СПУЧР, организует деятельность конкурсной комиссии.

43. Конкурсная комиссия несет установленную законодательством РК ответственность за объективное решение при выборе кандидата, с учетом его профессиональных знаний и компетенций.

44. Члены комиссии и СПУЧР несут ответственность за соблюдение требований трудового законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества.

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

46. Секретарь конкурсной комиссии определяется из числа работников СПУЧР. Секретарь конкурсной комиссии не является членом конкурсной комиссии.

47. Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы (справки о результатах тестирования на определение уровня профессиональных знаний, оценки компетенций и решения ситуационных задач) и проводит собеседование с кандидатом в присутствии руководителя структурного подразделения, подавшего заявку на вакантную должность.

48. По результатам собеседования и представленных документов, конкурсная комиссия принимает решение:

- 1) рекомендовать на вакантную должность кандидата;
- 2) отказать в приеме кандидата на вакантную должность.

49. Кандидат рекомендуется на вакантную должность, если за него проголосовало большинство из присутствующих членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председателя

конкурсной комиссии, а в случае отсутствия Председателя конкурсной комиссии - его заместителя.

50. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем конкурсной комиссии, заместителем председателя конкурсной комиссии, членами и секретарем конкурсной комиссии.

51. Секретарь комиссии заполняет протокол заседания аттестационной комиссии, согласно приложению 7, указывает результаты собеседования, рекомендации о соответствии.

52. Оригиналы подписанных протоколов заседания конкурсной комиссии хранятся у секретаря конкурсной комиссии.

53. Решение конкурсной комиссии сообщается кандидату секретарем конкурсной комиссии в течение суток со дня принятия решения в виде уведомления на электронный адрес, указанный в резюме кандидата.

54. В соответствии с решением конкурсной комиссии с кандидатом, прошедшим конкурсный отбор, заключается трудовой договор в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

55. В случае отсутствия кандидата, прошедшего все этапы конкурсного отбора на вакантную должность руководитель структурного подразделения направляет в СПУЧР заявку об объявлении конкурса.

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