



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

04.03.2024 № 01-02/57

№

**«МРҚ» РМК бос лауазымға орналасу үшін
кандидаттарды конкурстық іріктеу
қағидаларын бекіту туралы**

«МРҚ» бос лауазымдарға конкурстық негізде орналасу үшін кандидаттарды іріктеу тәртібін айқындау мақсатында, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса берілген «МРҚ» РМК бос лауазымға орналасу үшін кандидаттарды конкурстық іріктеу қағидалары бекітілсін.

2. Келесі:

1) «Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Мемлекеттік радиожіілік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнындағы бос лауазымдарға орналасуға конкурс өткізу қағидаларын бекіту туралы» «МРҚ» РМК директорының 2020 жылғы 20 ақпандағы № 01-4/14 бұйрығының;

2) «Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Мемлекеттік радиожіілік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнындағы бос лауазымдарға орналасуға конкурс өткізу қағидаларына өзгерістер енгізу туралы» «МРҚ» РМК директорының 2023 жылғы 27 қарашадағы № 01-03/197 бұйрығының күші жойылды деп танылсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау кадр жұмысы мәселелеріне жетекшілік ететін «МРҚ» РМК директорының орынбасарына жүктелсін.

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Директор

А. Рахматуллин

№ 01-02/57

«07» марта 2024 года

Об утверждении Правил конкурсного отбора кандидатов для занятия вакантной должности в РГП «ГРС»

В целях определения порядка отбора кандидатов для занятия на конкурсной основе вакантных должностей в РГП «ГРС», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила конкурсного отбора кандидатов для занятия вакантной должности в РГП «ГРС».
2. Признать утратившими силу следующие приказы:
 - 1) приказ директора РГП «ГРС» от 20 февраля 2020 года № 01-4/14 «Об утверждении Правил проведения конкурса на занятие вакантной должности в республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан»;
 - 2) приказ директора РГП «ГРС» от 27 ноября 2023 года № 01-03/197 «О внесении изменений в Правила проведения конкурса на занятие вакантной должности в республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора РГП «ГРС» курирующего вопросы кадровой работы.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



А. Рахматуллин

Бос лауазымға орналасу үшін кандидаттарды конкурстық іріктеу қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы Бос лауазымға орналасу үшін кандидаттарды конкурстық іріктеу қағидаларын (бұдан әрі – Қағидалар) «МРҚ» РМК Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 21-бабы 2-тармағының 2) тармақшасына сәйкес әзірледі.

2. «МРҚ» РМК (бұдан әрі – Кәсіпорын) бос лауазымға орналасуға кандидаттарды іріктеу үшін, Кәсіпорын директоры тұрақты жұмыс істейтін конкурстық комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрады.

3. Комиссия шешімі бос лауазымға кандидатты қабылдау немесе оны Кәсіпорын директоры қабылдаудан бас тарту үшін ұсынымдық сипатта болады.

4. Осы Қағидалардың күші мынадай жағдайларға қолданылмайды:

- Кәсіпорын директоры, Кәсіпорын директорының орынбасары, Бас бухгалтер, Кәсіпорын директорының кеңесшісі, жүргізуші-маман, жүргізуші бос лауазымдарына орналасу;

- жұмыскерді бос лауазымға іссапарға жіберу;

- аттестаттау қорытындысы бойынша лауазымын жоғарылатуға ұсынылған Кәсіпорын жұмыскерлерінің, сондай-ақ Кәсіпорын Жұмыскерлерінің арасынан бос лауазымға іріктеу.

2. Анықтамалар

5. Осы Қағидаларда мынадай анықтамалар пайдаланылады:

Кадр қызметі – кадр жұмысын жүзеге асыратын Кәсіпорынның тиісті құрылымдық бөлімшесі;

Біліктілік талаптары – Кәсіпорынның лауазымдық нұсқаулығында және басқа құжаттарында белгіленген, жұмыскердің лауазымдық міндеттерін сәтті орындау үшін иеленуі тиіс кәсіптік даярлық деңгейін, білімін, дағдыларын, білім деңгейі мен тәжірибесін айқындайтын талаптар;

Кандидат – бос лауазымға орналасу үшін конкурсқа қатысатын тұлға;

Жұмыскер – Кәсіпорынмен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға.

Конкурс – Кәсіпорында бос лауазымға орналасу үшін кандидаттарды іріктеу рәсімдерін өткізу.

3. Бос лауазымға орналасу үшін білікті мамандарға қажеттілікті анықтау

6. Білікті мамандарға қажеттілік белгіленген тәртіпте бекітілген штат саны мен штат кестесіне, бос жұмыс орындары мен тиісті құрылымдық бөлімшелер басшыларының өтінімдерінің болуына қарай айқындалады.

7. Құрылымдық бөлімшелер бос орын болған кезде қажетіне қарай Кадр қызметіне Кәсіпорында жұмыс істеу үшін Кәсіпорын директорының жетекшілік ететін орынбасарымен келісілген білікті маманды іріктеуге өтінім жібереді. Өтінім лауазымға қойылатын біліктілік талаптарының негізінде осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалады, сондай-ақ бос лауазымға орналасуға кандидаттардың білім деңгейінің, тәжірибесінің, білімінің, іскерлігі мен дағдыларының артықшылық сипаттамаларын қамтуы мүмкін.

8. Кадр қызметі өтінімді бос лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі тұрғысынан талдайды.

9. Өтінімдер негізінде Кадр қызметі конкурсқа қатысу үшін білікті мамандарды іздестіруді және іріктеуді ұйымдастырады.

4. Конкурс өткізу тәртібі

10. Конкурсты өткізу үшін Кәсіпорынның интернет-ресурсында, сондай-ақ электрондық еңбек биржасының порталында (enbek.kz) мемлекеттік және орыс тілдерінде хабарландыру орналастырылады.

11. Кәсіпорында бос лауазымның болуы туралы хабарландыру келесі деректерді қамтуы керек:

- орналасқан жері, пошталық мекенжайы, телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы көрсетілген Кәсіпорынның атауы;

- бос лауазымның атауы (егер конкурс Кәсіпорынның уақытша бос лауазымына өткізілсе, бұл шарт хабарландыруда көрсетіледі);

- бос лауазымға орналасуға үміткер кандидатқа қойылатын біліктілік талаптары;

- құжаттар тізбесі және оларды қабылдау мерзімі;

- өткізу уақыты мен орны;

- өтініштер, түйіндемелер және кандидаттардың өзге де құжаттары жіберілуі тиіс электрондық пошта мекенжайы.

12. Кандидаттардың құжаттары қағаз нұсқада немесе электрондық түрде хабарландыруда көрсетілген мерзімдерде қабылданады.

13. Конкурсқа қатысу бойынша шығыстарды (әңгімелесу өтетін жерге бару және кері қайту, тұрғын үй-жайды жалдау, тұру, барлық түрдегі байланыс қызметтерін пайдалану) кандидаттар өз қаражаты есебінен жүргізеді.

14. Конкурстық рәсімдер бірқатар жүйелі кезеңдерді қамтиды:

- 1) конкурсқа қатысуға ниет білдірген кандидаттардан құжаттарды қабылдау;

- 2) Кадр қызметінің кандидаттардың құжаттарын Кәсіпорынның біліктілік талаптарына сәйкестігін, оның ішінде түйіндеменің кандидаттың еңбек қызметін растайтын құжаттарға сәйкестігін қарауы (бұл ретте құжаттарды қабылдау мерзімі - конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланған сәттен бастап күнтізбелік 7 күн);

- 3) кандидаттармен тестілеу және әңгімелесу өткізу;

- 4) өткізілген конкурстың нәтижелері бойынша құжаттар әзірлеу.

5. Комиссия құру

15. Комиссияның хатшысы Кадр қызметінің жұмыскері болып табылады. Хатшы Комиссияның жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз етеді, оның мүшесі болып табылмайды және дауыс беруге қатыспайды.

16. Комиссия құрамы төрағаны қоса алғанда, кемінде үш және бес мүшеден артық болмауы тиіс.

17. Комиссия отырысы оның жалпы құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда өткізіледі.

18. Комиссияның шешімдері хаттамамен рәсімделеді.

6. Конкурса қатысатын кандидаттардың құжаттарын қабылдау

19. Конкурса қатысуға ниет білдірген кандидаттар Кәсіпорынға құжаттарды қағаз нұсқада немесе электрондық түрде хабарландыруда көрсетілген мерзімдерде ұсынады.

20. Конкурса қатысу үшін келесі құжаттар ұсынылады:

1) осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес өтініш;

2) осы Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес түйіндеме;

3) конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген басқа да құжаттар.

21. Құжаттар топтамасын толық ұсынбау немесе дұрыс емес мәліметтерді ұсыну оларды қараудан бас тартуға және конкурса қатыстырмауға негіз болып табылады.

7. Кандидаттардың құжаттарын қарау

22. Комиссия хатшысы құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың кандидаттардың біліктілік талаптарына сәйкестігін және олардың дұрыстығын қарайды.

23. Құжаттарды қарау қорытындысы бойынша Комиссия хатшысы кандидаттарды тестілеу және әңгімелесу өткізу күні туралы телефон арқылы хабардар етеді.

8. Тестілеуге және әңгімелесуге арналған сұрақтар

24. Конкурса арналған сұрақтар тізбесін (тестілеу – 10 сұрақтан, әңгімелесу – 5 сұрақтан тұрады) конкурс жарияланған лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес құрылымдық бөлімшелер (осы Қағидалардың 4-қосымшасына сәйкес) дайындайды.

9. Кандидаттарды тестілеу

25. Тестілеуді Кадр қызметінің жұмыскері болып табылатын хатшы жүргізеді. Кәсіпорын белгіленген тәртіпте тестілеуді өткізу процесін қамтамасыз ету үшін, оның ішінде тестілеу сұрақтарын әзірлеу және тестілеуді өткізу үшін бағдарламалық қамтамасыз ету үшін басқа мамандарды тартуға құқылы.

26. Тестілеу нәтижелері құпия сипатқа ие, оларға кандидаттарды конкурстық іріктеу процесіне қатысатын Кәсіпорын жұмыскерлеріне ғана рұқсат етіледі.

27. Тестілеу нәтижелері бойынша кәсіби білімді бағалаудың шекті мәні –

сұрақтарға берілген жауаптардың кемінде 60% дұрыс болуы тиіс.

28. Кәсіпорын тестілеумен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін, кандидаттардың кәсіби лайықтығын алдын ала бағалаудың өзге де әдістерін қолдануға құқылы.

10. Конкурса қатысатын кандидаттармен әңгімелесу

29. Әңгімелесудің мақсаты тестілеу бойынша шекті мәнге ие болған кандидаттардың кәсіби және жеке қасиеттерін бағалау болып табылады.

30. Конкурса қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны Кәсіпорында өтеді.

31. Кандидатқа сұрақтар қойылады және бағалау нәтижелерін құрылымдық бөлімше 5-қосымшаға сәйкес кандидатты іріктеу жөніндегі қорытындыға енгізеді.

32. Бір лауазымға үміткер кандидаттарға сұрақтар тең мөлшерде қойылады.

33. Тестілеу және әңгімелесу нәтижелерін ескере отырып, Комиссия конкурс жеңімпазын анықтайды.

34. Комиссияның шешімі қабылданғаннан кейін, хатшы 3 жұмыс күнінен кешіктірмей телефон арқылы қабылданған шешім туралы Кандидаттарға хабарлайды.

35. Тестілеу және әңгімелесу нәтижелері бойынша Комиссия конкурсты өтпеді деп тануы мүмкін.

11. Кандидаттың лауазымға орналасуы

36. Хаттамалық шешім қабылданған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде Комиссия хатшысы конкурс жеңімпазына қорытынды дайындайды (осы Қағидалардың 5-қосымшасына сәйкес) және оған қол қойылғаннан кейін тегін, атын, әкесінің атын (бар болса) және конкурс нәтижелерін көрсете отырып, бос лауазымға тағайындау үшін кандидатқа ұсыным дайындайтын тиісті құрылымдық бөлімшеге жібереді).

37. Комиссияның шешімі мен ұсынымы негізінде еңбек шарты жасалады және Кәсіпорын директорының (немесе оны алмастыратын тұлғаның) жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы шығарылады.

38. Конкурса жалғыз кандидат қатысқан және ол конкурстың жеңімпазы болған жағдайда, оны тағайындау Комиссияның қорытынды отырысы өткен күннен бастап жүзеге асырылуы мүмкін.

Бос лауазымға орналасу үшін
кандидаттарды конкурстық
іріктеу қағидаларына
1-қосымша

Білікті маманды іздеуге және іріктеуге өтінім

1. Лауазым туралы ақпарат:

1.	Лауазымның атауы:	
2.	Құрылымдық бөлімше:	

2. Іздеуге арналған ақпарат:

1.	Білім деңгейі	
2.	Қажетті кәсіби тәжірибе (ұзақтығы, салалары және т.б.)	
3.	Жеке сипаттамалары	
4.	Тілдерді, оның ішінде мемлекеттік тілді меңгеру деңгейі (еркін, ауызекі сөйлеу, меңгермейтінін көрсету)	
5.	Дербес компьютерді пайдалану дағдылары (бағдарламалар, меңгеру дәрежесі)	
6.	Жұмысқа шығудың қолайлы күні	
7.	*Қосымша ақпарат	

* қажетті сипаттамаларды көрсете отырып, қажет болған жағдайда толтырыңыз

Бос лауазымға орналасу үшін
кандидаттарды конкурстық
іріктеу қағидаларына
2-қосымша

«МРҚ» РМҚ директоры

Өтініш

Мені «Мемлекеттік радиожилік қызметі» РМҚ _____

бос лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

Ұсынылған құжаттардың түпнұсқалығына жауап беремін. Қоса беріліп
отырған құжаттар:

1. _____;
2. _____.

Мекенжайы және байланыс телефоны: _____

(қолы)

(Т.А.Ә.)

« ____ » _____ 202_ ж.

Түйіндеме

фото үшін
орын

1. Тегі _____
2. Аты _____
3. Әкесінің аты _____
4. Туған күні _____ Туған жері _____
5. Жынысы _____
6. Ұлты _____
- Азаматтығы _____
7. Телефон нөмірі _____
8. Электрондық мекенжайы: _____
9. Білімі _____

№	Оқу орнының толық атауы, факультеті, бөлімшесі	Түскен жылы	Бітірген жылы	Мамандығы, біліктілігі, диплом немесе куәлік нөмірі
1.				

10. Жұмыс тәжірибесі (соңғы жұмыс орнынан бастап, барлық алдыңғы жұмыс орындарын тізімдеңіз):

Күні		Лауазымы, жұмыс орны, ұйымның орналасқан жері
қабылдау	жұмыстан босату	

11. Семинарлар, конференциялар, біліктілікті арттыру курстары

№	Ұйымдастырушы	Атауы	Өткізу орны	Күні
1.				
2.				

12. Тілдерді меңгеруі

Тіл	Тілдерді меңгеру дәрежесі			
	оқу	сөйлеу	жазу	арнайы лексика
Қазақ				
Орыс				
Ағылшын				

13. Отбасылық жағдайы: _____

14. Тұрғын үйдің болуы туралы мәліметтер: _____

15. Қосымша мәліметтер: (компьютерлік бағдарламаларды, кәсіби дағдыларды және білімін көрсету т. б.) _____

16. Жеке мінездеме: (жеке қасиеттеріңіз және сіз хабарлағыңыз келетін басқа да қосымша ақпарат, сіздің жұмысыңыз үшін маңызды немесе қажетті дағдылар, бұл сіз үшін тағы «оң» көрсеткіш болуы мүмкін

Қолы _____

« _____ » _____ 20__ ж.

Бос лауазымға орналасуға арналған тестілеу сұрақтары
(жауап нұсқаларымен)

1. Сұрақ: _____

- A) жауап нұсқасы
- B) жауап нұсқасы
- C) жауап нұсқасы
- D) жауап опциясы

...

10. Сұрақ: _____

- A) жауап нұсқасы
- B) жауап нұсқасы
- C) жауап нұсқасы
- D) жауап опциясы

Тестілеу сұрақтарына жауаптар

Сұрақ №	Дұрыс жауап нұсқасы
1.	
...	
10.	

Бос лауазымға орналасуға арналған әңгімелесу сұрақтары

1. Сұрақ: _____

Жауап: _____

5. Сұрақ: _____

Жауап: _____

КАНДИДАТТЫ ІРІКТЕУ ЖӨНІНДЕГІ ҚОРЫТЫНДЫ

Қорытынды күні _____
Кандидаттың Т.А.Ә. _____
Лауазым атауы _____
Құрылымдық бөлімше атауы _____

<i>Тестілеу нәтижелері</i>		
<i>Тестілеудің атауы</i>	<i>Тестілеу нәтижелерінің белгіленген нормасы</i>	<i>Кандидаттың тестілеу нәтижелері</i>
Кәсіби білімді тестілеу	Кемінде 60%	
<i>Әңгімелесу нәтижелері</i>		
№	Критерий	Балл*
1-сұрақ (жалпы сұрақтар тізіміндегі нөмір)		
1.	1-сұраққа жауап	
...		
5-сұрақ (жалпы сұрақтар тізіміндегі нөмір)		
5.	5-сұраққа жауап	
Барлығы		

Ескертпе:

* 0-ден 5 балға дейін қойылады

0 балл – кандидат сұраққа жауап бермеді;

1-2 балл – кандидат қойылған сұрақтың тақырыбы туралы жалпы түсінікке ие;

3-4 ұпай – кандидат қойылған сұрақтың тақырыбын жақсы біледі;

5 балл – кандидат қойылған сұрақтың тақырыбын толық меңгерген.

Правила конкурсного отбора кандидатов для занятия вакантной должности

1. Общие положения

1. Настоящие Правила конкурсного отбора кандидатов для занятия вакантной должности разработаны РГП «ГРС» (далее – Правила) в соответствии с подпунктом 2) пункта 2 статьи 21 Трудового кодекса Республики Казахстан.

2. Для отбора кандидатов на занятие вакантной должности РГП «ГРС» (далее – Предприятие) директором Предприятия формируется постоянно действующая конкурсная комиссия (далее – Комиссия).

3. Решение Комиссии носит рекомендательный характер для принятия кандидата на вакантную должность или отказа в его принятии директором Предприятия.

4. Действие настоящих Правил не распространяется на следующие случаи:
– занятия вакантных должностей директора Предприятия, заместителя директора Предприятия, главного бухгалтера, советника директора Предприятия, водителя-специалиста, водителя;

– прикомандирования работника на вакантную должность;

– отбора на вакантную должность из числа работников Предприятия, а также работников Предприятия, рекомендованных к повышению в должности по итогам аттестации.

2. Определения

5. В настоящих Правилах используются следующие определения:

Кадровая служба – соответствующее структурное подразделение Предприятия осуществляющее кадровую работу;

Квалификационные требования – требования, определяющие уровень профессиональной подготовки, знаний, навыков, умений, уровня образования и опыта, которыми должен обладать работник для успешного выполнения должностных обязанностей, установленные в должностной инструкции и других документах Предприятия;

Кандидат – лицо, участвующее в конкурсе на занятие вакантной должности;

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

Конкурс – проведение процедур отбора кандидатов для занятия вакантной должности в Предприятии.

3. Определение потребности в квалифицированных специалистах для

занятия вакантной должности

6. Потребность в квалифицированных специалистах определяется исходя из утвержденных в установленном порядке штатной численности и штатного расписания, наличия вакансий и заявок руководителей соответствующих структурных подразделений.

7. Структурные подразделения при наличии вакансии по мере необходимости направляют в Кадровую службу заявку на отбор квалифицированного специалиста для работы на Предприятии, согласованную с курирующим заместителем директора Предприятия. Заявка составляется по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам на основе квалификационных требований к должности, а также может содержать предпочтительные характеристики уровня образования, опыта, знаний, умений и навыков кандидатов на занятие вакантной должности.

8. Кадровая служба анализирует заявку на предмет соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности.

9. На основе заявок Кадровая служба организует проведение поиска и отбора квалифицированных специалистов для участия в Конкурсе.

4. Порядок проведения конкурса

10. Для проведения конкурса размещается объявление на интернет-ресурсе Предприятия, а также на портале Электронной биржи труда (enbek.kz) на государственном и русском языках.

11. Объявление о наличии вакантной должности в Предприятии должно содержать следующие данные:

- наименование Предприятия, с указанием его местонахождения, почтового адреса, номера телефонов, адреса электронной почты;
- наименование вакантной должности (если конкурс проводится на временную вакантную должность Предприятия, данное условие указывается в объявлении);
- квалификационные требования к кандидату, претендующему на занятие вакантной должности;
- перечень документов и срок их приема;
- время и место проведения;
- адрес электронной почты, на которую должны направляться заявления, резюме и иные документы кандидатов.

12. Документы кандидатов принимаются на бумажном носителе или в электронном виде в сроки, указанные в объявлении.

13. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) кандидаты производят за счет собственных средств.

14. Конкурсные процедуры включают в себя ряд последовательных этапов:

1) прием документов от кандидатов, изъявивших желание принять участие в конкурсе;

2) рассмотрение Кадровой службой документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям Предприятия, в том числе

соответствие резюме документам, подтверждающим трудовую деятельность кандидата (при этом срок для приема документов – 7 календарных дней, который исчисляется с момента публикации объявления о проведении конкурса);

3) проведение тестирования и собеседования с кандидатами;

4) составление документов по результатам проведенного Конкурса.

5. Формирование комиссии

15. Секретарем Комиссии является работник Кадровой службы. Секретарь осуществляет организационное обеспечение работы комиссии, не является ее членом, и не принимает участие в голосовании.

16. Комиссия должна состоять не менее трех и не более пяти членов, в том числе председателя.

17. Заседание Комиссии проводится при условии присутствия не менее двух третей от общего его состава

18. Решения Комиссии оформляются протоколом.

6. Прием документов кандидатов, участвующих в Конкурсе

19. Кандидаты, изъявившие желание участвовать в конкурсе представляют документы в Предприятие, на бумажном носителе или в электронном виде, в сроки, указанные в объявлении.

20. Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

1) заявление согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) резюме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

3) иные документы, указанные в объявлении о проведении Конкурса.

21. Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении и участия в Конкурсе.

7. Рассмотрение документов Кандидатов

22. Секретарь Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня после окончания срока приема документов рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям и их достоверности.

23. По итогам рассмотрения документов секретарь Комиссии уведомляет кандидатов о дате проведения тестирования и собеседования по телефону.

8. Вопросы для тестирования и собеседования

24. Перечень вопросов для конкурса (тестирование состоит из – 10 вопросов, собеседование состоит из – 5 вопросов) подготавливаются структурными подразделениями (согласно приложению 4 к настоящим Правилам) в соответствии с квалификационными требованиями к должности, на которую был объявлен конкурс.

9. Тестирование кандидатов

25. Тестирование проводится секретарем, являющимися работниками Кадровой службы. Предприятие вправе в установленном порядке привлекать сторонних специалистов для обеспечения процесса проведения тестирования, в том числе для разработки тестовых вопросов и программного обеспечения для проведения тестирования.

26. Результаты тестирования носят конфиденциальный характер, доступ к ним разрешен только работникам Предприятия, участвующим в процессе конкурсного отбора кандидатов.

27. Пороговое значение оценки профессиональных знаний по результатам тестирования должно составлять не менее 60% правильных ответов из общего количества вопросов.

28. Наряду с тестированием Предприятие вправе применять иные методы предварительной оценки профессиональной пригодности кандидатов, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

10. Собеседование с кандидатами, участвующими в конкурсе

29. Целью собеседования является оценка профессиональных и личных качеств кандидатов, к которым допускаются кандидаты, набравшие пороговое значение по тестированию.

30. Кандидаты, участвующие в конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в Предприятии.

31. Кандидату задаются вопросы и результаты оценки, проводимой в отношении его, структурное подразделение заносит в заключение по отбору кандидата согласно приложению 5.

32. Кандидатам, претендующим на одну и ту же должность, вопросы задаются в равном количестве.

33. Принимая во внимание результаты тестирования и собеседования, Комиссия определяет победителя Конкурса.

34. Кандидаты уведомляются секретарем о решении Комиссии по телефону не позднее 3 рабочих дней после его принятия.

35. По результатам проведения тестирования и собеседования, Комиссия может признать Конкурс несостоявшимся.

11. Занятие должности кандидатом

36. В течение трех рабочих дней со дня принятия протокольного решения секретарь Комиссии, готовит на победителя Конкурса заключение (согласно приложению 5 к настоящим Правилам) и после его подписания направляет в соответствующее структурное подразделение, которое готовит представление на кандидата для назначения на вакантную должность с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и результатов Конкурса).

37. На основании решения Комиссии и представления заключается трудовой договор и издается приказ директора Предприятия (либо лица его замещающего), о приеме на работу.

38. В случае участия в конкурсе единственного кандидата и ставшего победителем Конкурса, его назначение может осуществляться со дня

заключительного заседания Комиссии.

Приложение 1
к Правилам конкурсного отбора кандидатов
для занятия вакантной должности

Заявка на поиск и отбор квалифицированного специалиста

3. Информация о должности:

1.	Название должности:	
2.	Структурное подразделение:	

4. Информация для поиска:

1.	Уровень образования	
2.	Желаемый профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и др.)	
3.	Личностные характеристики	
4.	Уровень владения языками, в том числе государственным (указать каким - свободный, разговорный, не владеет)	
5.	Навыки пользования персональным компьютером (программы, степень владения):	
6.	Предпочтительная дата выхода на работу	
7.	*Дополнительная информация	

*заполнять при необходимости, указывая предпочтительные характеристики

Приложение 2
к Правилам конкурсного отбора кандидатов
для занятия вакантной должности

Директору РГП «ГРС»

Заявление

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной должности _____ РГП «ГРС».

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

3. _____;

4. _____.

Адрес и контактный телефон: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202_ г.

Приложение 3
к Правилам конкурсного отбора
кандидатов для занятия вакантной
должности

Резюме

место
для фото

17. **Фамилия** _____
18. **Имя** _____
19. **Отчество** _____
20. **Дата рождения** _____ **Место рождения**

21. **Пол** _____
22. **Национальность** _____
Гражданство _____
23. **Телефоны** _____
24. **Электронный адрес:** _____
25. **Образование** _____

№	Полное название учебного заведения, факультет, отделение	Год поступлен ия	Год оконча ния	Специальность, квалификация, номер диплома или удостоверения
1.				

26. **Опыт работы (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):**

Дата		Должность, место работы, местонахождение организации
приема	расторжения трудового договора	

27. **Семинары, конференции, повышение квалификации**

№	Организатор	Название	Место проведения	Дата
1.				
2.				

28. **Языковые навыки**

Язык	Степень владения языками			
	чтение	разговорный	письменный	специальная лексика
Казахский				
Русский				
Английский				

29. Семейное положение: _____

30. Сведения о наличии жилья: _____

31. Дополнительные сведения: (указать знание компьютерных программ, профессиональные навыки и т.д.) _____

32. Личная характеристика: (личные качества и другая дополнительная информация, которую вы бы хотели сообщить, важные или нужные для вашей работы умения, которые бы добавили вам еще «плюсов») _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к Правилам конкурсного отбора
кандидатов для занятия вакантной
должности

Вопросы по тестированию для занятия вакантной должности
(с вариантами ответов)

1. Вопрос: _____

- A) вариант ответа
- B) вариант ответа
- C) вариант ответа
- D) вариант ответа

...

10. Вопрос: _____

- A) вариант ответа
- B) вариант ответа
- C) вариант ответа
- D) вариант ответа

Ответы на вопросы тестирования

№ вопроса	вариант правильного ответа
1.	
...	
10.	

Вопросы для собеседования для занятия вакантной должности

1. Вопрос: _____

Ответ: _____

5. Вопрос: _____

Ответ: _____

Приложение 5
к Правилам конкурсного отбора
кандидатов для занятия вакантной
должности

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ОТБОРУ КАНДИДАТА

Дата _____ заключения

Ф.И.О. _____ кандидата

На _____ должность

В структурное подразделение _____

<i>Результаты тестирования</i>		
<i>Наименование тестирования</i>	<i>Установленная норма результатов тестирования</i>	<i>Результаты тестирования кандидата</i>
Тестирование профессиональных знаний	Не менее 60%	
<i>Результаты собеседования</i>		
№	Критерий	Балл*
Вопрос 1 (номер в общем списке вопросов)		
1.	Ответ на вопрос 1	
...		
Вопрос 5 (номер в общем списке вопросов)		
5.	Ответ на вопрос 5	
Итого		

Примечание:

*выставляется от 0 до 5 баллов

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.