



БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

20.02.2020 № 01-4/14

№

Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Мемлекеттік радиожилік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнындағы бос лауазымдарға орналасуға конкурс өткізу қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Мемлекеттік радиожилік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнындағы бос лауазымдарға конкурстық негізде орналасу үшін кандидаттарды іріктеу тәртібін айқындау мақсатында, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса берілген Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Мемлекеттік радиожилік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнындағы бос лауазымдарға орналасуға конкурс өткізу қағидалары бекітілсін.

2. Осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес, Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Мемлекеттік радиожилік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны директорының кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Әкімшілік жұмыс департаменті Кадр жұмысы және іс жүргізу бөлімінің бастығына (А.Б. Мажиева) жүктелсін.

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Директор

Р. Нуршабеков

№ 01-4/14
« 20 » февраля 2020 года

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

В целях определения порядка отбора кандидатов для занятия на конкурсной основе вакантных должностей в республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые 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.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы директора республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан согласно приложению к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадровой работы и делопроизводства Департамента административной работы (Мажиева А.Б.).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Р. Нуршабеков

Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Мемлекеттік радиожилік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны директорының күші жойылған кейбір бұйрықтарының тізбесі

1. «Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің «Мемлекеттік радиожилік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнындағы бос лауазымдарға орналасуға кандидаттарды конкурстық іріктеу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің «Мемлекеттік радиожилік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны директорының 2018 жылғы 14 маусымдағы № 01-4/45 бұйрығы.

2. «Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникациялар министрлігінің «Мемлекеттік радиожилік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнындағы бос лауазымдарға орналасуға кандидаттарды конкурстық іріктеу қағидаларын бекіту туралы» «МРҚ» РМК директорының 2018 жылғы 14 маусымдағы № 01-4/45 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Мемлекеттік радиожилік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны директорының 2019 жылғы 12 сәуірдегі № 01-4/39 бұйрығы.

3. «Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Мемлекеттік радиожилік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнындағы бос лауазымдарға орналасуға кандидаттарды конкурстық іріктеу қағидаларын бекіту туралы» «МРҚ» РМК директорының 2018 жылғы 14 маусымдағы № 01-4/45 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің «Мемлекеттік радиожилік қызметі» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны директорының 2019 жылғы 09 тамыздағы № 01-4/77 бұйрығы.

Приложение
к приказу директора республиканского государственного
предприятия на праве хозяйственного ведения
«Государственная радиочастотная служба» Министерства
цифрового развития, инноваций и аэрокосмической
промышленности Республики Казахстан
от «10» февраля 2020 года
№ 01-4/14

**Перечень утративших силу некоторых приказов директора
республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного
ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства цифрового
развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики
Казахстан**

1. Приказ директора республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан от 14 июня 2018 года № 01-4/45 «Об утверждении Правил конкурсного отбора кандидатов для занятия вакантных должностей в республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан».

2. Приказ директора республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства цифрового развития, оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 12 апреля 2019 года № 01-4/39 «О внесении изменений в приказ директора РГП «ГРС» от 14 июня 2018 года № 01-4/45 «Об утверждении Правил конкурсного отбора кандидатов для занятия вакантных должностей в республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства информации и коммуникаций Республики Казахстан».

3. Приказ директора республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан от 9 августа 2019 года № 01-4/77 «О внесении изменений в приказ директора РГП «ГРС» от 14 июня 2018 года № 01-4/45 «Об утверждении Правил конкурсного отбора кандидатов для занятия вакантных должностей в республиканском государственном предприятии на праве хозяйственного ведения «Государственная радиочастотная служба» Министерства цифрового развития, оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан».

Правила проведения конкурса на занятие вакантной должности

1. Общие положения

1. Настоящие Правила проведения конкурсного отбора кандидатов для занятия вакантной должности (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 2) пункта 2 статьи 21 Трудового кодекса Республики Казахстан и определяют порядок проведения конкурса на занятие вакантной должности .

2. Конкурс на занятие вакантной должности (далее – конкурс) организуется и проводится РГП «Государственная радиочастотная служба», имеющим вакантную должность (далее – Предприятие).

3. Действие настоящих Правил не распространяется на случаи:

– занятия вакантных должностей директора, заместителя директора Предприятия;

– подбора персонала из внутренних ресурсов (подбор кандидатов из числа работников кадрового резерва Предприятия, из числа работников, рекомендованных к повышению по итогам аттестации);

– перевода/перемещения работников на основании приказов директора Предприятия.

4. В настоящих Правилах используются следующие определения:

Кадровая служба – отдел кадровой работы и делопроизводства Департамента административной работы Предприятия;

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;

Квалифицированный специалист – лицо, обладающее образованием, опытом, знаниями, умениями и навыками, соответствующими квалификационным требованиям к должности;

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;

Курирующий руководитель – руководитель Предприятия и его заместители, в установленном порядке координирующие и контролирующие деятельность соответствующих структурных подразделений;

2. Формирование конкурсной комиссии

5. Для проведения конкурса в Предприятии формируется постоянно действующая конкурсная комиссия (далее – Комиссия).

6. Комиссия является коллегиальным органом, состоящая не менее 5 (пяти) человек (членов комиссии).

7. Комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря (представитель кадровой службы) и назначается приказом директора Предприятия, либо лицом замещающим его.

8. Секретарь Комиссии осуществляет организационное обеспечение работы Комиссии и не является ее членом, и не принимает участие в голосовании.

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

10. Замещение отсутствующих членов Комиссии не допускается, при необходимости вносятся изменения в состав Комиссии.

11. Комиссия согласовывает перечень профильных вопросов для тестирования и собеседования для каждой объявленной вакантной должности.

3. Определение потребности в квалифицированных специалистах для занятия вакантной должности

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

13. Структурные подразделения при наличии вакантной должности, по мере необходимости направляют в Комиссию заявку на проведение конкурса на занятие вакантной должности, согласованную с курирующим руководителем. 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.

14. Секретарь Комиссии анализирует заявку на предмет соответствия квалификационным требованиям к должности.

15. На основе заявок секретарь Комиссии организует мероприятия для проведения конкурса.

4. Порядок проведения конкурса

16. В случае потребности в квалифицированных специалистах и наличия вакантной должности Комиссия принимает решение о проведении конкурса и определяет дату и место проведения конкурса.

17. После принятия решения размещается объявление в интернет-ресурсе Предприятия, а также на портале Электронной биржи труда (enbek.kz) на государственном/русском языках.

18. 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 кандидатам, претендующим на занятие вакантной должности;
- перечень документов и срок их приема;
- время и место проведения конкурса;
- дату и время окончания приема документов;
- адрес электронной почты, на которую направляются заявления и резюме кандидатов.

19. Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе, в сроки приема документов, указанные в объявлении, представляет в Предприятие нарочно или по почте.

20. Конкурс состоит из следующих этапов:

- 1) прием документов от кандидатов, изъявивших желание принять участие в конкурсе;
- 2) рассмотрение членами Комиссии документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям Предприятия;
- 3) утверждение вопросов для тестирования;
- 4) собеседование с кандидатами, проводимое Комиссией;
- 5) заключение Комиссии Предприятия;
- 6) 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;
- 7) в конкурсе могут принимать участие граждане Республики Казахстан;
- 8) кандидатами на занятие вакантной должности являются участники конкурса, допущенные к собеседованию на основании решения Комиссии.
- 9) Комиссия рассматривает поданные участниками конкурса документы, проводит тестирование, собеседование с кандидатами и подводит итоги конкурса.

21. Решение Комиссии является основанием для принятия на вакантную должность либо отказа в принятии на такую должность.

5. Прием документов лиц, участвующих в конкурсе

22. Участники конкурса представляют в Предприятие в нарочном либо в электронном виде в сроки приема документов, указанных в объявлении.

23. Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

- 1) заявление согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
- 2) резюме с фотографией размером 3*4, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;
- 3) копии документов об образовании и приложений к ним;
- 4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- 5) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан.

24. Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на

которую объявлен конкурс.

25. Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведения является основанием для отказа в их рассмотрении Комиссией. Отсутствие одного из указанных в перечне документов является основанием для возврата документов участнику конкурса.

26. Материалы Комиссии, документы участников конкурса, получивших положительное заключение, а также резюме, заявление и иные документы лиц, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в Кадровой службе.

6. Рассмотрение документов участников конкурса

27. Комиссия в течение 2 (двух) рабочих дней после даты завершения приема документов рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям.

28. Решение оформляется в виде протокола с утверждением списка кандидатов и подписывается председателем, членами и секретарем Комиссии.

29. Секретарь Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии, уведомляет участников конкурса посредством телефона или электронной почты:

1) соответствующих квалификационным требованиям, об утверждении их в качестве кандидатов, о дате, времени и месте прохождения собеседования. При этом, дата проведения собеседования устанавливается с учетом обеспечения необходимого времени для прибытия кандидатов на собеседование;

2) не соответствующих квалификационным требованиям, об отказе в допуске к собеседованию.

7. Утверждение вопросов

30. Перечень вопросов по тестированию в процессе проведения конкурса подготавливается структурными подразделениями (согласно приложению 4 к настоящим Правилам) согласно квалификационным требованиям по вакантным должностям, на которые объявлен конкурс.

31. Комиссия вправе привлекать сторонних специалистов для обеспечения процесса проведения комплексного тестирования, в том числе для разработки тестовых вопросов и программного обеспечения для проведения тестирования.

32. Вопросы для тестирования утверждаются Комиссией.

8. Тестирование и собеседование кандидатов

33. Тестирование проводится Комиссией.

34. В случае необходимости Комиссия вправе привлекать специалистов, работников Предприятия при проведении комплексного тестирования.

35. Результаты тестирования носят конфиденциальный характер, доступ к ним разрешен только членам Комиссии и участвующим в процессе конкурсного отбора кандидатов.

36. Пороговое значение оценки профессиональных знаний по результатам тестирования должно составлять не менее 60% правильных ответов от общего

количества вопросов. Кандидаты, показавшие результаты не менее порогового значения, приглашаются для прохождения предварительного собеседования с работниками Кадровой службы.

37. Результаты тестирования кандидата действительны в течение 1 месяца со дня прохождения тестирования при условии, что тестовые вопросы останутся неизменными.

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

39. Целью собеседования является оценка профессиональных и личных качеств кандидатов.

40. Кандидаты, участвующие в конкурсе и прошедшие тестирование допускаются к собеседованию.

41. Кандидату задаются вопросы и результаты оценки, проводимой в отношении его, заносятся в заключение о квалификации кандидата согласно приложению 5.

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

9. Решение Комиссии

43. Решение по итогам заседания Комиссии принимается в отсутствие кандидата путем открытого голосования в течение 1 (одного) дня.

44. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава комиссии. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя комиссии.

45. В случае несогласия с решением комиссии любой член комиссии излагает свое мнение, в письменном виде, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

46. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, а также секретарем, осуществляющим протоколирование.

47. Предприятие письменно извещает кандидатов, прошедших собеседование, о результатах конкурса в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его завершения.

48. Комиссия по итогам конкурсного отбора вносит руководителю организации решение комиссии с рекомендацией о принятии на должность победителя конкурса.

49. Если в результате конкурса комиссией не были выявлены кандидаты на занятие данной должности, конкурс признается несостоявшимся.

50. С кандидатом, получившим положительное заключение комиссии, руководитель Предприятия заключает трудовой договор и издает акт о приеме на работу.

Приложение 1
к Правилам конкурсного отбора кадров на
вакантные должности

Заявка на проведение конкурса на занятие вакантной должности

1. Информация о должности:

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Название должности: | |
| 2 | Структурное подразделение: | |
| 3 | Задачи на текущий период (квартал, год); должностные обязанности | |
| 4 | Необходимость выезда в служебные командировки: | |
| 5 | Функциональное подчинение должности (ФИО, должность): | |
| 7 | Руководство подчиненными (должности, кол-во человек): | |

2. Информация для подбора:

| | | |
|----|--|--|
| 1 | Образование (предпочтительно указать названия учебных заведений): | |
| 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 | Предпочтительный возраст* | |
| 7 | Пол* | |
| 8 | Семейное положение* | |
| 9 | Предпочтительная дата выхода на работу | |
| 10 | Дополнительная информация | |

*заполнять при необходимости, указывая предпочтительные характеристики

Приложение 2
к Правилам конкурсного отбора кадров на
вакантные должности

**Директору РГП «Государственная
радиочастотная служба»**

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной должности _____
РГП «Государственная радиочастотная служба».

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

1. _____;
2. _____.

Адрес и контактный телефон: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 2020 г.

Приложение 3
к Правилам конкурсного отбора кадров на
вакантные должности

Резюме

место
для фото

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____ Место рождения _____
5. Пол _____
6. Национальность _____
- Гражданство _____
7. Телефоны _____
8. Электронный адрес: _____
9. Образование _____

| № | Полное название учебного заведения, факультет, отделение | Год поступления | Год окончания | Специальность, квалификация, номер диплома или удостоверения |
|----|--|-----------------|---------------|--|
| 1. | | | | |

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

| Дата | | Должность, место работы, местонахождение организации |
|--------|------------|--|
| приема | увольнения | |
| | | |

11. Семинары, конференции, повышение квалификации

| № | Организатор | Название | Место проведения | Дата |
|----|-------------|----------|------------------|------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

12. Языковые навыки

| Язык | Степень владения | | | |
|------|------------------|-------------|------------|---------------------|
| | чтение | разговорный | письменный | специальная лексика |
| | | | | |

| | | | | |
|------------|--|--|--|--|
| Казахский | | | | |
| Русский | | | | |
| Английский | | | | |

13. Семейное положение: _____

14. Сведения о наличии жилья: _____

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

16. **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 кадров на
вакантные должности

Тестовые вопросы для занятия вакантной должности

1. Вопрос?

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

2. Вопрос?

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

Ответы на тестовые вопросы

| № | Ответ |
|----------|--------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

Приложение 5
к Правилам конкурсного отбора кадров на
вакантные должности

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О КВАЛИФИКАЦИИ КАНДИДАТА

Дата заключения _____
 Ф.И.О. кандидата _____
 На должность _____
 В структурное подразделение _____

| <i>Результаты скрининга должностной инструкции</i> | | |
|--|-------------------------------|---|
| <i>Квалификационные требования</i> | <i>Требуемая квалификация</i> | <i>Фактическая квалификация кандидата</i> |
| Образование (высшее, специальность, квалификация) | | |
| Общий стаж работы по специальности | | |
| Стаж работы на руководящих должностях | | |

| <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> | | |
|--|-------------------|--------------|
| <i>№</i> | <i>Критерий</i> | <i>Балл*</i> |
| Вопрос 1 (номер в общем списке вопросов) | | |
| 1. | Ответ на вопрос 1 | |
| Вопрос 2 (номер в общем списке вопросов) | | |
| 2. | Ответ на вопрос 2 | |
| Вопрос 3 (номер в общем списке вопросов) | | |
| 3. | Ответ на вопрос 3 | |
| 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.

Члены комиссии:
