



Утверждаю:

Директор ТОО «Өлке тынысы»

М.Жанадилов

2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДБОРЕ ПЕРСОНАЛА

Настоящее Положение является внутренним документом ТОО «Өлке тынысы» (далее –ТОО) и определяет порядок поиска и подбора персонала в ТОО. Оно является технологией, обязательной для исполнения при оценке всех без исключения кандидатов, каким бы предварительным образом они ни попали в ТОО.

1. Общие положения

1.1. Основной целью подбора персонала является своевременная комплектация ТОО эффективно работающим персоналом в нужном количестве для достижения стратегических и тактических целей предприятия.

1.2. Подбор персонала осуществляется на вновь вводимые в структуру ТОО должности или при замене увольняющегося/увольняемого сотрудника. Подбор также может проводиться без наличия вакансий, в целях сбора информации о потенциальных кандидатах, имеющихся на рынке труда, для составления внешнего кадрового резерва.

1.3. Подбор персонала находится в компетенции Менеджера по персоналу который в своей практической деятельности взаимодействует со структурными подразделениями ТОО.

1.4. Информация о соискателях носит конфиденциальный характер и должна храниться соответствующим образом.

1.5. Организация подбора персонала в ТОО осуществляется в соответствии с действующим законодательством, внутренних нормативных документов ТОО, а также на основании настоящего Положения.

2. Формирование заявки на подбор

2.1. Подбор персонала проводится на конкурсной основе.

2.2. В случае возникновения необходимости замещения вакантной должности, Руководитель структурного подразделения формулирует требования к соискателю и условия его занятости, излагая Заявку в письменной форме подписывает ее и передает Директору ТОО. Директор ТОО поручает Менеджеру по персоналу изучить Заявку.

При необходимости, Менеджер по персоналу проводит мониторинг рынка труда и сообщает среднюю заработную плату по данной вакансии Руководителю структурного подразделения, заполняющему Заявку.

2.3. В ситуации, когда подается Заявка на должность, не предусмотренную действующим штатным расписанием, Руководитель соответствующего подразделения готовит письменное обоснование введения новой должности, в котором указывает описание основных задач и функций сотрудника, изменения, которые необходимо внести в должностные инструкции существующих работников, взаимодействующих с новой штатной единицей.

На основании этого и в случае признания целесообразности данного обоснования, Директор ТОО утверждает приказ о введении новой должности в штатное расписание предприятия.

2.4. Днем принятия Заявки в работу является дата утверждения Заявки Директором ТОО. Общий срок конкурса не должен превышать одного месяца со времени появления вакансии. Для позиций высшего управленческого уровня срок подбора определяется индивидуально, в каждом конкретном случае.

3. Методы поиска персонала

3.1. Менеджер по персоналу организует поиск, используя различные методы, зависящие от уровня и требований, предъявляемых к вакантной должности.

К методам поиска и подбора соискателей относятся следующие:

- ротация (внутренний набор);
- использование базы данных кандидатов;
- использование специализированных сайтов сети Интернет;
- использование печатных изданий;
- использование услуг кадровых агентств;
- использование услуг рекрутинговых агентств;
- использование услуг государственных центров занятости;
- прямой поиск соискателей;

3.2. Внутренний набор предполагает анализ внутренних ресурсов среди сотрудников с целью:

- сокращения расходов на поиск и упрощения процедуры подбора;
- реализации программы профессионального развития сотрудников.

3.3. Внутренний набор осуществляется следующим образом:

- информирование сотрудников об открытии вакансии;
- сбор и анализ информации о сотрудниках, желающих участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;
- собеседования кандидатов с должностными лицами ТОО (Менеджером по персоналу, Руководителем структурного подразделения, в котором существует вакансия, Директором и др.);
- принятие окончательного решения о приеме кандидата на вакантную должность;
- оформление трудового договора в соответствии с действующим законодательством;
- информирование сотрудников ТОО о закрытии вакансии.

3.4. Поиск с помощью базы данных предполагает выявление претендентов на замещение вакансии из числа уже имеющихся кандидатов в базе.

3.5. В случаях подбора кандидатов с использованием сети Интернет и СМИ предполагается:

- разместить объявление об имеющейся вакансии на специализированных сайтах;
- опубликовать объявление в средствах массовой информации;
- оформить договор на оказание услуг (при необходимости).

3.6. В случае подбора соискателей с использованием услуг кадровых, рекрутинговых агентств, государственных центров занятости работа ведется согласно договору об оказании услуг.

3.7. Прямой поиск кандидатов осуществляется посредством:

- поиска информации о компаниях и потенциальных кандидатах;
- сбора рекомендаций;
- установления контакта с интересующими кандидатами.

4. Отбор резюме

4.1. Отбор поступающих резюме осуществляется посредством анализа резюме, выбора кандидатов, наиболее отвечающих требованиям, указанным в Заявке.

4.2. На основании конкурсного отбора резюме осуществляется дальнейшее взаимодействие с кандидатами.

4.3. Отобранные резюме могут предоставляться лицу, ответственному за Заявку, по запросу.

5. Телефонное интервью

5.1. Целью проведения телефонного интервью является:

- уточнение информации, предоставленной соискателем в резюме;
- отбор кандидатов, наиболее соответствующих требованиям, указанным в Заявке, для приглашения на собеседование в ТОО или передачу лицу, ответственному за Заявку.

5.2. При невозможности проведения первичного собеседования Менеджером по персоналу резюме кандидата передается на рассмотрение лицу, ответственному за Заявку.

6. Собеседование

6.1. Целью очного собеседования является окончательный отбор соискателей для предоставления к рассмотрению лицу, ответственному за Заявку.

6.2. С целью получения информации о профессиональной деятельности кандидата может осуществляться сбор рекомендаций с предыдущих мест работы. Сбор рекомендаций должен осуществляться корректно, с учетом положения кандидата и ситуации его взаимоотношений с предыдущим работодателем.

6.3. Данные кандидата (резюме, информация с предыдущих мест работы), положительно прошедшего отбор в Службе персонала предоставляются на рассмотрение лицу, ответственному за Заявку.

6.4. Организация собеседования кандидата с лицом, ответственным за Заявку, осуществляется представителем Службы персонала.

6.5. Лицо, ответственное за Заявку, в трехдневный срок объявляет о результатах собеседования Менеджеру по персоналу в виде комментариев о допуске кандидата на собеседование в комиссию по приему на работу.

6.6. Заключительный этап собеседования и принятие решения о приеме на работу осуществляется комиссией по приему на работу возглавляемому Директором ТОО, после чего кандидату(кандидатам) оглашается решение об отказе в приеме или делается предложение о работе и совместно с ним определяется дата его выхода на работу.

Собеседование проводится с обязательным применением видео фиксации. Запись заседания хранится у Менеджера по персоналу.

6.7. С целью принятия решения для получения более детальной информации о соискателе и соискателем о ТОО и должности, возможна организация стажировки по согласованию сторон.

6.8. Прохождение стажировки не является гарантией приема на работу.

6.9. Если кандидат по ряду причин не выдерживает конкурс, он заносится в банк данных соискателей (кадровый резерв).

7. Прекращение поиска соискателей

7.1. В случае если необходимость в подборе отпадает, лицо, ответственное за Заявку, должно немедленно сообщить об этом Менеджеру по персоналу (с указанием причины) для прекращения работы над этой Заявкой.

8. Ответственность за подбор персонала

8.1. Ответственность за осуществление отбора персонала возлагается на Менеджера по персоналу.

Составил:

Менеджер по персоналу



А. Бектимбекова

Согласовано:

Заместитель директора



Б.Абаган

Комплаенс офицер

Ж.Хабасова