

Утверждены  
решением Правления  
ТОО «Объединенная  
химическая компания»  
протокол  
от «16» апреля 2010 года  
№ 09/10

## **Правила конкурсного отбора на вакантные должности товарищества с ограниченной ответственностью «Объединенная химическая компания»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок привлечения и отбора кандидатов для занятия вакантных должностей на конкурсной основе товарищества с ограниченной ответственностью «Объединенная химическая компания».

2. В Правилах используются следующие понятия:

**Товарищество** – товарищество с ограниченной ответственностью «Объединенная химическая компания»;

**Вакантные должности** – должности, найм на которые осуществляется на конкурсной основе: менеджер, главный менеджер;

**ДУПАХД** – департамент по управлению персоналом и административно-хозяйственной деятельностью;

**Типовые квалификационные требования к должности** – минимальные требования к опыту, образованию и знаниям, необходимым для выполнения работы;

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

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

**Внутренние кандидаты** – работники Товарищества и дочерних организаций, участвующие в конкурсном отборе для занятия вакантных должностей;

**Кадровый резерв** – работники Товарищества, мотивированные на карьерный рост с высоким уровнем развития профессиональных навыков и управленческих компетенций, данные о которых включены в систематизированный список, сформированный в порядке, определенном внутренним документом Товарищества;

**Работник** – лицо, с которым заключен трудовой договор на осуществление трудовой деятельности в Товариществе;

**Структурное подразделение** – подразделение, входящее в организационную структуру Товарищества, с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью (департаменты);

**Курирующий руководитель** – управляющий директор, координирующий и контролирующий деятельность структурных подразделений Товарищества в соответствии с приказом о распределении обязанностей между членами Правления и управляющими директорами Товарищества;

**Рекрутинговая организация** – организация, специализирующаяся на поиске и подборе персонала, услуги которой закупаются Товариществом в установленном законодательством порядке для проведения части конкурсных процедур по подбору квалифицированных специалистов.

**Правила внутреннего трудового распорядка** – Правила внутреннего трудового распорядка товарищества с ограниченной ответственностью «Объединенная химическая

компания», утвержденные решением правления Товарищества, протокол от 21 октября 2009 года № 9.

3. Процедура конкурсного отбора на вакантные должности Товарищества состоит из следующих этапов:

1) определение потребности в квалифицированных специалистах для занятия вакантной должности Товарищества;

2) поиск квалифицированных специалистов путем работы с базой данных квалифицированных специалистов и информирования о проведении конкурса на занятие вакантной должности;

3) прием резюме от лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе;

4) анализ резюме кандидатов на предмет соответствия квалификационным требованиям должности и приглашение на тестирование профессиональных знаний в случае соответствия;

5) проведение тестирования профессиональных знаний кандидатов;

6) проверка рекомендаций кандидата;

7) проведение работниками ДУПАХД предварительного собеседования с кандидатами, показавшими результаты тестирования не ниже порогового значения, определенного данными Правилами.

8) проведение руководителем структурного подразделения/курирующим руководителем основного собеседования с кандидатами, прошедшими предварительные этапы отбора;

9) принятие решения о заключение трудового договора в установленном законодательством порядке.

## **2. Определение потребности в квалифицированных специалистах для занятия вакантной должности Товарищества**

4. Общую потребность Товарищества в квалифицированных специалистах планирует ДУПАХД на основании информации, полученной от структурных подразделений Товарищества.

5. Потребность в квалифицированных специалистах определяется в пределах утвержденной Наблюдательным Советом Товарищества общей численности работников.

6. При определении потребности в квалифицированных специалистах руководители структурных подразделений могут использовать возможности замещения вакантной должности путем перевода работников структурного подразделения на вышестоящую должность при их соответствии требованиям, предъявляемым к данной должности.

7. По мере необходимости структурные подразделения при наличии вакансии направляют в ДУПАХД заявку на отбор квалифицированного специалиста для работы в Товариществе, согласованную с курирующим руководителем по форме, согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам. Заявка может содержать предпочтительные характеристики уровня образования, опыта, знаний, умений и навыков кандидатов для занятия вакантной должности.

8. ДУПАХД совместно с руководителем структурного подразделения анализирует заявку на предмет соответствия типовым квалификационным требованиям должности (Приложение № 2). Заявка согласовывается руководителем ДУПАХД.

9. На основе заявок ДУПАХД организует проведение поиска и отбора квалифицированных специалистов на конкурсной основе.

### **3. Поиск квалифицированных специалистов для занятия вакантных должностей Товарищества**

10. ДУПАХД ведет электронную базу данных специалистов, собирая и анализируя резюме кандидатов по различным профессиональным направлениям, в случае необходимости использует базу данных как источник для поиска квалифицированных специалистов.

11. Поиск и подбор квалифицированных специалистов может быть произведен путем привлечения рекрутинговой организации, осуществляющей услуги в соответствующей сфере с учетом требований, предъявляемых Товариществом к процедуре поиска и отбора специалистов.

12. Привлечение кандидатов может осуществляться путем размещения информации о поиске и отборе квалифицированных специалистов для занятия вакантных должностей на конкурсной основе на веб-сайте Товарищества. Данная информация размещается за 10 календарных дней до принятия решения о приеме на работу квалифицированного специалиста.

13. В случае необходимости ДУПАХД размещает информацию о поиске и отборе квалифицированных специалистов для занятия вакантных должностей на конкурсной основе в средствах массовой информации, распространяемых на всей территории Республики Казахстан.

14. В конкурсе на вакантные должности могут участвовать все желающие лица, соответствующие квалификационным требованиям вакантной должности.

15. В конкурсном отборе на вакантные должности Товарищества могут принимать участие внутренние кандидаты; результаты конкурсного отбора не оказывают влияния на работу и карьерное продвижение тех участников конкурса, которые выбыли из него на разных этапах отбора;

16. Внутренние кандидаты, зачисленные в Кадровый резерв Товарищества, рассматриваются в первую очередь на вакантные вышестоящие должности, и назначаются без прохождения конкурсного отбора.

17. Для участия в конкурсе у кандидатов запрашивается резюме (Приложение № 3). Резюме может быть принято нарочно, почтовой, электронной, факсимильной и иной связью.

18. Работники ДУПАХД анализируют резюме кандидатов на соответствие квалификационным характеристикам должности по формальным признакам и в случае соответствия приглашают кандидатов для прохождения тестирования профессиональных знаний.

### **4. Тестирование профессиональных знаний**

19. Тестирование профессиональных знаний проводится администраторами тестирования, являющимися работниками ДУПАХД.

20. Тестовые вопросы оценки профессиональных знаний формируются руководителями структурных подразделений совместно с работниками ДУПАХД.

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

22. Результаты тестирования оформляются и подписываются администратором тестирования (Приложение №4). Результаты тестирования носят конфиденциальный характер, доступ к ним разрешен только работникам Товарищества, участвующим в процессе конкурсного отбора кандидатов.

23. Пороговое значение по тестам оценки профессиональных знаний 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 ДУПАХД.

24. Результаты тестирования кандидата действительны в течение 1 года с момента прохождения тестирования при условии, что тестовые вопросы останутся неизменными.

25. Кандидат может быть приглашен на повторное тестирование по одному и тому же тесту не ранее чем, через 6 месяцев с момента предыдущего тестирования.

26. Наряду с тестированием Товарищество вправе применять иные методы предварительной оценки профессиональной пригодности кандидатов, не запрещенные законодательством Республики Казахстан.

## **5. Проведение собеседований с кандидатами на занятие вакантных должностей и отбор кандидата.**

27. Работники ДУПАХД проводят предварительное собеседование с кандидатами с целью уточнения анкетных данных, получения информации о мотивации кандидатов, уровне развития компетенций, а также предварительного информирования кандидатов об условиях работы. Список кандидатов с приложением резюме кандидатов, результатов тестирования, предварительного собеседования и при необходимости иных методов предварительной оценки направляется руководителю заинтересованного структурного подразделения.

28. Работники ДУПАХД осуществляют проверку рекомендаций кандидата (Приложение № 5)

29. Руководитель заинтересованного структурного подразделения приглашает кандидатов из списка на основное собеседование. В случае необходимости курирующий руководитель также проводит собеседование с кандидатами, включенными в список.

30. Оценка кандидатов на занятие вакантной должности производится в ходе основного собеседования с учетом квалификационных характеристик и профессиональных качеств кандидатов.

31. Руководитель структурного подразделения\курирующий руководитель по результатам проведенного собеседования выбирает наиболее подходящего предъявляемым требованиям кандидата, и готовит представление на назначение на должность. В случае положительного решения о приеме на работу дальнейшее оформление приема кандидата на вакантную должность осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

32. ДУПАХД информирует всех кандидатов, участвовавших в тестировании и собеседовании, о результатах конкурсного отбора по контактными телефонам либо адресам, указанным в резюме.

33. Товарищество не возмещает расходы кандидатов, связанные с участием в конкурсе.

34. Лица, не прошедшие отбор на вакантную должность, могут быть приглашены для повторного участия в последующих конкурсных процедурах с учетом требований пункта 25 настоящих Правил.

---

**Заявка на поиск и отбор квалифицированного специалиста****1. Информация о должности**

1	Название должности:	
2	Структурное подразделение:	
3	Задачи на текущий период (квартал, год):	
4	Необходимость выезда в служебные командировки:	
5	Взаимодействие с внутренними структурными подразделениями, дочерними организациями, государственными органами, сторонними организациями (перечислить):	
6	Функциональное подчинение должности (ФИО, должность):	
7	Руководство подчиненными (должности, кол-во человек):	

**2. Информация для поиска:**

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 какими)	Свободный, разговорный, не владеет
5	Навыки пользования персональным компьютером (программы, степень владения):	
6	Предпочтительная дата выхода на работу	
7	Дополнительная информация	

**3. Информация о необходимости проведения дополнительных методов предварительной оценки кандидатов:**

№	Методы (нужное подчеркнуть)	
1	Тестирование способностей, личностных особенностей, кейсы.	
2	Дополнительные (указать какие)	

Должность руководителя	Подпись	ФИО	Дата
Руководитель подразделения			
Курирующий руководитель			
Директор ДУПАХД			

### Типовые квалификационные требования к должностям

№	Наименование должности	Типовые квалификационные требования*
1	Главный менеджер	- Высшее профессиональное образование - Стаж практической работы в профессиональной сфере <b>не менее 2 года</b>
2	Менеджер	- Высшее профессиональное образование - Стаж практической работы в профессиональной сфере предпочтителен

\*к стажу практической работы может приравниваться обучение по зарубежным магистерским программам

## Резюме

место для  
фотографии

1. **Фамилия**

2. **Имя**

3. **Отчество**

4. **Дата рождения:**

**Пол:**

**Национальность:**

5. **Место рождения**

6. **Домашний адрес:**

(фактический):

(по прописке):

6. **РНН:**

7. **СИК:**

8. **Удостоверение личности №**

**выдан**

**от « »**

**г.**

9. **Телефоны:**

**контактные:**

10. **Образование:**

Средне -специальное     Незаконченное высшее     Высшее

	Полное название учебного заведения, факультет, (отделение), местонахождение учебного заведения	Год поступления	Год окончания	Специальность, квалификация Указать номер диплома или удостоверения
1.				
2.				

*(добавлять строки по мере необходимости)*

11. **Курсы повышения квалификации, семинары, стажировки (за последние 5 лет)**

	Название учебного заведения	Год, месяц начала	Год, месяц окончания	Тема специализации
1.				
2.				

*(добавлять строки по мере необходимости)*

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

Название и местонахождение организации:			Направление деятельности организации:	
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:	

Название и местонахождение организации:			Направление деятельности организации:	
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:	

(добавлять таблицы по мере необходимости для каждого места работы )

**13. Знание языков** (укажите степень владения: удовлетворительно, хорошо, отлично)

Язык	1.1.1 Степень владения				специальная лексика
	чтение	разговорн.	письменн	свободное владение	

**14. Ученая степень, ученое звание:****15. Публикации, научные труды, изобретения, государственные награды, поощрения (грамоты и т.п.):****16. Навыки работы на компьютере**

- Word                       Excel  
 Access                       другие (перечислите)

**17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:****18. Семейное положение (перечислить членов семьи):****19. Рекомендации могут предоставить следующие лица:**

ФИО \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

**20. Вы можете добавить ниже то, что считаете необходимым:**

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 4  
к Правилам конкурсного отбора  
на вакантные должности  
ТОО «Объединенная химическая  
компания

## Справка о результатах тестирования

**Структурное подразделение :**

**Должность :**

**Работник:**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

**Результат тестирования:**

Дата:

Всего вопросов:

Количество правильных ответов:

Процент правильных ответов:

**Подпись кандидата**

---

**Подпись администратора тестирования  
(ДУПАХД)**

---

### Лист проверки рекомендаций

<b>Ф.И.О. кандидата</b>			
<b>Ф.И.О. Рекомендателя</b>	<b>Контактные данные</b>	<b>Должность</b>	<b>Наименование Компании</b>
<b>1. Краткие сведения о предоставленных рекомендациях.</b>			
<b>Подпись работника ДУПАХД _____</b>			
<b>Дата</b>			