

«Бекітемін»

Бас директор ҚР БФМ ғк
«Зоология институты» РМК
Биология ғылымдарының докторы


Ященко Р.В.
« 11 » 2022 ж.

**«Зоология институты» ШЖҚ РМК
бос лауазымдарға конкурстық
орналасу қағидасы**

Алматы, 2022

Осы құжат «Зоология институты» РМК ШЖҚ жазбаша рұқсатының
толық немесе ішінара қайта шыгарылмайды, көбейтілмейді немесе
таратаудың майды.

 INSTITUTE OF ZOOLOGY REPUBLIC OF KAZAKHSTAN	Бос лауазымдарға конкурстық орналасу ережесі	<u>Басылым 0.1</u> 9 бет.	Бекітілді 11.07.2022г.
---	--	------------------------------	---------------------------

МАЗМУНЫ:

бет.

1. Жалпы ережелер	3
2. Конкурсты өткізудің шарттары мен тәртібі	3
3. Конкурстық комиссияны қалыптастыру және оның қызметінің тәртібі	4
4. Конкурс туралы хабарландыру	5
5. Конкурсқа қатысатын тұлғалардың құжаттарын қабылдау	6
6. Конкурсқа қатысуышылардың құжаттарын қарau	6
7. Үміткерлерді тестілеу	7
8. Кандидаттармен әңгімелесу	8
9. Конкурстық комиссияның қорытынды отырысы	8
10. Конкурс нәтижелеріне шағымдану	8
1 қосымша	9



1. Жалпы ережелер

1.1. Осы «Зоология институты» ШЖҚ РМК-ның бос лауазымдарына конкурстық орналасу қағидалары (бұдан әрі-қағидалар) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексінің 21-бабы 2-тармағының 2-тармақшасына сәйкес өзірленді және «Зоология институты» ШЖҚ РМК (бұдан әрі-кәсіпорын) құрылымы мен штат санымен көзделген бос лауазымдарға конкурстық орналасу тәртібін айқындайды.

1.2. Осы бос лауазымдарға конкурстық орналасу қағидалары (бұдан әрі-Конкурс) қолданылмайды:

- 1) кәсіпорынның бас директоры лауазымына орналасуға;
- 2) жұмыс орны сақталатын, уақытша болмаған жұмыскерді осы жұмыскер жұмысқа шыққанға дейін ауыстыруға құқығы бар.
- 3) жұмыскерлерді кәсіпорын ішінде ауыстыру, ауыстыру, оның ішінде кәсіпорынның ұйымдық құрылымының өзгеруіне және жұмыскерді кәсіпорынның кадр резервінен тағайындауға байланысты жағдайларға қолданылмайды.

1.3. Кәсіпорындағы бос лауазымдарға орналасуға кандидаттарды іріктеу конкурстық рәсімдерді өткізу арқылы жүзеге асырылады.

1.4. Конкурсты бос орынның пайда болуына, жаңа лауазымдардың пайда болуына немесе Кадрлық қозғалыстардың жүзеге асырылуына қарай кәсіпорын ұйымдастырады және өткізеді.

1.5. Конкурсты өткізуінде мақсаты жоғары кәсіби кадр құрамын қалыптастыру, кадрларды іріктеу және орналастыру жөніндегі жұмысты жетілдіру, біліктілік талаптарына сәйкес келетін, бос лауазымдарға орналасу үшін негұрлым қолайлы, меритократия қағидаттарын ұстанатын кандидаттарды іріктеу, кәсіпорын қызметінде сыйайлар жемқорлық пен непотизмге жол бермеу болып табылады.

2. Конкурсты өткізуіндегі шарттары мен тәртібі

2.1. Конкурсқа кәсіпорынның бос лауазымының лауазымдық нұсқаулығында көрсетілген біліктілік талаптарына сәйкес келетін тұлғалар қатысады.

2.2. Конкурс туралы хабарландыру жарияланғаннан кейін кәсіпорынға барлық қажетті құжаттарды тапсырған азаматтар конкурсқа қатысушылар болып табылады.

2.3. Конкурс комиссиясы шешімінің негізінде әңгімелесуге жіберілген конкурс қатысушылары кандидаттар болып табылады.

2.4. Конкурстық комиссия конкурсқа қатысушылар берген құжаттарды қарайтын, кандидаттармен әңгімелесу өткіzetін және бос лауазымдарға



орналасуға кандидаттарға түпкілікті іріктеуді жүзеге асыратын алқалы орган болып табылады.

2.5. Байқау келесі кезеңдерден тұрады:

1) конкурстық комиссияны құру;

2) интернетте кәсіпорын сайтында және мамандандырылған ресурстарда конкурс өткізу туралы хабарландыруды жариялау;

3) конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтардың құжаттарын қабылдау;

4) конкурстық комиссияның конкурсқа қатысушылардың құжаттарын қарауы және тестілеуге немесе сұхбаттасуға жіберу/жібермеу туралы шешім қабылдауы;

5) кәсіптік білім деңгейін және бос лауазымға сәйкестігін анықтауға үміткерлерді тестілеу кәсіпорында PR мамандары мен әлеуметтік желілерге арналған контентпен жұмыс істейтіндер үшін ғана өткізіледі;

6) кандидаттармен конкурс комиссиясы өткіzetін әңгімелесу;

7) конкурстық комиссияның қорытынды отырысы.

2.6. Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (тестілеу немесе әңгімелесу өтетін жерге келу және қайту, тұрғын жай жалдау, тұру, байланыс қызметінің барлық түрлерін пайдалану және т.б.) өздерінің жеке қаражаттары есебінен жүргізеді.

3. Конкурстық комиссияны қалыптастыру және оның қызметінің тәртібі

3.1. Конкурстық комиссияның құрамын және оның өкілеттік мерзімін кәсіпорынның бас директоры не оның міндетін атқаруши тұлға айқындайды.

3.2. Конкурстық комиссия кемінде бес мүшеден тұрады, оның ішінде:

1) Төраға;

2) төрағаның орынбасары;

3) бос жұмыс орындары бар құрылымдық бөлімшелердің басшылары;

4) кәсіпорынның штаттық қызметкерлері қатарынан конкурстық комиссияның мүшелері;

5) комплаенс офицер.

3.3. Конкурстық комиссияның хатшысы болып кәсіпорынның кадрлар бөлімінің инспекторы тағайындалады, ол конкурстық комиссияның құрамына кірмейді және дауыс беруге қатыспайды.

3.4. Конкурстық комиссия жұмысының негізгі міндеттері:

1) конкурсқа қатысу үшін конкурсқа қатысушыларға тең мүмкіндіктер беру;

2) Конкурстық комиссия отырыстарының, тестілеулерінің және әңгімелесулерінің кестесін айқындау және оларды іске асыру;

3) Конкурс қорытындысы бойынша шешім шығару.



3.5. Конкурстық комиссияның хатшысы:

- 1) іс қағаздарын жүргізуді қамтамасыз етеді;
- 2) конкурсқа түскен құжаттармен жұмысты жүзеге асырады;
- 3) Конкурстық комиссия отырысының хаттамасын жүргізеді;
- 4) конкурсқа қатысушылар мен конкурс мәселелері бойынша кандидаттарды хабардар етеді;

5) Конкурстық комиссия төрағасының конкурстық комиссияның қызметін ұйымдастыруға байланысты өзге де тапсырмаларын орындаиды.

3.6. Конкурстық комиссияның төрағасы конкурстық комиссияның қызметіне басшылықты жүзеге асырады. Конкурстық комиссияның төрағасы болмаған жағдайда (іссапар, еңбекке уақытша жарамсыздық, демалыс және т.б.) оның міндеттерін Конкурстық комиссия төрағасының орынбасары атқарады.

3.7. Конкурстық комиссияның шешімдері оған қатысқан мүшелердің жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда төрағалық етуші дауыс берген шешім қабылданады.

3.8. Конкурстық комиссияның шешімдері хаттамамен ресімделеді, оған отырысқа қатысып отырған конкурстық комиссияның төрағасы, төрағаның орынбасары, мүшелері мен хатшысы қол қояды. Конкурстық комиссия отырысының қол қойылған хаттамаларының түпнұсқалары конкурстық комиссияның хатшысында сақталады.

3.9. Конкурстық комиссияның шешімдері қабылданғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде Кәсіпорынның сайтында орналастырылады.

4. Конкурс туралы хабарландыру

4.1. Бос лауазым және конкурс өткізу туралы хабарландыруды конкурстық комиссияның хатшысы құжаттарды қабылдау аяқталатын күнге дейін кемінде күнтізбелік 10 күн бұрын интернет-ресурстарда, мемлекеттік және орыс тілдерінде орналастырады.

4.2. Конкурс өткізу туралы хабарландыру мынадай мәліметтерді қамтиды:

- 1) Кәсіпорынның орналасқан жерін, пошталық мекенжайын, кадр жөніндегі инспектордың телефон нөмірін, жұмыс электрондық поштасының мекенжайын көрсете отырып, атауы; ;
- 2) негізгі функционалдық міндеттері белгіленген бос лауазымның атауы;
- 3) кәсіпорынның бос лауазымының лауазымдық нұсқаулығында көрсетілген біліктілік талаптары бекітілсін;
- 4) құжаттарды қабылдау мерзімі;
- 5) қажетті құжаттар тізбесі осы Қағиданың 5.1-тармағында көрсетілген;
- 6) Конкурс шарттары туралы ақпарат.

Қажет болған жағдайда, хабарландыруда Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін қосымша ақпарат орналастырылады.



4.3. Конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланғаннан кейін конкурстық рәсімдер аяқталғанға дейін азаматтарды хабарландыруда көрсетілген бос лауазымға тағайындауга жол берілмейді.

5. Конкурсқа қатысатын тұлғалардың құжаттарын қабылдау

5.1. Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар хабарландыруда көрсетілген мерзімде қәсіпорынға мынадай құжаттарды ұсынуы тиіс:

1) осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша отініш;;

2) түйіндеме;

3) жеке қуәліктің немесе паспорттың көшірмесі;

4) білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе қосындық даярлығы туралы құжаттардың көшірмелері (болған жағдайда);

5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

6) біліміне, жұмыс тәжірибесіне, қәсіби деңгейіне және беделіне қатысты (қалауы бойынша) өзге де қосымша құжаттар (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілуі туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар, ұсынымдық хаттар және т.б.) қоса беріледі.

Осы тармақтың 1)-5) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың болмауы конкурстық комиссияның оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

5.2. Шет тіліндегі құжаттар нотариат қуәландырган қазақ немесе орыс тілдеріндегі аудармасымен бірге ұсынылады.

5.3. Шетелдік білім беру үйімдары берген білім туралы құжаттар заңнамада белгіленген тәртіппен танылады немесе ностирификацияланады.

6. Конкурсқа қатысушылардың құжаттарын қарау

6.1. Конкурстық комиссия құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін 2 жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын және бос лауазымға қойылатын белгіленген біліктілік талаптарына сәйкестігін қарайды және конкурсқа қатысушыларды сұхбаттасуға (немесе тестілеуге) жіберу/жібермеу туралы шешім қабылдайды.

6.2. Сұхбаттасуға (тестілеуге) жіберілген кандидаттар конкурс комиссиясының хатшысымен әңгімелесуді (тестілеуді)өткізу күні мен уақыты туралы хабарландырылады.

6.3. Осы Қағидалардың 2-бөлімінің 5 тармақшасы, 2.5. тармағына сәйкес қәсіби дағдылары тестілеу арқылы алдын ала тексерілуі тиіс лауазымға үміткерлер үшін конкурс екі кезеңде отеді: тестілеу және сұхбаттасу (тек тестілеуден өтетіндер үшін).



7. Үміткерлерді тестілеу

7.1. Кандидаттарды тестілеуді өткізудің мақсаты лауазым үшін қажетті білім мен дағыларды, бос орын бар құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарда көрсетілген біліктілік талаптарына сәйкестігін объективті бағалау болып табылады.

7.2. Тестілеу осы Қағиданың 2-тармағы 2.5-тармақшаға сәйкес PR (қоғаммен байланыс) және кәсіпорынның әлеуметтік желілерімен айналысатын кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері үшін ғана жүргізіледі.

7.3. Тест сұрақтары мен тапсырмаларын бос орын бар кәсіпорынның құрылымдық бөлімшесі әзірлейді және бас директормен немесе оның міндетін атқарушы тұлғамен келісіледі.

7.4. Тестілеуді Конкурстық комиссия өткізеді және компьютерде немесе қағаз тасымалдаышта жүзеге асырылады.

7.5. Тестілеу келесі кезеңдерден тұрады:

- 1) үй-жайды және тестілеу материалдарын тестілеуге дайындау;
- 2) тестіленетін кандидаттарға тестілеу рәсімі бойынша нұсқама беру;
- 3) тесттен өту;
- 4) тестілеу нәтижелерін есептеу.

7.6. Тестілеу басталар алдында конкурстық комиссияның хатшысы алдағы тестілеу рәсімі туралы ақпаратты қамтитын нұсқама өткізеді. Нұсқаманың соңында тестіленуші кандидаттарға бар сұрақтарын қоюға мүмкіндік беріледі.

7.7. Тест тапсырмасын орындауға үміткерлерге берілген жалпы уақыт 30 минутты құрайды.

7.8. Тесттерден өтуге бөлінген уақыт өткеннен кейін конкурстық комиссияның хатшысы, егер тестілеу қағаз тасымалдаышта өткізілсе, толтырылған тест параптарын жинайды.

7.9. Тестілеу нәтижелерін есептеуді конкурстық комиссияның хатшысы бір жұмыс күні ішінде жүргізеді.

7.10. Тестілеу нәтижелері кандидаттарды әңгімелесуге жіберу/жібермеу туралы конкурстық комиссияның шешімімен ресімделеді.

7.11. Тестілеуден өту кезінде тапсырманы дұрыс орындаған немесе кем дегенде 40 пайыз дұрыс жауап (шекті минимум) берген кандидаттар әңгімелесуге жіберіледі. Тестілеу нәтижелері шекті мәннен төмен кандидаттар әңгімелесуге жіберілмейді.

7.12. Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар конкурс комиссиясының хатшысымен әңгімелесуді өткізу күні мен уақыты туралы хабарландырылады.



8. Кандидаттармен сұхбаттасу

8.1. Әңгімелесуді конкурс комиссиясы кандидаттың жеке қатысуымен откізеді.

8.2. Әңгімелесуде Конкурстық комиссия лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген біліктілік талаптары мен бос лауазымның функционалдық міндеттерін басшылыққа алады.

8.3. Бір лауазымға үміткер кандидаттарға сұрақтар тәң мөлшерде қойылады.

8.4. Егер әңгімелесу өткізу барысында кандидаттың жауаптары техникалық құралдардың (бейне немесе аудио) комегімен тіркелсе, онда конкурс комиссиясының қорытынды отырысының хаттамасында техникалық құралдардың қолданылғаны туралы белгі қойылады. Жазба көздері конкурс комиссиясының хатшысында сақталады.

9. Конкурстық комиссияның қорытынды отырысы

9.1. Кәсіпорынның конкурстық комиссиясының қорытынды отырысы әңгімелесу өткізілгеннен кейін екі жұмыс күнінен кешіктірілмей өткізіледі.

9.2. Конкурстық комиссия кандидаттар ұсынған құжаттар мен өткізілген әңгімелесудің негізінде бос лауазымға орналасу үшін кандидатты іріктеуді жүзеге асырады және жұмысқа қабылдауға ұсыным жасайды.

9.3. Дауыс беруді өткізген кезде конкурстық комиссия мүшесінің бір ғана кандидатқа қатысты «жақтап» дауыс беруге құқығы бар, конкурстық комиссия төрағасы соңғы болып дауыс береді.

9.4. Егер конкурстық комиссия кандидатты жұмысқа қабылдауға ұсыну туралы шешім қабылдамаған жағдайда, Конкурс өткізілмеді деп танылады және қайта өткізіледі.

9.5. Конкурстық комиссияның кандидатты жұмысқа қабылдауға ұсыну туралы шешімін конкурстық комиссияның хатшысы кәсіпорынның бас директорына не оның міндетін атқарушы тұлғага береді.

10. Конкурс иттихаддеріне шағымдану

10.1. Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес кәсіпорынның конкурстық комиссиясының шешіміне шағымдана алады.



1 қосымша

ҚР БФМ FK «Зоология институты»
ШЖҚ РМК бос лауазымдарына
конкурстық орналасу қағидаларына

ҚР БФМ FK «Зоология институты»
ШЖҚ РМК

(тегі, аты-жоні (болған жағдайда))

мекен-жайы бойынша тұратын:

Ұялы телефон: _____

Эл. почта: _____

Отініш

Мені бос лауазымға конкурсқа қатысуға жіберуіңізді сұраймын

_____ .
(бос лауазым және құрылымдық болімшенің атауы)

Конкурстың шарттарымен, біліктілік талаптарымен және негізгі функционалдық міндеттерімен таныстым.

Осымен «Зоология институты» ШЖҚ РМК (бұдан әрі-Кәсіпорын) менің дербес деректерімді кез келген көздерден жинауға, кез келген тәсілдермен өндеуге және сақтауға, сондай-ақ Кәсіпорынның интернет-порталында орналастыруға өзімнің сөзсіз келісімінді беремін.

Қазіргі уақытта конкурс және дербес деректер бойынша кәсіпорынға қандай да бір шағымым жоқ.

_____ .
(жеке қолы)

_____ .
(тегі, аты-жоні (болған жағдайда))

_____ .
(толтырылған күні)