

Утверждены решением
Правления АО «КазТрансОйл»
от «13» июля 2010 года
(протокол заседания № 14)

Правила конкурсного отбора кадров на вакантные должности в АО «КазТрансОйл»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок привлечения и отбора кандидатов для занятия на конкурсной основе вакантных должностей в центральном аппарате АО «КазТрансОйл» (далее – Общество), а также должностей заместителей руководителей, главных инженеров и главных бухгалтеров филиалов Общества.

2. Действие настоящих Правил не распространяется на случаи:

занятия вакантных должностей генерального директора (председателя Правления), заместителя генерального директора, управляющих директоров, руководителей филиалов и представительств, корпоративного секретаря Общества;

занятия вакантных должностей в представительствах Общества;

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

перевода/перемещения работников на основании приказов генерального директора (председателя Правления) Общества.

3. Порядок привлечения и отбора кандидатов для занятия на конкурсной основе вакантных должностей в филиалах Общества (за исключением должностей заместителей руководителей, главных инженеров и главных бухгалтеров филиалов) определяется соответствующими положениями, утверждаемыми руководителями филиалов Общества.

2. Определения

4. В настоящих Правилах используются следующие определения:

Кадровая служба – департамент управления персоналом центрального аппарата;

Типовые квалификационные требования к должности – минимальные требования к опыту, образованию и знаниям работников, приведенные в приложении 2 к настоящим Правилам;

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 Общества, определяющих требования к должности. Квалификационные требования не должны быть ниже типовых квалификационных требований, приведенных в Приложении 2 к настоящим Правилам;

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

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

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

Структурное подразделение – филиал или структурное подразделение центрального аппарата Общества;

Курирующий руководитель – руководители Общества, руководители филиалов и их заместители, в установленном порядке координирующие и контролирующие деятельность соответствующих структурных подразделений;

Рекрутинговая организация – организация, специализирующаяся на поиске и подборе персонала, услуги которой закупаются Обществом в установленном законодательством порядке для проведения части конкурсных процедур по отбору кадров на вакантные должности;

Правила трудового распорядка – Правила внутреннего трудового распорядка центрального аппарата и филиалов Общества.

3. Основные этапы конкурсного отбора кадров на вакантные должности

5. Процедура конкурсного отбора кадров на вакантные должности в Обществе состоит из следующих этапов:

1) определение потребности в квалифицированных специалистах для занятия вакантных должностей в структурных подразделениях;

2) поиск квалифицированных специалистов путем работы с имеющейся базой данных квалифицированных специалистов и информирования о проведении конкурса на занятие вакантных должностей;

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

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

5) проведение работниками Кадровой службы тестирования с использованием программных продуктов психологических и/или профессиональных оценок способностей кандидатов, написание кандидатами эссе и, в случае необходимости, применение других методов, не противоречащих законодательству Республики Казахстан;

6) проведение работниками Кадровой службой предварительного собеседования с кандидатами, показавшими результаты тестирования не ниже порогового значения, определенного настоящими Правилами.

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

8) принятие решения о приеме на работу кандидата, успешно прошедшего все этапы отбора, и заключение с ним трудового договора в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

4. Определение потребности в квалифицированных специалистах для занятия вакантной административной должности в Обществе

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 в Обществе, 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.

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

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

5. Поиск квалифицированных специалистов для занятия вакантных должностей

10. Поиск и подбор квалифицированных специалистов производится Кадровой службой самостоятельно, либо с привлечением в установленном порядке рекрутинговой организации с учетом требований, предъявляемых Обществом к процедуре поиска и отбора специалистов. Рекрутинговая организация может привлекаться для оказания услуг по осуществлению части конкурсных процедур, связанных с публикацией объявлений о вакантных позициях Общества, сбором резюме кандидатов, ведением базы данных квалифицированных специалистов, проведением комплексного тестирования кандидатов.

11. Кадровая служба ведет электронную базу данных квалифицированных специалистов, собирая и анализируя резюме кандидатов по различным профессиональным направлениям, в случае необходимости использует базу данных как источник для поиска квалифицированных 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 Общества с предложением к кандидатам представить в установленные сроки резюме, которое должно быть составлено по форме, согласно Приложению 3 к настоящим Правилам.

13. В случае необходимости Кадровая служба размещает информацию о поиске и отборе квалифицированных специалистов для занятия вакантных должностей на конкурсной основе в иных средствах массовой информации.

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

15. Резюме могут представляться кандидатами нарочно, почтовой, электронной, факсимильной и иной связью. Кандидаты могут представить дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации.

16. Работники Кадровой службы анализируют резюме кандидатов на соответствие квалификационным требованиям к вакантной должности и в случае соответствия приглашают кандидатов для прохождения комплексного тестирования.

17. Кандидаты, не соответствующие квалификационным требованиям, к участию в конкурсном отборе не допускаются.

6. Комплексное тестирование кандидатов

18. Комплексное тестирование проводится администраторами тестирования, являющимися работниками Кадровой службы. Общество вправе в установленном порядке привлекать сторонних специалистов/организации для обеспечения процесса проведения

комплексного тестирования, в том числе разработки тестовых вопросов и программного обеспечения для проведения тестирования.

Работники Кадровой службы совместно с руководителями структурных подразделений формируют перечень тестовых вопросов для каждой конкретной должности в соответствии с типовыми квалификационными требованиями к должности. Тестовые вопросы согласовываются с курирующими руководителями.

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

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

21. 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.

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

23. Кандидат может быть приглашен на повторное тестирование по одному и тому же тесту не ранее чем через шесть месяцев со дня предыдущего тестирования.

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

7. Проведение собеседований с кандидатами на занятие вакантных должностей и отбор кандидатов

25. Решение о приглашении на предварительное собеседование оформляется Кадровой службой в виде списка кандидатов на занятие вакантной должности, с приложением резюме, результатов тестирования и иных материалов, собранных в результате предварительной оценки кандидатов.

26. Работники Кадровой службы проводят предварительное собеседование с кандидатами с целью уточнения и анализа биографических данных, уровня мотивации кандидатов, уровня развития компетенции, а также предварительного информирования кандидатов об условиях работы. Список кандидатов с приложением их резюме, результатов тестирования, собеседования и при необходимости иных методов предварительной оценки направляется руководителю заинтересованного структурного подразделения или, при отборе кандидатов на занятие вакантной должности руководителя структурного подразделения центрального аппарата, курирующему руководителю.

27. Руководитель заинтересованного структурного подразделения или, при отборе кандидатов на занятие вакантной должности руководителя структурного подразделения центрального аппарата, курирующий руководитель, ознакомившись со списком кандидатов и представленными документами, приглашает кандидатов из списка на основное собеседование. В случае необходимости помимо руководителя заинтересованного структурного подразделения основное собеседование с кандидатами, включенными в список, также проводит курирующий руководитель.

28. Руководитель заинтересованного структурного подразделения и/или курирующий руководитель по результатам проведенного собеседования принимает решение о соответствии кандидата предъявляемым требованиям.

8. Заключительные положения

29. По результатам конкурсного отбора составляется заключение о квалификации кандидата по форме, согласно Приложению 4 к настоящим Правилам, подписываемое администратором тестирования, руководителем структурного подразделения и курирующим руководителем.

30. Кадровая служба комплекзует все материалы по проведению конкурсных процедур на каждую вакантную должность и представляет их Курирующему руководителю, генеральному директору (председателю Правления).

31. В случае положительного решения о приеме на работу дальнейшее оформление приема кандидата на вакантную должность осуществляется в соответствии с Правилами трудового распорядка.

32. Кадровая служба информирует всех кандидатов, участвовавших в комплексном тестировании и собеседовании, о результатах конкурсного отбора по контактным телефонам либо адресам, указанным в резюме.

33. Общество 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 23 настоящих Правил.

Приложение 1
к Правилам конкурсного
отбора кадров на вакантные должности
в АО «КазТрансОйл»

Заявка на поиск и отбор квалифицированного специалиста

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 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 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

Должность руководителя	Подпись	ФИО	Дата
Руководитель подразделения			
Курирующий руководитель			
Руководитель Кадровой службы			

Приложение 2
к Правилам конкурсного
отбора кадров на вакантные должности
в АО «КазТрансОйл»

Типовые квалификационные требования к административным должностям

№	Наименование должности	Типовые квалификационные требования
1	Заместитель директора, главный инженер филиала, директор представительства, главный бухгалтер филиала	- Высшее профессиональное образование - Стаж практической работы* в профессиональной сфере не менее 5 лет - Опыт работы на руководящих должностях в профессиональной сфере не менее 3 лет
2	Главный менеджер – заместитель руководителя департамента, главный юрисконсульт-заместитель руководителя юридического департамента, главный менеджер, главный юрисконсульт, заместитель главного бухгалтера, главный диспетчер, руководитель службы, начальник канцелярии	- Высшее профессиональное образование - Стаж практической работы* в профессиональной сфере не менее 4 лет и/или аффилированных организациях не менее 3 года
3	Менеджер, ведущий юрисконсульт, главный специалист центральной бухгалтерии, референт-переводчик	- Высшее профессиональное образование - Стаж практической работы* в профессиональной сфере не менее 3 лет и/или аффилированных организациях не менее 2 года
4	Главный специалист, юрисконсульт, диспетчер	- Высшее профессиональное образование - Стаж практической работы* в профессиональной сфере не менее 2 года
5	Ведущий специалист	Высшее профессиональное образование - Стаж практической работы* в профессиональной сфере не менее 1 года
6	Специалист	Высшее профессиональное образование

* к стажу работы может приравниваться обучение по зарубежным магистерским программам

Приложение 3
к Правилам конкурсного
отбора кадров на вакантные должности
в АО «КазТрансОйл»

Резюме

место для
фотографии

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Дата рождения:
5. Место рождения
6. Домашний адрес:
(фактический):

Пол:

Национальность:

(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				
	чтение	разговорн.	письменн	свободное владение	специальная лексика

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 _____

« _____ » _____ 200__ г.

Приложение 4
к Правилам конкурсного
отбора кадров на вакантные должности
в АО «КазТрансОйл»

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		
Стаж работы в группе компаний АО НК «КазМунайГаз»		

<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%	
Тестирование навыка анализа числовой информации		
Тестирование навыка анализа вербальной		

информации		
Результаты собеседования	Демонстрация развития компетенций* не ниже уровня «С»	
Анализ эссе: - наличие развернутого ответа на вопрос - аргументированное изложение - мотивация кандидата - соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм литературного языка	Максимальное количество баллов - 5	

* «А» - значительно превышает ожидания, «В» - превышает ожидания, «С» - соответствует ожиданиям, «Д» - не соответствует ожиданиям, «Е» - неприемлемо

Специалист кадровой службы

Согласовано:

Руководитель подразделения

Курирующий руководитель
