



АО «КазТрансОйл»

Наименование документа ИСМ

**Правила
конкурсного отбора кадров на вакантные
должности и рабочие профессии в АО
«КазТрансОйл»**

КТО-Р99-Правила-60.2

Правила

Разработчик:
департамент управления
человеческими ресурсами и оплаты
труда

Утверждены решением
Правления АО «КазТрансОйл»
([протокол](#) заседания от 18 февраля 2019 года
№ 5)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Глава 1. Блок-схемы процесса

Глава 2. Порядок конкурсного отбора кадров на вакантные должности и рабочие профессии в АО «КазТрансОйл»

§1. Общие положения

§2. Подача заявки

§3. Рассмотрение кандидатов из числа работников, входящих в кадровый резерв, а также победителей и призеров второго тура конкурса «Лучший по профессии» и международного конкурса «Лучший по профессии»

§4. Поиск внутренних и внешних кандидатов

§5. Проведение отборочных мероприятий

§5.1 Анализ резюме

§5.2 Заочная оценка в центральном аппарате

§5.3 Очная оценка в центральном аппарате

§5.4 Заочная оценка в обособленном структурном подразделении

§5.5 Очная оценка в обособленном структурном подразделении

§5.6 Принятие решения по кандидатам

§5.7 Особенности отбора кандидатов на вакансии по рабочим профессиям

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6. КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

7. РИСКИ ПРОЦЕССА

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА

1. Целью настоящих Правил является установление требований и распределение ответственности при организации процесса конкурсного отбора кадров на вакантные должности и рабочие профессии в АО «КазТрансОйл» (далее - Общество).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2. Настоящие Правила распространяются на всех кандидатов и работников Общества, участвующих в процедурах конкурсного отбора.

3. Действие настоящих Правил не распространяется на случаи:

1) занятия вакантных должностей, назначение на которые осуществляется решением Совета директоров Общества, должностей руководящих и управленческих работников Общества;

2) занятия вакантных должностей (рабочих профессий) в представительствах Общества;

3) перевода/перемещения работников по приказу генерального директора (председателя Правления) Общества;

4) продления трудовых отношений с работниками, достигшими пенсионного возраста;

5) изменения наименования должности (работы) работника, не влекущего для работника изменения условий труда;

6) приема внешних кандидатов на вакантные должности по письменному приглашению генерального директора (председателя Правления) Общества, в том числе в связи с переводом из другого юридического лица.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4. Для целей настоящих Правил применяются следующие термины, определения и сокращения:

1) **внешний кандидат** - квалифицированный специалист, не являющийся работником Общества, участвующий в конкурсном отборе на занятие вакантной должности (рабочей профессии);

2) **внутренний кандидат** - работник Общества, участвующий в конкурсном отборе на занятие вакантной должности (рабочей профессии);

3) **ДУЧРиОТ** - департамент управления человеческими ресурсами и оплаты труда Общества;

4) **заинтересованное СП ЦА** - структурное подразделение центрального аппарата, департамент операторских услуг, заинтересованное (-ый) в подборе специалиста определенной квалификации;

5) **заинтересованное СП ОСП** - структурное подразделение обособленного структурного подразделения, заинтересованное в подборе специалиста определенной квалификации;

6) **заключение о квалификации кандидата** - документ, отражающий результаты оценки квалификации кандидата на занятие вакантной должности;

7) **заявка** - документ, являющийся основанием для начала процедуры по поиску и отбору специалистов, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности (рабочей профессии);

8) **кадровая служба** - служба кадров обособленного структурного подразделения/работник обособленного структурного подразделения, ответственный за ведение кадрового делопроизводства;

9) **кадровый резерв** - работники Общества, мотивированные на карьерный рост, с высоким уровнем развития профессиональных навыков и управленческих компетенций, данные о которых включены в систематический список, сформированный согласно [Правилам](#) формирования и организации работы с кадровым резервом АО «КазТрансОйл» [1];

10) **кандидат** - лицо, изъявившее желание участвовать и участвующее в конкурсном отборе на занятие вакантной должности (рабочей профессии);

11) **квалификационные требования** - требования, определяющие уровень профессиональной подготовки, знаний, навыков, умений, образования и опыта, которыми должен обладать работник для успешного выполнения трудовых обязанностей, установленные в должностной инструкции, инструкции по рабочей профессии и других документах Общества, определяющих требования к должности (рабочей профессии);

12) **квалифицированный специалист** - лицо, обладающее образованием, опытом, знаниями, умениями и навыками, соответствующим квалификационным требованиям;

13) **конкурсная комиссия ОСП** - комиссия, создаваемая на основании приказа руководителя ОСП или лица, его замещающего, для осуществления конкурсного отбора кандидатов по вакантным должностям (рабочим профессиям) в ОСП, за исключением вакантных должностей руководителя, заместителей руководителя, главного инженера и главного бухгалтера ОСП;

14) **модель личностно-деловых компетенций** - набор компетенций, отвечающих требованиям, предъявляемым к работнику в конкретной должности и необходимый для успешного выполнения работы в Обществе и достижения стратегических целей;

15) **обособленное структурное подразделение (ОСП)** - филиал, нефтепроводное управление/иное, помимо представительств, территориально обособленное структурное подразделение Общества;

16) **представление** - документ, отражающий краткие сведения о кандидате и рекомендации центральной конкурсной комиссии/конкурсной комиссии ОСП о приеме/переводе кандидата на вакантную должность;

17) **работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

18) **резюме** - краткое структурированное описание основных сведений о кандидате, представленное по форме согласно [приложению 1](#) к настоящим Правилам;

19) **СМИ** - средства массовой информации (периодическое печатное издание, теле-, радиоканал, кинодокументалистика, аудиовизуальная запись и иная форма периодического или непрерывного публичного распространения массовой информации, включая интернет-ресурсы);

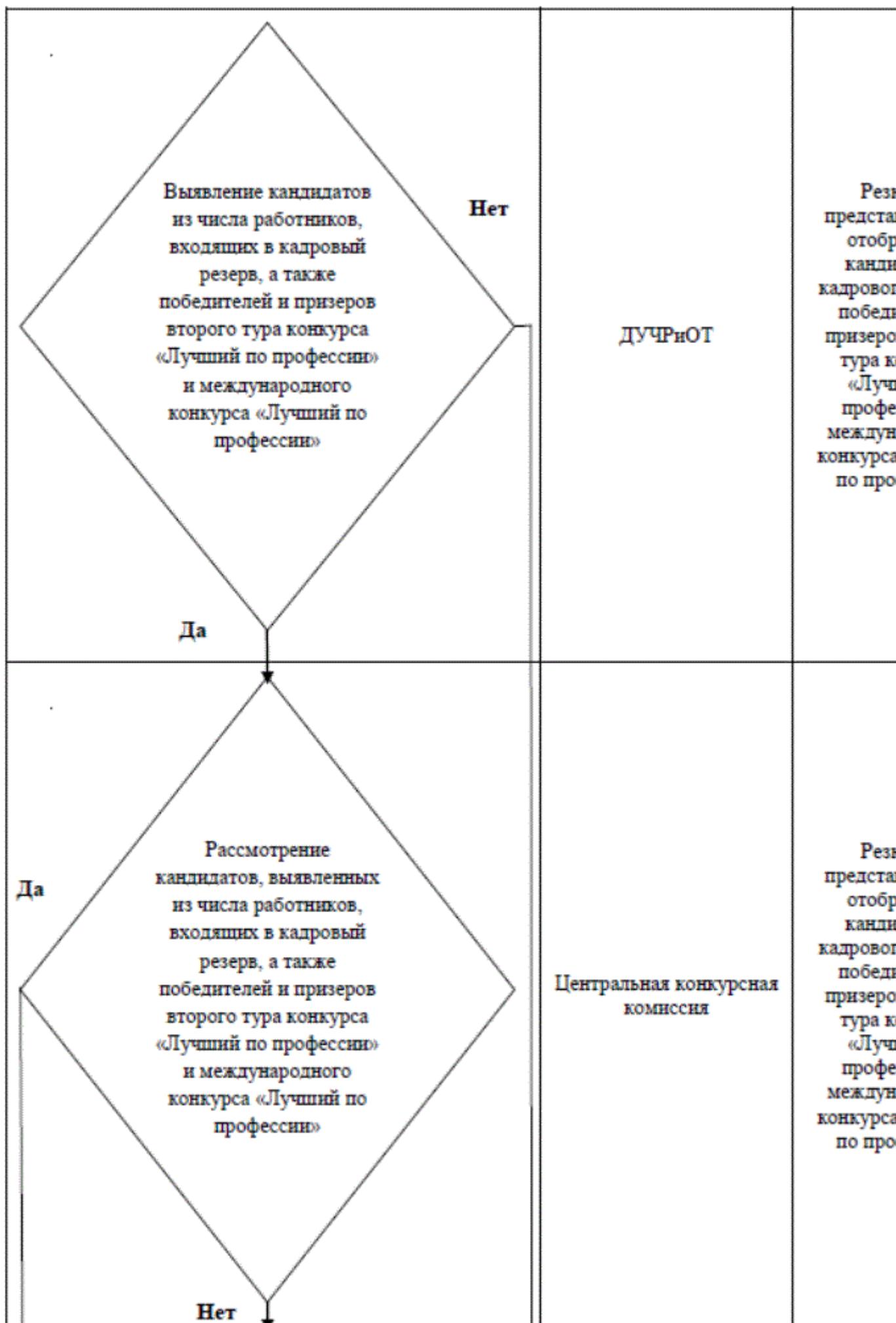
20) **центральная конкурсная комиссия** - комиссия, создаваемая на основании приказа генерального директора (председателя Правления) Общества или лица, его замещающего, для осуществления конкурсного отбора кандидатов по вакантным должностям в структурных подразделениях центрального аппарата и департаменте операторских услуг, а также вакантным должностям руководителя, заместителей руководителя, главного инженера и главного бухгалтера ОСП.

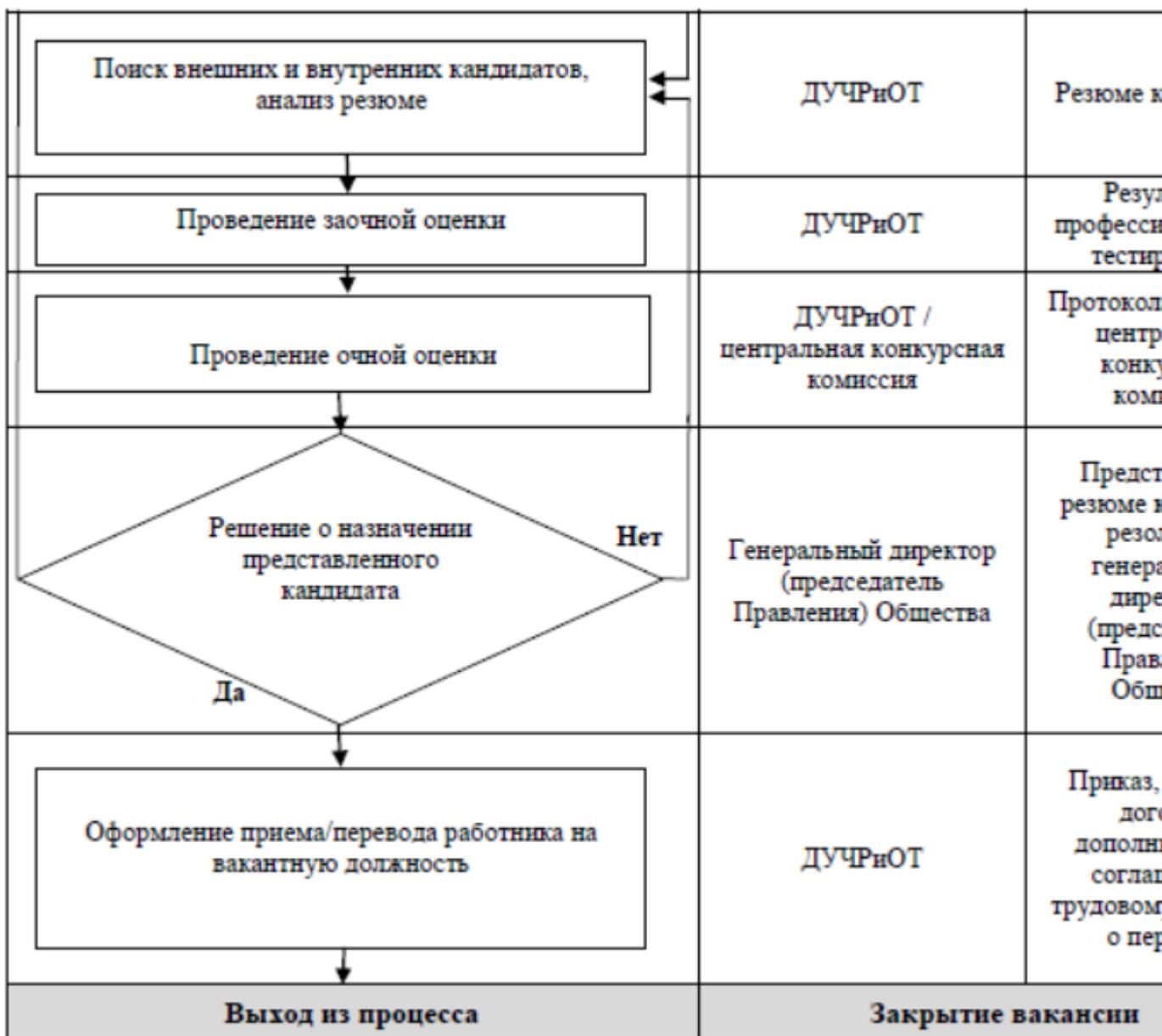
4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Глава 1. Блок-схемы процесса

5. Блок-схема процесса для структурного подразделения центрального аппарата, а также вакантных должностей руководителя, заместителей руководителя, главного инженера и главного бухгалтера ОСП

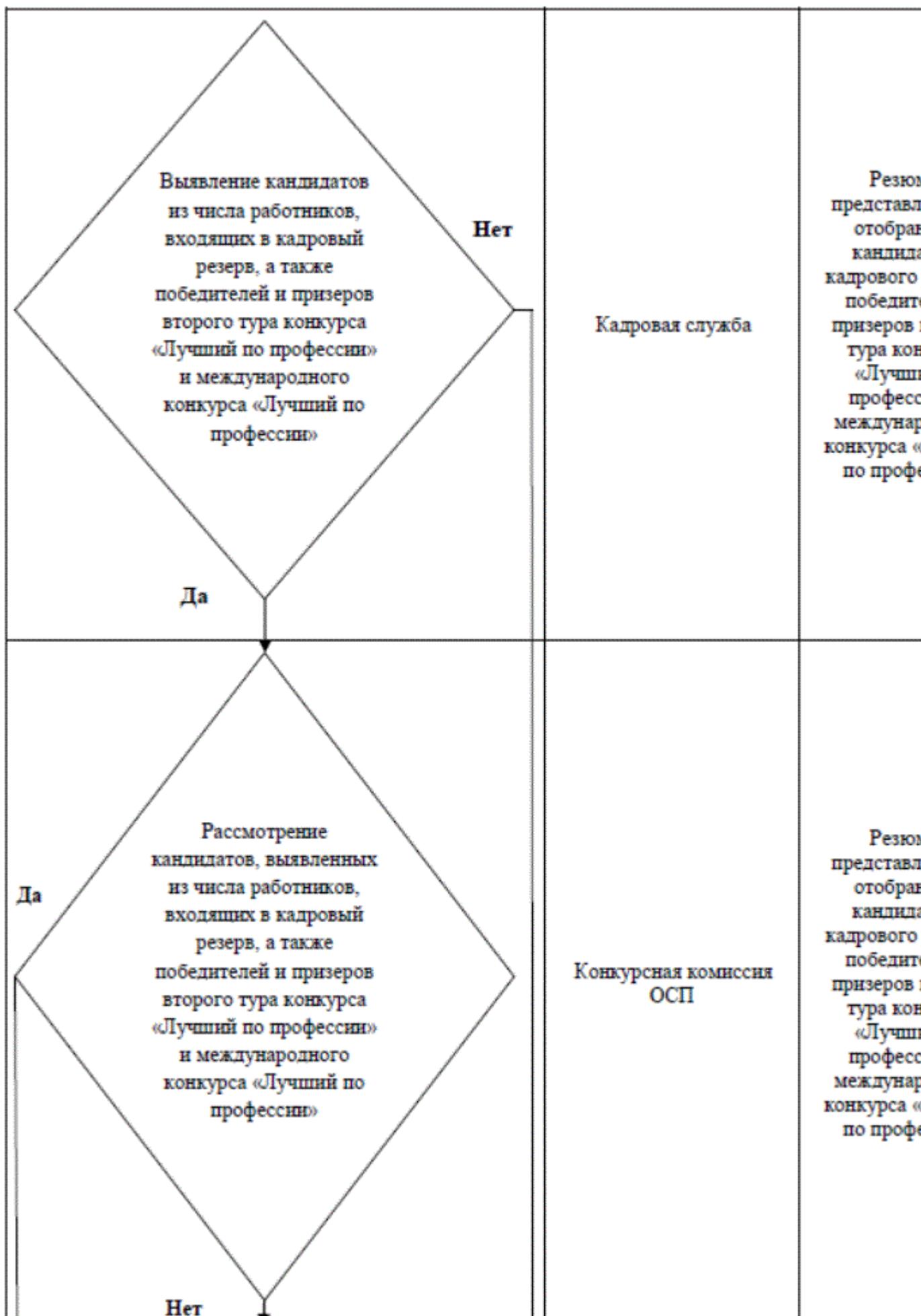
Вход в процесс:	Вакантная должность	
Действие	Кто выполняет	За
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Заполнение заявки на поиск и отбор кандидата на вакантную должность </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Заинтересованное СП ЦА	За
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Проведение анализа заявки на предмет соответствия предъявляемым квалификационным требованиям </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ДУЧРиОТ	Согласова

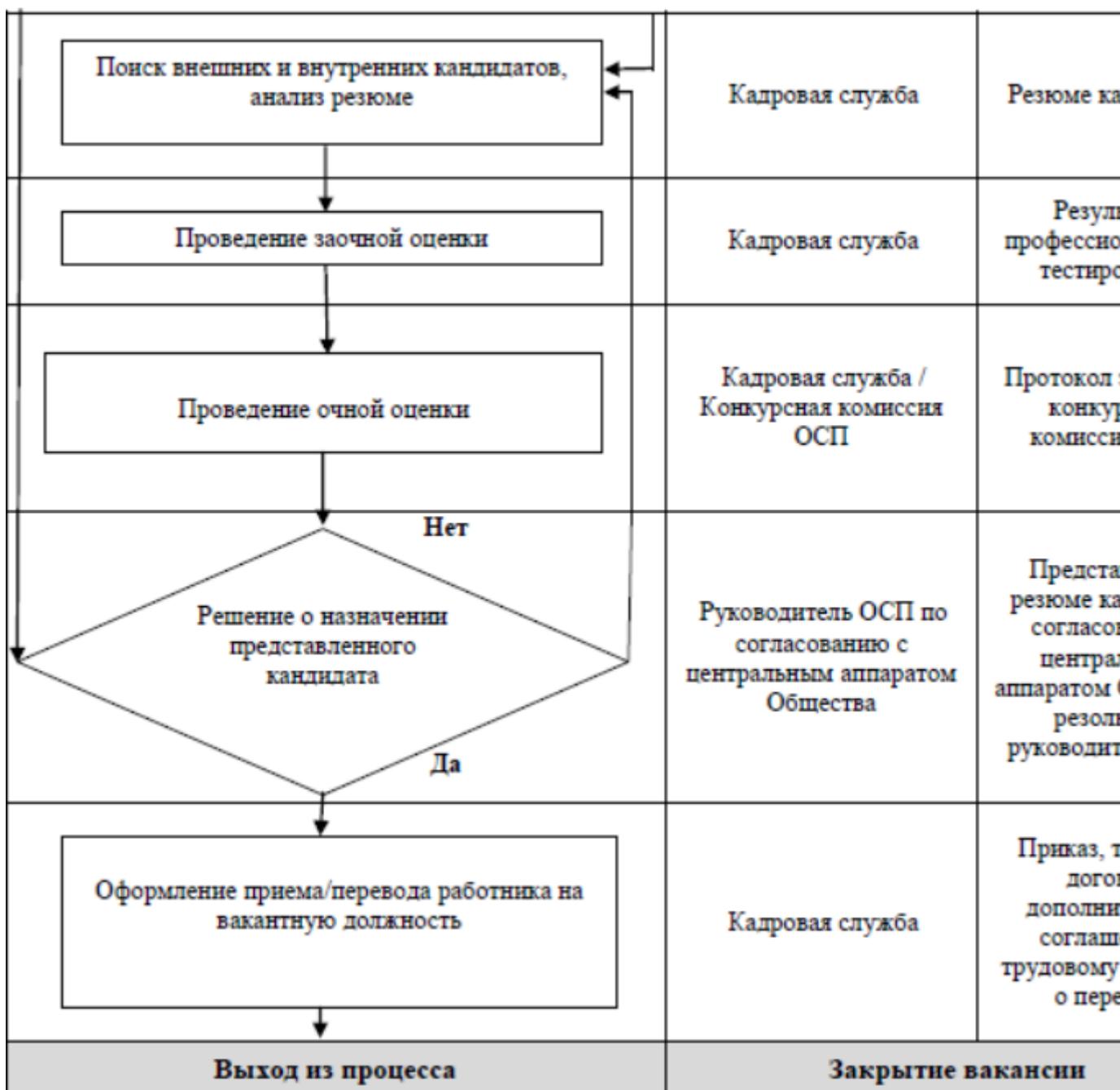




6. Блок-схема процесса для обособленного структурного подразделения, за исключением вакантных должностей руководителя, заместителей руководителя, главного инженера и главного бухгалтера ОСП, а также вакансий по рабочим профессиям

Вход в процесс:	Вакантная должность	
Действие	Кто выполняет	Запись
<div data-bbox="284 300 975 432" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Заполнение заявки на поиск и отбор кандидата на вакантную должность </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Заинтересованное СП ОСП	Заяв
<div data-bbox="252 495 986 645" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Проведение анализа заявки на предмет соответствия предъявляемым квалификационным требованиям </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Кадровая служба	Согласован





7. Блок-схема процесса отбора кандидатов на вакансии по рабочим профессиям для обособленного структурного подразделения

Вход в процесс:	Вакантная должность	
Действие	Кто выполняет	Запись
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Заполнение заявки на поиск и отбор кандидата на вакантную должность</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Заинтересованное СП ОСП	Заявка
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Проведение анализа заявки на предмет соответствия предъявляемым квалификационным требованиям</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Кадровая служба	Согласование
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Поиск внешних кандидатов и анализ резюме</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Кадровая служба	Резюме кандидатов
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Проведение очной оценки</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Кадровая служба / Конкурсная комиссия ОСП	Протокол конкурсной комиссии
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">Решение о назначении представленного кандидата</div> <div style="font-weight: bold;">Нет</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;">Оформление приема/перевода работника на вакантную должность</div> <div style="font-weight: bold;">Да</div> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Руководитель ОСП по согласованию с центральным аппаратом Общества	Представление резюме кандидата на согласование централизованному аппарату для разрешения руководителем
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Оформление приема/перевода работника на вакантную должность</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Кадровая служба	Приказ, трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору о переводе
Выход из процесса	Закрытие вакансии	

Глава 2. Порядок конкурсного отбора кадров на вакантные должности и рабочие профессии в АО «КазТрансОйл»

§1. Общие положения

8. Отбор кадров на вакантные должности (рабочие профессии) осуществляется в пределах утвержденной в установленном порядке общей численности работников Общества.

9. Поиск и отбор кандидатов проводится ДУЧРиОТ/кадровой службой или организацией, специализирующейся на поиске и подборе персонала, с которой Общество заключило в установленном законодательством Республики Казахстан порядке договор на закуп соответствующих услуг.

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

- 1) подача заявки;
- 2) рассмотрение кандидатов из числа работников, входящих в кадровый резерв, а также победителей и призеров второго тура конкурса «Лучший по профессии» и международного конкурса «Лучший по профессии»;
- 3) поиск внутренних и внешних кандидатов;
- 4) проведение отборочных мероприятий.

11. Процедура отбора кандидатов на вакансии по рабочим профессиям в Обществе состоит из следующих этапов:

- 1) подача заявки;
- 2) поиск внешних кандидатов;
- 3) проведение отборочных мероприятий.

12. Общество не возмещает кандидатам (внутренним и внешним) расходы, связанные с участием в процедуре конкурсного отбора.

§2. подача заявки

13. Заявка по подбору специалиста на вакантную должность (рабочую профессию) инициируется заинтересованным СП ЦА/заинтересованным СП ОСП. Заявка заполняется по форме согласно [приложению 2](#) к настоящим Правилам и направляется руководителем заинтересованного СП ЦА/заинтересованного СП ОСП в ДУЧРиОТ/кадровую службу не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня образования вакантной должности (рабочей профессии). При этом заявка по подбору специалиста на вакантную должность руководителя, заместителя руководителя, главного инженера и главного бухгалтера ОСП инициируется заинтересованным СП ЦА и направляется в ДУЧРиОТ.

14. ДУЧРиОТ/кадровая служба проводит анализ заявки на предмет соответствия предъявляемым квалификационным требованиям к вакантной должности (рабочей профессии) и согласовывает ее.

§3. Рассмотрение кандидатов из числа работников, входящих в кадровый резерв, а также победителей и призеров второго тура конкурса «Лучший по профессии» и международного конкурса «Лучший по профессии»

15. ДУЧРиОТ/кадровая служба выявляет кандидатов из числа работников, зачисленных в кадровый резерв, а также победителей и призеров второго тура конкурса «Лучший по профессии» и международного конкурса «Лучший по профессии», соответствующих квалификационным требованиям, установленным для вакантной должности, и по согласованию с такими работниками предоставляет центральной конкурсной комиссии/конкурсной комиссии ОСП их резюме, а также все подтверждающие документы. В ходе рассмотрения выявленных кандидатов центральная конкурсная комиссия/конкурсная комиссия ОСП отдает предпочтение кандидатуре с

соответствующими квалификационными требованиями, с большей степенью готовности к назначению.

16. Центральная конкурсная комиссия/конкурсная комиссия ОСП после принятия положительного решения по кандидату вносит генеральному директору (председателю Правления) Общества/ руководителю ОСП или лицу, его замещающему, представление на отобранного кандидата.

17. В случае отсутствия кандидатов из числа работников, зачисленных в кадровый резерв, а также победителей и призеров второго тура конкурса «Лучший по профессии» и международного конкурса «Лучший по профессии», соответствующих требованиям, установленным для вакантной должности, ДУЧРиОТ/кадровая служба приступает к поиску внутренних и внешних кандидатов.

§4. Поиск внутренних и внешних кандидатов

18. Поиск внутренних и внешних кандидатов проводится ДУЧРиОТ/кадровой службой посредством размещения в СМИ, в том числе на интернет ресурсе Общества (www.kaztransoil.kz) и корпоративном информационном портале Общества, информации о поиске на конкурсной основе квалифицированных специалистов с указанием предъявляемых квалификационных требований.

19. Сбор резюме от кандидатов ведется ДУЧРиОТ/кадровой службой в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня размещения информации.

20. В целях оптимизации процедуры отбора внутренних и внешних кандидатов ДУЧРиОТ/кадровая служба может использовать электронную базу резюме Общества и предоставлять соответствующим заинтересованным СП ЦА/заинтересованным СП ОСП доступ к резюме, соблюдая при этом требования [Правил](#) сбора, обработки и защиты персональных данных в АО «КазТрансОйл» [2] в части конфиденциальности.

§5. Проведение отборочных мероприятий

21. Отбор как внешних, так и внутренних кандидатов проводится, в 4 (четыре) этапа:
первый этап - анализ резюме;
второй этап - заочная оценка (за исключением отбора кандидатов по рабочим профессиям);
третий этап - очная оценка;
четвертый этап - принятие решения по кандидатам.

§5.1 Анализ резюме

22. Все поступившие резюме, как от внутренних, так и от внешних кандидатов, анализируются ДУЧРиОТ/кадровой службой на предмет соответствия информации о кандидате предъявляемым квалификационным требованиям к вакантной должности (рабочей профессии). К анализу резюме также привлекается руководитель заинтересованного СП ЦА/заинтересованного СП ОСП.

23. У кандидатов, прошедших первый этап, ДУЧРиОТ/кадровая служба вправе запросить документы, подтверждающие их соответствие квалификационным требованиям.

24. По внешним кандидатам, прошедшим первый этап, ДУЧРиОТ/кадровая служба вправе запросить характеристики о них с прежнего места работы и/или у лиц, указанных данными кандидатами в резюме.

25. По результатам первого этапа ДУЧРиОТ/кадровая служба совместно с руководителем заинтересованного СП ЦА/заинтересованного СП ОСП составляет список кандидатов, отобранных для прохождения следующего этапа.

§5.2 Заочная оценка в центральном аппарате

26. В целях обеспечения объективности конкурсного отбора кандидат, претендующий на занятие вакантной должности в заинтересованном СП ЦА, либо вакантной должности руководителя, заместителя руководителя, главного инженера или главного бухгалтера ОСП, прошедший первый этап, направляется на проверку знаний, включающую тестирование по основным профессиональным знаниям, знаниям законодательства Республики Казахстан, необходимым для работы на соответствующей должности, и тестирование способностей к анализу вербальной и числовой информации.

27. В заочной оценке на занятие вакантной должности должны участвовать не менее 2 (двух) кандидатов.

28. Заочная оценка профессиональных знаний и способностей кандидатов обеспечивается ДУЧРиОТ. При необходимости оценка кандидатов может осуществляться организацией, специализирующейся на оценке профессиональных знаний и способностей, с которой Общество заключило в установленном законодательством Республики Казахстан порядке договор на закуп соответствующих услуг.

29. Тестирование по профессиональным знаниям, знаниям законодательства Республики Казахстан должно определить соответствие кандидата квалификационным требованиям по специальности.

30. При тестировании способностей к анализу вербальной и числовой информации должны использоваться лицензионные программные продукты профессиональной оценки способностей кандидата, в случае необходимости, применяться другие методы, не запрещенные законодательством Республики Казахстан.

31. При наличии требований к знанию языков проводится оценка кандидатов с определением уровня владения языками.

32. Результаты тестирования, с которыми кандидаты знакомятся под личную роспись, в течение 2 (двух) лет остаются на оперативном хранении в ДУЧРиОТ.

33. База тестовых вопросов по профессиональным знаниям должна обновляться не реже 1 (одного) раза в 2 (два) года.

34. В целях придания большего приоритета профессиональным знаниям результатам профессионального тестирования присваивается - 60% веса в общем результате оценочных процедур. Результатам тестирования по анализу числовой и вербальной информации - 30%, результатам тестирования на знание языков - 10% соответственно.

35. Минимальные общие результаты тестирования для должностей до уровня менеджера должны составлять не менее 65%, а для должностей от уровня главного менеджера и выше не менее 75%.

36. Кандидат, не набравший минимальный результат по итогам тестирования, допускается к повторному участию в конкурсном отборе на вакантные должности в Обществе не ранее чем через 3 (три) месяца со дня прохождения тестирования.

37. Результаты тестирования кандидата действительны в течение 1 (одного) года со дня прохождения тестирования, при условии, что тестовые направления остаются неизменными.

38. Одновременно с тестированием ДУЧРиОТ может проводить по внутренним кандидатам интервью по личностно-деловым компетенциям кандидатов, которое оформляется в оценочном листе по форме согласно [приложению 3](#) к настоящим Правилам. Набор методик и формат проведения интервью по личностно-деловым компетенциям определяется ДУЧРиОТ.

39. Решение о полном или частичном освобождении кандидата от тестирования и интервью по личностно-деловым компетенциям принимает центральная конкурсная комиссия только при условии наличия в архиве ДУЧРиОТ результатов оценки кандидата, срок действия которых не истек.

40. Результаты тестирования носят конфиденциальный характер, доступ к ним разрешен только ДУЧРиОТ, организации, специализирующейся на поиске и подборе персонала, с которой Общество заключило в установленном законодательством Республики Казахстан порядке договор на закуп соответствующих услуг, руководству Общества.

§5.3 Очная оценка в центральном аппарате

41. В зависимости от количества кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и успешно прошедших заочную оценку, ДУЧРиОТ совместно с заинтересованным СП ЦА осуществляет отбор не более трех кандидатов, имеющих наивысшие показатели, для вынесения их кандидатур на рассмотрение центральной конкурсной комиссии.

42. При осуществлении отбора кандидатов ДУЧРиОТ совместно с руководителем заинтересованного СП ЦА анализируют результаты профессионального тестирования, уровень владения языками, умение анализировать числовую и вербальную информацию, результаты интервью по личностно-деловым компетенциям (если имеются) и, при необходимости, организует собеседование с кандидатами.

43. Для вынесения кандидатур на рассмотрение центральной конкурсной комиссии ДУЧРиОТ готовит следующий пакет документов: резюме кандидата, копии дипломов, сертификатов и свидетельств, подтверждающих уровень квалификации кандидата, протоколы собеседования (при наличии), отчеты по результатам тестирования.

44. Дата и время проведения собеседования с кандидатами назначается центральной конкурсной комиссией после рассмотрения пакетов документов. ДУЧРиОТ уведомляет отобранных кандидатов о дате, времени и месте проведения собеседования.

45. По результатам собеседования центральная конкурсная комиссия отбирает наиболее подходящего кандидата для представления к назначению и выносит заключение о квалификации кандидата по форме согласно [приложению 4](#) к настоящим Правилам. Кроме кандидата для представления к назначению центральная конкурсная комиссия может отобрать резервных кандидатов.

46. Если центральная конкурсная комиссия не определила кандидата для представления его к назначению, принимается решение о возобновлении конкурсного отбора. При этом кандидатам, не прошедшим конкурсный отбор, центральная конкурсная комиссия выносит мотивированный отказ.

47. Решение центральной конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания по форме согласно [приложению 5](#) к настоящим Правилам.

§5.4 Заочная оценка в обособленном структурном подразделении

48. В целях обеспечения объективности конкурсного отбора кандидат, претендующий на занятие вакантной должности в заинтересованном СП ОСП, за исключением вакантной должности руководителя, заместителя руководителя, главного инженера или главного бухгалтера ОСП, прошедший первый этап, направляется на тестирование по основным профессиональным знаниям, знаниям законодательства Республики Казахстан, необходимых для работы на соответствующей должности.

49. В заочной оценке на занятие вакантной должности должны участвовать не менее 2 (двух) кандидатов.

50. Заочная оценка профессиональных знаний и способностей кандидатов обеспечивается ДУЧРиОТ, который организывает процесс заочной оценки для ОСП. При необходимости оценка кандидатов может осуществляться организацией, специализирующейся на оценке профессиональных знаний и способностей, с которой

Общество заключило в установленном законодательством Республики Казахстан порядке договор на закуп соответствующих услуг.

51. Тестирование по профессиональным знаниям, знаниям законодательства Республики Казахстан должно определить соответствие кандидата квалификационным требованиям по специальности.

52. В целях исключения возможности коллективного ответа на вопросы с помощью заинтересованных работников ОСП, тестирование проводится в онлайн-формате в режиме реального времени посредством видеоконференцсвязи. Процесс тестирования кандидата наблюдается представителем ДУЧРиОТ и заинтересованного СП ЦА. В зале селекторных совещаний, помимо кандидатов, присутствует представитель кадровой службы.

53. Департамент телекоммуникаций центрального аппарата совместно со службой связи заинтересованного ОСП обеспечивает видеоконференцию с ОСП, в котором необходимо провести тестирование кандидатов. В зале селекторных совещаний ОСП устанавливается рабочее место с программой тестирования.

54. Результаты тестирования, с которыми кандидаты знакомятся под личную роспись, в течении 2 (двух) лет остаются на оперативном хранении в кадровой службе.

55. База тестовых вопросов по профессиональным знаниям должна обновляться не реже 1 (одного) раза в 2 (два) года.

56. В целях придания большего приоритета профессиональным знаниям результатам профессионального тестирования присваивается - 70% веса в общем результате оценочных процедур, а результатам интервью по компетенциям - 30%.

57. Минимальные общие результаты тестирования для инженерно-технических должностей ОСП должны составлять не менее 65%.

58. Кандидат, не набравший минимальный результат по итогам тестирования, допускается к повторному участию в конкурсном отборе на вакантные должности в Обществе не ранее чем через 3 (три) месяца со дня прохождения тестирования.

59. Результаты тестирования кандидата действительны в течение 1 (одного) года со дня прохождения тестирования, при условии, что тестовые направления остаются неизменными.

60. Решение о полном или частичном освобождении кандидата от тестирования принимает конкурсная комиссия ОСП только при условии наличия в архиве кадровой службы результатов оценки кандидата, срок действия которых не истек.

61. Результаты тестирования носят конфиденциальный характер, доступ к ним разрешен только ДУЧРиОТ, кадровой службе, организации, специализирующейся на поиске и подборе персонала, с которой Общество заключило в установленном законодательством Республики Казахстан порядке договор на закуп соответствующих услуг, вышестоящим руководителям.

§5.5 Очная оценка в обособленном структурном подразделении

62. После тестирования внутренний кандидат, претендующий на занятие вакантной должности в заинтересованном СП ОСП, направляется на интервью по личностно-деловым компетенциям.

63. Интервью по личностно-деловым компетенциям проводится кадровой службой совместно с руководителем заинтересованного СП ОСП.

64. В зависимости от количества кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и успешно прошедших заочную оценку и интервью по личностно-деловым компетенциям, кадровая служба совместно с заинтересованным СП ОСП осуществляет отбор не более трех кандидатов, имеющих наивысшие показатели, для вынесения их кандидатур на рассмотрение конкурсной комиссии ОСП.

65. При осуществлении отбора кандидатов кадровая служба совместно с руководителем заинтересованного СП ОСП анализирует результаты профессионального

тестирования и интервью по личностно-деловым компетенциям и, при необходимости, организует собеседование с кандидатами.

66. Для вынесения кандидатур на рассмотрение конкурсной комиссии ОСП кадровая служба готовит следующий пакет документов: резюме кандидата, копии дипломов, сертификатов и свидетельств, подтверждающих уровень квалификации кандидата, протоколы собеседования (при наличии), отчеты по результатам тестирования.

67. Дата и время проведения собеседования с кандидатами назначается конкурсной комиссией ОСП после рассмотрения пакета документов. Кадровая служба уведомляет отобранных кандидатов о дате, времени и месте проведения собеседования.

68. По результатам собеседования конкурсная комиссия ОСП отбирает наиболее подходящего кандидата для представления к назначению и выносит заключение о квалификации кандидата по форме согласно [приложению 4](#) к настоящим Правилам. Кроме кандидата для представления к назначению конкурсная комиссия ОСП может отобрать резервных кандидатов.

69. Если конкурсная комиссия ОСП не отбирает кандидата для представления его к назначению, принимается решение о возобновлении конкурсного отбора. При этом кандидатам, не прошедшим конкурсный отбор, конкурсная комиссия ОСП выносит мотивированный отказ.

70. Решение конкурсной комиссии ОСП оформляется протоколом заседания по форме согласно [приложению 5](#) к настоящим Правилам.

71. Решения конкурсных комиссий ОСП об отборе кандидатов подлежат согласованию с центральной конкурсной комиссией.

§5.6 Принятие решения по кандидатам

72. Для принятия окончательного решения по кандидатам, отобранным центральной конкурсной комиссией, руководитель Общества, курирующий деятельность заинтересованного СП ЦА, совместно с ДУЧРиОТ вносит на рассмотрение генеральному директору (председателю Правления) Общества или лицу, его замещающему, представление на кандидата, прошедшего все этапы отбора, с приложением соответствующих документов (копии протокола заседания центральной конкурсной комиссии, заключения центральной конкурсной комиссии о квалификации и резюме кандидата).

73. Для принятия окончательного решения по кандидатам, отобранным конкурсной комиссией ОСП, кадровая служба обеспечивает направление в центральный аппарат заявки на согласование отобранного кандидата. Заявка согласовывается ДУЧРиОТ, руководителем Общества, курирующим деятельность заинтересованного СП ОСП, а также руководителем Общества, курирующим вопросы управления персоналом в Обществе. После согласования кадровая служба вносит на рассмотрение руководителю ОСП представление на кандидата, прошедшего все этапы отбора, с приложением соответствующих документов (копии протокола заседания конкурсной комиссии ОСП, заключения конкурсной комиссии ОСП о квалификации и резюме кандидата).

74. Если кандидат, прошедший все этапы отбора, не предоставляет заявление о приеме/переводе на вакантную должность (рабочую профессию) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты ознакомления с результатами оценки, центральная конкурсная комиссия/конкурсная комиссия ОСП вправе принять решение о представлении генеральному директору (председателю Правления)/руководителю ОСП или лицу, его замещающему, резервного кандидата (при его наличии).

75. Оформление приема/перевода на вакантную должность (рабочую профессию) кандидата, прошедшего конкурсный отбор, осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества после согласования его кандидатуры генеральным директором (председателем Правления) Общества/руководителем ОСП или лицом, его замещающим.

§5.7 Особенности отбора кандидатов на вакансии по рабочим профессиям

76. Очная оценка кандидатов на занятие вакансий по рабочим профессиям проводится конкурсной комиссией ОСП путем проведения собеседования на соответствие кандидатов требованиям инструкций по рабочим профессиям (уровень образования, наличие удостоверений по профессии, квалификация, опыт работы). В отборе участвуют не менее 2 (двух) кандидатов на занятие вакантной штатной единицы по рабочей профессии.

77. Результаты отбора оформляются протоколом, который в дальнейшем вместе с резюме кандидата направляется в кадровую службу ОСП для согласования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

78. Руководитель заинтересованного СП ЦА/заинтересованного СП ОСП несет ответственность за своевременную подачу заявки, оценку соответствия кандидатов квалификационным требованиям и компетенциям.

79. ДУЧРиОТ/кадровая служба несет ответственность за:

1) согласование заявки по подбору специалиста на вакантную должность (рабочую профессию);

2) размещение информации о конкурсном отборе, включая (при необходимости) публикацию в СМИ, в том числе на интернет ресурсе Общества (www.kaztransoil.kz), корпоративном информационном портале Общества;

3) предварительный анализ резюме кандидатов;

4) организацию и проведение тестирования кандидатов;

5) организацию собеседования с кандидатами центральной конкурсной комиссии/конкурсной комиссии ОСП;

6) организацию работы центральной конкурсной комиссии/конкурсной комиссии ОСП, подготовку пакета документов для представления кандидатур на рассмотрение центральной конкурсной комиссии/конкурсной комиссии ОСП, внесение представления (-й) на кандидата (-ов) генеральному директору (председателю Правления) Общества/руководителю ОСП или лицу, его замещающему;

7) оформление необходимых документов для приема/перевода отобранного кандидата на вакантную должность в Обществе;

8) информирование руководства Общества о фактах несоблюдения требований настоящих Правил участниками процесса.

80. Члены центральной конкурсной комиссии/конкурсной комиссии ОСП несут ответственность за принятие решения по результатам конкурсного отбора.

81. Кандидат несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых им персональных данных.

6. КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

82. Максимальный срок закрытия вакантной должности - 3 (три) месяца.

7. РИСКИ ПРОЦЕССА

83. При выполнении процесса конкурсного отбора кадров на вакантные должности:

№	Наименование	Предупреждающие	Корректирующие	Владелец
----------	---------------------	------------------------	-----------------------	-----------------

п/п	риска	действия	действия	риска
1	Отсутствие кандидатур на участие в конкурсном отборе кадров на вакантные должности (рабочие профессии)	1) Распространение информации о конкурсном отборе, включая публикацию в СМИ, в том числе на интернет ресурсе Общества (www.kaztransoil.kz), корпоративном информационном портале Общества; 2) Расширение базы резюме	Повторное распространение информации о конкурсном отборе, включая публикацию в СМИ, в том числе на интернет ресурсе Общества (www.kaztransoil.kz), корпоративном информационном портале Общества	ДУЧРиОТ
2	Несоответствие кандидатуры требованиям к вакантной должности (рабочей профессии)	Анализ резюме, проведение первичного отбора кандидата на соответствие требованиям к вакантной должности (рабочей профессии)	Контроль за анализом резюме со стороны руководителей ДУЧРиОТ, заинтересованного СП ЦА/СП ОСП	ДУЧРиОТ

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

84. Документы и материалы по проведению поиска и отбора кандидатов на вакантные должности, как материалы, содержащие персональные данные, до передачи в архив в установленном порядке хранятся в ДУЧРиОТ/кадровой службе.

85. Сбор и хранение всех материалов по проведению поиска и отбора кандидатов на вакантные должности осуществляется ДУЧРиОТ/кадровой службе с соблюдением требований [Правил](#) сбора, обработки и защиты персональных данных в АО «КазТрансОйл» [2] в части конфиденциальности.

86. ДУЧРиОТ 1 (один) раз в год, не позднее 20 (двадцатого) января года, следующего за отчетным, готовит для руководства Общества отчет по результатам проведения процедур конкурсного отбора в Обществе.

9. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ

[1]	Правила формирования и организации работы с кадровым резервом АО «КазТрансОйл», утвержденные решением Правления Общества от 26 декабря 2013 года (протокол заседания № 31)
[2]	Правила сбора, обработки и защиты персональных данных в АО «КазТрансОйл», утвержденные решением Правления Общества от 21 ноября 2016 года (протокол заседания № 27)

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1	Форма резюме
------------------------------	--------------

<u>(обязательное)</u>	
<u>Приложение 2</u> <u>(обязательное)</u>	Форма заявки на поиск и отбор кандидатов на вакантную должность (рабочую профессию)
<u>Приложение 3</u> <u>(обязательное)</u>	Форма оценочного листа кандидата на занятие вакантной должности
<u>Приложение 4</u> <u>(обязательное)</u>	Форма заключения о квалификации кандидата
<u>Приложение 5</u> <u>(обязательное)</u>	Форма протокола заседания конкурсной комиссии

Приложение 1
(обязательное)

РЕЗЮМЕ

Место для фотографии (обязательно)
--

1. **Фамилия**
2. **Имя**
3. **Отчество**
4. **Дата рождения (дд/мм/гг) Место рождения**
5. **Пол**
6. **Национальность Гражданство**
7. **Домашний адрес**
(фактический):

(по прописке):

8. **Телефоны (дом) (раб) (моб) (факс)**
9. **Электронный адрес**
10. **Удостоверение личности (паспорт) № _____ выдан _____ «__» _____**
20__ г.
11. **ИИН**
12. **Образование**
 Средне-специальное Незаконченное высшее Высшее

	Полное название учебного заведения, факультет, отделение	Адрес	Год поступления	Год окончания	Специальность, квалификация, номер диплома или удостоверения
1.					
2.					

(добавлять строки по мере необходимости)

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

	Название учебного заведения	Адрес	Год, месяц начала	Год, месяц окончания	Тема специализации, полученная

					специальность, сертификат
1.					
2.					

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

Название организации:			Направление деятельности организации:
Адрес:			
Структурное подразделение:			
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:
			Причина увольнения:

(добавлять строки по мере необходимости)

Название организации:			Направление деятельности организации:
Адрес:			
Структурное подразделение:			
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:
			Причина увольнения:

15. Языковые навыки (укажите степень владения: удовлетворительно, хорошо, отлично, свободно)

Язык	Степень владения			
	чтение	разговорный	письменный	специальная лексика (укажите)
Казахский				
Русский				
Английский				
Другой (укажите)				

16. Ученая степень, ученое звание

17. Публикации, научные труды, изобретения, государственные награды, поощрения, грамоты и т.п.

18. Навыки работы на компьютере

18.1 *Операционные системы:*

- 1) Windows XP
- 2) Windows 2000 Professional
- 3) Windows NT 4.0 Workstation
- 4) Windows 3.11/95/98/Me, MS DOS

5) RedHat 64 bit

18.2. Программы (*нужное подчеркнуть*)

- 1) MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Visio, Outlook, Microsoft Project)
- 2) Приложения Lotus (LotusNotes, Lotus-123, Organizer)
- 3) Internet-браузеры (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Netscape и др.)
- 4) Adobe (Acrobat Reader, Photoshop и др.)
- 5) WinRAR, AutoCAD, ABBYY Lingvo, PROMT
- 6) другие (перечислите)

19. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

20. Семейное положение (перечислите членов семьи, в том числе родителей, с указанием даты рождения, фамилии, имени, отчества)

21. Сведения о наличии жилья в городе (по месту работы)

- имею, на праве собственности имею служебное жилье
 имею жилье, приравненное к служебному не имею

22. Вы можете добавить ниже то, что считаете необходимым

Подпись _____ « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
(обязательное)

Заявка

на поиск и отбор кандидатов на вакантную должность (рабочую профессию)

Дата _____

На должность (рабочую профессию) _____

В структурное подразделение _____

Требования	
Квалификационные требования по должностной инструкции/инструкции по рабочей профессии	Требуемая квалификация
Образование (уровень образования, специальность/квалификация)	
Опыт работы по специальности	
Опыт работы на руководящих должностях	
Опыт работы в нефтегазовой отрасли	
Знания, необходимые для исполнения трудовых обязанностей:	

<i>Навыки, необходимые для исполнения трудовых обязанностей:</i>
<i>Ключевые трудовые обязанности:</i>
<i>Дополнительная информация:</i>

 (должность
 руководителя СП ЦА/
 руководителя СП ОСП)

 (подпись)

 (фамилия, инициалы)

Приложение 3
 (обязательное)

Оценочный лист
 кандидата на занятие вакантной должности

Ф.И.О. кандидата:	
Должность, занимаемая кандидатом:	
Ф.И.О. руководителя СП ЦА/руководителя СП ОСП, должность:	
Структурное подразделение:	

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАНДИДАТА				
ДОЛЖНОСТЬ	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	НЕПОСРЕДСТВЕННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ (ДОЛЖНОСТЬ)	ПЕРИОД РАБОТЫ В ДАННОЙ ДОЛЖНОСТИ	ЧИСЛО РАБОТНИКОВ В ПОДЧИНЕНИИ

ИНТЕРВЬЮ ПО КОМПЕТЕНЦИЯМ

(Самооценка и оценка руководителя)

Оцените (по шкале 1, 2, 3, 4) на каком уровне кандидатом были продемонстрированы ключевые компетенции.

Уровень оценки	4 Выдающиеся достижения	3 Превышает ожидания	2 Хорошо	1 Ожидается большего	0 Неприемлемо
----------------	----------------------------	-------------------------	-------------	-------------------------	------------------

КОМПЕТЕНЦИИ	САМООЦЕНКА	ОЦЕНКА РУКОВОДИТЕЛЯ	ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА
Использует и развивает профессиональные навыки и умения			

Демонстрирует знание своей профессиональной области и использует их в своей деятельности			
Консультирует коллег по профессиональным вопросам			
Использует любые возможности для профессионального развития			
Организует обмен опытом, делиться своими профессиональными знаниями с сотрудниками			
Несет ответственность			
Следует правилам, процедурам и положениям Общества			
Выполняет обещания данные другим качественно и в срок			
Открыто заявляет о выявленных ошибках и проблемах			
Несет ответственность за ошибки, делает все необходимое для их исправления			
Ориентируется на качество			
Знает, понимает и выполняет работы в соответствии с установленными в Общества стандартами качества			
Знает и понимает, каков конечный результат работы всей команды			

Выполняет работу качественно с первого раза			
Вносит предложения для повышения эффективности и улучшения качества выполнения работ			
Строит взаимоотношения с другими			
Стремится работать сообща, когда необходимо			
Проявляет терпимость и такт в общении			
Помогает другим членам команды			
Признает идеи и вклад других			
Проявляет инициативу			
Выполняет задачи без контроля или с минимальным контролем со стороны руководителя			
Выполняет больше, чем минимум по поставленной задаче			
Ориентируется на конечный результат, а не на процесс			
Выполняет работу быстрее намеченного срока			
Дополнительная компетенция (при наличии требований)*			
Индикаторы			
Комментарии и рекомендации кандидата:			
Комментарии и рекомендации руководителя:			

*Компетенции определяются руководителем структурного подразделения

(должность кандидата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность
руководителя СП ЦА/
руководителя СП ОСП)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4
(обязательное)

Заключение
о квалификации кандидата

Ф.И.О. кандидата:				
Структурное подразделение:				
ОПЫТ РАБОТЫ КАНДИДАТА (начиная с последнего места работы)				
ДОЛЖНОСТЬ	СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ/ ОРГАНИЗАЦИЯ	ПЕРИОД РАБОТЫ В ДАННОЙ ДОЛЖНОСТИ	ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ	ЧИСЛО РАБОТНИКОВ В ПОДЧИНЕНИИ

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КАНДИДАТОВ

	Оценка от 1 до 5. 5 - Высокая. 1 - Низкая.			
	Требования согласно должностной инструкции по вакантной должности	на должность:		
		Фамилия, инициалы кандидата	Фамилия, инициалы кандидата	Фамилия, инициалы кандидата
	Основные области (максимально возможное количество баллов = 5 * 5 = 25)	25	25	25
	Соответствует критериям, предъявляемым кандидатам			
	Результаты 2-го этапа конкурсного отбора (профессиональное тестирование)			
1				
2				
3				

4				
5				
	Всего баллов в основных областях знаний			
	Второстепенные области (максимально возможное количество баллов: $5 * 5/2 = 12,5$)	12,5	12,5	12,5
1				
2				
3				
4				
5				
	Всего баллов во второстепенных областях			
	Удельный вес набранных баллов во второстепенных областях знаний			
	Общий итог (максимально возможное количество баллов)			
	Набранный % от максимально возможного количества баллов			

ИНТЕРВЬЮ ПО КОМПЕТЕНЦИЯМ (если проводилось)

Компетенции оцениваются по шкале: 4 - выдающиеся достижения, 3 - превышает ожидания, 2 - хорошо, 1 - ожидается большего, 0 - неприемлемо.

КОМПЕТЕНЦИИ	Итоговая оценка	Комментарии
Общий рейтинг по компетенциям		
Дополнительная компетенция (если требуется)		

ОЧНАЯ ОЦЕНКА (по результатам собеседования)

	Уровень профессиональных знаний и навыков кандидата (по результатам	Комментарии
--	--	--------------------

	собеседования)			
	Высокий уровень (75-100%)	Уровень соответствует требованиям (60-74%)	Уровень не соответствует требованиям (меньше 60%)	
Профессиональные знания				
Знание законодательства, необходимого для работы				
Навыки ведения переговоров				
Другие навыки, необходимые в работе по данной должности				

<p>Заключение центральной конкурсной комиссии/ конкурсной комиссии ОСП</p> <p>Рекомендации центральной конкурсной комиссии/ конкурсной комиссии ОСП</p>	<p><input type="checkbox"/> Соответствует квалификационным требованиям к вакантной должности</p> <p><input type="checkbox"/> Не соответствует квалификационным требованиям к вакантной должности</p> <p><input type="radio"/> Рекомендуется принять на вакантную должность</p> <p><input type="radio"/> Рекомендуется принять на вакантную должность при условии _____</p>
---	--

ПОДПИСИ		
Председатель центральной конкурсной комиссии/ конкурсной комиссии ОСП (Ф.И.О.)	подпись	дата
Руководитель заинтересованного СП ЦА/ заинтересованного СП ОСП (Ф.И.О.)	подпись	дата
Директор ДУЧРиОТ/Начальник кадровой службы (Ф.И.О.)	подпись	дата
Кандидат (Ф.И.О.)	подпись	дата

ПРОТОКОЛ № _____
заседания центральной конкурсной комиссии/конкурсной комиссии
обособленного структурного подразделения

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:
заместитель председателя: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Наименование структурного подразделения: _____

Наименование должности: _____

№	Рассмотрены следующие кандидатуры:	Решение конкурсной комиссии
1	_____ (фамилия, имя, отчество)	Внести на рассмотрение генеральному директору (председателю Правления) Общества /руководителю ОСП представление на кандидата
2	_____ (фамилия, имя, отчество)	Отобрать в качестве резервного кандидата
3	_____ (фамилия, имя, отчество)	Отказать (предоставить кандидату мотивированный отказ)

Примечание _____

Председатель комиссии: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

Фамилия, инициалы	Подпись

Секретарь комиссии: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)