


Тип документа	СТАНДАРТ ОПЕРАЦИОННЫХ ПРОЦЕДУР				Страница 1 из 26	
Назначение	Все медицинские центры и отделения ТОО «B.B.NURA» в Республике Казахстан					
Код	ББН-VIII/01	Номер	ОП-A1/2	Редакция		001
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ					
Разработано	HR-менеджер		Карымсакова Ж.			
Согласовано	Руководитель ОПО		Тамабаев А.			
	Менеджер по качеству		Жумажанова Д.			
Утверждено	Приказом Исполнительного директора ТОО «B.B.NURA» № 56 от 15.07.2019г.					
К внедрению с	01.08.2019					

1. Цель: Описание процедуры поиска, конкурсного отбора и найма штатных работников в ТОО «B.B.NURA» (далее – Товарищество). Целью поиска, подбора, конкурсного отбора и найма работников является удовлетворение потребности Товарищества в квалифицированных специалистах.

2. Определения:

Настоящие Правила поиска, конкурсного отбора и найма работников (далее Правила) разработаны и действуют в рамках комплексной системы управления персоналом и описывают порядок поиска, подбора, конкурсного отбора и найма штатных работников, за исключением первого руководителя и его заместителей. Система поиска, подбора, отбора работников характеризуется комплексным подходом и включает совокупность мер, направленных на реализацию кадровых задач и стратегии управления персоналом, с учетом потребностей в персонале в каждом структурном подразделении и в Товариществе в целом.

Внешний поиск – поиск кандидатов на замещение вакантной позиции на рынке труда (рынке рабочей силы).

Внутренний поиск - поиск кандидатов на замещение вакантной позиции среди работников Товарищества, в т.ч временных.

ВУЗ – высшее учебное заведение.

Должностное лицо – первый руководитель и его заместители.


Заявка – заявка на замещение вакантной позиции.

Инициатор заявки – руководитель структурного подразделения (должностное лицо, курирующее структурное подразделение), в котором имеется вакантная позиция.

Наем – процесс привлечения работников, обладающих знаниями и квалификацией, необходимыми для достижения поставленных целей и задач.

Отбор персонала – процесс выбора кандидатов с необходимыми навыками и квалификацией для заполнения вакантных позиций.

Подбор персонала – процесс создания базы данных о кандидатах необходимой квалификации для удовлетворения потребности в персонале.

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-A1/2	Редакция	001	Страница	
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ							2 из 26	

Первичный отбор - процесс отбора кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной позиции.

Портрет «идеального кандидата» (профиль должности) - описания ключевых компетенций и характеристик, которыми должен обладать «идеальный» кандидат на заданную позицию.

Рекрутинговое агентство – специализированное агентство по оказанию услуг в области поиска и подбора персонала сторонним предприятием и организациям.

Рекрутер – работник кадровой службы, ответственный за процесс поиска, подбора и отбора персонала.

СМИ – средства массовой информации (газеты, журналы, специализированные издания, телевидение, радио, интернет и прочее).

СП – структурное подразделение Товарищества.

3. Ресурсы:

- 1) база данных резюме;
- 2) резюме кандидатов на вакантную должность;
- 3) рекомендации и рекомендательные письма с предыдущих мест работы кандидата на вакантную должность.


4. Документирование:

- 1) Заявка на замещение вакантной позиции (Приложение 1);
- 2) Бланк «Идеальный сотрудник» (Приложение 2);
- 3) Бланк оценки кандидата (Приложение 4);
- 4) Бланк проверки рекомендаций и рекомендательных писем (Приложение 6);
- 5) Бланк оценки кандидата членами Конкурсной комиссии (Приложение 7);
- 6) Протокол заседания Конкурсной комиссии (Приложение 8);
- 7) Отчет о найме (Приложение 9).

5. Порядок и методы поиска кандидатов

5.1. Основанием для начала поиска кандидатов на замещение вакантной позиции является заявка (Приложения 1 к настоящим Правилам), которая заполняется руководителем СП для всех позиций, кроме позиций, не требующих специального образования и квалификации, согласовывается с курирующим должностным лицом и направляется в кадровую службу.

5.2. Заявки могут представляться Инициаторами заявки в Отдел кадров вне зависимости от того, открыты в настоящий момент вакансии или нет.

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-A1/2	Редакция	001	Страница	
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ							3 из 26	

5.3. К заявке в обязательном порядке прилагается заполненный бланк «Идеальный сотрудник» (Приложение 2 к настоящим Правилам).

5.4. В случае если позиция новая, то должностная инструкция будущего работника должна быть разработана и утверждена прежде, чем подана Заявка.

5.5. Для осуществления поиска кандидатов на вакантную должность используются методы внутреннего и внешнего поиска.

5.6. Внутренний поиск осуществляется, если это является желаемым критерием поиска в поданной Заявке.

5.7. В день поступления Заявки Рекрутер рассылает объявление о вакантной позиции по внутренней корпоративной почтовой системе всем работникам Товарищества; рассматривает кандидатов, состоящих в кадровом резерве Товарищества, размещает информацию о вакансии на внутреннем корпоративном веб - сайте в соответствующем разделе. Образец объявления приведен в **Приложении 3** к настоящим Правилам.

5.8. Работник Товарищества, желающий самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на замещение вакантной позиции, отправляет свое резюме в установленные в объявлении сроки по электронной почте, корпоративной почтовой системе либо по факсу в Отдел кадров.

5.9. Продолжительность внутреннего поиска кандидатов указывается в объявлении о вакансии и составляет не более 5 рабочих дней.


5.10. Внешний поиск кандидатов начинается в случае, если внутренний поиск не дал положительных результатов, либо желаемым критерием поиска в Заявке был указан внешний поиск.

5.11. Срок внешнего поиска составляет 5 рабочих дней с момента регистрации Заявки Рекрутером либо прекращение внутреннего поиска. Срок может быть продлен в случае, если поиск не дал результатов.

5.12. В случае если внешний поиск не дал результатов, Рекрутер совместно с Инициатором заявки решает вопрос о продлении срока поиска, либо изменении критериев поиска, уточнении требований к кандидатам.

5.13. Внешний поиск осуществляется следующими методами: работа с базой данных резюме Отдела кадров; работа с рекрутинговыми компаниями, работа со СМИ, работа с ресурсами сети интернет, работа с ВУЗами.

5.14. Выбор метода внешнего поиска зависит от множества факторов, например от востребованности вакансии на рынке труда, «редкости» вакансии, сложности возлагаемых на потенциального кандидата должностных обязанностей и т.д. Метод внешнего поиска, применяемый в

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-А1/2	Редакция	001	Страница	
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ							4 из 26	

каждом конкретном случае, определяется по предложению Рекрутера и согласовывается с руководителем Отдела кадров Товарищества.

5.15. Для поиска резюме кандидатов на вакантные должности Рекрутер в первую очередь использует имеющуюся базу данных резюме Отдела кадров Товарищества.

5.16. База данных резюме ведется и администрируется Рекрутером, она формируется и обновляется по мере поступления новых резюме кандидатов. База данных резюме хранится в электронном виде. Поступающие в Товарищество по факсимильной связи либо нарочно резюме подлежат переводу в электронную форму для внесения в единую базу.

5.17. Основными источниками поступления резюме в базу данных являются: получение по факсимильной связи, по электронной почте на корпоративный почтовый ящик Отдела кадров Товарищества, получения напрямую с корпоративного сайта путем заполнения посетителями специальной формы в разделе «Вакансии»; подборки резюме по заказу Товарищества специализированными агентствами, сбор резюме на бумажных носителях.


5.18. Каждое поступающее резюме независимо от источника подлежит обязательной регистрации Рекрутером в базе данных резюме Отдела кадров с указанием порядкового номера и даты поступления.

5.19. В размещаемом объявлении указывается: наименование Товарищества; полное название вакантной позиции; краткое описание должностных обязанностей (либо ссылка на источник, где можно получить подобную информацию – к примеру, веб - сайт Товарищества либо телефон Рекрутера); требуемые навыки и квалификация; требование наличия опыта работы; иная необходимая информация о позиции; контактные данные. Образец объявления в СМИ представлен в Приложении 3 к настоящим Правилам.

5.20. Запрещается указание иных адресов электронной почты, кроме корпоративного почтового ящика Отдела кадров.

5.21. Дальнейшие действия Рекрутера после завершения сбора резюме от кандидатов на вакантную должность описаны в разделе 9 настоящих Правил.

5.22. Одним из методов поиска кандидатов на вакантные позиции является работа с высшими учебными заведениями Республики Казахстан. Как правило, данный метод применяется для поиска молодых специалистов. Сотрудничество с ВУЗами должно носить регулярный и долгосрочный характер. Рекрутер поддерживает связь с деканатами, центрами карьеры

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-A1/2	Редакция	001	Страница	
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ						5 из 26		

(либо их аналогами) крупнейших казахстанских ВУЗов, участвует в ярмарках вакансий, днях карьеры и т.д. – с целью привлечения лучших и наиболее перспективных выпускников для работы в Товариществе.

6. Порядок подбора и отбора кандидатов.

6.1. Для определения степени соответствия кандидатов предъявляемым требованиям Рекрутером используется целый комплекс различных методов отбора, направленных на всестороннюю оценку кандидатов, в числе которых: первичный отбор, интервью, проверка рекомендаций, тестирование, центр оценки, конкурсная комиссия.

6.1. Целью первичного отбора является выявление наиболее подходящих претендентов на вакантную должность для прохождения ими последующих этапов отбора.

6.2. Рекрутер анализирует все поступившие на вакантную должность резюме, проверяет соответствие формальным требованиям, указанным в Заявке, проводит сравнение их с портретом «Идеального сотрудника» на данную позицию и отбирает резюме наиболее подходящих кандидатов.

Выбранные кандидаты проходят следующие этапы отбора.


6.3. В процессе отбора кандидатов на вакантную должность Рекрутер в обязательном порядке проводит предварительное интервью с каждым кандидатом, результаты которого заносятся в «Бланк оценки кандидата» (см. Приложение 4 к настоящим Правилам)

6.4. Резюме и «Бланк оценки кандидатов», успешно прошедших интервью, Рекрутер передает на рассмотрение руководителю Отдела кадров. После рассмотрения и утверждения данных кандидатов руководителем Отдела кадров их резюме направляются Инициатору заявки.

6.5. Инициатор заявки в течение двух рабочих дней рассматривает представленные резюме и сообщает Рекрутеру о кандидатах, с которыми необходимо назначить встречу, затем проводит с кандидатами интервью на выявление профессиональных навыков и квалификации, заполняет «Бланк оценки кандидата» (см. Приложение 4 к настоящим Правилам) на каждого претендента, и передает бланки в Отдел кадров.

6.6. На данном этапе отбора Инициатор заявки может положительно решить вопрос о найме кандидата на работу, может поставить вопрос о дополнительной оценке кандидата, либо о рассмотрении данного кандидата на конкурсной комиссии.

6.7. В случае необходимости дополнительной оценки кандидата, Рекрутер самостоятельно выбирает вид и порядок проведения дополнительной оценки кандидата.

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-A1/2	Редакция	001	Страница	
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ							6 из 26	

6.8. Проверку рекомендаций и иных сведений с прежних мест работы кандидата проводит Рекрутер.

6.9. Целью данного метода является перепроверка представленной информации/ получение более полной информации о кандидате от людей, знающих его (прежние работодатели, коллеги по работе и др.)

6.10. Рекрутер в обязательном порядке должен получить письменное согласие кандидата на проверку представленных им сведений, согласно Приложению 5 к настоящим Правилам.

6.11. За проверкой рекомендаций и иных сведений Рекрутер обращается только на предыдущие места работы, но не на место работы, где кандидат продолжает работать на момент проверки.

6.12. Информация, полученная от рекомендателей, заносится Рекрутером в «Бланк проверки рекомендаций и рекомендательных писем» (см. Приложение 6 к настоящим Правилам).

6.13. Если представленные рекомендации и иные сведения о кандидате не поддаются проверке, Рекрутер должен запросить у кандидата дополнительные рекомендации.

6.14. Если рекомендации на кандидата носят скорее отрицательный характер, либо перепроверяемая информация не соответствует действительности, Рекрутер ставит в известность Инициатора заявки и данный кандидат на вакантную должность далее не рассматривается.


6.15. Конкурсная комиссия является частью процесса отбора кандидата, максимально подходящего на вакантную позицию.

6.16. Целью конкурсной комиссии является осуществление качественного отбора потенциальных кандидатов на замещение вакантных должностей:

- 1) ключевых работников по перечню, определяемому первым руководителем Товарищества;
- 2) других вакантных должностей по предложению Инициатора заявки.

6.17. В состав конкурсной комиссии входят:

- 1) Первый руководитель Товарищества;
- 2) курирующий заместитель первого руководителя;
- 3) руководитель Отдела кадров;
- 4) инициатор Заявки;
- 5) иные должностные лица по усмотрению первого руководителя Товарищества;

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-A1/2	Редакция	001	Страница	
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ							7 из 26	

б) секретарь конкурсной комиссии – Рекрутер (не обладающий правом голоса).

6.18. Конкурсную комиссию возглавляет Председатель конкурсной комиссии. Председателем конкурсной комиссии является первый руководитель Товарищества, курирующий работу с персоналом заместитель первого руководителя либо лицо, на которое возложены обязанности Председателя на период проведения Конкурсной комиссии.

6.19. Периодичность заседаний Конкурсной комиссии зависит от наличия открытых вакантных позиций и текущих процессов заполнения вакансий.

6.20. В конкурсе должно принимать участие не менее 2-х кандидатов.

6.21. На рассмотрение Конкурсной комиссии Рекрутер представляет следующие документы:


- 1) резюме кандидатов;
- 2) бланки оценки кандидатов;
- 3) бланки оценки кандидатов, заполненные Инициатором заявки на стадии профессионального отбора;
- 4) бланки проверки рекомендаций (в случае проведения подобной проверки);
- 5) иные документы.

6.22. Конкурсная комиссия изучает представленные документы, обсуждает каждого кандидата, а также (при необходимости) проводит собеседование с каждым из кандидатов на вакантную должность, по результатам которых все члены Конкурсной комиссии заполняют «Бланк оценки кандидата членами Конкурсной комиссии» (см. Приложение 7 к настоящим Правилам).

6.23. Решение Конкурсной комиссии при проведении конкурса является легитимным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 членов от общего состава комиссии.

6.24. Прошедшим конкурс считается кандидат, получивший большинство голосов присутствующих членов Конкурсной комиссии.

6.25. Если в ходе проведения конкурса кандидаты набрали равное количество голосов, приоритет получает в первую очередь кандидат за которого проголосовал Инициатор заявки, во вторую очередь - бывший работник Товарищества, если он был уволен не по отрицательным мотивам, далее кандидат, проходивший стажировку в Товариществе, и в последнюю очередь кандидат извне.

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-A1/2	Редакция	001	Страница	
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ						8 из 26		

6.26. Если после определения приоритетов победителя конкурса определить невозможно – голос Председателя Конкурсной комиссии является решающим.

6.27. По итогам проведенного конкурса секретарь Конкурсной комиссии оформляет Протокол заседания Конкурсной комиссии (см. Приложение 8 к настоящим Правилам).

6.28. Решение Конкурсной комиссии является основанием для найма работника на вакантную должность в установленном порядке, либо для отказа в приеме на работу. Окончательное решение о найме работника принимает первый руководитель Товарищества.

6.29. Рекрутер в течение трех рабочих дней после окончания конкурса доводит результаты заседания Конкурсной комиссии до сведения всех кандидатов, участвовавших в конкурсе. Победителю конкурса направляется предложение о работе – по электронной почте либо обычной почтовой связью. В случае если победитель конкурса сам отказался от сделанного предложения о работе, в качестве кандидата рассматривается кандидат, зачисленный в резерв.

6.30. Результаты проведенных процессов поиска, подбора, отбора кандидатов оформляются в виде «Отчета о найме», заполняемого Рекрутером (см. Приложение 9 к настоящим Правилам).

7. Найм работника


7.1. Кандидат, отобранный на замещение вакантной должности в обязан представить в Отдел кадров необходимые документы согласно требованиям трудового законодательства Республики Казахстан.

7.2. Найм нового работника оформляется приказом первого руководителя Товарищества после подписания трудового договора установленной формы.

8. Хранение и доступ к информации об отборе персонала

8.1. Информация об отборе персонала (резюме кандидата; анкета кандидата; бланк оценки кандидата, заполненный Рекрутером на стадии первичного отбора; бланк оценки кандидата, заполненный руководителем СП на стадии профессионального отбора; бланк проверки рекомендации и другие документы), о заседаниях и решениях Конкурсной комиссии хранятся в Отделе кадров в течение одного года с момента начала отбора либо проведения Конкурсной комиссий.

8.2. Срок хранения резюме в базе данных резюме Отдела кадров составляет 1 год с момента регистрации.

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-A1/2	Редакция	001	Страница	
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ							9 из 26	

8.3. Информация об отборе персонала носит конфиденциальный характер и доступна должностным лицам Товарищества – по устному запросу; руководителям СП и другим работникам Товарищества – по письменному запросу, с согласия руководителя Отдела кадров. По запросу (если не указано иное) предоставляется «Отчет о найме» (см. Приложение 9 к настоящим Правилам).

9. Ссылки:

1) Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.07.2018 г.);

2) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 7 апреля 2010 года № 238 «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 24.04.2018 г.);


3) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 августа 2012 года № 588 «О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 26 ноября 2009 года № 791 «Об утверждении Квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения»;

4) Стандарты аккредитации Международной объединенной комиссии (Joint Commission International Accreditation Standards for Hospital – 6th Edition) для больниц, 6-е издание, Глава 13: Квалификация и образование персонала, 2017;

5) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 2 октября 2012 года №676 «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций» (с изменениями и дополнениями от 5 июня 2018 года), Приложение 1. Глава 2: Управление ресурсами. 20. Штатное расписание, 21. Управление человеческими ресурсами, 22. Личное дело персонала.

10. Приложения:

- 1) Приложение 1 - заявка на замещение вакантной должности.
- 2) Приложение 2 - Бланк «идеальный сотрудник».
- 3) Приложение 3 - Образец объявления о вакансии для внутренней рассылки и опубликования в СМИ.
- 4) Приложение 4 - Бланк оценки кандидата.
- 5) Приложение 5 - Согласие кандидата на проверку рекомендаций и иных сведений.


Тип	СОП	Код	БН-VIII/01	Номер	ПО-А1/2	Редакция	001	Страница	 BBNURA Бизнес-Бюро
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ							10 из 26	

6) Приложение 6 - Бланк проверки рекомендаций и рекомендательных писем.

7) Приложение 7 - Бланк оценки кандидата членами конкурсной комиссии.

8) Приложение 8 - Протокол заседания Конкурсной комиссии.

9) Приложение 9 - Отчет о найме.

Тип	СОП	Код	ББН-ВШ/01	Номер	ПО-А1/2	Редакция	001	Страница	
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ							11 из 26	

Приложение 1

ЗАЯВКА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

Структурное подразделение _____

Контактное лицо – инициатор заявки _____

Тел. _____ дата _____

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЗИЦИИ

Наименование позиции _____

Желаемая дата начала работы «__» _____ 20__ г.

Позиция постоянная временная с _____ до _____

замена работника

Желаете ли вы участвовать в предварительном отборе резюме? Да Нет

Желаете ли Вы проводить предварительные собеседование? Да Нет

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

Необходимые образование:

Требуемые навыки и квалификации:

Требуемые сертификаты, лицензии и прочие:

Желательные личные качества:

Дополнительные требования:

Желательные критерии поиска

<input type="checkbox"/>	внутренний поиск	<input type="checkbox"/>	внешний поиск	<input type="checkbox"/>	иное
--------------------------	------------------	--------------------------	---------------	--------------------------	------

Подпись инициатора заявки _____	ФИО _____	(подпись)
Подпись курирующего должностного лица _____	ФИО _____	(подпись)

Приложение 2

Бланк «Идеальный сотрудник»


В нижеприведённой таблице указываются требования, которым должен соответствовать идеальный кандидат, претендующий на замещение вакансий. Данный бланк заполняется руководителем структурного подразделения. Оценка важности какого-либо качества производится по 5-ти бальной системе согласно нижеследующей шкале:

- 1- Качества не важно
- 2- Необходимо на минимальном уровне
- 3-Средний уровень
- 4- Высокий уровень
- 5- Качество абсолютно необходимо


Наименование структурного подразделения _____

Позиция _____


	1	2	3	4	5	
Отдельные области и отрасли знаний	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<i>Примечание</i>
<i>Маркетинг</i>						
<i>Менеджмент</i>						
<i>Юриспруденция</i>						
<i>Высшая математика</i>						
<i>Бухгалтерский учет и аудит</i>						
<i>Финансы и кредит</i>						
<i>Налоговое дело</i>						
<i>Таможенное дело</i>						
<i>Психология</i>						
<i>Международные экономические отношения</i>						
<i>Международные валютно – кредитные отношения</i>						
<i>Статистика</i>						
<i>Биржевое дело</i>						
<i>Инвестиции и финансирование</i>						
<i>Финансовый анализ</i>						
<i>Иное</i>						
<u>Специальные знания</u>						
<i>Общая эрудиция</i>						
<i>Знание менеджмента</i>						

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-A1/2	Редакция	001	Страница	 BBNURA
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ							13 из 26	

Специальные производственно-экономические знания									
Контакты и связи									
Иное									
<u>Планирование и принятие решений</u>									
Финансовое планирование									
Анализ финансового состояние									
Чтение финансовой отчетности									
Стратегическое мышление									
Формулировка и оценка альтернатив развития									
Подготовка и расчет бюджетов									
<u>Организация</u>									
Распределение ресурсов									
Контроль использование ресурсов									
Организованность / рациональное использование времени									
Определение приоритетов									
<u>Коммуникации</u>									
Развитое внимание									
Умение слушать									
Навыки выступления перед аудиторией									
Проведение совещаний									
Риторика									
Хорошая дикция, презентабельность									
<u>Развитие подчиненных</u>									
Развитие сотрудников									
Постановка задач									
Наставничество									
Мотивирование									
<u>Навыки общения</u>									
Эффективное общение									
Эффективное взаимодействие									
Управление конфликтами									
Общие психологические навыки									
<u>Управление переменами</u>									
Способность к быстрой адаптации									
Гибкость									
Оперативность принятий решений									

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-А1/2	Редакция	001	Страница	 BBNURA
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ							15 из 26	

<i>Рациональное чтение</i>									
<i>Методика работы, организация труда</i>									
<i>Техника ведение дискуссий и переговоров</i>									
<u>Знание языков</u>									
<i>Казахский</i>									
<i>Русский</i>									
<i>Английский</i>									
<i>Другие</i>									
<i>Компьютерные навыки</i>									
<i>Операционные системы:</i>									
<i>MS Windows-7</i>									
<i>MS Windows-8</i>									
<i>Другие</i>									
<i>Офисные программы:</i>									
<i>MS Word</i>									
<i>MS Excel 2013.2014</i>									
<i>MS PowerPoint</i>									
<i>Иное</i>									
<i>Почтовые программы:</i>									
<i>MS Outlook</i>									
<i>Прочее</i>									
<i>Навыки работы с офисной оргтехникой</i>									
<i>Телефакс</i>									
<i>Ксерокс</i>									
<i>Офисная АТС</i>									
<i>Презентационная техника</i>									
<i>Другое</i>									
<u>Прочее</u>									
<i>Наличие водительских прав требуемой категории</i>									
<i>Наличие личного автотранспорта</i>									
<i>Возможность краткосрочных командировок</i>									
<i>Возможность длительных командировок</i>									
<i>Хорошая физическая форма</i>									
<i>Умение быстро и безошибочно набирать текст на клавиатуре</i>									
<i>Презентабельный внешний вид</i>									


Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-А1/2	Редакция	001	Страница	
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ						16 из 26		

<i>Дополнительные требования</i>							

(Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

(подпись)

Дата «___» _____ 20__ г.

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-A1/2	Редакция	001	Страница	
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ							17 из 26	

Приложение 3

Образец объявления о вакансии для внутренней рассылки и опубликования в СМИ

Медицинская организация (наименование) объявляет об открытой вакансии (полное наименование вакантной позиции, а также наименование структурного подразделения)

Основные требования (указываются в зависимости от профессиональной характеристики вакантной позиции):

Например:

- высшее экономическое/ финансовое образование;
- опыт работы минимум 1 год;
- знание законодательства Республики Казахстан;

Резюме Кандидатов принимаются в течение ___ рабочих дней со дня опубликования объявления, на адрес электронной почты: e-mail _____ или по факсу _____ с пометкой «(наименование позиции)».

Дополнительную информацию Вы можете получить по тел. _____

Приложение 4

БЛАНК ОЦЕНКИ КАНДИДАТА

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат:	_____	Дата: _____
Кандидат на позицию:	_____	
Подразделение:	_____	
Интервьюер:	_____	Подпись: _____


РЕКОМЕНДАЦИЯ ПО НАЙМУ

Нанимать <input type="checkbox"/>	Не нанимать <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	--------------------------------------

ОЦЕНКА КАНДИДАТА

	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	средне	хорошо	Отлично
Наличие специальных знаний, навыков, квалификации для выполнении работы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Стаж работы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Полученное образование или тренинги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Инициативность	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Коммуникабельность/ Умение слушать	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Управляемость	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Обучаемость	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Адекватность поведения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заинтересованность в компании	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Сильные стороны кандидата:
Слабые стороны, недостатки кандидата:
Дополнительные комментарии:

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-A1/2	Редакция	001	Страница	
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ							19 из 26	

Приложение 5


Согласие кандидата на проверку рекомендаций и иных сведений

Я, _____, кандидат на вакантную позицию

_____ разрешаю работнику Отдела кадров Товарищества (наименование) провести проверку рекомендаций с прежних мест работы, а также сведений различного характера, которые были предоставлены мной или стали доступны в ходе проверки.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись _____

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-А1/2	Редакция	001	Страница	 BBNURA
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ							20 из 26	

Приложение 6

БЛАНК ПРОВЕРКИ РЕКОМЕНДАЦИЙ И РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫХ ПИСЕМ

Фамилия , имя, отчество кандидата _____

Вакантная позиция _____

Компания №1 _____

Информация о кандидате

Контактное лицо	_____	_____
Должность	_____	
Тел. Рабочий	_____	
Тел. Мобильный	_____	
e- mail	_____	
Адрес	_____	

Компания №2 _____

Информация о кандидате

Контактное лицо	_____	_____
Должность	_____	
Тел. Рабочий	_____	
Тел. Мобильный	_____	
e- mail	_____	
Адрес	_____	


Компания №3 _____

Информация о кандидате

Контактное лицо	_____	_____
Должность	_____	
Тел. Рабочий	_____	
Тел. Мобильный	_____	
e- mail	_____	
Адрес	_____	

ОБЩАЯ ОЦЕНКА		КОМЕНТАРИИ
Рекомендации подтвердились полностью	<input type="checkbox"/>	_____
Рекомендации подтвердились в большей части	<input type="checkbox"/>	
Рекомендации не подтвердились	<input type="checkbox"/>	

Проверка произведена:	Ф.И.О _____	Должность, подпись _____ « » 20 г.
-----------------------	-------------	--

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-A1/2	Редакция	001	Страница	 BBNURA
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ							21 из 26	

Приложение 7

БЛАНК ОЦЕНКИ КАНДИДАТА ЧЛЕНАМИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

Дата заседания		«	»	20	г.
----------------	--	---	---	-----------	----

Ф.И.О кандидата	
-----------------	--

Вакантная позиция	
-------------------	--

ОБЩАЯ ОЦЕНКА КАНДИДАТА

Профессиональные навыки и квалификация

<input type="checkbox"/> Отличные	<input type="checkbox"/> Хорошие	<input type="checkbox"/> Удовлетворительные	<input type="checkbox"/> Неудовлетворительные
-----------------------------------	----------------------------------	---	---

Личные качества

<input type="checkbox"/> Полностью соответствует позиции	<input type="checkbox"/> В основном соответствует	<input type="checkbox"/> Недостаточно соответствует	<input type="checkbox"/> Не соответствует
--	---	---	---

Есть ли возможность дальнейшего карьерного роста?


<input type="checkbox"/> Да	<input type="checkbox"/> Нет	<input type="checkbox"/> Кандидат соответствует только данной позиции
-----------------------------	------------------------------	---

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАЙМУ

<input type="checkbox"/> Настоятельно рекомендую	<input type="checkbox"/> Рекомендую с замечаниями	<input type="checkbox"/> Рекомендую в резерв	<input type="checkbox"/> Не рекомендую
--	---	--	--

Замечания:

Ф.И.О члена Конкурсной комиссии _____	Подпись _____
---------------------------------------	---------------

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-А1/2	Редакция	001	Страница	
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ							22 из 26	

Приложение 8

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Состав комиссии:

Председательствующий:

(Фамилия, имя, отчества, должность)

Члены комиссии:

1. _____

(Ф.И.О.)

(должность)

2. _____

(Ф.И.О.)

(должность)

3. _____

(Ф.И.О.)

(должность)

4. _____

(Ф.И.О.)

(должность)

5. _____

(Ф.И.О.)

(должность)

В отсутствие членов комиссии _____

(Ф.И.О.)

(должность)

По причине

В конкурсе на замещение вакантной должности участвует _____ кандидата:

1. _____

3. _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

2. _____

4. _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Конкурсной комиссией были оценены профессиональные навыки и квалификация, а также личные характеристики кандидатов.

Итоги голосования:

Кандидат №1

Кандидат №2

Кандидат №3

Кандидат №4

РЕШЕНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ:

На данную вакантную позицию рекомендуем
принять _____


(Ф.И.О.)

с испытательным сроком _____

мес.

Зачислить в резерв:

(Ф.И.О.)

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-A1/2	Редакция	001	Страница	
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ							23 из 26	

Направить на
стажировку _____

(Структурное подразделение) (Ф.И.О.)

Председательствующий: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)


Члены комиссии: 1. _____ 2. _____ 3. _____

4. _____ 5. _____

Секретарь комиссии _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Тип	СОП	Код	ББН-VIII/01	Номер	ПО-А1/2	Редакция	001	Страница	
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ							24 из 26	

Приложение 9

ОТЧЕТ О НАЙМЕ № _____

Фамилия, имя, отчество кандидата,
отобранного на позицию

Вакантная позиция


Структурное
подразделение

Зарботная плата

№ п/п	Ф.И.О.	Кем проверен	Причина отказа
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Рекрутер _____ «__» _____ 20 г.
Подпись _____

Руководитель
Отдела кадров _____ «__» _____ 20 г.
Подпись _____

Тип	СОП	Код	БН-VIII/01	Номер	ПО-А1/2	Редакция	001	Страница	 BBNURA
Название	ПРАВИЛА ПО ПОИСКУ, КОНКУРСНОГО ОТБОРА И НАЙМА РАБОТНИКОВ							26 из 26	

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				