



«Утверждаю»  
Генеральный директор  
АО «Семей инжиниринг»  
Арзыкулов К. М.  
2015 г.

## Правила конкурсного отбора кадров на административные должности АО «Семей инжиниринг»

### 1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Кадровой политикой АО «НК «Казахстан инжиниринг» на 2013-2022 годы, утвержденной решением Совета директоров АО «НК «Казахстан инжиниринг» от 28 ноября 2013 года (протокол №14), далее – Правила, определяют порядок привлечения и отбора кадров для занятия административных должностей на конкурсной основе АО «Семей инжиниринг» (далее – Общество).

2. Занятие должностей корпоративного секретаря и работников Службы внутреннего аудита осуществляется при условии соответствия кандидатов квалификационным и иным требованиям, установленным Советом директоров Общества, и на основании решения Совета директоров Общества.

Занятие управленческих должностей осуществляется при условии соответствия кандидатов типовым квалификационным требованиям для занятия управленческой должности в Обществе (приложение 1 к настоящим Правилам).

Занятие административных должностей осуществляется при условии соответствия кандидатов типовым квалификационным требованиям для занятия административной должности в Обществе (приложение 2 к настоящим Правилам).

3. В Правилах используются следующие понятия:

**должность** – структурная единица штатного расписания Общества;

**кандидат/ы** – лицо/а, участвующее/ие в конкурсе на занятие административной должности;

**квалифицированный специалист** – лицо, обладающее образованием, опытом, знаниями, умениями и навыками, соответствующими квалификационной характеристике должности;

**квалификационная характеристика должности** – перечень и подробное описание знаний, навыков, умений, уровня образования и опыта, которыми должен обладать работник для успешного выполнения должностных обязанностей. Квалификационная характеристика с учетом функциональных особенностей должности основывается на типовых квалификационных требованиях; требования, включенные в квалификационную характеристику, не должны быть ниже установленных в настоящих Правилах типовых квалификационных требований;

**Ответственное подразделение** – административный отдел, ответственный по вопросам управления человеческими ресурсами;

**Правила трудового распорядка** – Положение Общества и и/или приказ о трудовом распорядке;

**работник/и** – физическое/ие лицо/а, состоящее/ие в трудовых отношениях с Обществом на условиях трудового договора;

**управленческий персонал (управленческие работники)** – работники, непосредственно курирующие направления деятельности Общества, перечень которых определяется внутренним документом Общества;

**административная/ые должность/и** – должность/и, занимаемая/ые административным/ми работником/ами Общества, не относящаяся/иеся к управленческому персоналу Общества;

**структурное подразделение** – подразделение, входящее в организационную структуру Общества, с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью (департамент/служба/подразделение или представительство Общества);

**ТД** – трудовой договор;

**тест** – перечень тестовых вопросов оценки профессиональных знаний и способностей кандидатов, определяемый для конкретной должности в соответствии с его квалификационной характеристикой;

**Типовые квалификационные требования к управленческой должности** – минимальные требования к опыту, образованию и знаниям, необходимым для выполнения работы, предусмотренные для каждой управленческой должности Общества (приложение 1 к настоящим Правилам);

**Типовые квалификационные требования к административной должности** – минимальные требования к опыту, образованию и знаниям, необходимым для выполнения работы, предусмотренные для каждой административной должности Общества (приложение 2 к настоящим Правилам);

**Общество** – АО «Семей инжиниринг»;

4. Основные принципы конкурсного отбора:

- 1) объективность отбора;
- 2) прозрачность процедур.

5. Процедура конкурсного отбора кадров на административные должности Общества состоит из следующих последовательных этапов:

- 1) поиск квалифицированных специалистов из числа работников Общества;
- 2) поиск квалифицированных специалистов;
- 3) поиск квалифицированных специалистов из числа работников сектора аутсорсинга (в случае необходимости);
- 4) прием резюме (приложение 4 к настоящим Правилам), рекомендательного письма от лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе, анализ на предмет соответствия кандидатов квалификационным характеристикам административной должности и приглашение на тестирование профессиональных знаний и способностей в случае соответствия;
- 5) проведение работниками ответственного подразделения тестирования профессиональных знаний и способностей кандидатов;
- 6) проведение собеседования с кандидатами (при необходимости) и подготовка заключения о квалификации кандидата;
- 7) принятие решения о приеме на работу кандидата, успешно прошедшего отбор, и заключение с ним ТД в установленном порядке.

## **2. Квалификационная характеристика административной должности**

1. Квалификационная характеристика административной должности, подготовленная структурным подразделением по согласованию с руководителем ответственного подразделения и утвержденная курирующим руководителем, содержит два раздела: «Информация о должности» и «Требования к квалификации».

2. В разделе «Информация о должности» устанавливаются основные трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность.

3. В разделе «Требования к квалификации» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику:

уровень профессиональной подготовки работника/наличие базового высшего профессионального образования (специальность, квалификация);

требования к стажу работы (минимальный стаж работы по специальности, минимальный стаж работы в производственных организациях отрасли, минимальный стаж работы на руководящей должности);

специальные знания, а также знания законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, документов, методов и средств, которые работник должен применять при выполнении должностных обязанностей;

компетенции (умения и навыки, в том числе пользования персональным компьютером);

знание языков (казахского и иностранного языков);

личностные характеристики;

иная дополнительная информация.

4. Требования к квалификации, определяемые по каждой административной должности, не должны быть ниже типовых квалификационных требований к административной должности (приложение 2 к настоящим Правилам).

### **3. Определение потребности в квалифицированных специалистах для занятия вакантной административной должности Общества**

1. Потребность в квалифицированных специалистах определяется в пределах штатной численности работников, утвержденной Советом директоров Общества, и штатного расписания, утвержденного Генеральным директором Общества.

2. При определении потребности в квалифицированных специалистах руководитель структурного подразделения/курирующий руководитель:

1) может использовать в установленном порядке возможность замещения имеющейся вакантной должности путем перевода работника Общества на данную должность при соответствии его требованиям, предъявляемым к данной должности; в случае если осуществляется перевод работника из другого структурного подразделения, необходимо согласие руководителя данного структурного подразделения;

2) направляет в ответственное подразделение заявку (приложение 3 к настоящим Правилам) на отбор квалифицированного специалиста для работы в Общества, согласованную с курирующим руководителем, в том числе посредством Административного отдела.

Заявка составляется на основе квалификационной характеристики должности, согласно разделу 2 настоящих Правил.

3. После анализа заявки на предмет соответствия типовым квалификационным требованиям к административной должности (приложение 2 настоящих Правил) и квалификационной характеристике административной должности (раздел 2 настоящих Правил) ответственное подразделение согласовывает ее и осуществляет поиск квалифицированных специалистов в соответствии с настоящими Правилами.

### **4. Поиск квалифицированных специалистов для занятия административных должностей Общества**

1. Ответственное подразделение организует проведение поиска и отбора квалифицированных специалистов для занятия административных должностей Общества с учетом предъявляемых требований согласно заявке по мере необходимости из числа:

1) работников Общества;

2) работников сектора аутсорсинг;

3) кандидатов, участвующих в конкурсе на занятие вакантной должности.

2. При наличии потребности в квалифицированных специалистах для занятия вакантной должности первично, до объявления конкурса на занятие должности, подбор кандидатов осуществляется из числа работников Общества.

Кандидаты из числа работников Общества в установленном порядке представляют резюме (приложение 4 к настоящим Правилам), рекомендательные письма, и проходят только собеседование согласно пунктам 36, 38 настоящих Правил. При собеседовании учитываются рекомендательные письма, представления на кандидатов и иная информация о кандидатах.

В случае отсутствия соответствующих кандидатов из числа работников Общества, в установленном порядке проводится дальнейший конкурсный отбор.

3. Привлечение кандидатов может осуществляться путем размещения объявления о поиске и отборе квалифицированных специалистов для занятия административных должностей на конкурсной основе на веб-сайте Общества.

4. Объявление о поиске и отборе квалифицированных специалистов для занятия административных должностей на конкурсной основе может размещаться в средствах массовой информации, распространяемых на всей территории Республики Казахстан.

5. В конкурсе на административные должности могут участвовать все желающие лица, соответствующие квалификационным характеристикам должности, за исключением лиц:

- признанных недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- лишенных прав занимать данную должность или заниматься данной деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- в течение одного года после прекращения ими государственной службы, если за последний год перед прекращением государственной службы в период выполнения государственных функций указанные лица в силу своих должностных полномочий непосредственно осуществляли контроль в форме проверок деятельности Общества либо деятельность Общества была непосредственно связана с указанными лицами в соответствии с их компетенцией;
- ранее совершивших коррупционное преступление;
- имеющих не погашенную или не снятую в установленном законодательством порядке судимость;
- не имеющих соответствующего разрешения на осуществление трудовой деятельности, в случае его необходимости.

6. Для участия в конкурсе, кандидат представляет резюме (приложение 4) и/или рекомендательные письма (с последних двух мест работы). Документы могут быть приняты нарочно, почтовой, электронной, факсимильной и иной связью (если иное не указано в объявлении). Кандидат может представить дополнительную информацию о себе, касающуюся образования, опыта работы, профессионального уровня и деловой репутации.

7. Срок приема необходимых документов от кандидата составляет 10 (десять) рабочих дней с момента размещения объявления о поиске и отборе квалифицированных специалистов для занятия административных должностей на конкурсной основе.

8. Работники ответственного подразделения и руководитель структурного подразделения анализируют представленные документы кандидата на соответствие квалификационным характеристикам должности по формальным признакам. В случае соответствия, работник ответственного подразделения приглашает кандидата на тестирование профессиональных знаний и способностей в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента размещения объявления.

## **5. Тестирование (оценка профессиональных знаний и способностей)**

1. Оценка кандидатов проводится работниками ответственного подразделения Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней (с даты направления кандидату приглашения по электронной почте о прохождении тестирования), в два этапа (оценка профессиональных знаний; оценка способностей). Кандидат подтверждает дату и время прохождения тестирования в течение 1 (одного) рабочего дня.

2. Тестовые вопросы для оценки профессиональных знаний и оценки способностей разрабатываются Представителем руководства по СМК и руководителем структурного подразделения для конкретной должности в соответствии с квалификационными характеристиками должности.

3. Пороговое значение по тестам оценки профессиональных знаний должно составлять не менее 70 % правильных ответов от общего количества вопросов. К собеседованию допускаются кандидаты, получившие по результатам тестирования оценку не ниже порогового значения.

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

5. Результаты оценки профессиональных знаний и способностей носят конфиденциальный характер. Доступ к ним разрешен только работникам ответственного подразделения Общества, участвующим в процессе конкурсного отбора кандидатов.

#### **6. Проведение собеседований с кандидатами на занятие административных должностей и отбор кандидата**

1. Комиссией в составе руководителя ответственного подразделения, руководителя структурного подразделения проводятся собеседования с кандидатами.

2. По результатам проведенных тестирований и собеседования с учетом квалификационных характеристик и профессиональных качеств кандидатов Комиссия принимает решение (протокол Комиссии) о соответствии кандидата предъявляемым требованиям.

3. Ответственное подразделение оформляет заключение о квалификации кандидата (приложение 5 к настоящим Правилам) с указанием рекомендации Комиссии.

4. Решение о приеме кандидата на работу принимается Генеральным директором.

5. В случае положительного решения о приеме на работу дальнейшее оформление приема/перевода кандидата на административную должность осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

6. Ответственное подразделение информирует всех кандидатов, участвовавших в тестировании и/или собеседовании, о результатах конкурсного отбора в письменном виде, в том числе по электронной почте.

7. Общество не возмещает расходы кандидатов, связанные с их участием в конкурсе.

8. Лица, не прошедшие отбор на административную должность, могут быть приглашены для повторного участия в последующих конкурсных процедурах.

Приложение 1  
к Правилам конкурсного отбора кадров  
на административные должности  
АО «Семей инжиниринг»

**Типовые квалификационные требования  
к управленческой должности АО «НК «Казахстан инжиниринг»**

	<b>Наименование должности</b>	<b>Типовые квалификационные требования</b>
	Первый Заместитель Генерального директора	– высшее экономическое или инженерно-экономическое образование и стаж работы по специальности и на руководящих должностях не менее 5 лет.
	Заместитель Генерального директора	– высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности или юридическое и стаж экономической работы на руководящих должностях не менее 5 лет; – высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж экономической работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

**Типовые квалификационные требования  
к административной должности АО «НК «Казахстан инжиниринг»**

Наименование должности	Типовые квалификационные требования
Советник Генерального директора	– высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы на управленческих должностях не менее 3 лет
Директор Департамента, Представительства	– имеющее высшее юридическое или экономическое образование и общий стаж работы не менее пяти лет – высшее финансово-экономическое образование. Стаж работы не менее 5 лет; – высшее профессиональное (юридическое) образование стаж работы не менее 5 лет и на должностях руководителя не менее 2 лет; – высшее профессиональное (юридическое, военное) образование, специальные познания и стаж управленческой работы в правоохранительных, фискальных и контролирующих органах не менее 5 лет; – высшее образование и иметь опыт работы на должностях руководителя не менее пяти лет.
Главный инженер	– высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по конструкторской и технологической подготовке производства на инженерно-технических должностях не менее 5 лет
Главный бухгалтер	– высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет
Главный технический руководитель службы безопасности и охраны труда	– высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности на должностях в области безопасности и охраны труда не менее 5 лет
Представитель руководства по СМК	– высшее образование. Предпочтительно наличие сертификата специалиста по управлению системы менеджмента качества и/или квалификации в области машиностроения
Начальники структурных подразделений	– высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности не менее 5 лет; – высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности и руководящих должностях не менее 3 лет; – высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5 лет; – высшее экономическое образование и общий стаж работы не менее 10-ти лет, в том числе на руководящих; – высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование со стажем работы по профессии не менее пяти лет.
Риск-менеджер	– высшее профессиональное финансовое или экономическое образование и стаж работы по специальности в области финансовой деятельности не менее 2 лет

**Заявка  
на поиск и отбор квалифицированного специалиста**

**1. Информация о должности**

	Наименование должности:			
	Структурное подразделение:			
	Задачи на текущий период (квартал, год):			
	Необходимость выезда в служебные командировки:			
	Взаимодействие с внутренними структурными подразделениями, государственными органами, сторонними организациями (перечислить):			
	Функциональные подчиненные (Ф.И.О., должность):			
	Руководство подчиненными (должности, кол-во человек):			
	Компенсационный пакет:	Заработная плата	Премия	Медицинское страхование

**2. Информация о необходимости проведения дополнительных методов оценки**

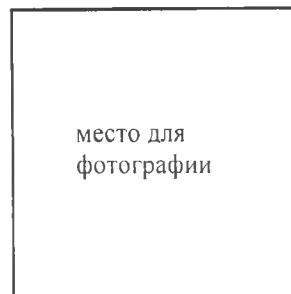
**кандидатов**


*\*к заявке прилагается утвержденная в установленном порядке квалификационная характеристика должности*

Должность руководителя	Подпись	ФИО	Дата
Непосредственный руководитель:			
Работник структурного подразделения по управлению человеческими ресурсами			



**РЕЗЮМЕ**



1. Фамилия

2. Имя

3. Отчество

4. Дата рождения:

Пол:

Национальность:

5. Место рождения

6. Домашний адрес:  
(фактический):

(по прописке):

7. Удостоверение личности №

выдан

от « »

г.

8. ИИН:

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

*(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

*(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 о месяц/ год	Окончание месяц ц/год	Должностные обязанности:

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

(добавлять таблицы по мере необходимости для каждого места работы)

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

Язык	Степень владения				специальная лексика
	чтение	разговорн.	Письмен.	свободное владение	

14. Ученая степень, ученое звание:

15. Публикации, научные труды, изобретения, государственные награды, поощрения (грамоты и т.п.):

16. Навыки работы на компьютере

Word

Excel

Access

другие (перечислите)

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

18. Семейное положение (перечислить членов семьи):

19. Рекомендации могут предоставить следующие лица:

ФИО

Организация

Должность

Контактные телефоны

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

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Форма

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ О КВАЛИФИКАЦИИ КАНДИДАТА

#### 1. Общие сведения

Дата заключения	
Ф.И.О. кандидата	
На должность	
В структурное подразделение	

#### 2. Сравнительная таблица требуемой и фактической квалификации кандидата

Квалификационные требования к должности	Требуемая квалификация	Фактическая квалификация кандидата
Образование (специальность, квалификация)		
Общий стаж работы по специальности/ Стаж работы в областях соответствующих функциональным направлениям должности		
Уровень развития компетенций, умения, навыки и опыт работы для занятия данной должности		
Уровень владения языками		
Навыки пользования персональным компьютером		
Личные качества		

#### 3. Результаты тестирования

Наименование	Установленное количество вопросов/ пороговое значение	Результаты тестирования
Профессиональные знания		
Способности		

#### 4. Результаты собеседования/рекомендации

--

#### 5. Итоговое заключение

--

Руководитель ответственного подразделения \_\_\_\_\_ подпись