Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора НовГУ
_____ Ю.С. Боровиков
«16» ноября 2018 г.

РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕДУРЫ «ПОДБОР ПЕРСОНАЛА»

Настоящий регламент является внутренним документом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» и определяет порядок поиска и подбора персонала в НовГУ. Регламент является технологией, обязательной для исполнения при оценке всех без исключения кандидатов.

1. Общие положения

1.1. Основной целью подбора персонала обеспечение НовГУ эффективно работающим персоналом в оптимальном количестве для достижения стратегических и тактических целей НовГУ.

1.2. Подбор персонала осуществляется на вновь вводимые в структуру НовГУ должности или при замене увольняющегося (увольняемого) сотрудника. Подбор также может проводиться без наличия вакансий, в целях сбора информации о потенциальных кандидатах, имеющихся на рынке труда, для составления внешнего кадрового резерва.

1.3. Подбор персонала находится в компетенции управления по работе с персоналом, представители которого в своей практической деятельности взаимодействует со структурными подразделениями НовГУ.

1.4. Информация о соискателях носит конфиденциальный характер и хранится соответствующим образом в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Организация подбора персонала в НовГУ осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а также на основании настоящего Регламента.

2. Формирование заявки на подбор

2.1. Подбор персонала проводится на конкурсной основе.

2.2. В случае возникновения необходимости замещения вакантной должности, руководитель структурного подразделения формулирует требования к соискателю и условия его занятости, излагая их в форме стандартного бланка заявки на подбор персонала (Приложение 1), подписывает ее и передает в управление по работе с персоналом.

2.3. В ситуации, когда подается заявка на должность, не предусмотренную действующим штатным расписанием, руководитель соответствующего подразделения дополнительно готовит служебную записку на имя ректора (первого проректора) с обоснованием введения новой должности. В случае признания целесообразности данного обоснования, ректор (первый проректор) утверждает служебную записку о введении новой должности в штатное расписание НовГУ. Оригинал утвержденной служебной записки о введении новой должности руководитель подразделения передает в финансово-экономическое управление, а копию записки вместе с заявкой в управление по работе с персоналом.

2.4. Общий срок конкурса не должен превышать одного месяца со времени появления в публикации вакансии. Для позиций высшего управленческого уровня срок подбора определяется индивидуально, в каждом конкретном случае.

3. Методы поиска персонала

3.1. Управление по работе с персоналом организует поиск, используя различные методы, зависящие от уровня и требований, предъявляемых к вакантной должности. К методам поиска и подбора соискателей относятся следующие:

— ротация (внутренний набор);

— использование базы данных кандидатов (кадровый резерв);

— использование специализированных сайтов сети Интернет;

— использование печатных изданий;

— использование услуг государственных центров занятости;

— прямой поиск соискателей.

3.2. Внутренний набор предполагает анализ внутренних ресурсов среди сотрудников НовГУ с целью:

— сокращения расходов на поиск и упрощения процедуры подбора;

— реализации программы профессионального развития сотрудников.

3.3. Внутренний набор осуществляется следующим образом:

— информирование сотрудников об открытии вакансии через размещение вакансии на странице управления по работе с персоналом в разделе «Вакансии» на сайте НовГУ, размещение информации на досках объявлений и через электронную почту сотрудников;

— сбор и анализ информации о сотрудниках, желающих участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности (желающие участвовать в конкурсе сотрудники подают в управление по работе с персоналом анкету внутреннего кандидата (Приложение 2));

— собеседования кандидатов с должностными лицами НовГУ (начальником управления по работе с персоналом, руководителем структурного подразделения, в котором существует вакансия, проректором по направлению деятельности);

— принятие окончательного решения о приеме кандидата на вакантную должность;

— оформление трудового договора в соответствии с действующим законодательством;

— информирование сотрудников НовГУ о закрытии вакансии.

3.4. Поиск с помощью базы данных предполагает выявление претендентов на замещение вакансии из числа уже имеющихся кандидатов в базе.

3.5. В случаях подбора кандидатов с использованием внешних ресурсов необходимо:

— разместить объявление об имеющейся вакансии на специализированных сайтах;

— опубликовать объявление в средствах массовой информации;

— оформить договор на оказание услуг (при необходимости).

3.6. Прямой поиск кандидатов осуществляется посредством:

— поиска информации о компаниях и потенциальных кандидатах;

— сбора рекомендаций;

— установления контакта с интересующими кандидатами.

4. Отбор резюме

4.1. Отбор поступающих резюме осуществляется посредством анализа резюме, выбора кандидатов, наиболее отвечающих требованиям, указанным в заявке.

4.2. На основании конкурсного отбора резюме осуществляется дальнейшее взаимодействие с кандидатами.

4.3. Отобранные резюме могут предоставляться руководителю подразделения, ответственному за заявку, по запросу.

5. Собеседование

5.1. Целью очного собеседования является окончательный отбор соискателей для предоставления к рассмотрению руководителю подразделения, ответственному за заявку.

5.2. В ходе первичного собеседования в управлении по работе с персоналом проводится анализ соответствия представленных соискателем документов данным указанным в резюме или анкете; проводится оценка кандидата на соответствие ключевым критериям по вакантной должности; оценка личностных и деловых качеств. Проясняются ожидания кандидата в отношении новой работы, уточняются важные для данной должности детали опыта и квалификации, которые недостаточно ясно отражены в резюме.

5.3. С целью получения более развернутой информации о соискателе возможно проведение тестирования. Выбор тестовых методик осуществляется индивидуально на основании требований, указанных в заявке, личностных особенностей соискателя.

5.4. По результатам проведенного собеседования и тестирования начальник управления по работе с персоналом принимает решение о допуске кандидата на собеседование с руководителем подразделения, ответственным за заявку, проректором по направлению деятельности.

5.5. Организация собеседования кандидата с руководителем подразделения, ответственным за заявку, осуществляется управлением по работе с персоналом.

5.6. Руководитель подразделения, ответственный за заявку, в трехдневный срок объявляет о результатах собеседования в управление по работе с персоналом.

5.7. Заключительный этап согласования и принятие решения о приеме на работу осуществляется ректором (первым проректором), после чего кандидату делается предложение о работе и совместно с ним определяется дата его выхода на работу.

5.8. Заполнение кандидатом анкеты, знакомство с документацией кандидата, тестирование, собеседования, проверка предоставленных данных кандидатом, не являются гарантией приема на работу.

5.9. Если кандидат по ряду причин не выдерживает конкурс, он может быть занесен в банк данных соискателей.

6. Прекращение поиска соискателей

6.1. В случае если необходимость в подборе отпадает, руководитель подразделения, ответственный за заявку, должен немедленно сообщить об этом в управление по работе с персоналом (с указанием причины) для прекращения работы над заявкой.

7. Ответственность за подбор персонала

7.1. Ответственность за осуществление подбора персонала возлагается на управление по работе с персоналом.

7.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность в части предоставления всей необходимой информации, корректности заполнения заявки на подбор персонала и соблюдения процесса подбора персонала согласно данному регламенту.

Разработал:

Начальник управления по работе с персоналом — Л.Л. Сорокина

Приложение 1

ЗАЯВКА
на подбор персонала

Наименование должности	
Подразделение	
Функциональные обязанности (не менее 5 наименований)	
С чем связано открытие вакансии	
Образование	
Профессиональные и личностные компетенции	
Опыт работы	
Размер заработной платы	
Ф.И.О., должность и контакты заявителя	

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение 2

АНКЕТА
внутреннего кандидата на должность

Кандидат на позицию _____

Вопросы	Ответы
Ф.И.О.	
Год рождения	
Образование (что закончил, когда, специальность по образованию, повышение квалификации)	
Опыт работы (кратко)	
Стаж работы в НовГУ	
Название подразделения и занимаемая должность	
Функциональные обязанности	
Что получается лучше всего?	
Чем заинтересовала открытая вакансия?	
Назовите свои сильные стороны?	
Дополнительная информация (желательно, но не обязательно)	

Личная подпись _____

Дата _____