

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол от «28» февраля 2023 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
_____ Е.В. Бледных
Приказ № 82-ОД
от "28" февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДБОРЕ ПЕРСОНАЛА**

г. Ставрополь, 2023г.

Настоящее Положение является внутренним документом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Ставропольский региональный многопрофильный колледж" (далее - колледж) и определяет порядок поиска и подбора персонала в колледже.

1. Общие положения

1.1. Основной целью подбора персонала является своевременная комплектация колледжа эффективно работающим персоналом в нужном количестве требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии профессиональными стандартами, целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

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

1.3. Подбор персонала находится в компетенции отдела кадров, представители которого в своей практической деятельности взаимодействует со структурными подразделениями колледжа.

1.4. Информация о соискателях носит конфиденциальный характер и должна храниться соответствующим образом.

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

2. Формирование заявки на подбор персонала

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 отдел кадров.

2.3. В ситуации, когда подается Заявка на должность, не предусмотренную действующим штатным расписанием, руководитель соответствующего подразделения готовит письменное обоснование введения новой должности, в котором указывает сумму компенсационного пакета, описание основных задач и функций сотрудника, изменения, которые необходимо внести в должностные инструкции существующих работников, взаимодействующих с новой штатной единицей. На основании этого и в случае признания целесообразности данного обоснования, директор колледжа

утверждает приказ о введении новой должности в штатное расписание колледжа.

2.4. Днем принятия заявки в работу является дата утверждения заявки директором колледжа. Общий срок конкурса не должен превышать одного месяца со времени появления вакансии. Для позиций высшего управленческого уровня срок подбора определяется индивидуально, в каждом конкретном случае.

3. Методы поиска персонала

3.1. Отдел кадров 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;
- использование специализированных сайтов сети Интернет;
- использование печатных изданий;
- использование услуг кадровых агентств;
- использование услуг государственных центров занятости;
- прямой поиск соискателей;

3.2. Внутренний набор предполагает анализ внутренних ресурсов среди сотрудников 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;
- сбор и анализ информации о сотрудниках, желающих участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;
- собеседования кандидатов с должностными лицами колледжа (представителем отдела кадров, руководителем структурного подразделения, в котором существует вакансия, директором и другими.);
- принятие окончательного решения о приеме кандидата на вакантную должность;
- оформление трудового договора в соответствии с действующим законодательством;
- информирование сотрудников колледжа 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 сети Интернет и СМИ предполагается:

- разместить объявление об имеющейся вакансии на специализированных сайтах;
- опубликовать объявление в средствах массовой информации;
- оформить договор на оказание услуг (при необходимости).

3.6. В случае подбора соискателей с использованием услуг кадровых агентств, государственных центров занятости работа ведется согласно договору об оказании услуг.

3.7. 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 лицу, ответственному за заявку, по запросу.

5. Телефонные интервью

5.1. Целью проведения телефонного интервью является:

- уточнение информации, предоставленной соискателем в резюме;
- отбор кандидатов, наиболее соответствующих требованиям, указанным в заявке, для приглашения на собеседование в колледж.

5.2. При невозможности проведения первичного собеседования в отделе кадров резюме передается на рассмотрение лицу, ответственному за заявку.

6. Собеседование

6.1. Целью очного собеседования является окончательный отбор соискателей для предоставления к рассмотрению лицу, ответственному за заявку.

6.2. В ходе первичного собеседования в отделе кадров соискатель заполняет утвержденную форму Анкеты кандидата (Приложение 2).

6.3. С целью получения более развернутой информации о соискателе практикуется тестирование. Выбор тестовых методик осуществляется индивидуально на основании требований, указанных в заявке, личностных особенностей соискателя.

6.3.1. Заполненные бланки тестовых методик, количественные результаты носят конфиденциальный характер и хранятся в отделе кадров соответствующим образом.

6.3.2. Характеристика результатов тестирования излагается в виде общего заключения в форме результатов тестирования (Приложение 3) с целью передачи лицу, ответственному за заявку. Характеристика результатов

тестирования служит источником дополнительной информации к результатам собеседования, а не наоборот.

6.4. Интервьюер производит анализ анкеты, результатов тестирования, собеседования и принимает решение о допуске кандидата на собеседование с лицом, ответственным за заявку.

6.5. С целью получения информации о профессиональной деятельности кандидата осуществляется сбор рекомендаций с предыдущих мест работы. Сбор рекомендаций должен осуществляться корректно, с учетом положения кандидата и ситуации его взаимоотношений с предыдущим работодателем.

6.6. Данные кандидата (резюме, анкета, результаты тестирования) положительно прошедшего отбор в отделе кадров, комментируются и предоставляются на рассмотрение лицу, ответственному за заявку.

6.7. Организация собеседования кандидата с лицом, ответственным за заявку, осуществляется представителем отдела кадров.

6.8. Лицо, ответственное за заявку, в трехдневный срок объявляет о результатах собеседования в отдел кадров в виде комментариев.

6.9. Заключительный этап собеседования и принятие решения о приеме на работу осуществляется директором колледжа, после чего кандидату делается предложение о работе и совместно с ним определяется дата его выхода на работу.

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

6.11. Если кандидат по ряду причин не выдерживает конкурс, он заносится в банк данных соискателей (кадровый резерв).

7. Прекращение поиска соискателей

7.1. В случае если необходимость в подборе отпадает, лицо, ответственное за заявку, должно немедленно сообщить об этом в отдел кадров (с указанием причины) для прекращения работы над этой заявкой.

8. Ответственность за подбор персонала

8.1. Ответственность за осуществление отбора персонала возлагается на отдел кадров.

8.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность в части предоставления всей необходимой информации, корректности заполнения заявки и соблюдения процесса подбора персонала согласно данному Положению.