

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ
И ИССЛЕДОВАНИЙ РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА
КОМРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДЕНО:

Решением Сената

Протокол № 8 от «09» 04 20 20 г.

Председатель _____ Захария С.К.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении конкурса
для замещения вакантных должностей
(непедагогического профиля)
в Комратском государственном университете

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении конкурса
для замещения вакантных должностей (непедагогического профиля)
в Комратском государственном университете

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации и проведении конкурса для занятия вакантной должности в Комратском госуниверситете (далее – Положение) разработано на основании п. f) ст. 4, п. е) ч. (1) ст. 10 и ч. (1) ст. 56 ТК РМ в качестве нормативного акта на уровне университета.
2. Настоящее Положение определяет:
 - a. процедуру организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности (в дальнейшем – конкурс);
 - b. порядок формирования и состав конкурсных комиссии.
3. Конкурс проводится в целях привлечения в университет кандидатов на замещение вакантной должности и отбора из их числа самого подходящего кандидата.
4. Правом на участие в конкурсе обладают лица, отвечающие основным условиям, предусмотренным законом, и специфичным требованиям, установленным для замещения данной должности, предусмотренным в должностной инструкции.
5. Конкурс организуется посредством отдела кадров и проводится конкурсной комиссией университета.
6. Любая вакантная должность по руководящему, административно-вспомогательному и учебно-вспомогательному персоналу может быть вынесена на конкурс по решению ректора.

II. Организация конкурса

7. Объявление о проведении конкурса публикуется на официальной веб-странице КГУ, а также вывешивается на общедоступном информационном стенде в местонахождении университета не менее чем за 10 рабочих дней до даты проведения конкурса.
8. Информация об условиях проведения конкурса содержит в обязательном порядке следующую информацию:
 - a. наименование вакантной должности;
 - b. цель и основные обязанности вакантной должности согласно должностной инструкции;
 - c. условия участия в конкурсе;
 - d. документы, которые следует представить;
 - e. крайний срок подачи документов;
 - f. порядок подачи документов;
 - g. номер телефона, электронный и почтовый адрес, лица, отвечающего за предоставление дополнительной информации и прием документов.
9. Кандидаты в срок, указанный в информации об условиях проведения конкурса, подают лично документы для участия в конкурсе, которые содержат:
 - a. заявление о намерении участия в конкурсе;
 - b. анкету участника или CV;

- c. копию удостоверения личности;
 - d. копии дипломов об образовании, о научных степенях, научно-педагогических званиях
 - e. копии удостоверений об окончании курсов повышения квалификации и/или специализации
 - f. копию трудовой книжки (или справку о трудовом стаже)
 - g. медицинскую справку – если для соответствующей должности в должностной инструкции предусмотрены специальные требования к здоровью;
 - h. программу деятельности (для руководящих должностей).
10. Копии представляемых документов должны быть предъявлены вместе с оригиналами для проверки их достоверности в отделе кадров и затем заверены.

III. Формирование и состав конкурсной комиссии

11. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией, Трудовым Кодексом РМ, другими законодательными и нормативными актами о труде, а также настоящим Положением.
12. Главными задачами Конкурсной комиссии являются:
- a. объективная и всесторонняя оценка профессиональных и личностных качеств лиц, изъявившим желание участвовать в конкурсе и допущенных к участию в нем;
 - b. определение победителей конкурса;
13. Конкурсная комиссия в целях реализации возложенных на нее основных задач имеет право запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета необходимые для ее работы документы и материалы.
14. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:
- a. рассматривает документы, представленные в установленном порядке кандидатами для участия в конкурсе;
 - b. определяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям, установленным для замещения вакантной должности, предъявляемым к уровню профессионального образования, трудовому стажу или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс;
 - c. оценивает проявленные в рамках конкурсных процедур профессиональные и личностные качества каждого кандидата;
 - d. выносит решение по итогам проведенного конкурса.
15. Конкурсная комиссия формируется приказом ректора и доводится до сведения всех членов комиссии и других заинтересованных должностных лиц университета, указанных в приказе, под расписку.
16. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и 2-4 членов комиссии. Председателем комиссии, как правило, является ректор КГУ или иное уполномоченное им должностное лицо.
17. В состав конкурсной комиссии может быть включен руководитель структурного подразделения университета, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс.
18. В состав конкурсной комиссии могут быть включены независимые внешние эксперты, которые присутствуют при выполнении кандидатами конкурсных заданий, их оценке

- и на заседаниях комиссии.
19. Руководство деятельностью конкурсной комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.
 20. Секретарем конкурсной комиссии является сотрудник отдела кадров, который также является членом соответствующей комиссии.
 21. Секретарь конкурсной комиссии:
 - a. обеспечивает подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии и ведение протокола заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;
 - b. оповещает членов конкурсной комиссии о месте и времени проведения заседания не позднее чем за 3 рабочих дня до дня ее заседания;
 - c. оформляет и подписывает протокол заседания конкурсной комиссии.

IV. Проведение конкурса

22. В течение 3 рабочих дней с момента истечения срока подачи документов конкурсная комиссия рассматривает документы участников и принимает решение об их допуске к конкурсу.
23. Если для участия в конкурсе подал документы только один кандидат и в результате рассмотрения документов к конкурсу был допущен только один кандидат, конкурс проводится согласно процедуре, установленной настоящим Положением.
24. Конкурсный отбор кандидатов проводится путем конкурса CV (анкет), письменного испытания или собеседования (интервьюирования). Конкретный метод или комплекс методов проведения отбора устанавливает конкурсная комиссия и информирует об этом кандидатов.
25. Конкурс CV (анкет) заключается в отборе конкурсной комиссией кандидата для замещения должности на основе представленных данных, оценки мотивации, опыта и репутации, которая осуществляется по системе от 1 до 10 баллов, отдельно каждым членом конкурсной комиссии. Среднее арифметическое значение баллов, выставленных членами комиссии, считается итоговой оценкой в конкурсе CV, которая заносится в протокол.
26. Письменное испытание проводится с целью проверки знаний и умений, необходимых для выполнения функциональных задач и обязанностей по вакантной должности.
27. Конкурсная комиссия на основе должностной инструкции по вакантной должности разрабатывает задания. Каждое задание включает в себя:
 - a. тест, содержащий 4-6 вопросов, из которых 2-3 в области, специфичной для вакантной должности, и 2-3 в области нормативной базы, регламентирующей сферу деятельности по вакантной должности;
 - b. 2-3 практических задания для руководящих должностей (планирование конкретной задачи, подготовка заседания по определенному вопросу, разработка проекта решения и т.д.);Каждое задание оценивается по системе от 1 до 10 баллов. Среднее арифметическое значение баллов, выставленных членами комиссии, считается итоговой оценкой в письменном испытании, которая заносится в протокол.
28. Все кандидаты на замещение одной и той же вакантной должности выполняют один и тот же вариант письменного испытания.

29. Собеседование (интервьюирование) проводится не позднее чем через 2 рабочих дня со дня проведения конкурса CV (анкет) и письменного испытания или по решению председателя в тот же день.
30. Продолжительность собеседования и список основных вопросов устанавливаются конкурсной комиссией. Основные вопросы задаются с целью получения информации:
 - a. о профессиональных и личных качествах, соответствующих должности;
 - b. о факторах, которые мотивируют и демотивируют кандидата;
 - c. о поведении в различных ситуациях, в том числе в кризисных и т.п.
31. В ходе собеседования члены конкурсной комиссии задают одинаковые основные вопросы каждому кандидату на замещение одной и той же вакантной должности. Ответы на собеседовании оцениваются в баллах от 1 до 10 отдельно каждым членом конкурсной комиссии. Среднее арифметическое значение оценок, выставленных членами конкурсной комиссии, считается итоговой оценкой за собеседование, которая заносится в протокол.
32. Среднее арифметическое значение итоговых оценок, выставленных за конкурс CV (анкет), письменное испытание и за собеседование (интервьюирование) считается итоговой оценкой за конкурс.
33. Кандидат, получивший самую высокую итоговую оценку, считается победителем конкурса.
34. В случае получения одинаковых итоговых оценок конкурсная комиссия отбирает кандидатов по степени их соответствия условиям участия в конкурсе на основе представленных документов.
35. По результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности комиссия принимает одно из следующих решений:
 - a. признать одного кандидата победителем такого конкурса;
 - b. признать отсутствие победителя такого конкурса.
36. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.
37. Члены конкурсной комиссии подписывают протоколы и другую документацию о деятельности комиссии. Каждый член комиссии имеет право приложить к протоколу свое особое мнение. (Приложение № 1 к настоящему Положению).
38. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее $2/3$ ее членов.
39. В течение пяти рабочих дней со дня проведения конкурса кандидатам, принявшим участие в конкурсе, отдел кадров университета направляет сообщения о результатах проведения конкурса в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, направляется электронное письмо, оформленное в установленном порядке.
40. Информация о результатах проведения конкурса должна доводиться до сведения работников университета посредством публичного объявления, размещенного на общедоступном информационном стенде в местонахождении университета, а также на его веб-странице.
41. Протокол с результатами конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней после проведения конкурса представляется ректору для издания приказа о назначении кандидата, победившего в конкурсе на должность, для замещения которой был организован конкурс.

V. Заключительные положения

42. Все вопросы, возникшие в ходе проведения конкурса и неурегулированные настоящим Положением, решаются конкурсной комиссией в рамках своей компетенции.
43. Расходы по организации и проведению конкурса (опубликование объявления, информации об условиях проведения конкурса, ксерокопирование документов участников, почтовые услуги и др.) несет университет.
44. Споры в рамках конкурса разрешаются в порядке обжалования решения конкурсной комиссии в Сенат КГУ.
45. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на председателя конкурсной комиссии.

Разработано:

Начальником отдела кадров -



Новак А.П.

Председатель -

Члены комиссии -

Секретарь -



ПРОТОКОЛ № _____
заседания конкурсной комиссии по
проведению конкурса на замещение вакантной должности

г. Комрат

_____ дата

Присутствовали:

Председатель комиссии –
Заместитель председателя комиссии –
Члены комиссии –
Секретарь комиссии -

Повестка дня:

О проведении конкурса на замещение вакантной должности в Комратском госуниверситете (*полное наименование должности*).

1. Фамилии и имена лиц, допущенных к участию в конкурсе:
.....
.....
2. В целях оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности, конкурсной комиссией проведены конкурсные процедуры с использованием не противоречащих закону о труде следующих методов оценки:
(указываются использованные методы оценки: интервью, собеседование, изучение представленных документов и др.)
3. Результаты оценки кандидатов:.....
4. Результаты голосования:.....
5. Решение конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности ...(*полное наименование должности*):
 - признать победителем конкурса на замещение вакантной должности ..(фамилия и имя победителя)
 - либо принимается решение об отсутствии победителя конкурса.

Председатель –

Члены комиссии:

Секретарь –