

Процедура отбора сотрудников

Центр Содействия Международной защите (ЦСМЗ) для реализации уставной деятельности в рамках программ и проектов привлекает специалистов в различных направлениях, среди квалифицированных и подготовленных кадров. Для этих целей разработана данная процедура отбора сотрудников.

Процедура отбора сотрудников в ЦСМЗ осуществляется в несколько этапов:

1. **Подготовительный этап:**

• После обсуждения с руководителем ЦСМЗ, координатором проекта, или заменяющими их лицами, лицо, ответственное за набор сотрудника/ов (назначенное и уполномоченное лицо из числа сотрудников ЦСМЗ далее *уполномоченный сотрудник ЦСМЗ*) подготавливает соответствующее объявление (**Круг Полномочий** – Terms of reference), которое включает в себя:

- a) Краткое описание организации
- b) Краткое описание проекта и проектных действий;
- c) Детализированное описание круга обязанностей;
- d) Минимальные требования к кандидатам;
- e) Контактные данные для отправки пакета документов;
- f) Срок подачи документов.

Пакет документов включает в себя следующий перечень:

- Письмо о выражении заинтересованности;
- Рекомендательные письма от 2 предыдущих работодателей (как минимум 1 письмо) с указанием контактных данных. Отсутствие рекомендательного письма от предыдущего работодателя учитывается при подсчёте баллов в процессе отбора кандидата
- Заполненную форму резюме ЦСМЗ.

2. В целях мотивации персонала ЦСМЗ согласно внутренней политики и процедур, руководитель на основе анализа качества работы действующих сотрудников ЦСМЗ, вправе до дачи объявления в СМИ предложить вакантную позицию одному или более действующему сотруднику, имеющему соответствующую квалификацию для вакантной должности, учитывая степень его занятости или свободности в другом проекте. Резюме внутреннего кандидата передаётся Комиссии ЦСМЗ по проведению собеседования для принятия решения. Если члены комиссии ЦСМЗ по проведению собеседования одобряют кандидатуру внутреннего кандидата, протокол передаётся руководителю для последующего подписания договора. Если члены Комиссии ЦСМЗ по проведению собеседования, не уверены, что внутренний кандидат является наиболее подходящим для

- вакантной должности, публикуется объявление конкурса и проведение собеседований, как с внутренними, так и с внешними кандидатами.
3. **Утверждение объявления.** Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ подготавливает все необходимые для объявления о вакантной позиции документы и утверждает их с руководителем организации и/или менеджером проекта.
 4. **Публикация объявления.** После утверждения документов, уполномоченный сотрудник ЦСМЗ публикует объявления в печатных средствах массовой информации, на сайте организации и на сайте по поиску работы. Крайний срок подачи заявок составляет, за исключением срочного набора, 14 календарных дней.
 5. После установленного срока, поступившие заявки рассматриваются на заседании **Комиссии по Отбору Заявок** на предмет соответствия кандидатов требованиям, предъявляемых для объявленной вакансии. Членами **Комиссии по Отбору Заявок** являются 3 сотрудника ЦСМЗ, уполномоченные Директором.
 6. После отбора заявок составляется и подписывается протокол заседания комиссии, документы успешных кандидатов передаются уполномоченному сотруднику,.
 7. **Получение характеристик.** Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ связывается с рекомендателями и бывшими непосредственными руководителями кандидатов, осуществляет сбор рекомендаций по профессиональным и личным качествам кандидата. Данные должны быть предоставлены членам Комиссии по Проведению Собеседований **за 1 день** раньше, намеченных собеседований.
 8. **Информирование кандидатов.** Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ кадров информирует всех кандидатов о результатах отбора. Кандидаты, успешно прошедшие отбор приглашаются на собеседование.
 9. **Проведение собеседований.** Составляется график собеседований с отобранными в ходе рассмотрения полученных резюме кандидатами. График составляется **Комиссией по проведению собеседования (КПС)**, в состав которой входят 3 человека: Директор ЦСМЗ, член Наблюдательного Совета ЦСМЗ и координатор соответствующего проекта или сотрудник проекта, при его отсутствии. Составляется протокол собеседований и подписывается членами комиссии.
 10. **Совещание КПС.** Члены **КПС** проводят закрытое совещание, где определяют на основании собеседования наиболее подходящего кандидата на вакантную позицию.
 11. В случае, если в результате собеседования **КПС** не будет одобрен ни один из кандидатов, выносится соответствующее заключение и конкурсный отбор на вакантную позицию объявляется заново.
 12. **Подписание контракта.** С одобренным **КПС** кандидатом подписывается контракт.
 13. Одобренный **КПС** кандидат приступает к выполнению служебных обязанностей с испытательным сроком на 1 месяц. Не позднее 3 дней до истечения данного срока непосредственный руководитель (Координатор проекта) подготавливает рапорт, где отражает свое мнение относительно соответствия сотрудника занимаемой должности, приверженности ценностям ЦСМЗ, личностным качествам и рекомендует или отклоняет его кандидатуру обоснованным заключением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ОБРАЗЕЦ ОБЪЯВЛЕНИЯ О ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

Общественный Фонд «**Центр Содействия Международной Защите**» объявляет конкурс на замещение вакантной позиции _____
указать позицию и место расположения

Вакансия № **OSH/год/порядковый номер**

Длительность контракта – _____

Дата начала трудовой деятельности - _____

Справочная информация об ЦСМЗ

Центр Содействия Международной Защите (ЦСМЗ) является некоммерческой организацией.

Справочная информация о проекте

(Не более 10 строк. Более короткая, но понятная информация приветствуется).

Описание позиции

1-2 коротких предложения. Указать так же, что более детальная информация об обязанностях будет получена на собеседовании

Требования к кандидатам (в зависимости от соответствующей вакансии)

- Указать необходимое образование в зависимости от вакантной позиции;
- Указать сколько лет опыта необходимо (как правило 3-5 лет);
- Проф навыки, например: знание нормативно-правовой базы Кыргызстана в вопросах _____,

указать сферу Умение работать с правовыми базами (ТОКТОМ, Adviser, электронный адвокат и т.д.), владение языками, умение работать на ПК и другой офисной технике;

- Коммуникабельность, толерантность, стрессоустойчивость, умение работать в команде и самостоятельно, аккуратность, ответственность.

Условия работы

Полная или неполная занятость.

Контактные данные для подачи заявок

Заполненную форму резюме ЦСМЗ, 2 рекомендательных письма с указанием контактов и письмо-заявку отправить на электронные адреса hr@csip.kg с указанием в тексте письма номер вакансии.

Крайний срок подачи документов

* **ЦСМЗ** придерживается гендерного баланса в рамках организации. Следовательно, участие женщин-кандидатов приветствуется.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Пример объявления в печатных средствах массовой информации

Общественный Фонд «**Центр Содействия Международной защите**» при поддержке **УВКБ ООН** объявляет конкурс на замещение вакантных позиций:

1. _____
указать позицию, количество вакансий на данную позицию
2. _____
указать позицию, количество вакансий на данную позицию
3. _____
указать позицию, количество вакансий на данную позицию



Срок подачи заявок: до _____
местное время, число, месяц, год

Более подробная информация на сайте: www.csip.kg

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

СРОКИ ПРОЦЕДУРЫ ВНЕШНЕГО ОТБОРА СОТРУДНИКОВ

| Предпринимаемые действия | Порядок действий | Количество необходимых дней | Ответственное лицо |
|--|-------------------------|------------------------------------|--|
| Обсуждение необходимости набора дополнительного сотрудника в проект; Результаты обсуждения и описание позиции сообщаются уполномоченному сотруднику | 1 | 2 дня | Руководитель организации / бухгалтер организации/ координатор проекта |
| Разработка и написание чернового варианта объявления | 2 | 1 день ¹ | Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ |
| Утверждение текста объявления | 3 | 1 день | Координатор проекта |
| Размещение объявления на сайте организации и в наиболее читаемых СМИ | 4 | 2 дня | Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ |
| Получение документов от заинтересованных кандидатов | 5 | 14 дней | Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ |
| Анализ полученных заявок на соответствии с квалификационными требованиями к позиции / ям. Составление протокола заседания. Получение рекомендаций и характеристик кандидатов от прошлых работодателей. | 6 | 1-5 дня | Члены Комиссии по Отбору Заявок |
| Составление графика собеседований. Приглашение одобренных Комиссией кандидатов на собеседование. | 7 | 1 день ² | Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ |
| Проведение Собеседований и подписание протокола заседания | 8 | 1-3 дня | Члены Комиссии по Проведению Собеседований |
| Информирование кандидатов не прошедших отбор. | 9 | 1 день | Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ |
| Подготовка контракта / утверждение контракта | 10 | 1 день | Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ |
| Подписание контракта. Кандидат приступает к выполнению служебных обязанностей с испытательным сроком на 1 месяц | 11 | 1 день | Руководитель организации / координатор проекта |
| Не позднее 3 дней до окончания испытательного срока, написание координатором проекта рапорта о сотруднике руководителю ЦСМЗ | 12 | 1 месяц | Координатор проекта (в случае отбора на вакантную позицию координатора – иной уполномоченный сотрудник ЦСМЗ) |

¹ При наличии нескольких вакансий срок может быть продлен до 3 дней

² При наличии нескольких вакансий срок может быть продлен до 3 дней

Процесс набора сотрудника, согласно данной процедуре, занимает 5 недель. В случае срочного найма на работу, некоторые пункты данной процедуры могут быть ускорены.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3-1

СРОКИ ПРОЦЕДУРЫ ОТБОРА СОТРУДНИКОВ СРЕДИ ВНУТРЕННИХ КАНДИДАТОВ

| Предпринимаемые действия | Порядок действий | Количество необходимых дней | Ответственное лицо |
|---|-------------------------|------------------------------------|--|
| Обсуждение необходимости набора дополнительного сотрудника в проект; Результаты обсуждения и описание позиции сообщаются уполномоченному сотруднику | 1 | 2 дня | Руководитель организации / бухгалтер организации/ координатор проекта |
| Объявление среди сотрудников организации об открывшейся вакансии | 2 | 1 день | Руководитель организации / Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ |
| Анализ качества работы сотрудников, имеющих соответствующую квалификацию для вакантной должности. Определение степени его занятости или свободности в других проектах. | 3 | 2 дня | Руководитель организации / бухгалтер организации/ координатор проекта |
| Получение документов от заинтересованных внутренних кандидатов | 4 | 2 дня | Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ |
| Проведение Собеседований и подписание протокола заседания | 5 | 1 день | Члены Комиссии по Проведению Собеседований |
| Информирование кандидатов не прошедших отбор. | 6 | 1 день | Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ |
| Подготовка контракта / утверждение контракта | 7 | 1 день | Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ |
| Подписание контракта. Кандидат приступает к выполнению служебных обязанностей с испытательным сроком на 1 месяц | 8 | 1 день | Руководитель организации / координатор проекта |
| Не позднее 3 дней до окончания испытательного срока, написание координатором проекта рапорта о сотруднике руководителю ЦСМЗ | 9 | 1 месяц | Координатор проекта (в случае отбора на вакантную позицию координатора – иной уполномоченный сотрудник ЦСМЗ) |

Процесс набора сотрудника, согласно данной процедуре, занимает 12 дней. В случае срочного найма на работу, некоторые пункты данной процедуры могут быть ускорены

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ РЕЗЮМЕ ЦСМЗ

1. Указать вакантную позицию, на которую Вы подаете
2. Личные данные

Фамилия:

Имя:

Дата рождения:

Семейное положение:

Гражданство:

Адрес прописки:

Фактическое место проживания:

Контактные данные:

Место для
фотографии
(объяснение каким
образом вставить и
какого объёма
должно быть фото)

3. Образование:

| | Период обучения | Название учебного заведения, место, страна | Документ об образовании (Диплом, сертификат, и т.д.) | Основная специализация |
|---|-----------------|--|--|------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

Дополнительное образование (тренинги, курсы повышения квалификации, и т.д.):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Являетесь ли Вы студентом Высшего Учебного Заведения в данное время, если да, то укажите какого?

Намерены ли Вы течении ближайших 3 лет продолжить свое обучение? Если да, то укажите название учебного заведения, годы обучения, факультет.

3. Опыт работы³ (начните с занимаемой должности в данное время или последней, если Вы в данное время не работаете):

| Срок работы (дата приема – увольнения) | Страна, город | Название организации | Должность | Краткое описание обязанностей |
|---|----------------------|---------------------------------|------------------|--|
| | | | | |

Контактные данные непосредственного начальника –

Причина ухода -

| Срок работы (дата приема – увольнения) | Страна, город | Название организации | Должность | Краткое описание обязанностей |
|---|----------------------|---------------------------------|------------------|--|
| | | | | |

Контактные данные непосредственного начальника –

Причина ухода -

| Срок работы (дата приема – увольнения) | Страна, город | Название организации | Должность | Краткое описание обязанностей |
|---|----------------------|---------------------------------|------------------|--|
| | | | | |

Контактные данные непосредственного начальника –

Причина ухода -

| Срок работы (дата приема – увольнения) | Страна, город | Название организации | Должность | Краткое описание обязанностей |
|---|----------------------|---------------------------------|------------------|--|
| | | | | |

Контактные данные непосредственного начальника –

Причина ухода –

³ при необходимости добавьте дополнительные таблицы

4. Знание языков (оцените по следующим критериям : отлично, хорошо, удовлетворительно. Добавьте строки при необходимости).

| | Письменная речь | Разговорная речь | Чтение | Понимание |
|------------|-----------------|------------------|--------|-----------|
| Русский | | | | |
| Кыргызский | | | | |
| Английский | | | | |
| | | | | |

5. Компьютерные навыки - продвинутый уровень, опытный пользователь, начинающий пользователь (нужное подчеркнуть).

6. Пребывание за пределами Кыргызстана

| Название страны, город | Период пребывания | Причина пребывания |
|------------------------|-------------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

7. Дополнительная информация (Укажите дополнительную информацию о себе, которая может быть полезна при трудоустройстве)

8. Личные качества (Перечислите свои личные качества)

9. Рекомендатели (Укажите 2-х человек, которые могут Вас знать и охарактеризовать. Не указывать членов семьи, родственников)

| ФИО | Контактные данные | Место работы | Период знакомства | Связь |
|-----|-------------------|--------------|-------------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |

Процесс набора сотрудника в ОФ ЦСМЗ занимает до 1-го месяца. Вы будете проинформированы о результатах в письменном виде.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА РЕКОМЕНДАЦИИ И ХАРАКТЕРИСТИКИ НА КАНДИДАТОВ У ПРЕДЫДУЩЕГО /
ИХ РАБОТОДАТЕЛЯ / ЕЙ

Уважаемый (ая) _____,

Общественный Фонд «Центр Содействия Международной защите» объявил конкурс на замещение вакантной позиции _____. Среди кандидатов, подавших документы, рассматривался Ваш бывший сотрудник _____

Мы просим Вас ответить на несколько вопросов, которые нам помогут узнать _____, и охарактеризовать _____, как сотрудника и описать его личные качества.

Общественный Фонд «Центр Содействия Международной защите» выражает Вам свою благодарность за оказанное Вами содействие.

С уважением,

Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

ОБРАЗЕЦ ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА КАНДИДАТАМ, НЕ ПРОШЕДШИМ ОТБОР

Уважаемый _____,

В _____ Вы подавали свои документы в Общественный Фонд «Центр
месяц, год
Содействия Международной защите» на позицию _____.

На данную позицию нами было получено большое число документов от высококвалифицированных специалистов. Следует отметить, что все кандидатуры были интересны, и нам пришлось нелегко сделать выбор.

Мы хотим Вас проинформировать, что после заседания Комиссии по Отбору Заявок, Ваша кандидатура не была одобрена Комиссией.

Мы рекомендуем Вам подавать на другие позиции Общественного Фонда «Центр Содействия Международной защите» в будущем.

Мы благодарим Вас за Ваши усилия и за интерес, проявленный к нашей организации.

С уважением,

Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА СОБРАНИЯ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ КАНДИДАТОВ

Протокол собрания Комиссии по Отбору Заявок

Дата:

Время:

Место:

_____, в офисе ЦСМЗ состоялось собрание Комиссии по Отбору

Заявок на позицию юриста. В состав комиссии вошли:

1. ФИО, должность
2. ФИО, должность
3. ФИО, должность

ЦСМЗ поступило **14 заявок**, которые были проанализированы Комиссией. Из общего числа заявок, **4 заявки** были отклонены по причине того, что заявителями был подан не полный пакет документов.

6 заявок были отклонены в виду несоответствия кандидатов с требованиями к данной позиции.

| № | ФИО кандидата | Причина отказа |
|---|---------------|--|
| 1 | | Не достаточный опыт работы |
| 2 | | Отсутствие опыта работы |
| 3 | | Отсутствие опыта работы по специальности |
| 4 | | Опыт работы в несовместимой с проектными целями сферой |
| 5 | | Неправильно заполнена заявка / отсутствие опыта работы |
| 6 | | Не достаточный опыт работы |

Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ обязуется проинформировать кандидатов, не прошедших отбор, письменным уведомлением, образец которого указан в приложении № 6.

Документы **4 кандидатов** были успешно отобраны для проведения собеседования. Результаты собрания были сообщены Руководителю организации и координатору проекта.

Подробный список кандидатов, приглашенных на собеседование:

1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО
4. ФИО

Сотрудник отдела кадров обязан пригласить кандидатов, успешно прошедших отбор в течении **1 дня**, к заранее согласованному времени. Также вышеуказанный сотрудник обязан запросить дополнительную информацию о кандидатах, успешно прошедших отбор у предыдущих работодателей и предоставить полученную информацию членам Комиссии по Проведению Собеседований за **1 день** до проведения собеседований с целью ознакомления.

Члены Комиссии по Отбору Заявок:

- | | |
|--------|---------|
| 1. ФИО | Подпись |
| 2. ФИО | Подпись |
| 3. ФИО | Подпись |

Ознакомился с протоколом и обязуюсь выполнить все описанные требования в указанные сроки.

| | | |
|-------------------------------|-----|---------|
| Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ | ФИО | Подпись |
|-------------------------------|-----|---------|

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА СОБРАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СОБЕСЕДОВАНИЙ

Протокол собрания Комиссии по Проведению Собеседований

Дата:

Время:

Место:

20 августа 2012 года, в офисе ЦСМЗ состоялось собрание Комиссии по Проведению Собеседований на позицию юриста. В состав комиссии вошли:

1. ФИО, должность
2. ФИО, должность
3. ФИО, должность

Комиссией по Проведению Собеседований были проинтервьюированы следующие кандидаты на позицию юриста:

1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО
4. ФИО

По итогам заседания **2 кандидатуры** были отклонены комиссией, а именно:

1. В.А.Д. по причине недостаточных навыков межличностного общения, по мнению комиссии. Также отсутствовала какая-либо информация, подтверждающая указанный в форме резюме ЦСМЗ, опыт работы кандидата.
2. К.А.К. по причине получения нелестных отзывов с предыдущего места работы, копия которых хранится в отделе кадров ЦСМЗ.

После долгих прений, комиссия остановила свой выбор на кандидатуре П.Д.Ж. в связи с тем, что было получено больше и лучшего качества рекомендаций. А также одним из главных преимуществ данного кандидата было наличие солидного опыта работы в государственных структурах на разных должностях и владение **2 иностранными языками** (немецким и английским).

25 августа 2012 года подписывается трудовой контракт между П.Д.Ж. и Руководителем ЦСМЗ. **1 сентября П.Д.Ж.** приступает к выполнению служебных обязанностей с испытательным сроком на **1 месяц**. Не позднее 3-х дней до истечения испытательного срока непосредственный начальник подает рапорт о трудоспособности данного сотрудника и его профессиональном соответствии с занимаемой должностью на имя Руководителя организации.

Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ обязуется проинформировать кандидатов о результатах собеседования в течении 2 дней в письменной форме, как указано в приложении №6.

Члены Комиссии по Проведению Собеседований:

| | | |
|--------|-----------|---------|
| 1. ФИО | Должность | Подпись |
| 2. ФИО | Должность | Подпись |
| 3. ФИО | Должность | Подпись |

Ознакомился с протоколом и обязуюсь выполнить все описанные требования в указанные сроки.

| | | |
|-------------------------------|-----|---------|
| Уполномоченный сотрудник ЦСМЗ | ФИО | Подпись |
|-------------------------------|-----|---------|

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

ОБРАЗЕЦ РАПОРТА КООРДИНАТОРА ПРОЕКТА НА СОТРУДНИКА ПО ИСТЕЧЕНИЮ
ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

Директору ЦСМЗ

Г-ну Ташбулатову А.К.

РАПОРТ

С _____ года, _____ приступил к выполнению служебных
число/месяц/год ФИО
обязанностей в ЦСМЗ в рамках проекта « _____ » в качестве
наименование проекта

должность

За время испытательного срока _____
ФИО

| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
|---------------------------------|---------------------|-------------------|--------|---------|
| Профессиональные навыки | | | | |
| Соблюдение трудового распорядка | | | | |
| Умение работать в команде | | | | |
| Соответствие ценностям ЦСМЗ | | | | |
| Исполнительность | | | | |
| Обучаемость | | | | |

Продление контракта считаю
(нужное подчеркнуть)

целесообразным

нецелесообразным

дата

ФИО/должность

Подпись