



**УТВЕРЖДЕНЫ**  
решением Правления  
акционерного общества «Национальная  
компания «Kazakh Tourism»  
от « 04 » декабря 2018 года  
протокол № 36

**Правила конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности  
акционерного общества «Национальная компания «Kazakh Tourism»**

г. Астана, 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение	3
2. Область применения	3
3. Определения и сокращения	3
4. Ответственность	4
5. Условия проведения конкурсного отбора	4
6. Порядок проведения конкурсного отбора	5
7. Тестирование знаний	6
8. Предварительное собеседование	7
9. Организация деятельности конкурсной комиссии и отбор кадров	7
Приложение 1 - Форма заявки о потребности в кадрах	9
Приложение 2 - Квалификационные требования к должности	10
Приложение 3 - Форма резюме	11
Приложение 4 - Форма справки о результатах тестирования кандидата	13
Приложение 5 - Форма справки о результатах предварительного собеседования	14

## 1. Назначение

1. Правила конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности акционерного общества «Национальная компания «Kazakh Tourism» должности (далее – Правила) разработаны в целях обеспечения прозрачности процесса отбора кадров, определяют порядок организации и условия проведения отбора кандидатов для занятия на конкурсной основе вакантных должностей в акционерном обществе «Национальная компания «Kazakh Tourism» (далее – Общество).

## 2. Область применения

2. Правила являются внутренним нормативным документом и применяются при осуществлении мероприятий по отбору кандидатов на занятие вакантных должностей Общества.

3. Настоящие Правила не распространяются на случаи отбора кандидатов на вакантные должности руководящих работников, работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря.

## 3. Определения и сокращения

4. В настоящих правилах применяются следующие определения и сокращения:

1) **должность** – первичная структурная единица штатного расписания Общества;

2) **кадровый резерв** – специально отобранная группа работников Общества, способных при дополнительной подготовке достичь уровня соответствия требованиям, предъявляемым к ключевым управленческим и руководящим должностям и сведённых в единую базу данных;

3) **кандидат** – лицо, участвующее в конкурсе на занятие вакантной должности;

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

5) **курирующий руководитель** – заместители Председателя Правления, управляющие директора, координирующие и контролирующие деятельность структурных подразделений Общества в соответствии с организационной структурой Общества, либо работник Общества, курирующий структурное подразделение в соответствии с доверенностью;

6) **непосредственный руководитель** – руководитель, осуществляющий непосредственное руководство деятельностью подчиненных ему работников;

7) **ответственное подразделение** – Департамент по управлению персоналом;

8) **рекрутинговая организация** – организация, специализирующаяся на поиске и подборе персонала, услуги которой закупаются Обществом в установленном законодательством порядке для проведения части конкурсных процедур по подбору квалифицированных кадров;

9) **руководитель структурного подразделения** – работник, осуществляющий непосредственное руководство самостоятельным подразделением, входящим в организационную структуру Общества;

10) **руководящий работник** – Председатель и члены Правления, координирующие деятельность структурных подразделений Общества и работников в соответствии со структурой Общества;

11) **типовые квалифицированные требования к должности** – минимальные требования к опыту, образованию и знаниям, необходимым для выполнения работы.

#### **4. Ответственность**

5. Управляющий директор, курирующий ответственное подразделение, несет ответственность за:

1) контроль над соблюдением ответственным подразделением требований настоящих Правил;

2) обеспечение проведение анализа ответственным подразделением общей потребности в квалифицированных специалистах.

6. Директор ответственного подразделения несет ответственность за:

1) выполнение требований настоящих Правил;

2) проведение анализа общей потребности в квалифицированных специалистах;

3) организацию проведения конкурсного отбора кадров на вакантные должности;

4) своевременную актуализацию настоящих Правил.

#### **5. Условия проведения конкурсного отбора**

7. Потребность в квалифицированных специалистах определяется в пределах штатной численности работников Общества, утверждённой в установленном порядке.

8. При образовании вакантной должности в Обществе, в первую очередь, рассматриваются работники Общества, состоящие в кадровом резерве, во вторую очередь, может быть осуществлен перевод работников, не состоящих в кадровом резерве Общества и соответствующих квалифицированным требованиям, предъявляемым к данной должности.

9. В случае отсутствия внутренних кандидатов на вакантную должность, указанных в пункте 8, в Обществе объявляется конкурсный отбор на занятие вакантной должности.

10. В целях обеспечения объективной и прозрачной процедуры подбора персонала в Обществе формируется Конкурсная комиссия по отбору кандидатов на занятие вакантных должностей (далее – Конкурсная комиссия).

## **6. Порядок проведения конкурсного отбора**

11. Конкурсный отбор кандидатов на вакантные должности включает этапы тестирования на определение уровня профессиональных знаний, предварительного собеседования, собеседования с конкурсной комиссией.

Наряду с тестированием профессиональных знаний кандидата Обществом могут быть применены иные виды тестирования (на определение уровня владения английским и казахским языками, тесты способностей и др.)

12. Руководитель структурного подразделения при наличии вакантной должности направляет в ответственное подразделение согласованную в установленном порядке с курирующим руководителем заявку о потребности в кадрах, согласно Приложению 1 к настоящим Правилам.

13. Заявка о потребности в кадрах составляется с учетом квалификационной характеристики должности, указанной в Приложении 2 к настоящим Правилам, должностной инструкции и содержит квалификационные требования к кандидатам на занятие вакантной должности.

14. Поиск и подбор квалифицированных специалистов осуществляется в соответствии с заявкой о потребности в кадрах ответственным подразделением либо рекрутинговой организацией.

Поиск кандидатов осуществляется путем размещения информации на web-сайте Общества о проведении конкурсного отбора квалифицированных специалистов для занятия вакантных должностей.

Перечень нормативных правовых актов Республики Казахстан и иных актов, по которым осуществляется тестирование профессиональных знаний кандидатов, размещается совместно с информацией о поиске и отборе квалифицированных специалистов.

Объявление размещается на web-сайте Общества и / или других средствах массовой информации не менее чем на 7 календарных дней.

15. Лица, желающие принять участие в конкурсе, предоставляют в ответственное подразделение резюме по форме, указанной в Приложении 3 к настоящим Правилам, а также дополнительную информацию (рекомендации), касающуюся образования, опыта работы, профессионального уровня.

16. Работники ответственного подразделения проводят предварительный анализ резюме, претендентов на предмет соответствия квалификационным характеристикам должности согласно представленной заявке о потребности в кадрах, проводят проверку рекомендаций и направляют уведомление претенденту на электронный адрес о соответствии либо несоответствии квалификационным требованиям.

17. К первому этапу конкурсного отбора допускаются претенденты, соответствующие квалификационным требованиям, в том числе претенденты, не имеющие стаж работы по специальности:

1) молодые специалисты, получившие высшее или послевузовское образование по государственным программам подготовки на основании государственного заказа и / или получившие академическую степень в Автономной организации образования «Назарбаев Университет»;

2) получившие академическую степень в зарубежных учебных заведениях, в том числе по программе «Болашақ».

## 7. Тестирование знаний

18. Тестирование кандидатов проводится работниками ответственного подразделения.

19. Ответственное подразделение не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения тестирования оповещает кандидатов о дате и времени проведения процедур тестирования.

20. Тестовые вопросы для оценки профессиональных знаний (в том числе знаний нормативных правовых актов Республики Казахстан и иных актов) могут разрабатываться специализированными организациями, услуги которых приобретаются Обществом в установленном законодательством порядке.

Проекты тестовых вопросов согласовываются с руководителями структурных подразделений Общества.

Тестовые вопросы для оценки профессиональных знаний могут разрабатываться структурными подразделениями Общества.

21. По окончании процедуры тестирования кандидатов ответственное подразделение оформляет справку о результатах тестирования по форме, согласно Приложению 4 к настоящим Правилам.

Справка о результатах тестирования подписывается кандидатом и работником ответственного подразделения в день прохождения процедуры тестирования.

22. В случае отказа или уклонения кандидата от подписания справки о результатах тестирования работник ответственного подразделения вносит соответствующую запись в справку о результатах тестирования.

Отказ или уклонение кандидата от подписания справки о результатах тестирования влечет за собой исключение кандидата из списка участников конкурсного отбора.

23. Пороговое значение по тестовым вопросам на определение уровня профессиональных знаний кандидатов должно составлять не менее 70% правильных ответов от общего количества вопросов.

При расчёте порогового значения результаты иных видов тестирования (на определение уровня владения английским и казахским языками, тесты способностей и др.) не учитываются.

24. Кандидаты, показавшие результаты ниже порогового значения, исключаются из списка участников конкурсного отбора.

25. Результаты тестирования кандидата действительны в течение 1 (одного) года со дня прохождения им процедуры тестирования при условии, что база данных тестовых вопросов останется неизменной.

## **8. Предварительное собеседование**

26. К процедуре предварительного собеседования с непосредственным руководителем допускаются кандидаты, набравшие по итогам тестирования профессиональных знаний результаты не ниже порогового значения.

27. Предварительное собеседование с непосредственным руководителем осуществляется с целью определения уровня мотивации кандидата, выявления его положительных/отрицательных качеств и способностей, профессиональной компетенции и уровня квалификации.

28. Результаты предварительного собеседования кандидата оформляются по форме, согласно Приложению 5 к настоящим Правилам.

29. Пакет документов кандидатов (список кандидатов для участия в конкурсе на занятие вакантной должности, резюме кандидатов, справки о результатах тестирования и предварительного собеседования) направляется на рассмотрение Конкурсной комиссии и проведения заключительного собеседования с кандидатом.

## **9. Организация деятельности конкурсной комиссии и отбор кадров**

30. Персональный состав Конкурсной комиссии определяется приказом Председателя Правления Общества по представлению ответственного подразделения.

31. Конкурсная комиссия состоит из Председателя, заместителя Председателя и членов комиссии.

В состав Конкурсной комиссии включается руководитель ответственного подразделения. Руководители структурных подразделений, в которых имеются вакантные должности, могут быть приглашены для участия в заседаниях Конкурсной комиссии.

32. Председатель Конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии. В случае отсутствия Председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель Председателя Конкурсной комиссии.

33. Численность Конкурсной комиссии должна составлять не менее 5 (пяти) человек. Секретарь Конкурсной комиссии определяется из числа работников ответственного подразделения и не является членом Конкурсной комиссии.

34. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее состава.

35. Подготовка заседаний Конкурсной комиссии и ведение протоколов заседаний осуществляется секретарем Конкурсной комиссии.

36. Решение Конкурсной комиссии принимается путем открытого голосования.

37. Конкурсная комиссия на основании представленных документов (справка о результатах тестирования и предварительного собеседования)

оценивает кандидатов и осуществляет их отбор на занятие вакантных должностей.

38. Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председателя конкурсной комиссии или лица, его замещающего.

39. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается Председателем, заместителем Председателя, членами и секретарем Конкурсной комиссии.

40. Оригинал подписанного протокола заседания Конкурсной комиссии секретарь подшивает в дело.

41. О результатах заседания Конкурсной комиссии кандидату сообщается в течение 2 (двух) рабочих дней с даты проведения заседания.

42. При принятии Конкурсной комиссией положительного решения о приеме кандидата на работу, с ним в установленном законодательством порядке заключается трудовой договор.

43. В случае, если в результате конкурса не были выявлены кандидаты на занятие вакантной должности, объявляется повторный конкурс.

44. Общество не возмещает расходы кандидатов (транспортные, проживание и т.д.), связанные с участие в конкурсном отборе.



## Форма заявки о потребности в кадрах

### 1. Информация о должности

1	Название должности:	
2	Структурное подразделение:	
3	Функциональные обязанности:	
4	Функциональное подчинение должности (должность):	
5	Руководство подчиненными (должность, количество):	

### 2. Требования к кандидатам

1	Образование (уровень, квалификация/академическая или ученая степень, профиль, предпочтительно указать названия учебных заведений)	
2	Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)	
3	Профессиональные компетенции (знания, умения, навыки)	
4	Личностные характеристики	
5	Уровень владения языками, в том числе государственным языком (указать каким)	
6	Навыки пользования персональным компьютером (программы, степень владения):	
7	Дополнительная информация	

**Руководитель**

**структурного подразделения**

подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Согласовано:

**Курирующий/**

**руководитель**

подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



**Квалификационные требования к должности в акционерном обществе  
«Национальная компания «Kazakh Tourism»**

№	Наименование должности	Типовые квалификационные требования
1	Директор Департамента /Советник	- высшее образование - стаж практической работы в профессиональной сфере не менее 5 лет - опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет (данное требование не распространяется на работников, имеющих стаж работы в Обществе не менее 3 лет)
2	Главный менеджер	- высшее профессиональное образование - стаж практической работы в профессиональной сфере не менее 5 лет
3	Менеджер	- высшее профессиональное образование - стаж практической работы в профессиональной сфере не менее 2 лет

**Форма резюме**

место для  
фотографии

1.	Фамилия	
2.	Прежняя фамилия (если менялась)	
3.	Имя	
4.	Отчество	
5.	Дата рождения	
6.	Пол	
7.	Семейное положение	
8.	Домашний адрес	
9.	Контактные телефоны	
10.	Электронный адрес	

13. Образование:

Техническое и профессиональное

Высшее

Послевузовское

Даты начала и окончания обучения	Полное название учебного заведения	Специальность, квалификация форма обучения. Указать номер диплома или удостоверения Квалификация

Специальные курсы, школы, стажировки, семинары (за последние 5 лет):

Год окончания	Длительность обучения	Полное наименование курсов	Специальность	Учёная степень, сертификаты

*(добавлять строки по мере необходимости)*

Обучаетесь ли Вы в настоящий момент? Если, да, заполните, пожалуйста, ниже прилагаемую таблицу:

Даты начала и окончания обучения	Полное название учебного заведения	Специальность, форма обучения	Квалификация

14. Опыт работы и достижения (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):

Название организации:		
Направление деятельности организации:		
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год

--	--	--

(добавлять таблицы по мере необходимости для каждого места работы)

15. Знание языков (укажите уровень владения: удовлетворительно, хорошо, отлично)

Язык	Уровень владения				
	чтение	разговорный	письменный	свободное владение	специальная лексика

16. Ученая степень, ученое звание: \_\_\_\_\_

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

18. Навыки работы на компьютере: Word Excel другие (перечислите):

19. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:

20. Семейное положение, Ф.И.О супруга/супруги (девичья фамилия)  
(перечислить членов семьи включая совершеннолетних)

21. Привлекались ли Вы к административным наказаниям:

22. Любая информация, которую Вы дополнительно хотите указать о себе: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма справки о результатах тестирования кандидата**

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Вакантная должность: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_

Направление тестовых вопросов	Всего вопросов	Количество правильных вопросов	Процентное соотношение (%) правильных ответов
Итоговый результат			

Дата проведения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Кандидат: \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**  
(подпись)

Работник ответственного подразделения: \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**  
(подпись)



**Форма справки о результатах предварительного собеседования**

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Вакантная должность: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_

<b>Критерии</b>	<b>Оценка</b>	<b>Комментарии</b>
Профессиональный опыт		
Специальные навыки в определенных областях, связанных с функциональными обязанностями		
Профессиональные компетенции (знания, умения, навыки)		
Дополнительная информация		
<b>Итоговый балл (сумма всех баллов)</b>		

Дата проведения: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Рекомендации** \_\_\_\_\_

**Непосредственный руководитель:** \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**  
(подпись)

