

**«Павлодар педагогикалық университеті» КЕАҚ
Басқармасының шешімімен
бекітілген (2021 жылғы
16 шілдедегі №11 хаттама)**

**«Павлодар педагогикалық университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы
әкімшілік-басқару персоналының лауазымдарына
конкурстық орналасу ережелері**

Павлодар, 2021

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы Ережелер «Павлодар педагогикалық университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – ППУ) әкімшілік-басқару персоналының басқарушылық құрамының бос лауазымдарына орналасуға конкурсты (бұдан әрі – конкурс) өткізу негіздерін, шарттары және тәртіптерін регламенттейді.

1.2 Осы Ережелер 13.02.2018 ж. Павлодар педагогикалық университеті және Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі арасындағы кадрлық саясатында меритократия қағидаттарын бекіту жөніндегі негіздемелік келісімге сәйкес әзірленген.

1.3 Бос лауазымға үміткерді іріктеу кезіндегі негізгі шарт, оның біліктілік талаптарына сәйкестігі болып табылады.

1.4 Осы Ережелер ППУ Директорлар кеңесі және Жалғыз акционердің шешімінің негізінде ППУ әкімшілік-басқару персоналының лауазымдарына сайланатын немесе тағайындалатын, ППУ қызметкерлеріне қолданылмайды.

2. Конкурс туралы хабарландыру

2.1 Бос лауазым болған жағдайда, университет Интернет-ресурстарда, оның ішінде рекрутинг порталдарында құжаттар қабылдау мерзімінің аяқталуына дейін кемінде екі апта бұрын конкурс өткізу туралы хабарландыру орналастырады.

2.2 Конкурс өткізу туралы хабарландыру келесі мәліметтерді қамтиды:

- 1) бос лауазымның атауы;
- 2) орналасқан жері, пошталық мекенжайы, телефоны көрсетілуімен университеттің атауы;
- 3) құжаттарды қабылдау күні мен уақыты;
- 4) тиісінше сала үшін типтік біліктілік сипаттамаларына сәйкес анықталатын, конкурс қатысушысына қойылатын негізгі талаптар;
- 5) конкурсқа қатысу үшін қажет құжаттардың тізімі.

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар, университет басшысының атына өтініш (еркін нысанда) береді. Өтінішке конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген құжаттар қоса беріледі. Университеттің қолданыстағы қызметкерлеріне конкурсқа қатысуға рұқсат беріледі.

3. Конкурстық комиссияны қалыптастыру

3.1 Конкурстық комиссияның саны және персоналдық құрамы және оның өкілеттіліктерінің мерзімі ЖОО ректорымен анықталады.

3.2 Конкурстық комиссия жұмысының негізгі міндеттері болып табылады:

- 1) конкурсқа қатысу үшін барлығына бірдей мүмкіндіктер ұсыну;
- 2) конкурс қатысушылары арасында адал бәсекелестікті қамтамасыз ету;
- 3) конкурсты өткізудің жариялылығын, нақтылығын сақтауға бақылауды жүзеге асыру;
- 4) конкурстық комиссия отырысының кестесін анықтау;
- 5) конкурстық құжаттаманы талдауды өткізу;
- 6) конкурс қорытындылары бойынша шешімдер шығару.

3.3 Конкурстық комиссия кемінде үш адам санында келесі құрамда құрылады:

- 1) конкурстық комиссия төрағасы – ЖОО проректоры;
- 2) конкурстық комиссия хатшысы – кадрлар бөлімінің маманы.

Төрағаның болмаған кезінде конкурстық комиссия мүшелерінің бірі отырыстарда оның уәкілеттігі бойынша төрағалық етеді.

4. Конкурс қатысушыларының құжаттарын қабылдау және қарау.

4.1 Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар, ЖОО Басқарма төрағасы – ректорының атына өтініш (еркін нысанда) береді. Өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:

- 1) кадрларды тіркеу жөніндегі жеке іс қағазы;
- 2) өмірбаян;
- 3) лауазымға ұсынылған біліктілік талаптарына сәйкес білім туралы құжаттардың көшірмесі және салыстыру үшін төлнұсқалары;
- 4) қайта даярлау және біліктілікті арттыру туралы сертификаттардың көшірмесі (болған жағдайда) және салыстыру үшін төлнұсқалары;
- 5) медициналық кітапша (флюорография, терапевт, жұмысқа рұқсат беру);
- 6) тұлғаның қылмыстық құқықбұзушылық жасағаны туралы деректердің болуы немесе болмағандығы туралы анықтама;
- 7) психоневрологиялық ұйымнан берілгеніне құжаттар ұсынылған күнге дейін бір жыл толмаған анықтама;
- 8) наркологиялық ұйымнан берілгеніне құжаттар ұсынылған күнге дейін бір жыл толмаған анықтама;
- 9) туберкулезге қарсы ұйымнан берілгеніне құжаттар ұсынылған күнге дейін бір жыл толмаған анықтама;
- 10) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 11) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі.

4.2 ППУ жұмыс істейтін тұлғалар, конкурсқа қатысу үшін 1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша Басқарма төрағасы – ректорының атына өтініш береді және 4.1 т. көрсетілген түйіндемені, сонымен қатар құжаттарды ұсынады.

4.3 Осы тармақта көзделген тізімге сәйкес құжаттардың толық емес тізімін ұсыну, еркін нысанда бас тарту үшін негіздеме болып табылады.

4.4 Конкурстың қатысушысы оның білімі, кәсіби деңгейіне қатысты қосымша ақпаратты, сонымен қатар жұмыс өтілі мен біліктілігін растайтын құжаттарды ұсынуға құқылы.

5. Конкурс өткізу тәртібі

5.1 Конкурс келесі кезеңдерден тұрады:

- конкурсқа қатысу үшін құжаттар қабылдау;
- үміткерлермен әңгімелесу, әңгімелесудің онлайн нысаны рұқсат етіледі (конкурсанттар үшін, сонымен бірге конкурстық комиссия мүшелері үшін де);
- Басқарма төрағасы – ректорымен конкурстық комиссияның шешімін бекіту;
- бұйрық рәсімдеу;
- үміткерлерді конкурс нәтижелерімен таныстыру;
- конкурсанттар үшін, сонымен бірге конкурстық комиссия мүшелері үшін де бейнеконференц-байланыс режимінде конкурс өткізу рұқсат етіледі.

5.2 ППУ персоналды басқару бөлімі екі күнтізбелік күнде әңгімелесудің өткізу күні, уақыты және өткізу орны туралы үміткерлерді ауызша түрде хабарландырады.

5.3 Комиссия отырысы оның құрамының жалпы санының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда өткізіледі.

5.4 Конкурстық комиссия мүшелері бейнеконференц-байланыс арқылы конкурстық комиссия отырысына қатысуға құқығы бар.

5.5 Комиссия отырысының қорытындылары бойынша шешім кандидаттың қатысуынсыз ашық дауыс беру жолымен қабылданады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

5.6 Кандидат, егер оған комиссия құрамынан қатысып отырғандардың көпшілігі дауыс берген жағдайда оң қорытындыға ие болады. Дауыс берген кезде дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

5.7 Комиссия шешімімен келіспеген жағдайда комиссияның кез-келген мүшесінің жазбаша түрде баяндалатын, комиссия отырысының хаттамасына қоса берілетін пікірін білдіреді.

5.8 Комиссияның шешімі төраға мен комиссия мүшелері, сондай-ақ хаттамалауды жүзеге асыратын хатшы қол қоятын хаттамамен рәсімделеді.

5.9 Конкурс нәтижелері және конкурстық комиссияның ұсынымдары туралы конкурс хатшысы оған қатысқан тұлғаларды, жазбаша хабардар етеді.

5.10 Дауыс беру нәтижелері бойынша конкурстық комиссия «ППУ Басқарма төрағасы – ректорына ұсынылады» немесе «ППУ Басқарма төрағасы – ректорына ұсынылмайды» деген тұжырыммен бос лауазымға әр үміткер бойынша ұсынымдарды қабылдайды.

5.11 Конкурстық комиссияның шешімі Басқарма төрағасы – ректорымен бекітіледі.

5.12 Комиссия хатшысы екі жұмыс күні ішінде ППУ Басқарма төрағасы – ректоры бекіткеннен кейін конкурс нәтижелерімен үміткерлерді таныстырады.

5.13 Егер конкурс нәтижесінде комиссия осы лауазымға орналасуға кандидаттарды анықтамаған болса, конкурс өткізілмеді деп танылады.

5.14 Комиссияның оң қорытындысына ие болған кандидатпен Басқарма төрағасы – ректор еңбек шартын жасасады және азаматтық қызметке қабылдау туралы акт шығарады.

5.15 Комиссия отырысы хаттамамен рәсімделеді, оған төраға, комиссия мүшелері және хатшы қол қояды.

6. Шағымдану тәртібі

6.1 Конкурс қатысушылары және де кандидаттар, оларға қатысты конкурстық құжаттармен және комиссия шешімдерімен таныса алады.

6.2 Конкурс қатысушылары және кандидаттар Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген тәртіпте комиссия шешіміне шағымдануға құқығы бар.

ӨТІНІШ

Мені _____
бос лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Мекен жайы және байланыс телефоны: _____

(ҚОЛЫ)

(Тегі, аты, әкесінің аты)

«___» _____ 20__ ж.