

Дисциплина «Управление персоналом в государственных учреждениях»

Тема «Набор персонала на государственную службу»

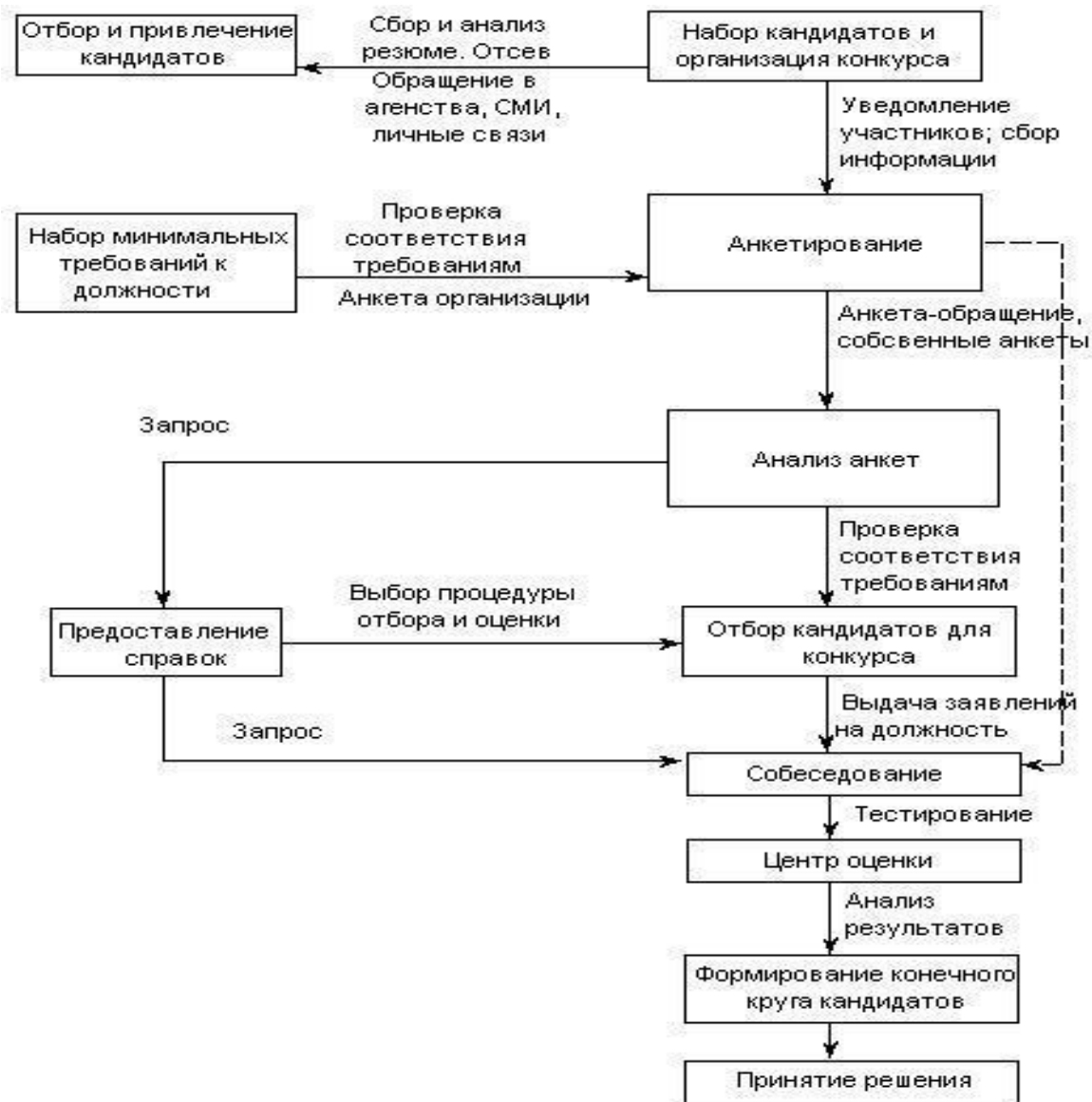
Лектор: Минчукова Л.А.

2015 год

Право поступления на государственную службу предусмотрено:

- ▶ Конституцией Республики Беларусь - право каждого на равный доступ к любым должностям в государственных органах в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой.
- ▶ Законом « О государственной службе» - право на поступление на государственную службу имеют граждане Республики Беларусь, достигшие восемнадцатилетнего возраста, владеющие государственными языками Республики Беларусь и отвечающие иным требованиям, установленным Законом «О государственной службе», иными законодательными актами о государственной службе.

Схема полного цикла отбора и оценки кандидатов на должность государственного служащего



Важно сформулировать требования к кандидату!

В этом помогут:

▶ *Квалификационная карта*

готовится совместно руководителем подразделения и специалистом по кадрам на основе должностной инструкции и является набором квалификационных характеристик (общее и специальное образование, знание иностранного языка, знание компьютера и т.п.), какими должен владеть претендент.

▶ *Карта компетенции* (портрет идеального сотрудника)

включает личную характеристику человека, его способности к выполнению тех или других функций, тип поведения и социальную роль, как, например, ориентация на интересы клиента, умение работать в группе, оригинальность мышления. В ее составлении принимает участие психолог.

Применительно к службе в государственном аппарате можно использовать следующую классификацию требований:

- ▶ *Требования, предъявляемые к кандидату на государственную должность всей системой государственного аппарата.*
- ▶ *Требования, предъявляемые профессией.*
- ▶ *Требования, предъявляемые специальностью работника.*
- ▶ *Требования, предъявляемые конкретной должностью.*

В Законе «О государственной службе» сформулированы следующие требования:

- ▶ соответствующее образование, за исключением случаев, когда для занятия государственной должности наличие определенного образования не требуется;
- ▶ необходимый стаж и опыт работы по специальности, за исключением случаев, когда для занятия государственной должности они не установлены;
- ▶ владение государственными языками Республики Беларусь;
- ▶ знание Конституции Республики Беларусь, законов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.



Источники набора персонала:

Внутренние

Кадровый резерв

База данных

Бывшие работники

Внешние

Знакомые и родственники

Самопроявление кандидата

СМИ, Интернет

Выезд в учебные заведения

Обращение к посредникам

При поступлении на государственную службу гражданин представляет:

- ▶ личное заявление;
- ▶ личный листок по учету кадров;
- ▶ паспорт гражданина Республики Беларусь, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- ▶ трудовую книжку, за исключением впервые поступающих на работу;
- ▶ диплом или иной документ о соответствующем образовании, за исключением случаев, когда для занятия государственной должности наличие определенного образования не требуется;
- ▶ декларацию о доходах и имуществе;
- ▶ медицинское заключение о состоянии здоровья (для занятия отдельных государственных должностей, перечень которых определяется законодательными актами).

Процесс принятия решения по отбору включает семь последовательных этапов:

- ▶ Предварительная отборочная беседа;
- ▶ Заполнение бланка заявления и автобиографической анкеты;
- ▶ Беседа по найму;
- ▶ Тесты по найму;
- ▶ Проверка рекомендаций и послужного списка;
- ▶ Медицинский осмотр;
- ▶ Принятие решения;

1. Предварительная отборочная беседа

В ходе подготовки предварительного собеседования **необходимо выяснить** следующее: какие личностные качества кандидата (знания, опыт, установки) требуются для выполнения работы; с помощью, каких вопросов можно извлечь необходимую информацию; кто должен быть привлечен в качестве интервьюеров - один или несколько человек, в какой форме проводится собеседование.

Следует придерживаться следующих правил:

- ▶ не разговаривать с кандидатами, не предложив им присесть;
- ▶ не демонстрировать занятость и не делать в их присутствии других дел;
- ▶ проявлять дружелюбие, чаще упоминать имя претендента;
- ▶ не показывать своего отношения к его личным документам;
- ▶ обстоятельно отвечать на его вопросы;
- ▶ не спешить давать авансов на будущее;
- ▶ скрывать свое настроение;
- ▶ изучать или угадывать психологическое состояние;
- ▶ научиться отказывать;
- ▶ соблюдать требования трудового законодательства.

2. Заполнение бланка заявления

Претенденты, успешно преодолевшие предварительную беседу, должны заполнить специальный бланк заявления и анкету.

Количество пунктов анкеты должно быть минимальным, и они должны запрашивать информацию, более всего выясняющую производительность будущей работы претендента. Информация может касаться прошлой работы, склада ума, ситуаций, с которыми приходилось сталкиваться, но так, чтобы на их основе можно было бы провести стандартизированную оценку претендента. Вопросы анкеты должны быть нейтральны и предполагать любые возможные ответы, включая возможность отказа от ответа. Пункты должны вытекать один из другого.

На этом этапе происходит отсев менее подходящих кандидатов, определяется круг факторов, нуждающихся в особо пристальном изучении на основе последующих методов, а также источники, из которых можно получить необходимую информацию.

3. Беседа по найму (интервью)

Виды интервью:

- ▶ **Биографическое интервью.** Его задачей является выяснение прошлого опыта кандидата с целью прогнозирования его возможностей и способностей
- ▶ **Ситуационное интервью.** Кандидату предлагается решить несколько практических ситуаций (гипотетических или реальных проблем).
- ▶ **Структурированное интервью.** Его целью является выявление профессиональных и личностных качеств кандидата по заранее разработанному структурированному списку вопросов.
- ▶ **Интервью по компетенциям.** Цель этого вида интервью определить уровень соответствия кандидата ключевым компетенциям, необходимым для работы в данной организации и в данной должности.
- ▶ **Стрессовое интервью.** Применяется с целью оценки кандидата на предмет таких качеств, как стрессоустойчивость, умение корректно вести себя в провокационных, стрессовых ситуациях, скорость и эффективность принятия решения и т.д.

Известная система вопросов для собеседования «План семи пунктов», разработанный национальным институтом производственной психологии (Великобритания):

- ▶ Физические характеристики (здоровье, внешность, манеры).
- ▶ Образование и опыт предыдущей работы (подробно).
- ▶ Интеллект (общий кругозор, способность схватывать суть проблемы, реакция).
- ▶ Способность к физическому труду, устной речи, счету.
- ▶ Интересы, хобби, которые могут характеризовать личность кандидата.
- ▶ Диспозиция - лидерство, чувство ответственности, общительность.
- ▶ Личные обстоятельства (как работа повлияет на личную жизнь).

4. Тестирование, ролевые игры, профессиональное испытание

С помощью тестов можно оценить:

- ▶ скорость и точность выполнения работы;
- ▶ устойчивость внимания;
- ▶ аккуратность;
- ▶ умение быстро ориентироваться;
- ▶ усидчивость;
- ▶ исполнительность;
- ▶ личные склонности;
- ▶ общие способности;
- ▶ пригодность претендента для решения конкретных проблем, выполнения работы на предлагаемом месте;
- ▶ профессионализм;
- ▶ наличие интереса к предстоящей работе;
- ▶ уровень умственных способностей;
- ▶ склонность к обучению;
- ▶ интересы;
- ▶ тип личности;
- ▶ память;
- ▶ коммуникабельность;
- ▶ лидерские задатки и другие характеристики.

5. Проверка рекомендаций и послужного списка

Информация рекомендательных писем или бесед с людьми, которых кандидат назвал в качестве рекомендателей, может позволить уточнить, что конкретно и с каким успехом кандидат делал на предыдущих местах работы, учебы, жительства.

6. Медицинский осмотр

Проводится, как правило, если работа предъявляет особые требования к здоровью кандидатов.

7. Принятие решения

Сравнение кандидатов. Представление результатов на рассмотрение руководству, принимающему решение. Принятие и исполнение решения.

Поступлению на государственную службу может предшествовать проведение конкурса

Конкурс – выбор из числа претендентов на занятие должностей в структурах государственной службы наиболее достойных.

В соответствии с постановлением Совета министров РБ от 26 сентября 2003 г. № 1221 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на занятие государственной должности» организация и проведение конкурса возлагаются на кадровую службу и конкурсную комиссию, создаваемую решением (приказом) руководителя государственного органа.

Конкурс может объявляться только на вакантные должности.

Конкурс не проводится на должности временно отсутствующих работников:

- ▶ по болезни;
- ▶ находящихся в отпуске;
- ▶ направленных для подготовки, переподготовки и повышения квалификации с отрывом от работы.

Не проводится конкурс также на должности, назначение на которые и освобождение производится вышестоящими органами.

Для участия в конкурсе не допускаются лица:

- ▶ ограниченные решением суда в дееспособности, либо признанные недееспособными, а также те, кому судом запрещено занимать должности в государственном аппарате или заниматься определенной деятельностью;
- ▶ имеющие в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевание, которое препятствует выполнению служебных обязанностей;
- ▶ имеющие судимость, не снятую или не погашенную в установленном законом порядке;
- ▶ которые в случае поступления на работу будут связаны отношениями непосредственной подчиненности или подконтрольности с лицами, находящимися с ними в близком родстве или свойстве.

Конкурс может быть:

Открытый

- проводится после опубликования объявления о проведении конкурса в официальных изданиях республиканских средств массовой информации. В открытом конкурсе имеют право принимать участие все граждане Республики Беларусь, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым при поступлении на государственную службу.

Закрытый

- участвуют только работники данного государственного органа или государственные служащие, состоящие в кадровом реестре государственных служащих.

Решение о форме, сроках проведения конкурса и установлении перечня должностей, подлежащих замещению, принимает **руководитель государственного органа.**

Кадровая служба государственного органа:

- ▶ информирует о конкурсе заинтересованных лиц;
- ▶ совместно с руководителями соответствующих подразделений на основании Квалификационного справочника должностей государственных служащих вырабатывает требования к кандидатам на вакантные должности;
- ▶ обеспечивает необходимую документацию и условия для работы конкурсной комиссии.

Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия.

В состав конкурсной комиссии, как правило, включаются:

- заместитель руководителя государственного органа,
- руководитель структурного подразделения,
- и другие наиболее опытные работники данного органа.
- могут приглашаться работники вышестоящих органов, независимые эксперты, представители общественных объединений.

Число членов комиссии должно быть **нечетным**.

Председатель конкурсной комиссии назначается руководителем государственного органа из состава членов этой комиссии.

Лица, желающие участвовать в конкурсе на замещение должности, подают заявления на имя руководителя государственного органа и прилагают к нему следующие документы:

- ▶ личный листок по учету кадров;
- ▶ автобиографию;
- ▶ копии документов об образовании;
- ▶ справку о состоянии здоровья;
- ▶ другие документы, предъявляемые при приеме на работу в соответствии с Трудовым кодексом.

Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, предъявляется по прибытии на конкурс.

- ▶ Заседание конкурсной комиссии является **правомочным**, если на нем присутствует **не менее 2/3** ее состава.
- ▶ Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие участников конкурса.
- ▶ Конкурсная комиссия по результатам обсуждения каждого из кандидатов, участвующих в конкурсе, проводит **тайное голосование**.
- ▶ Решение принимается простым **большинством голосов** от числа ее членов, присутствующих на заседании.
- ▶ Избранным считается кандидат, который набрал **не менее 50 %** голосов присутствующих членов комиссии.
- ▶ Если в конкурсе на одну должность участвовало два и более кандидата, то избранным считается кандидат, который набрал большинство голосов, но не менее **1/3** голосов.
- ▶ Если несколько кандидатов получили одинаковое, но не менее предусмотренной **1/3** количество голосов, на этом же заседании конкурсной комиссии проводится **повторное голосование**.
- ▶ Если несколько кандидатур снова получают одинаковое количество голосов, то материалы с результатами голосования передаются на **рассмотрение руководителя государственного органа**, который и принимает окончательное решение.

При приеме на государственную службу государственный орган может установить предварительное испытание.

Оно дает возможность руководителю государственного органа **проверить соответствие** гражданина, принимаемого на должность государственного служащего, поручаемой ему работе по замещаемой должности.

Испытание устанавливается для **проверки деловых качеств** государственного служащего, его **профессионализма, умения выполнять на соответствующем уровне свои должностные обязанности.**

Особенности предварительного испытания:

Предварительное испытание устанавливается при заключении контракта с государственным служащим.

Для гражданина, поступающего на государственную службу, по соглашению сторон может устанавливаться предварительное испытание на срок от трех до шести месяцев.

Государственный служащий выполняет обязанности по той должности, на которую он принят. Он:

- ▶ имеет право на должностной оклад и установленные надбавки к окладу;
- ▶ подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка соответствующего государственного органа;
- ▶ ему предоставляются предусмотренные законодательством льготы и гарантии;
- ▶ на него распространяются соответствующие права, обязанности и правоограничения;
- ▶ время работы включается в стаж и др.

Если по истечении срока испытания государственный служащий не уволен как не выдержавший испытательного срока, то он считается **выдержавшим испытание**. Дополнительного приказа о том, что государственный служащий выдержал испытание, не требуется.

При неудовлетворительном результате предварительного испытания государственный служащий подлежит увольнению как **не выдержавший испытательного срока**.

Основания для отказа в приеме на гос. службу:

- ▶ признания его в установленном законом порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;
- ▶ лишения его судом права занимать государственную должность в течение определенного времени;
- ▶ наличия подтвержденного медицинским заключением заболевания, препятствующих исполнению служебных обязанностей;
- ▶ отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственные секреты, если исполнение служебных обязанностей по государственной должности, на занятие которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;
- ▶ несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к гражданам для занятия соответствующих государственных должностей;
- ▶ близкого родства или свойства с государственным служащим, если их служебная деятельность будет связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- ▶ отсутствия гражданства Республики Беларусь;
- ▶ представления заведомо недостоверных сведений, необходимых для занятия государственной должности;
- ▶ непредставления декларации о доходах и имуществе или умышленного внесения в декларацию о доходах и имуществе неполных либо недостоверных сведений;
- ▶ увольнения государственного служащего за систематическое неисполнение служебных обязанностей без уважительных причин, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за распитие спиртных напитков, потребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических средств на рабочем месте и в рабочее время до истечения двух лет со дня увольнения за такие действия;
- ▶ наличия судимости.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!