

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

19.07.2024

№ 08-01-01/1237

Об утверждении Положения
по подбору персонала в ФГБОУ
ВО «Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева»

В целях эффективного и своевременного подбора персонала в структурные подразделения ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение по подбору персонала в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Положение).
2. Ознакомить с настоящим приказом и Положением руководителей структурных подразделений (отв.: Безниско М.И.).
3. Разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале университета (отв.: Васильева З.А.).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.А. Алексеев

Согласовано:

Начальник управления правового
и организационного обеспечения



Э.В. Молодкина

Начальник управления по
информационной политике
и связям с общественностью



З.А. Васильева

Начальник общего отдела



М.И. Безниско
18.07.2024

Начальник управления
по работе с персоналом



И.А. Говорунова

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 19.07.2024
№ 08-01-01/1237

ПОЛОЖЕНИЕ
по подбору персонала в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по подбору персонала (далее – Положение) определяет порядок подбора персонала в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Университет, АГУ им. В. Н. Татищева).

1.2. Подбор персонала в АГУ им. В. Н. Татищева осуществляется с соблюдением требований:

1.2.1. Трудового законодательства Российской Федерации;

1.2.2. Федерального закона от 28.06.2021 № 219-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и статьи 21 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

1.2.3. Профессиональных стандартов и квалификационных справочников;

1.2.4. Локальных нормативных актов Университета.

1.3. Подбор персонала осуществляют руководители структурных подразделений, а также управление по работе с персоналом.

2. Порядок поиска и подбора персонала кандидатов

2.1. Поиск кандидатов на вакантные должности инициируется руководителем структурного подразделения по следующим причинам:

- замещение временно отсутствующего работника (отпуск по уходу за ребенком и др.);

- увольнение работника;

- введение дополнительной штатной единицы на основании приказа об изменении штатного расписания.

2.2. Для подбора персонала в АГУ им. В. Н. Татищева используются следующие виды ресурсов:

- государственные центры занятости населения;
- размещение объявлений о вакансиях на профильных порталах;
- размещение перечня вакантных должностей с требованиями к кандидату на официальном интернет-портале Университета.

2.3. Руководитель структурного подразделения подает заявку (Приложение) на подбор персонала в отдел по развитию персонала.

2.4. После получения заявки отдел по развитию персонала размещает объявление о вакансии на специализированных ресурсах и сервисах.

2.5. Отдел по развитию персонала:

- проводит предварительный отбор кандидатов, анализируя резюме соискателей с учётом требований трудового законодательства и локальных нормативных актов Университета;
- после проведения предварительного отбора направляет руководителю структурного подразделения резюме подходящих кандидатов для дальнейшего рассмотрения.

2.6. Оформление кандидата на работу в Университет осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локально-нормативными актами Университета.

3. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

3.1. Настоящее положение утверждается приказом ректора Университета.

3.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся в действие приказом ректора Университета.

Заявка на подбор персонала

Информация о вакансии	
Наименование подразделения	
Местонахождение подразделения (адрес, корпус, номер кабинета)	
Название вакансии (название вакансии согласно штатному расписанию)	
Количество ставок	
Характер работы (постоянная, временная)	
Основные должностные обязанности (основные обязанности, 3-5 важных пунктов)	
Режим рабочего времени	<input type="checkbox"/> пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье; <input type="checkbox"/> шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье; <input type="checkbox"/> рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
Зарботная плата	от _____ до _____ руб. в месяц
Требования к кандидату	
Образование, специальность, квалификация (в соответствии с должностной инструкцией, профессиональными стандартами и квалификационными справочниками)	
Ученая степень, ученое звание (в соответствии с должностной инструкцией, профессиональными стандартами и квалификационными справочниками)	
Опыт работы (в соответствии с должностной инструкцией, профессиональными стандартами и квалификационными справочниками)	

Особые навыки и качества (Специализированные навыки и знания: знание законодательства, методов, механизмов, владение программами, иностранным языком и т.д. Личностные качества: коммуникабельность, дисциплинированность, ответственность и т.д.)	
Контактная информация	
Контактное лицо	
Телефон	
Мобильный телефон	
Email	

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

КАРТА ФИКСАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ ПО ЗАЯВКЕ		
Наименование мероприятия	Дата	Ответственный (ФИО, подпись)

ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКРЫТИИ ВАКАНСИИ		
Дата закрытия вакансии	Причина закрытия вакансии	Инициатор закрытия вакансии (ФИО, подпись)