

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

П Р И К А З

31.07.2023

№ 359

О введении в действие Регламента работы по
поиску и подбору персонала СПбГЭУ

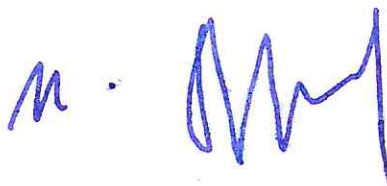
В целях повышения эффективности и совершенствования работы по поиску и подбору персонала, расстановке кадров и привлечения высококвалифицированных специалистов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент работы по поиску и подбору персонала СПбГЭУ (Приложение 1).
2. Начальнику Организационного Управления Клюка А.И. довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений университета.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение №1 на 7 лист. в 1экз.

Ректор университета



И.А. Максимцев

Приложение №1 к приказу
от « 31 » 07 2023 г. № 359

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора университета
от « 31 » 07 2023 г. № 359

РЕГЛАМЕНТ
работы по поиску и подбору персонала
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Санкт-Петербург

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи	3
3. Организационная структура.....	3
4. Основные составляющие процесса поиска и подбора персонала.....	4
5. Порядок подачи и утверждения заявки на поиск и подбор учебно-вспомогательного персонала (УВП), административно-управленческого персонала (АУП), инженерно-технического персонала (ИТП), прочего обслуживающего персонала (ПОП).....	4

1. Общие положения

Настоящий Регламент является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ, Университет) и определяет порядок проведения отбора на замещение открытых вакантных позиций, не относящихся к номенклатуре должностей профессорско-преподавательского состава (далее- ППС) и научных сотрудников.

Настоящий Регламент обязателен к применению всеми структурными подразделениями Университета.

2. Цели и задачи

Целью поиска и подбора персонала является обеспечение своевременной комплектацией кадрового состава квалифицированным персоналом для достижения стратегических задач СПбГЭУ.

Поиск и подбор персонала осуществляется на вновь вводимые в организационно-штатную структуру СПбГЭУ должности или при наличии вакантной должности.

3. Организационная структура

Поиск и подбор персонала является одним из направлений работы отдела по подбору и развитию персонала Управления по развитию кадрового потенциала и охраны труда СПбГЭУ.

Функциональные обязанности по поиску и подбору персонала выполняет специалист отдела по подбору и развитию персонала. Руководство направлением поиска и подбора персонала осуществляется начальником отдела по подбору и развитию персонала.

Начальник отдела по подбору и развитию персонала отвечает за разработку и реализацию проектов по поиску и подбору персонала университета.

Общую стратегию кадровой политики по поиску и подбору персонала начальник отдела по подбору и развитию персонала осуществляет по согласованию с начальником Управления по развитию кадрового потенциала и охраны труда.

В своей работе отдел по подбору и развитию персонала руководствуется:

- законодательством Российской Федерации о персональных данных;
- локальными нормативными актами СПбГЭУ в области развития персонала;
- распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 14.05.2014 № 93-р «Об утверждении административного регламента Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги содействия работодателям в подборе

необходимых работников».

- Уставом СПбГЭУ.

4. Основные составляющие процесса поиска и подбора персонала

Основными направлениями работы по поиску и подбору персонала являются:

- участие в мероприятиях, направленных на подбор учебно-вспомогательного персонала (УВП), административно-управленческого персонала (АУП), инженерно-технического персонала (ИТП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП);
- сбор и анализ заявок на поиск и подбор персонала;
- размещение информации на портале «Работа России»;
- взаимодействие с Центром занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги в подборе работников;
- оценочные действия по резюме;
- телефонные интервью и предварительные собеседования;
- проверка рекомендаций и отборочные собеседования.

5. Порядок подачи и утверждения Заявки на поиск и подбор учебно-вспомогательного персонала (УВП), административно-управленческого персонала (АУП), инженерно-технического персонала (ИТП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП).

Проведение отбора на замещение открытых вакантных позиций, не относящихся к числу ППС и научных сотрудников, инициируется руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакантная позиция, путем заполнения заявки. Руководитель структурного подразделения (инициатор заявки) формирует Заявку на поиск и подбор персонала (Приложение № 1), в которой отражены требования к кандидату на вакантную должность с учетом требований профессиональных стандартов и квалификационных справочников. Заявка на поиск и подбор персонала на бумажном носителе визируется у ректора/проректора по направлению и направляется в отдел по подбору и развитию персонала в электронном виде. Осуществляется процесс путем оформления заявки на официальном сайте Университета на странице по подбору персонала с дальнейшим прикреплением согласованного документа (формат pdf).

Специалист отдела по подбору и развитию персонала, учитывая требования и специфику вакантной должности, принимает в работу Заявку на поиск и подбор персонала. Срок исполнения, с момента поступления Заявки на поиск и подбор персонала в отдел по подбору и развитию персонала до закрытия вакантной должности, составляет:

- один календарный месяц по вакансиям специалистов;
- три календарных месяца по вакансиям руководителей среднего и высшего звена.

Если у специалиста по подбору персонала в работе одновременно

находятся более 10 открытых вакансий в месяц, то сроки по закрытию вакантных должностей увеличиваются. Вакансии закрываются в порядке очередности поступивших заявок.

Специалист отдела по подбору и развитию персонала размещает информацию о вакантных должностях Университета на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» или подает Заявку на поиск и подбор персонала в Центр занятости населения Санкт-Петербурга на предоставление государственных и муниципальных услуг по подбору персонала.

Специалист отдела по подбору и развития персонала проводит анализ резюме кандидатов на вакантные должности, отвечает соискателям на вопросы, поступившие по телефону, назначает собеседования, предоставляет кандидату на вакантную должность информацию о принятом решении.

Для определения профессиональных навыков и знаний у кандидата на вакантную должность руководитель структурного подразделения может предоставить тестовые задания, кейсы и/или другие проверочные материалы, которые в процессе подбора персонала могут быть использованы как специалистом отдела по подбору и развитию персонала, так и самим инициатором Заявки на поиск и подбор персонала для эффективного и своевременного закрытия вакантной должности. Задания для выявления компетенций у соискателей оформляются в произвольном виде в форме вопросов и вариантов ответов на них.

Отдел по подбору и развитию персонала представляет кандидатов для рассмотрения руководителям структурного подразделения по каждой имеющейся вакантной должности (и/или резюме кандидатов — по согласованию с инициатором заявки). Кандидаты должны соответствовать указанным в Заявке на поиск и подбор персонала требованиям. Число претендентов на вакансию по каждому наименованию должности (при разных трудовых функциях) не может превышать 10 человек.

Руководитель структурного подразделения или лицо, которому делегированы полномочия, проводит собеседование с кандидатами на вакантную должность и информирует Отдел по подбору и развитию персонала о принятом решении по каждому кандидату на вакантную должность в течение двух рабочих дней посредством электронной переписки.

Отдел по подбору и развитию персонала вправе считать вакансию закрытой и прекратить работу по Заявке на поиск и подбор персонала в случае необоснованного отказа в приеме на работу кандидатов или отказе по причинам, не связанным с их квалификацией, изменением требований к кандидатам, изменением условий работы или других данных, указанных в Заявке на поиск и подбор персонала. Также работа по Заявке на поиск и подбор персонала может быть прекращена в том случае, когда для рассмотрения направлено свыше 20 резюме по одной вакантной должности, не получена обратная связь по ним и не назначено ни одно собеседование в течение 5 рабочих дней.

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за определение профессиональных навыков и знаний у кандидатов на вакантную должность, о принятии решения по кандидату, которому будет

сделано предложение о приеме на работу в СПбГЭУ. В случае отрицательного письменного решения руководителя структурного подразделения, специалист отдела по подбору и развитию персонала при необходимости информирует кандидата на вакантную должность о принятом решении в форме электронного ответа.

Заявка на поиск и подбор персонала (АУП/УВП/ПОП)				
ТРЕБОВАНИЯ К ВАКАНСИИ				
Структурное подразделение				
Описание вакансии	Наименование должности			
	Зарботная плата	От	До	
	График работы (указать режим и время)			
	Место работы (указать адрес)			
	Тип занятости (выбрать из имеющегося)	Постоянная занятость		
		Частичная занятость (совместительство)		
	Вредные условия труда			
	Количество рабочих мест			
	Рассматриваются ли внутренние сотрудники? (выбрать из имеющегося)	Да	Нет	
	Должностные обязанности:			
	Требования к образованию и обучению (в соответствии с Профстандартом или ЕКС):			
	Специальность по образованию			
	Особые условия допуска к работе (сертификаты/допуски/ повышение квалификации)			
	Требования к опыту практической работы (выбрать из имеющегося)	Без опыта	От 1 до 3- х лет	Свыше 3-х лет
	Ключевые навыки (указать при необходимости)	Профессиональные:		Гибкие:
Контактное лицо	ФИО			
	Рабочий телефон			
	Мобильный телефон			
	Email			
Руководитель подразделения	ФИО			
	Подразделение			
	Должность			
Дата подачи заявки	« ____ » _____ 20 ____ г			

Руководитель структурного подразделения _____/ФИО

Согласовано:

Ректор/проректор по направлению _____/ФИО