

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом в.о. директора
ТОВ «Фаховий коледж
Українського Червоного Хреста»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
ТОВ «Фаховий коледж
Українського Червоного Хреста»

Леся ПЕНЧУКОВА

від «23» 01 2025р. № 02



2025р.

ПОЛОЖЕННЯ
про підбір персоналу ТОВ «Фаховий коледж
Українського Червоного Хреста»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про підбір персоналу (далі - Положення) ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста» (далі -Фаховий коледж) розроблено з метою забезпечення відповідності професійного, освітнього та особистісного рівня персоналу кваліфікаційним вимогам та впровадження прозорих та об'єктивних процедур пошуку, відбору, внутрішнього підбору персоналу та кадрового резерву, своєчасної комплектації ефективно працюючим персоналом для досягнення стратегічних цілей та завдань Фахового коледжу.

Пошук, набір та внутрішній підбір персоналу у Фаховому коледжі проводиться на основі відкритого конкурсного відбору.

Пошук, набір та внутрішній підбір персоналу здійснюється на вакантні посади, у разі необхідності задоволення кадрових потреб в рамках програмної/проектної діяльності, при звільненні працівників тощо.

II. ПОНЯТТЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Персонал - всі, хто працюють у Фаховому коледжі за трудовим договором або цивільно-правовими угодами.

Потенційний кандидат - будь-яка особа, яка за своїми професійними компетенціями відповідає вимогам та функціональним обов'язкам за вакантною посадою.

Кандидат - особа, яка подала необхідні документи та надала згоду про обробку своїх персональних даних шляхом відправлення резюме, анкети, мотиваційного листа на окрему спеціально створену електронну адресу, за допомогою електронних реєстраційних форм, або усно відповідальній особі з обов'язковим подальшим електронним оформленням.

Кандидат переможець - кандидат, який пройшов всі етапи відбору, та визнаний за результатами роботи Конкурсної комісії таким, що відповідає кваліфікаційним вимогам та надав згоду на оформлення на роботу.

Пошук персоналу - система заходів по аналітичній обробці інформації про умови оплати праці, потенційних кандидатів тощо та обробці персональних даних кандидатів з метою об'єктивного, неупередженого та конкурсного набору та внутрішнього підбору персоналу для задоволення кадрових потреб Фахового

коледжу.

Набір персоналу - система зовнішнього конкурсного відбору серед кандидатів, які відповідають вимогам, що визначені згідно з типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками та функціональними обов'язками за вакантною посадою з подальшим правовим оформленням трудових відносин.

Внутрішній підбір персоналу - система заходів аналітичної оцінки внутрішнього кадрового потенціалу Фахового коледжу, направлена на залучення потенційних кандидатів з числа персоналу та волонтерів Фахового коледжу.

Висування персоналу - процедура внутрішнього підбору персоналу на нову посаду у разі відповідності його кваліфікації, рівня знань, практичних навичок та ділових якостей вимогам до кандидатів на вакантну посаду за результатами оцінки персоналу.

Конкурсна комісія - створена наказом директора Фахового коледжу спеціальна комісія, яка розглядає подані до участі у конкурсі документи та проводить відбір кандидатів на заміщення вакантних посад, забезпечуючи об'єктивну оцінку відповідності кандидата вимогам вакантної посади.

ІІІ. ПОШУК, НАБІР ТА ВНУТРІШНІЙ ПІДБІР ПЕРСОНАЛУ

1. Основні засади пошуку, набору та внутрішнього підбору персоналу.

1.1. Відповідальність за організацію заходів по пошуку, набору та внутрішньому підбору персоналу покладається на відділ персоналу Фахового коледжу, у взаємодії з сектором розвитку персоналу Національного комітету Товариства Червоного Хреста України (далі – сектор розвитку персоналу) або на спеціально призначену відповідальну особу.

1.2. Відділ персоналу, сектор розвитку персоналу, спеціально призначена відповідальна особа у своїй практичній діяльності забезпечують ефективну взаємодію, комунікацію та належний документообіг.

1.3. Інформація про кандидатів носить конфіденційний характер, збирається, обробляється та зберігається відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2. Пошук персоналу

2.1. Пошук персоналу Фахового коледжу здійснюється шляхом конкурсного відбору на заміщення вакантних посад. Конкурс на заміщення вакантних посад повинен забезпечувати конституційне право рівного доступу громадян України на працю.

2.2. Сектор розвитку персоналу Національного комітету забезпечує методичну та, у разі необхідності, технічну підтримку в пошуку та наборі персоналу Фахового коледжу.

2.3. Відкриття вакантної посади у Фаховому коледжі відбувається на основі затвердженої директором Фахового коледжу Заявки про пошук персоналу (додаток 1 до Положення).

2.4. Відділ персоналу, сектор розвитку персоналу, спеціально призначена відповідальна особа здійснює пошук персоналу використовуючи різні методи на основі вимог, які відображені в Заявці про пошук персоналу.

2.5. До методів пошуку персоналу належать, але не обмежуються наступним:

- аналіз бази даних потенційних кандидатів;
- використання спеціалізованих сайтів мережі Інтернет та засобів масової

інформації (ЗМІ);

- взаємодія з кадровими/рекрутинговими агенціями та державними центрами зайнятості;

- взаємодія з навчальними закладами;
- організація та участь у ярмарках вакансій;
- прямий пошук кандидатів.

2.6. Пошук потенційних кандидатів з використанням мережі Інтернет та ЗМІ передбачає:

- обов'язкове розміщення оголошення про відкриту вакансію на офіційному сайті Товариства Червоного Хреста України (www.redcross.org.ua), на сайті Фахового коледжу (<https://pcurc.com.ua/>);

- розміщення оголошення про відкриту вакансію на спеціалізованих Інтернет сайтах;

- публікація оголошення у друкованих виданнях, участь у ярмарках вакансій тощо;

Пошук персоналу у взаємодії з кадровими/рекрутинговими агенціями та державними центрами зайнятості організовує сектор розвитку персоналу або спеціально призначена відповідальна особа.

3. Внутрішній підбір та висування персоналу

3.1. Внутрішній підбір персоналу передбачає аналіз внутрішніх ресурсів серед персоналу з метою:

- оптимального використання кадрового потенціалу Фахового коледжу;
- реалізації професійного розвитку персоналу;
- ефективного суміщення та сумісництва обов'язків персоналом Фахового коледжу.

3.2. Внутрішній підбір персоналу включає наступні етапи:

- інформування персоналу про відкриті вакансії шляхом розсилки на корпоративну пошту;
- збір та аналіз інформації про кандидатів з числа персоналу Фахового коледжу, які виявили бажання прийняти участь у конкурсі;
- відбір анкет/резюме кандидатів;
- співбесіда з кандидатами;
- визнання кандидата таким, який найбільше відповідає вимогам конкурсу.

3.3. Процедура висування персоналу проводиться на основі результатів періодичної оцінки персоналу, яка здійснюється з метою реалізації професійного розвитку персоналу та включає наступні етапи:

- аналіз актуальних даних оцінки персоналу та відбір кандидата;
- повідомлення кандидата про висування;
- співбесіда з кандидатом;
- визнання кандидата таким, який найбільше відповідає вимогам конкурсу.

4. Набір персоналу

4.1. Набір персоналу здійснюється шляхом об'єктивної неупередженої всебічної оцінки кандидатів, що приймають участь у конкурсному відборі, та включає наступні етапи:

- організація пошуку персоналу;
- збір інформації про кандидатів (анкета, резюме, мотиваційний лист тощо);

- відбір анкет/резюме кандидатів;
- телефонне інтерв'ю;
- співбесіда з кандидатами;
- визнання кандидата переможцем;
- закриття вакансій.

4.2. Організація пошуку персоналу здійснюється відповідно до цього Положення.

4.3. Збір та обробка інформації про кандидатів здійснюється виключно з їх дозволу або з відкритих джерел розміщення інформації (сайти роботи, оголошення в друкованих виданнях та на телебаченні, розміщення інформації на дошках оголошень тощо).

4.4. Відбір анкет/резюме здійснюється за допомогою аналізу наданих даних і вибору кандидатів, що найбільш відповідають вимогам, зазначеним у Заявці.

4.5. Надсилання резюме, мотиваційного листа, заповнення анкети, знайомство з документацією, співбесіда не є гарантією оформлення відносин з кандидатом.

4.6. До відбору анкет/резюме може бути залучений керівник структурного підрозділу, який формував Заявку, представник партнерської організацій Фахового коледжу.

4.7. За результатами відбору анкети/резюме кандидатів проводиться коротке телефонне інтерв'ю.

4.8. З метою отримання інформації про професійну діяльність кандидати можуть надавати рекомендації/характеристики з попередніх місць роботи.

4.9. Співбесіда з кандидатами проводиться Конкурсною комісією з метою всебічної об'єктивної неупередженої оцінки професійних компетенцій кандидатів та виявлення кандидатів, що відповідають вимогам конкурсу.

4.10. Співбесіда проводиться в три етапи. Перший етап проводиться з відповідальними за пошук персоналу особами. Другий етап співбесіди проводиться з керівником структурного підрозділу, який формував Заявку про пошук персоналу. Третій етап співбесіди проводиться Конкурсною комісією.

4.11. Лише кандидати, які успішно пройшли один з етапів конкурсного відбору допускаються до наступного етапу.

4.12. Визнання кандидата переможцем відбувається після успішного проходження всіх етапів конкурсу за рішенням Конкурсної комісії згідно з «рейтингом компетенцій» набраних балів за результатами співбесід. Систему балів розробляє сектор розвитку персоналу Національного комітету.

4.13. Право вирішального голосу належить голові Конкурсної комісії. Як правило, головою Конкурсної комісії призначається директор Фахового коледжу або особа уповноважена ним.

4.14. Якщо кандидат переможець з будь-яких причин відмовляється від оформлення відносин з Фаховим коледжем, кандидатом переможцем визнається кандидат, який йде в рейтингу наступним, за умови, якщо він виявив бажання розпочати роботу в Фаховому коледжі.

5. Припинення Заявки про пошук персоналу

5.1. Заявка про пошук персоналу припиняє свою дію в разі закриття вакансії.

6. Кадровий резерв Фахового коледжу

6.1. Кандидати, які проходили процедуру набору/внутрішнього підбору, у разі і

необхідності та за їх згоди, можуть бути зараховані до кадрового резерву Фахового коледжу.

Додаток №1

до Положення про підбір персоналу
затвердженого наказом директора
ТОВ «Фаховий коледж
Українського Червоного Хреста»
від «___» ___ 20___ р. № _____

ЗАЯВКА НА ПОШУК ПЕРСОНАЛУ

Вакантна посада	
Підрозділ, в якому буде працювати	
Безпосередній керівник (посада та ПІБ)	
Чисельність персоналу підрозділу, в якому буде працювати	
Чи будуть підлеглі (кількість і посади)	
Причина та мета освіти вакансії	
Посадові обов'язки (перерахувати, чим займатиметься)	
Чи розроблена посадова інструкція	
Показники успішної роботи на випробувальному терміні (як мінімум 3-4)	
Умови роботи	
Місце роботи	
Режим роботи	
Випробувальний термін	
Заробітна плата	
Чи передбачаються виплати премій (у яких і розмірах, за що)	
Вимоги до здобувача	
Освіта	
Досвід роботи	
Додаткові навички (знання мов, ПК тощо)	
Додаткові побажання(водійські права, сертифікати тощо)	
Організація робочого місця (чи вимагається створення нового робочого місця, устаткування)	
Термін виходу спеціаліста на роботу	
Контактна особа для проведення співбесіди	
Хто буде дивитися кандидатів на підсумковій співбесіді?	

Підпис Заявника/Керівника підрозділу _____ / _____

Дата заповнення заявки «___» _____ 20___ р.

Заявка прийнята _____ / _____
«___» _____ 20___ р.