



Утверждаю:

Руководитель ЕНИИВИ ФБУН ГНЦ
ВВ «Вектор» Роспотребнадзора

А.В. Алимов

2020 г.

РЕГЛАМЕНТ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подбор персонала в Екатеринбургском научно-исследовательском институте вирусных инфекций Федерального бюджетного учреждения науки «Государственный научный центр вирусологии и биотехнологии «Вектор» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Институт) направлен на активное привлечение трудовых ресурсов различной квалификации.

Основной целью подбора персонала является своевременная комплектация Института эффективно работающим персоналом в нужном количестве для достижения стратегических и тактических целей.

Подбор кандидатов на вакантные должности в Институте находятся в компетенции отдела кадров.

Подбор персонала осуществляется на вновь вводимые в структуру Института должности или при замене увольняющегося/увольняемого сотрудника.

Раздел 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВОК НА ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

Заявка на подбор персонала (Приложение 1) заполняется Руководителем подразделения, согласовывается с планово-экономическим отделом и Руководителем Института. После согласования Руководитель подразделения подает заявку в отдел кадров. Каждая заявка оформляется на подбор одной штатной единицы с наименованием должности и подразделения. Если в подразделении возникает потребность в двух и более сотрудниках с идентичной должностью, то заявки оформляются отдельно на подбор каждой новой единицы.

Раздел 3. МЕТОДЫ ПОИСКА ПЕРСОНАЛА

Сотрудники отдела кадров организуют поиск новых сотрудников, используя различные источники, выбираемые в соответствии с уровнем вакантной должности.

3.1. В качестве основных источников поиска и подбора персонала в Институте принимаются:

- поисковые системы Интернет, с которыми Институт заключает договор на оказание услуг (hh.ru, Зарплата.ру);
- открытые поисковые системы, которые предоставляют право пользования информацией о соискателях без заключения договора;
- средства массовой информации, периодические издания;
- размещение печатной продукции на стендах, а так же в учебных заведениях;
- центр занятости;

- прямой поиск.

3.2. Внутренний набор персонала

Внутренний набор персонала предполагает в качестве источника поиска анализ внутренних ресурсов среди сотрудников. Он направлен на реализацию программы профессионального развития сотрудников.

Для внутреннего поиска персонала отдел кадров информирует сотрудников об открытии вакансии. Получив заявки сотрудников, желающих пройти конкурс, отдел кадров собирает и анализирует информацию о претендентах.

После выбора кандидатов, наиболее соответствующих требованиям профессионального профиля, отдел кадров назначает собеседование, которое проходит в установленном порядке.

Раздел 4.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

С целью повышения качества подбираемого персонала в Институте проводится несколько этапов собеседования.

4.1. Порядок проведения телефонного собеседования

Целью проведения является:

- уточнение информации, предоставленной соискателем в резюме;
- отбор кандидатов, наиболее соответствующих требованиям, указанным в заявке, для приглашения на собеседование в Институт.

4.2. Порядок проведения собеседования в отделе кадров

Первое собеседование проводит сотрудник отдела кадров, который принял соответствующую заявку в работу.

В ходе интервьюирования сотрудник отдела кадров:

- рассматривает представленные соискателем документы, делает предварительные выводы о соответствии заявленных в резюме данных;
- оценивает деловые качества соискателя и результаты его профессиональной деятельности на предыдущем рабочем месте;
- заслушивает сообщения соискателя о профессиональной деятельности на предыдущем месте работы;
- проводит объективное и доброжелательное обсуждение профессиональных успехов и недостатков деятельности претендента;
- задает соискателю сопутствующие вопросы, касающиеся профессиональной деятельности, образования, опыта и прочих данных;
- проводит презентацию Института перед соискателем, раскрывает последующие возможности кандидата на должность после выхода его на работу.
- целью очного собеседования является окончательный отбор соискателей для представления к рассмотрению лицу, ответственному за заявку.

4.3. Сотрудник отдела кадров организует собеседование кандидата с Руководителем института, Руководителем подразделения или его представителями, ответственными за заявку.

4.4. Принятие решения о приеме на работу осуществляется Руководителем института совместно с Руководителем подразделения или его представителями, после чего кандидату делается предложение о работе и совместно с ним определяется дата его выхода на работу.

Раздел 5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность отдела кадров

Отдел кадров несет ответственность за надлежащую организацию работы по обеспечению кадрами Института, за качественное и своевременное выполнение процедур подбора персонала, организации и проведения собеседования с кандидатами на вакантную должность.

5.2. Ответственность Руководителей подразделений

Руководители структурных подразделений несут ответственность в части предоставления всей необходимой информации, корректности заполнения заявки и соблюдения процесса подбора персонала согласно данному Регламенту.

К первому рабочему дню сотрудника, Руководитель подразделения составляет план задач на испытательный срок и знакомит с ним под роспись работника.