



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)

П – 20 – 16

Положение о подборе персонала

Стр.1
из 17

ПРИНЯТО
Учёным Советом ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России
« 21 » октября 2016 г.
Протокол заседания № 3

УТВЕРЖДЕНО и введено в действие
приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России
_____ Кутепова С.М.
« 07 » ноября 2016 г.

№ 668 -р.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДБОРЕ ПЕРСОНАЛА

Екатеринбург, 2016 г.

Информация об ответственном разработчике

Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись, дата	Контактный телефон
Начальник управления кадров Управление кадров	ПЕТРЕНЮК Владимир Дмитриевич		Т. - 214-86-74



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	- 3
2. Оформление заявки на подбор персонала	- 3
3. Методы поиска персонала	- 3 - 4
4. Отбор резюме	- 4
5. Собеседование и тестирование	- 4 - 5
6. Ответственность за подбор персонала	- 5
Лист согласования	- 6
Приложение № 1 «Лист регистрации изменений»	- 7
Приложение № 2 «План подбора персонала»	- 8
Приложение № 3 «Заявка на включение в план по подбору персонала»	- 8
Приложение № 4 «Заявка на подбор персонала»	- 9
Приложение № 5 «Профиль должности»	- 10
Приложение № 6 «Анкета кандидата»	- 11-12
Приложение № 7 «Анкета внутреннего кандидата»	- 13
Приложение № 8 «Профессиональный тест для документоведа»	- 14
Приложение № 9 «Оценка кандидата после собеседования»	- 15
Приложение № 10 «Согласие кандидата на проверку рекомендаций»	- 16
Приложение № 11 «Бланк проверки рекомендаций»	- 16
Приложение № 12 «Предложение о работе»	- 17

Сокращения и обозначения:

- Университет - ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России.
- Положение – Положение ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России о подборе персонала.
- РСС - руководители, специалисты и служащие.
- ППС – профессорско-преподавательский состав.
- Персонал – работники университета, с которыми заключаются трудовые договор.
- Кандидат – соискатель, претендующий на занятие вакантной должности.



1. Общие положения

- 1.1. Подбор персонала – это комплекс процедур (система), осуществляемых уполномоченными сотрудниками, с целью своевременной комплектации штата РСС, ППС, лицами обладающими набором компетенций, необходимых для достижения целей университета.
- 1.2. Подбор персонала осуществляется на основании утверждённого Ректором штатного расписания университета на учебный год, заявки на включение в план подбора персонала и плана подбора персонала на учебный год. (Приложение № 2,3).
- 1.3. В случае изменения учебных планов, учебных показателей университета, его структуры или иных факторов допускается внесение изменений в план подбора персонала по согласованию с начальником управления кадров и главным бухгалтером – начальником Управления экономики, бухгалтерского учёта и отчётности, проректором по учебной работе. Внесённые изменения в план подбора персонала утверждаются Ректором университета.
- 1.4. Организация процесса подбора персонала осуществляется начальником управления кадров во взаимодействии с руководителями структурных подразделений университета и под руководством Ректора.
- 1.5. Информация о персонале носит конфиденциальный характер, должна обрабатываться, храниться, и использоваться в соответствии с Положением о защите персональных данных.

2. Оформление заявки на подбор персонала.

- 2.1. Заявка на подбор персонала оформляется и подписывается руководителем подразделения (Приложение № 4).
- 2.2. К заявке на подбор персонала прилагается профиль должности (Приложение № 5). Ответственным по оформлению профиля должности является руководитель подразделения.
- 2.3. Устанавливается следующий порядок визирования заявки на подбор персонала на новую вакансию, предусмотренную планом подбора персонала:
 - заявка визируется у начальника управления кадров, который ставит отметку о наличии вакансии в плане подбора персонала на учебный год;
 - заявка согласовывается с Ректором университета.
- 2.4. Для заявки на подбор персонала на новую вакансию с составлением профиля должности, не предусмотренную планом подбора персонала на учебный год, сначала формируется заявка на включение в план подбора персонала в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения.
- 2.5. Для заявки на подбор персонала на уже имеющуюся в штатном расписании вакансию (взамен уволившихся или ушедших в декрет работников) устанавливается упрощённый порядок визирования:
 - заявка на включение в план подбора персонала визируется у Ректора университета руководителем подразделения.
- 2.6. Начальнику управления кадров поступает только согласованная заявка на подбор персонала при наличии виз: руководителя подразделения, проректора по учебной работе (проректора по административно-хозяйственной работе), главного бухгалтера начальника управления экономики, бухгалтерского учёта и отчётности.
- 2.7. Дата принятия заявки на подбор персонала в работу является дата её передачи начальнику управления кадров, которая фиксируется в заявке.

3. Методы поиска персонала.

- 3.1. Управление кадров университета организует работу по поиску персонала, используя различные источники, выбираемые в соответствии с уровнем требований к вакантной должности:
 - объявление в печатных СМИ;
 - специализированные сайты в сети интернет;
 - использование услуг рекрутинговых агентств;
 - государственные центры занятости;



- поиск среди работников университета;
 - собственный банк данных по персоналу (соискателей), находящийся в управлении кадров.
 - подбор персонала на замещение вакантных должностей из работников, включённых в резерв университета.
- 3.2. Поиск среди работников университета осуществляется следующим образом:
- информирование работников университета об открытии вакансии;
 - сбор и анализ информации о работниках, желающих занять вакантную должность;
 - собеседование кандидатов с руководством университета:
 - ППС - начальником управления кадров, руководителем структурного подразделения, деканом факультета, проректором по учебной работе, проректором по научной работе и инновациям, проректором по лечебной работе, проректором по довузовской и последиplomной подготовке, Ректором университета.
 - РСС - начальником управления кадров, руководителем структурного подразделения, проректором по учебной работе, проректором по административно-хозяйственной работе, Ректором университета.
 - принятие окончательного решения о приёме кандидата на вакантную должность;
 - информирование работников университета о закрытии вакансии;
- 3.3. Поиск с помощью собственной базы данных предполагает выявление претендентов на замещение вакансии из числа уже имеющих в базе кандидатов.
- 3.4. Поиск кандидатов с использованием СМИ предполагает:
- размещение объявлений о вакансиях на специализированных сайтах в сети интернет;
 - опубликование объявлений в специализированных газетах или журналах;
- 3.5. В случае подбора персонала с использованием услуг рекрутинговых агентств необходимо оформить соответствующий договор об оказании услуг.
- 3.6. Работа с внешними кандидатами осуществляется следующим образом:
- сбор и анализ анкет и резюме;
 - проведение первичного собеседования с начальником управления кадров по телефону;
 - очные собеседования руководителей университета с отобранными кандидатами;
 - профессиональное тестирование кандидатов, успешно прошедших собеседование;
 - проверка рекомендаций (см. п. 5.11 настоящего Положения);
 - принятие решения о приёме кандидатов на вакантную должность;
 - оформление трудового договора, приказа о приёме на работу.

4. Отбор резюме.

- 4.1. Начальник управления кадров отбирает поступающие резюме по формально заявленным признакам (указанным в заявке) и проводит предварительное собеседование с кандидатом по телефону с целью уточнения резюме.
- 4.2. В случае если замещение вакантной должности требует от кандидата особого знания либо навыков в работе, допускается предварительное рассмотрение непосредственным руководителем присланных резюме до проведения собеседования с кандидатом.

5. Собеседование и тестирование.

- 5.1. Первичное собеседование с кандидатом проводится очно начальником управления кадров. Перед началом собеседования кандидат заполняет стандартный бланк анкеты, представляет резюме, рекомендательные письма, документы. (Приложение № 6 - заполняется внешним кандидатом, Приложение № 7 - заполняется внутренним кандидатом).
- 5.2. В ходе первичного собеседования с кандидатом происходит уточнение информации, представленной в резюме, и определение соответствия кандидата требованиям, указанным в заявке на подбор персонала.



- 5.3. По окончании встречи начальник управления кадров принимает решение о целесообразности дальнейших переговоров с кандидатом. В случае целесообразности дальнейших переговоров с кандидатом начальник управления кадров сообщает своё мнение непосредственному руководителю, ответственному за проведение собеседования.
- 5.4. Непосредственный руководитель вакантной должности проводит отборочное собеседование с кандидатом. При необходимости к отборочному собеседованию привлекается начальник управления кадров.
- 5.5. Непосредственный руководитель объявляет о результатах собеседования с кандидатом начальнику управления кадров. Начальник управления кадров информирует кандидата о следующем этапе собеседования, либо сообщает ему о принятом решении.
- 5.6. С целью получения развёрнутой информации о соискателе начальник управления кадров или руководитель подразделения может использовать профессиональное тестирование. (Приложение № 8) Выбор тестовых методик осуществляется индивидуально на основании требований, указанных в заявке.
- 5.7. Заполненные бланки профессиональных тестовых методик, количественные результаты ответов носят конфиденциальный характер, и хранятся в управлении кадров в соответствии с Положением о защите персональных данных.
- 5.8. Оценка кандидата после собеседования излагается в виде общего заключения (для каждого теста - индивидуально) и передается руководителю, ответственному за заявку на подбор персонала (Приложение № 9).
- 5.9. В случае необходимости документы кандидата представляются вышестоящему руководителю или Ректору университета, которые заочно изучают документы, либо встречаются с кандидатом лично.
- 5.10. Решение о приглашении того или иного кандидата на работу принимает непосредственно Ректор университета с учётом мнения должностных лиц, проводивших собеседование.
- 5.11. При принятии решения о предложении работы одному из представленных кандидатов, начальник управления кадров собирает рекомендации на утверждённого кандидата, с его письменного разрешения, с предыдущих мест работы. (Приложение № 10,11)
- 5.12. После получения окончательного решения о найме кандидата с учётом рекомендаций начальник управления кадров делает письменное предложение кандидату.
- 5.13. В предложении о найме содержится информация (Приложение № 12) об основных условиях труда (заработной плате по должности, социальных льготах, испытательном сроке, графике и режиме работы прохождения медицинской комиссии и т.д.), а также сроках оформления документов (заключение трудового договора, приказа о приёме на работу), дата выхода на работу.
- 5.14. Выбранный кандидат оформляется на работу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность за подбор персонала.

- 6.1. Ректор университета несёт ответственность за организацию процесса подбора персонала.
- 6.2. Проректор по учебной работе – за подбор профессорско-преподавательского состава и административно-управленческого персонала;
- 6.3. Проректор по административно-хозяйственной работе – за подбор специалистов и служащих административно-хозяйственной части;
- 6.4. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное, точное оформление документов, полноту сведений о профиле вакантной должности, и требований предъявляемых к кандидату на занятие вакантной должности.
- 6.5. Начальник управления кадров – за правильное, своевременное проведение и оформление документов по приёму кандидата на вакантную должность.



Лист согласования

Должность, звание, Ф.И.О.	Личная подпись, дата	Комментарии
Первый проректор Ковтун О.П.		
Проректор по учебной работе Давыдова Н.С.		
Проректор по научной работе и инновациям Мандра Ю.В.		
Проректор по лечебной работе Коротких С.А.		
Проректор по довузовской и после дипломной подготовке Сабитов А.У.		
Проректор по административно-хозяйственной работе		
Начальник Управления системы менеджмента и качества Кузина Л.Л.		
Начальник юридического отдела Николаенко В.В.		
Председатель профсоюзного комитета Зеленцова В.Л.		

В дело № _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____



Приложение № 2

Образец

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России
_____ С.М. Кутепов
« ____ » _____ 201 __ г

ЗАЯВКА

на включение в план подбора персонала на 201__ год.

Наименование подразделения	Наименование вакансии	количество	Месяц открытия	Причина открытия

Прошу включить указанную вакансию в план подбора персонала на 20__ год.

Заведующий кафедрой _____
(название кафедры) (роспись) (расшифровка росписи)

Согласовано:
Проректор по учебной работе

Н.С. Давыдова

Приложение № 3

Образец

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО УГМУ
Минздрава России
_____ С.М. Кутепов
« ____ » _____ 201 __ г

ПЛАН

Подбора персонала на 201__ год.

Наименование подразделения	Наименование вакансии	количество	Месяц открытия	Причина открытия

Начальник управления кадров

В.Д. Петренюк



Приложение № 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)

Образец

ЗАЯВКА
на подбор персонала

Общие сведения	
Наименование вакантной должности	- документовед
Структурное подразделение	- общий отдел
Количество вакансий	- 1
Причины открытие вакансии	- изменение штатного расписания
Предусмотрена ли вакансия в плане подбора	- предусмотрена
Требования к кандидату	
Профессиональные требования	- среднее профессиональное образование, аналогичный опыт работы от 1 года, - владение слепым методом печати, знание делопроизводства и архивного дела
Необходимые личностные качества	- внимательность, ответственность, умение работать с большим объёмом информации
Знание компьютерных программ	- Word и Excel на уровне опыта пользователя
Знание иностранного языка	- не требуется
Информация о должности	
Основные должностные обязанности	- ведение документооборота университета; - работа с входящей и исходящей корреспонденцией; - контроль своевременного исполнения поручений и распоряжений Ректора университета, администрации университета; - Внесение данных в систему учёта; - подготовка документации к сдаче в архив; - ведение протоколов совещаний.
Критерии оценки работы	- отсутствие ошибок при вводе документов в базу; - отсутствие нарушений законодательства при архивации документов; - наличие объяснений по каждому невыполнению руководителями разных уровней поручений и распоряжений Ректора университета.
Информация о карьерном росте	- отсутствует.
Необходимость соблюдения дресс-кода	- деловой стиль одежды.
Уровень заработной платы	- оклад 8500 рублей
Информация о социальном пакете	- льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами
График работы	- пятидневная 40 часовая рабочая неделя: с 9.00 – 17.30, обед с 13.00-13.30
Лицо, ответственное за проведение собеседования	- начальник общего отдела Екимова Лариса Викторовна, т. 214-86-71
Срок закрытия вакансии	- две недели.

Дата подписания заявки «__» _____ 201__ г.

Дата принятия заявки «__» _____ 201__ г.

Начальник общего отдела
Согласовано:
Начальник управления кадров

Л.В Екимова
В.Д. Петренюк



Приложение № 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)

Образец

Профиль должности

Должность	документовед
Подразделение	Общий отдел
Непосредственный руководитель	Начальник общего отдела
Непосредственные подчинённые	Нет
Замещение на время отсутствия	Начальник общего отдела
Должностные обязанности	<p>ведение документооборота университета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с входящей и исходящей корреспонденцией; - контроль своевременного исполнения поручений и распоряжений Ректора университета, администрации университета; - Внесение данных в систему учёта; - подготовка документации к сдаче в архив; - ведение протоколов совещаний. - выполнять распоряжения и дополнительные поручения начальника общего отдела в рамках функций подразделения; - соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
Основные показатели эффективности (KPI)	Отсутствие нарушений законодательства при архивации документов и ошибок при вводе документов в базу, наличие объяснений по каждому невыполнению руководителями разных уровней поручений и распоряжений Ректора университета.
Имеет право	Требовать от руководителей объяснения причин невыполнения поручений и распоряжений Ректора университета; Вносить предложения по улучшению работы, предусмотренной настоящим профилем; Докладывать руководителю о всех выявленных нарушениях и недостатках, связанных с выполняемой работой.
Требование к образованию	Не ниже среднего профессионального
Требование к опыту работы	Опыт работы делопроизводителем от года
Профессиональные знания и навыки	<p><u>Что должен знать:</u> законодательство по архивному делу и иные правовые акты, регулирующие порядок ведения делопроизводства, инструкцию по пользованию корпоративной программой по ведению учёта документов, внутренние корпоративные документы и локальные акты университета, регламентирующие деятельность подразделения, основы техники безопасности и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p><u>Что должен уметь:</u> работать с документами, подлежащими к сдаче в архив, оформлять внутренние документы: приказы, распоряжения, протоколы. Работать в автоматизированной базе учёта документов, владеть навыками работы на ПК (Word и Excel) на уровне опыта пользователя.</p>
Необходимые личные качества	Дисциплинированность, ответственность, внимательность, способность перерабатывать большие объёмы информации.

Дата подписания заявки «__» _____ 201__ г.

Дата подписания заявки «__» _____ 201__ г.

Начальник общего отдела

Л.В Екимова

Согласовано:

Начальник управления кадров

В.Д. Петренюк



Приложение № 6

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)

Образец

Анкета кандидата

Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Дата рождения: _____
Место рождения: _____
Семейное положение: _____
Состав семьи: _____
Адрес регистрации (включая индекс): _____
Адрес фактического места проживания; _____
Номер контактного телефона: _____
Образование: высшее незаконченное высшее Среднее специальное Среднее

Период обучения	Наименование учебного заведения	Форма обучения	Квалификация, специальность

Владение иностранными языками:

№ п/п	Иностранный язык	Уровень владения
1		<input type="checkbox"/> Базовые знания <input type="checkbox"/> Читаю и перевожу со словарём <input type="checkbox"/> Свободно говорю
2		<input type="checkbox"/> Базовые знания <input type="checkbox"/> Читаю и перевожу со словарём <input type="checkbox"/> Свободно говорю

Профессиональный опыт:

1. Наименование организации, адрес	
Период работы	
Должность	
Ф.И.О непосредственного руководителя, его контакты	
Должностные обязанности	
Причина увольнения	

2. Наименование организации, адрес	
Период работы	
Должность	
Ф.И.О непосредственного руководителя, его контакты	
Должностные обязанности	
Причина увольнения	

Ваши интересы, увлечения, хобби _____

Желаемый размер заработной платы _____

Дополнительная информация (личные качества, успехи и достижения) _____



Обратная сторона Приложения № 6

Я подтверждаю, что указанные в анкете персональные данные предоставлены мною с целью содействия мне в трудоустройстве и не возражаю против передачи моих персональных данных для ознакомления и проверки специалистам и руководителям университета, принимающим участие в процессе подбора персонала.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных содержащихся в анкете, включая:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных. В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается моим личным заявлением.

Дата «__» _____ 201__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)



Приложение № 7

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)

Образец

Анкета внутреннего кандидата

Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Название должности на которую Вы претендуете: _____
Номер контактного телефона: _____
Стаж работы в университете _____
Текущая должность _____
Подразделение _____
Образование: высшее незаконченное высшее Среднее специальное Среднее

Период обучения	Наименование учебного заведения	Форма обучения	Квалификация, специальность

Укажите три последних места работы, начиная с последнего, включая университет:

1. Наименование организации, адрес	
Период работы	
Должность	

2. Наименование организации, адрес	
Период работы	
Должность	

3. Наименование организации, адрес	
Период работы	
Должность	

Чем заинтересовала открытая вакансия _____
Какими из компетенций, указанных в требованиях к вакансии, Вы обладаете _____

Дата «__» _____ 201__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)



Приложение № 8

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)

Образец

Профессиональный тест для документоведа.

Ф.И.О.: _____

Дата заполнения: «__» _____ 201__ г.

1. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события, действия и составляется при свидетелях:
 - Акт
 - Служебная записка
 - Докладная записка
2. Номенклатура дел – это:
 - Папки с документами
 - Пронумерованные папки с документами, имеющие заголовки
 - Систематизированный перечень заголовков документов с указанием сроков их хранения
3. Какие из документов не подлежат регистрации:
 - Сопроводительные письма
 - Письма запросы
 - Поздравительные письма
4. Какой срок исполнения установлен для писем от организаций:
 - 10 дней
 - 7 дней
 - 3 дня
5. Когда нужно подшивать документы в дело
 - В конце календарного года
 - После их исполнения
 - После регистрации

Верных ответов _____

Неверные ответы по следующим вопросам _____

Выводы и комментарии _____



Приложение № 9

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)

Образец

Оценка кандидата после собеседования.

Вакансия: Документовед

Ф.И.О. кандидата: Трофимова Галина Николаевна

Дата проведения собеседования: 08 августа 2016 года

Оценка по резюме в ходе очного собеседования

Результат	Оценка начальника управления кадров	Оценка Непосредственного руководителя
Сильные стороны	Хороший практический опыт работы с документами и базой данных, ответственная.	Знание делопроизводства, архивации документов,
Слабые стороны	Застенчивая, стеснительная.	Есть проблемы в общении с сотрудниками.

Наличие коммуникативных навыков

Умение	Наличие	Отсутствие
Выделить главное и необходимое	+	
Уложиться в ограниченное время	+	
Строить грамотную речь	+	
Убеждать		+
Защищать, и отстаивать свою точку зрения		+

Мотивация

Мотивирующие факторы	Работа рядом с домом, возможность получения более серьёзного практического опыта работы с документами, подготовка и поступление в ВУЗ. Учёба в ВУЗе, получение первого высшего образования.
Ожидаемая заработная плата	Более 20000 рублей.

Решение по кандидату

Решение	Обоснование
Пригласить на работу	Наиболее соответствующий требованиям кандидат из предложенных

Начальник управления кадров

Петренюк

В.Д. Петренюк

Начальник общего отдела

Екимова

Л.В. Екимова



Приложение № 10

Образец

**Согласие
кандидата на проверку рекомендаций**

Я, Трофимова Галина Николаевна, даю согласие начальнику управления кадров ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России Петренюку Владимиру Дмитриевичу на проверку рекомендаций по телефону, электронной почте или с использованием иных средств связи у работодателей с прежних мест работы, согласно данных указанных мной в анкете кандидата, для составления мнения о моих деловых качествах.

Трофимова

Г.Н. Трофимова

Дата «__» _____ 201__ г.

Приложение № 11

Образец

**Бланк
проверки рекомендаций**

Дата проверки	Ф.И.О. рекомендателя	Должность, организация	Телефон	Рекомендации

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 201__ г.



Приложение № 12

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России)

Образец

Предложения о работе.

Уважаемая Трофимова Галина Николаевна!

Благодарим Вас за интерес, проявленный к нашему университету, и подтверждаем своё намерение заключить с Вами трудовой договор на следующих условиях:

Должность	Документовед
Структурное подразделение	Общий отдел
Срок трудового договора	Неопределённый срок
Испытательный срок	3 месяца
Должностные обязанности	ведение документооборота университета; - работа с входящей и исходящей корреспонденцией; - контроль своевременного исполнения поручений и распоряжений Ректора университета, администрации университета; - Внесение данных в систему учёта; - подготовка документации к сдаче в архив; - ведение протоколов совещаний. - выполнять распоряжения и дополнительные поручения начальника общего отдела в рамках функций подразделения; -соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
Оклад	7500 рублей
Премияльное вознаграждения	В соответствии с положением «О премировании сотрудников ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России»
Критерии оценки работы	- отсутствие ошибок при вводе документов в базу; - отсутствие нарушений законодательства при архивации документов; - наличие объяснений по каждому невыполнению руководителями разных уровней поручений и распоряжений Ректора университета.
Социальный пакет	- льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.
График работы	Пятидневная рабочая неделя, 8 часовой рабочий день. Выходные дни: суббота, воскресенье.
Ежегодный отпуск	28 календарных дней.
Прочие условия работы оговариваются в трудовом договоре	

Начальник управления кадров

Петренко

В.Д. Петренко

Дата «__» _____ 201__ г.

Я, Трофимова Галина Николаевна, согласна принять настоящее Предложение о работе.

Дата начала работы «__» _____ 201__ г.

Трофимова

Г.Н. Трофимова