



Положение

о приеме сотрудников на вакантные должности Муниципального
бюджетного учреждения «Межпоселенческой библиотечной системы
Майкопского района»

1. Общие положения

1.1. Для обеспечения качественного формирования и подбора кадрового состава вводится в действие данное Положение.

1.2. Целью качественного подбора персонала является комплектация уже квалифицированными или легко обучаемыми, психологически и социально адаптированными, лояльными по отношению к организации сотрудниками.

1.3. В процессе достижения цели проводится ряд относительно самостоятельных, расположенных в строгой последовательности процедур (этапов), характеризующихся собственной целью, задачами, схемой действий, инструментарием, методами и приемами, конкретными исполнителями.

2. Схема проведения подбора сотрудников:

2.1. Оценка потребности в персонале.

2.2. Разработка комплекса требований к кандидату на должность.

2.3. Объявление конкурса на замещение должности. Поиск кандидатов.

2.4. Отбор кандидатов:

- рассмотрение представленных резюме;
- телефонное интервью с кандидатами;
- кадровое собеседование;
- психологическое тестирование;
- оценка профессиональной компетенции;
- принятие решения о приеме на работу.

2.5. Наем работника:

- оформление документов о приеме на работу;
- вводный инструктаж;
- знакомство с должностной инструкцией;
- знакомство с основными корпоративными положениями.

3. Технология подбора сотрудников на вакантные должности.

3.1. Технология подбора предусматривает необходимым условием продолжения процесса до полного завершения предыдущего этапа (при условии получения удовлетворительных результатов).

3.2. Процедура подбора сотрудников на вакантные должности осуществляется путем взаимодействия нескольких агентов: заместителя директора по основной деятельности, заместителя директора по кадрам и делопроизводству, руководителя подразделения. Каждый из вышеназванных субъектов отвечает за определенный этап в пределах своей компетенции. Последней инстанцией является решение директора МБУ «МБС».

Примерная форма резюме:

фамилия, имя, отчество

дата рождения

образование (что и когда закончил)

семейное положение

опыт работы (заполняется в обратном хронологическом порядке)

навыки работы

деловые качества

личностные качества

о наиболее предпочтительных обязанностях

о причинах готовности поменять работу

почему хотите работать в этой организации

об ожиданиях по оплате

круг должностных обязанностей на последнем месте работы

имена последних работодателей, которые могли бы дать вам рекомендации

средства связи (телефон, факс, адрес электронной почты)

Анализ резюме

Анализируя резюме кандидата, стоит обратить внимание на следующее:

- Оформление резюме. Его внешний вид может дать представление о внимательности, аккуратности кандидата, понимании им важности деталей, а также о том, хочет ли он произвести хорошее впечатление.
- Полнота информации. Сообщает ли кандидат все необходимые сведения или избирательно умалчивает о некоторых важных событиях.
- Продолжительность работы на одном месте.
- Рекомендации. Указывает ли соискатель имена последних работодателей, которые могли бы дать ему рекомендации.
- Релевантность предыдущего опыта. Предыдущий успешный опыт аналогичной работы может свидетельствовать о способности кандидата справляться с теми обязанностями, которые вы хотите ему поручить. Но все же не стоит отклонять кандидатуру только по той причине, что он не имеет опыта, точно соответствующего данной должности. Обращайте внимание на релевантные, близкие к требуемым, навыки, которые легко трансформируются в нужные. Иногда разумнее затратить время на обучение потенциально сильного кандидата, чем нанять такого, который имеет аналогичный профессиональный опыт, но не обладает хорошими коммуникативными способностями и не владеет рабочей этикой.
- Анализ позиции в размере оплаты. Размер прежнего оклада даст представление о финансовых ожиданиях претендента.

Рекомендации при проведении собеседования с поступающим на работу сотрудником.

Собеседование – это интервью с заданными, типовыми вопросами, ответы на которые требуют от кадровой службы точной и профессиональной оценки. Оно призвано решать следующие задачи:

- Оценить способности кандидатов к определению рода деятельности;
- Сделать сравнительный анализ компетенций соискателей на должность;
- Предоставить кандидату информацию об организации для того, чтобы помочь ему принять решение о трудоустройстве.

Собеседование должно носить форму свободной беседы и располагать к искренним, правдивым ответам. Желательно ничего не записывать. Сведения о предыдущем месте работы (телефон и имя непосредственного руководителя), если они будут названы, пусть запишет лично поступающий на работу (ст. 86 п.3 ТК РФ – все персональные данные работника следует получать у него самого или

с его письменного согласия). Документы – паспорт, трудовая книжка, диплом об образовании должны лежать на столе.

Примерный перечень вопросов.

1. Расскажите немного о себе: когда и как получили образование? Ваше семейное положение, профессиональные интересы, состояние здоровья?
2. Почему Вы ушли с предыдущей работы? Функциональные обязанности на прежней должности. Можете ли дать нам телефон, указать имя Вашего руководителя в том учреждении?
3. Имеете ли сейчас другие предложения о работе? Почему Вы выбрали эту работу? Что от нее ожидаете?
4. Какие цели ставите перед собой? Как Вы представляете свое положение через 3-5 лет, как собираетесь его добиться?
5. Что нового (нестандартного) Вы можете предложить на новом месте работы?
6. Какая работа Вам больше по душе: с бумагами, с компьютером или непосредственно с людьми (читателями)? Вы предпочли бы составлять планы и задания или их выполнять?
7. Уровень владения оргтехникой.
8. Каковы сильные стороны Вашего характера? Есть ли что-то такое, чтобы Вы хотели бы исправить в себе?
9. Считаете ли Вы, что надо скрывать от коллег то, что Вы не знаете или не умеете? До каких пор? Любите ли Вы учиться? Как Вы предполагаете, легко ли будет Вам у нас работать или придется серьезно повышать квалификацию?
10. У Вас сильный или слабый характер? Вы привыкли быть лидером или рядовым сотрудником? Как складывались у Вас раньше взаимоотношения в коллективе?
11. Как Вы проводите свое нерабочее время? Что обычно читаете? Какие телевизионные передачи смотрите? Ваше хобби или любимое занятие?
12. Есть ли у Вас своя домашняя библиотека? Расскажите, какая она. Комплектуется ли она сейчас.

Положение о наставничестве

1. Цели и задачи наставничества

Наставничество – система мер, направленная на включение нового работника в производственную жизнедеятельность коллектива.

1.1. Целью наставничества является воспитание и развитие высокопрофессиональных специалистов в сфере библиотечного обслуживания населения.

1.2. Задачи наставничества:

- оказание помощи новым сотрудникам в их профессиональном становлении;
- оперативное вовлечение лиц, принятых на работу, в деятельность библиотеки, улучшение качества их подготовки в соответствии с принятыми стандартами и нормами, повышение квалификации кадров;
- быстрое освоение новыми сотрудниками корпоративной культуры, развитие позитивного отношения к работе, лояльности и удовлетворенности результатами своего труда;
- рациональная экономия времени руководителей подразделений на обучение новых сотрудников;
- снижение текучести персонала и связанных с ней финансовых потерь;
- представление наставникам возможности их профессионального роста;
- ускорение процесса обучения основным навыкам профессии в рамках должностной инструкции;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на сотрудника задачи соответственно занимаемой должности;
- развитие коммуникаций с другими сотрудниками как внутри, так и за пределами отдела (подразделения);
- усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении и библиотеке в целом.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над новыми сотрудниками на период их испытательного срока, а при условии ротации (внутреннего перемещения кадров)

– на период адаптации нового сотрудника к коллективу и новому виду деятельности.

2.2. В качестве наставника выбирают сотрудника из числа наиболее высококвалифицированных специалистов.

2.3. Зачисление сотрудников в группу наставников производится по представлению заведующего подразделением (отделом) и утверждается директором библиотеки.

2.4. Система мотивации наставника является двухкомпонентной (материальная и нематериальная). Материальная мотивация подразумевает денежное вознаграждение, нематериальная – внешние неденежные стимулы, которыми библиотека располагает в целях поощрения эффективного труда работников (благодарности, Доска почета, грамоты).

Концепция развития системы управления персоналом в МБУ «МБС»

Материальная мотивация – наставник получает вознаграждение в виде надбавки к заработной плате за выполнение дополнительных обязанностей.

Нематериальная мотивация – по итогам ежегодного конкурса на лучшего наставника ему присуждается почетная грамота, и его фото вывешивается на Доске почета. Возможны другие варианты (индивидуально).

3. Обучение и оценка наставников

3.1. После назначения в качестве наставника выбранный сотрудник в обязательном порядке должен пройти специальное обучение.

3.2. Обучение проходит в форме консультаций и семинаров по мере формирования группы и включает в себя встречи с представителями отдела психологической поддержки, профсоюзной организацией и руководства.

3.3. Показателями эффективности работы наставника является плановое выполнение поставленных целей и задач новым сотрудником с наименьшими затратами в период испытательного срока. Оценка эффективности наставника производится на промежуточном и итоговом этапе его деятельности.

3.4. Результат наставнической деятельности оценивается по ее завершении специально созданной для этих целей комиссией. При оценке учитывается мнение разных лиц: руководителя подразделения, наставника, коллег по подразделению, самого аттестуемого.

3.5. Во время проведения обучения руководитель подразделения контролирует выполнение наставником своих обязанностей, помогает ему в работе с новым сотрудником.

3.6. По завершении обучения руководитель подразделения совместно с наставником оценивает результат прохождения новым сотрудником испытательного срока посредством выполнения последним производственного задания либо другой оценочной работы.

4. Требования к наставнику

4.1. Наставник – одна из ключевых фигур в процессе адаптации, т.к. он способствует закреплению знаний, полученных в ходе стажировки, быстрому

привыканию нового сотрудника к требованиям, предъявляемым в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Наставник должен быть предан делу и поддерживать принятые стандарты и правила работы, иметь системное представление о своем участке работы, деятельности своего подразделения и библиотеки в целом.

4.3. Наставник должен быть высококвалифицированным специалистом с трудовым стажем в библиотеке более 5 лет, иметь стабильные показатели в работе и пользоваться уважением в коллективе.

4.4. Наставник должен обладать такими личностными качествами, как терпимость, спокойствие, организованность, тактичность, способность устанавливать контакт, уметь слушать собеседника, вызывать доверие и создавать свободную доброжелательную обстановку, ясно и отчетливо выразить свои мысли, проявлять искренний интерес к другим людям и готовность делиться своим опытом.

4.5. Наставник должен уметь распознавать проблемные ситуации, с которыми сталкивается новый работник, знать эффективные методы решения каждой из этих ситуаций и применять эти методы на практике.

5. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

5.1. Знать требования нормативных актов по библиотеке и своему подразделению (отделу), определяющие права и обязанности нового сотрудника по занимаемой должности.

5.2. Разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным руководителем нового сотрудника индивидуальный план его обучения и адаптации.

5.3. Совместно с отделом психологической поддержки выявлять, изучать и всесторонне развивать деловые и нравственные качества нового сотрудника, его отношение к работе, коллективу и корпоративной культуре библиотеки.

5.4. Оказывать новому сотруднику индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные просчеты и ошибки.

5.5. Развивать положительные качества нового сотрудника, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию его общекультурного и профессионального кругозора.

5.6. При выявлении ошибок в работе наставника ему объявляется замечание, а в случае продолжительной неудовлетворительной работы сотрудник снимается с наставничества.

6. Права наставника.

Наставник, с согласия непосредственного руководителя, в случаях производственной необходимости, может подключать для дополнительного обучения нового сотрудника других сотрудников подразделения.

В процессе своей деятельности наставник взаимодействует с отделом психологической поддержки, профсоюзной организацией, представителем охраны труда.

Наставник участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью нового сотрудника, вносит предложения непосредственному руководителю о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.