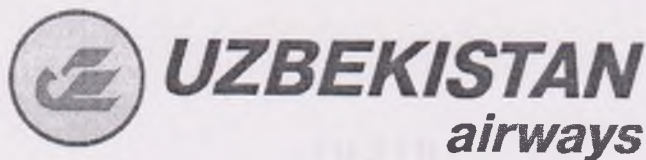


e-mail: info@uzairways.com
tel: +998 (78) 140-46-23
fax: +998 (71) 236-75-00



www.uzairways.com

Aksiyadorlik jamiyati | Joint-Stock Company

BUYRUQ | ПРИКАЗ

2022 y. « 09 ». 08 № 485

“Uzbekistan Airways” AJ xodimlarini saralash va tanlab olish tartibi to‘g‘risidagi Nizom”ga, (1-nashr, 1-o‘zgartirish) PSK.QMS-09.HR, kiritilgan o‘zgarish va qo‘shimchalarni amalga joriy etish to‘g‘risida

“Uzbekistan Airways” AJ tarkibiy bo‘linmalari funksiyalaridagi o‘zgarishlar munosabati bilan, shuningdek, ishga joylashmoqchi bo‘lgan nomzodlar tomonidan taqdim etiladigan ma’lumotlarni tahlil qilish va baholash jarayonlarini takomillashtirish maqsadida

BUYURAMAN:

1. “Uzbekistan Airways” AJ xodimlarini saralash va tanlab olish tartibi to‘g‘risidagi Nizom”ga, (1-nashr, 1-o‘zgartirish) PSK.QMS-09.HR, kiritilgan o‘zgarish va qo‘shimchalar (1-ilova) 2022-yilning 10-avgustidan amalga joriy etilsin.

2. Mazkur buyruq “Uzbekistan Airways” AJning normativ hujjatlar elektron kutubxonasiga joylashtirilishi ta’minlansin.

3. Mazkur buyruq “Uzbekistan Airways” AJ boshqaruvi raisi o‘rinbosarlari, jamiyat tarkibiga kiruvchi korxonalar rahbarlari, departamentlar direktorlari, boshqarmalar boshliqlariga yetkazilsin.

4. Mazkur buyruq ijrosining nazorati Inson resurslari va kadrlar salohiyatini rivojlantirish departamenti direktori U.A.Xaydarova zimmasiga yuklatilsin.

Boshqaruv raisi

I.R.Maxkamov

KELISHILDI:

Boshqaruv raisining
birinchi o'rinbosari

U.A.Xusanov

Boshqaruv raisining moliyaviy
masalalar bo'yicha o'rinbosari

A.A.Sattarov

Inson resurslari va kadrlar salohiyatini
rivojlantirish departamenti direktori

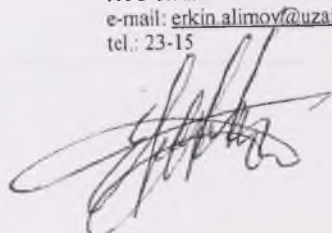
U.A.Xaydarova

Yuridik boshqarma boshlig'i

A.E.Omonturdiyev

	T/h	
Ish jildiga	-	1
PXvaSTB	-	1
<u>YB</u>	-	1
Jami	-	3

Ijrochi: Alimov E.A.
XTO'RvaKZB
e-mail: erkin.alimov@uzairways.com
tel.: 23-15



e-mail: info@uzairways.com
tel: +998 (78) 140-46-23
fax: +998 (71) 236-75-00



UZBEKISTAN
airways

www.uzairways.com

Aksiyadorlik jamiyati | Joint-Stock Company

BUYRUQ | ПРИКАЗ

2022 y. « 09 ». 08 № 485

О введении в действие изменений и дополнений в «Положение о порядке подбора и отбора персонала АО «Uzbekistan Airways» (издание 1, поправка 1) PSK.QMS-09.HR

В связи с изменениями функций структурных подразделений АО «Uzbekistan Airways», а также в целях усовершенствования процессов анализа и оценки предоставляемых данных кандидатами-соискателями

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие изменения в Приложениях А и Д «Положения о порядке подбора и отбора персонала АО «Uzbekistan Airways» (издание 1, поправка 1) PSK.QMS-09.HR (приложение № 1) с 10 августа 2022 г.

2. Внести данный Приказ в электронную библиотеку нормативных документов АО «Uzbekistan Airways».

3. Приказ довести до заместителей председателя правления АО «Uzbekistan Airways», руководителей предприятий, входящих в его состав, директоров департаментов, начальников управлений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Директора департамента человеческих ресурсов и развития кадрового потенциала АО «Uzbekistan Airways» Xaydarovu U.A.

Председатель правления

Maxkamov I.R.

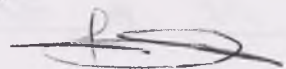
ЗАВИЗИРОВАНО:

Первый заместитель Председателя
правления по производству



Xusanov U.A.

Заместитель Председателя правления по
финансовым вопросам



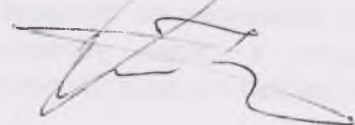
Sattarov A.A.

Директор департамента человеческих
ресурсов и развития кадрового потенциала



Xaydarova U.A.

Начальник юридического управления



Omonturdiev A.E.

	P/P	
Дело		- 1
УБПиОК		- 1
<u>ЮУ</u>		<u>- 1</u>
Всего		- 3

Исп.: Alimov E.A.
ОПОРПиКР
e-mail: erkin.alimov@uzairways.com
тел.: 23-15



ПЕРЕЧЕНЬ № 1


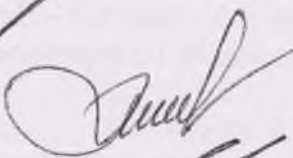
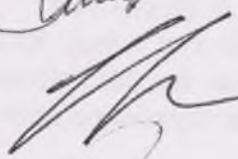
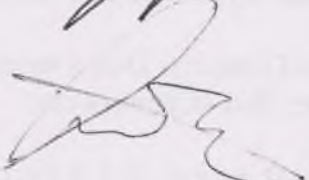
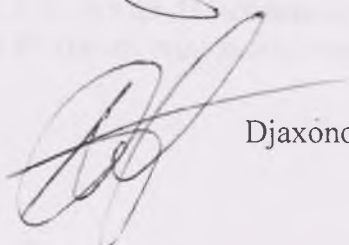
**Изменений и дополнений в «Положение о порядке подбора и отбора персонала
АО «Uzbekistan Airways», PSK.QMS-09.HR, издание 1**

- 1) Глава 0, на стр. 0-3, пункт 0.3 – Перечень действующих страниц:
Исправить № поправок и даты страниц, содержащих изменения согласно данному перечню.
- 2) Глава 0, на стр. 0-3, пункт 0.4 – Лист регистрации изменений и дополнений:
Включить изменение № 1 с перечнем изменяемых страниц.
- 3) Приложение А, на стр. А-1:
Название должности члена Комиссии по подбору и отбору, под пунктом № 6, «Начальник управления по безопасности и противодействию коррупции» заменить на должность «Начальник службы по противодействию коррупции и комплаенса».
- 4) Приложение D, на стр. D-2, в часть VIII:
Добавить пункт № 6 «Судимость».
- 5) Приложение D, на стр. D-5, в часть VIII:
Добавить описание пункта № 6 «Судимость».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Перечня № 1 к изменениям и дополнениям в «Положение о порядке подбора и отбора персонала АО «Uzbekistan Airways», PSK.QMS-09.HR, издание 1

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Подпись	Ф.И.О
Первый Заместитель Председателя Правления по производству		Xusanov U.A.
Директор департамента человеческих ресурсов и развития кадрового потенциала		Xaydarova U.A.
Начальник Управления по БПиОК		Ibragimov F.I.
Начальник Юридического управления		Omonturdiev A.E.
Начальник службы по противодействию коррупции и комплаенса		Djaxonov A.P.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Председателя правления
АО «UZBEKISTAN AIRWAYS»
«25» 05 2022 г. № 318

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОДБОРА И ОТБОРА ПЕРСОНАЛА
АО «UZBEKISTAN AIRWAYS»
PSK.QMS-09.HR.

Копия № _____

0.1. Информация о документе

РАЗРАБОТАН:

Директор департамента человеческих ресурсов
и развития кадрового потенциала



подпись дата

Haydarova U.A.

Введен в действие приказом Председателя Правления АО «Uzbekistan Airways»
от «25» 05 2022 г. № 318.

Периодичность пересмотра (актуализации) документа 1 раз в 5 лет.

Пересмотр данного документа осуществляется в соответствии с требованиями, установленными «Руководством по управлению документированной информацией» АО «Uzbekistan Airways». Решение об изменении данного документа принимает Директор департамента человеческих ресурсов и развития кадрового потенциала АО «Uzbekistan Airways», на основании замечаний и предложений других структурных подразделений АО, результатов внутренних или внешних аудитов.

Местонахождение документа

Оригинал настоящего документа хранится в Общем отделе (канцелярии) Авиакомпании под номером PSK.QMS-09.HR. Учетные копии настоящего документа согласно «Перечню держателей» хранятся у назначенных ответственных лиц за департамент и контроль документацией.

Данный документ находится в электронном формате в Электронной библиотеке нормативных документов Авиакомпании.

Мы будем признательны, если при применении данного Положения Вами обнаружатся какие-либо замечания к содержанию или предложения и пожелания по совершенствованию документа. Они будут приняты во внимание при подготовке последующих поправок и изданий.

Замечания, касающиеся настоящего Положения, просим направлять письменно в Департамент человеческих ресурсов и развития кадрового потенциала АО «Uzbekistan Airways»:

- факс: (+ 998 78) 140-47-68;
- e-mail: Umida.Khaydarova@uzairways.com
- тел: (+ 998 78) 140-47-45
- внутренний тел: 21-96

0.2. Содержание

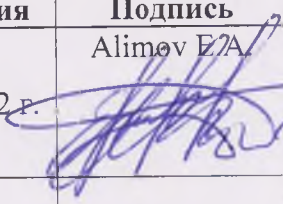
№ глав	Заголовок	Страница
0.1	Информация о документе	0-1
0.2	Содержание	0-2
0.3	Перечень действующих страниц	0-3
0.4	Лист регистрации изменений и дополнений	0-3
0.5	Перечень держателей	0-4
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1-1
1.1	Цель	1-1
1.2	Область применения	1-1
1.3	Ссылки	1-1
1.4	Понятия, используемые в положении	1-1
2	ПРОЦЕССЫ ПОИСКА, ПОДБОРА И ОТБОРА КАНДИДАТОВ	2-1
2.1	Общие положения процессов поиска, подбора и отбора	2-1
2.2	Комиссия по отбору кандидатов	2-1
2.3	Критерии и принципы отбора подходящих кандидатов	2-1
2.3.1	Основные критерии отбора	2-1
2.3.2	Дополнительные критерии отбора	2-2
2.3.3	Принципы отбора кандидатов	2-2
2.4	Поиск кандидатов	2-2
2.5	Конкурс на подбор кандидатов	2-3
2.6	Этапы отбора персонала	2-3
2.6.1	Первый этап. Рассмотрение, изучение и отбор резюме кандидатов	2-3
2.6.2	Второй этап. Проверка знаний на соответствие к предполагаемой должности и собеседование	2-3
2.6.2.1	Шаг 1. Проверка знаний на соответствие к предполагаемой должности	2-4
2.6.2.2	Шаг 2. Собеседование	2-4
2.6.3	Третий этап. Отбор и трудоустройство кандидата	2-5
2.7	Заключительные положения	2-5
Приложение А	Комиссия по подбору и отбору персонала на вакантные должности	А-1
Приложение В	Заявка об укомплектовании вакантных должностей и подбора персонала	В-1
	Пояснения к оформлению заявки	В-1
Приложение С	Требования к вакантной должности	С-1
	Пояснения к оформлению требований к вакантной должности	С-2
Приложение D	Резюме	D-1
	Пояснения к оформлению резюме образца АО «Uzbekistan Airways»	D-2
Приложение E	Электронный журнал регистрации (откликов) взаимодействия с потенциальными соискателями	E-1

0.3. Перечень действующих страниц.

Глава 0		
№ страницы	№ поправки	Дата
0-1	0	01.06.2022 г.
0-2	0	01.06.2022 г.
0-3	1	10.08.2022 г.
0-4	0	01.06.2022 г.
Глава 1		
№ страницы	№ поправки	Дата
1-1	0	01.06.2022 г.
1-2	0	01.06.2022 г.
1-3	0	01.06.2022 г.
Глава 2		
№ страницы	№ поправки	Дата
2-1	0	01.06.2022 г.
2-2	0	01.06.2022 г.
2-3	0	01.06.2022 г.
2-4	0	01.06.2022 г.
2-5	0	01.06.2022 г.
Приложение А		
№ страницы	№ поправки	Дата
А-1	1	10.08.2022 г.
Приложение В		

№ страницы	№ поправки	Дата
В-1	0	01.06.2022 г.
Приложение С		
№ страницы	№ поправки	Дата
С-1	0	01.06.2022 г.
С-2	0	01.06.2022 г.
С-3	0	01.06.2022 г.
С-4	0	01.06.2022 г.
С-5	0	01.06.2022 г.
С-6	0	01.06.2022 г.
Приложение D		
№ страницы	№ поправки	Дата
D-1	0	01.06.2022 г.
D-2	1	10.08.2022 г.
D-3	0	01.06.2022 г.
D-4	0	01.06.2022 г.
D-5	1	10.08.2022 г.
Приложение E		
№ страницы	№ поправки	Дата
E-1	0	01.06.2022 г.
E-2	0	01.06.2022 г.

0.4. Лист регистрации изменений и дополнений.

Изменение №	Основание	Номер страницы			Дата внесения изменения	Кем внесено изменение Подпись
		изменяемой	новой	изъятой		
1	Приказ ПП от 09.08.2022 г. № 485	0-3, А-1, D-2, D-5	—	—	10.08.2022 г.	Alimov E.A. 

0.5. Перечень держателей

№	№ копии	Держатель
1	1	Общий отдел
2	2	Департамент человеческих ресурсов и развития кадрового потенциала
3	3	Электронная версия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель.

Настоящее Положение о порядке подбора и отбора персонала (далее – Положение) является документом АО «Uzbekistan Airways» (далее – Авиакомпания), регулирующим процессы своевременной и качественной комплектации подразделений Авиакомпании квалифицированными сотрудниками в нужном количестве, в соответствии с основными целями и задачами Авиакомпании.

Настоящее Положение разработано Департаментом человеческих ресурсов и развития кадрового потенциала АО «Uzbekistan Airways» (далее – HR-департамент).

Рабочая группа по разработке проекта не создавалась.

1.2. Область применения.

1.2.1. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом Авиакомпании, требования которого распространяются на все структурные подразделения Авиакомпании (внешних и внутренних кандидатов), исключением являются лётный состав, бортпроводники, а также билетные кассиры.

1.2.2. Положение и изменения к ним вводятся в действие приказом председателя правления Авиакомпании. Приказ оформляется согласно требованиям «Инструкции по управлению системой организационно-распорядительной документации в АО «Uzbekistan Airways».

1.3. Ссылки.

1.3.1. Нормативные ссылки.

- ISO 9001 – Системы менеджмента качества – Требования.

1.3.2. Перекрёстные ссылки.

- «Инструкция по управлению системой организационно-распорядительной документации (делопроизводства) в АО «Uzbekistan Airways»;

- «Перечень документов, образующихся в деятельности АО «Uzbekistan Airways» и входящих в его организационную структуру предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов».

1.4. ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛОЖЕНИИ

1.4.1. Понятия и определения.

Авиакомпания – Акционерное общество «Uzbekistan Airways».

АО «Uzbekistan Airways» – коммерческая организация, уставный фонд (уставный капитал) которой разделен на определенное число акций. Акционерное общество является юридическим лицом и имеет в собственности обособленное имущество, в том числе имущество, переданное ему в уставный фонд (уставный капитал), учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, принимать на себя обязательства, быть истцом и ответчиком в суде.

Вакансия (вакантное место, вакантная должность) – это наличие незанятого (свободного)

рабочего места или должности, на которую может быть принят новый работник. Вакантное место как правило образовывается при введении новой должности руководством Авиакомпании и/или при освобождении уже существующей должности в связи с увольнением сотрудника, который занимал эту должность.

Внешние источники поиска – к внешним источникам поиска кандидатов относятся специализированные сайты интернет (например, hh.uz) и службы по обеспечению занятости граждан, а также база резюме свободных граждан, безработных и/или находящихся в поиске новой работы, не являющихся сотрудниками Авиакомпании и желающие трудоустроиться на открытые вакансии Авиакомпании.

Внешний кандидат – это физическое лицо, не являющееся сотрудником Авиакомпании и/или её структурных подразделений, обратившееся в Авиакомпанию по вопросу собственного трудоустройства на указанные вакантные места Авиакомпании, а также физическое лицо, привлекаемое сотрудниками HR-департамента через различные поисковые интернет-платформы.

Внутренние источники поиска – это списки (база) работников Авиакомпании, а также резюме (списки и/или другие анкетные справки) работников, изъявивших желание сменить место работы и/или должность и трудоустроиться на объявленную открытую вакансию.

Внутренний кандидат – это физическое лицо, являющееся сотрудником Авиакомпании и/или её структурных подразделений, обратившееся в Авиакомпанию по вопросу собственного трудоустройства (смене места работы и должности) на указанные вакантные должности Авиакомпании.

Интервьюер – лицо, проводящее интервью или собеседование с потенциальным кандидатом. В качестве интервьюера могут выступать рекрутер HR-департамента, директор HR-департамента или его заместитель, начальники отделов и другие должностные лица в полномочия которых входит рассмотрение кандидатур при трудоустройстве.

Кадровый резерв (резерв кадров) – специально сформированная группа работников, которые по своим качествам наиболее соответствуют квалификационным и другим требованиям, предъявляемым к вакантным должностям, прошедших этап отбора резюме.

Кандидат (соискатель, претендент) – это лицо, претендующее на определенную вакантную должность и обладающий специальными знаниями, образованием и опытом работы. Кандидаты разделяются на внешние и внутренние кандидаты.

Кандидатура – это звание кандидата (соискателя, претендента) дающее право на рассмотрение и изучение его документов, а также преимущество для выбора, отбора или назначения в качестве потенциального претендента.

Комиссия по отбору – это группа лиц Авиакомпании, уполномоченные заниматься отбором наилучших кандидатов на вакантные должности.

Конкурс – это процесс, целью которого является отбор наилучших кандидатов на вакантную должность. Конкурс может проходить в несколько этапов.

Критерии отбора (дополнительные) – это дополнительные и не являющиеся основными показателями, которые служат основанием для определения и выявления необязательных, но при этом усиливающих свойства вакантной должности.

Критерии отбора (основные) – это основные показатели, которые служат основанием для определения и выявления обязательных свойств вакантной должности.

Отбор персонала – это выбор лучшего кандидата из списка претендентов с последующим предложением рабочего места или должности в Авиакомпании.

Подбор персонала – это процесс, подразумевающий первоначальный этап отбора наиболее подходящих и соответствующих кандидатов на вакантные места Авиакомпании.

Принципы отбора – это само-собой разумеющиеся отправные точки и нормы, определяющие исход процесса отбора персонала в Авиакомпанию. Принципы отбора не только совпадают с основной миссией Авиакомпании, но и поддерживают ее для правильного функционирования Авиакомпании.

Профессиональная пригодность – это совокупность психологических и психофизиологических особенностей человека, необходимая и достаточная для достижения им эффективности труда, при наличии специальных знаний, умений и навыков.

Профессионально важные качества (ПВК) – это индивидуальные свойства личности, которые необходимы и достаточны для реализации определенной деятельности на нормативно заданном уровне.

Резюме – это документ образца, установленного Авиакомпанией, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, рассматриваемого кандидата для найма его на рабочее место или должность. Данный документ заполняется самим кандидатом и предоставляется в качестве первичных сведений о себе.

Рекрутер – это сотрудник HR-департамента, который отвечает за поиск и подбор подходящих кандидатов на вакантные места Авиакомпании.

Собеседование – это встреча кандидата (соискателя, претендента) с работодателем или его представителем для дальнейшего трудоустройства. Цель собеседования – познакомиться воочию, понять, насколько работодателю подходит кандидат, а кандидату работа. При собеседовании также обсуждаются детали совместной работы. На собеседовании работодатель или его представитель задаёт вопросы, касающиеся образования соискателя, его опыта, полученных навыков и знаний. Возможны также вопросы личного характера: цели, устремления в жизни, чего соискатель ожидает от работы, какие у кандидата планы. Кандидат также вправе получить более развернутую общую информацию о работе, о характере, об особенностях и условиях работы, оплаты труда.

Требования отбора – это документально зафиксированные потребности в виде критериев, регулирующих процессы отбора персонала на вакантные должности и описывающие особенности (характер, свойства) этой должности, необходимые для правильного выполнения должностных обязанностей.

2. ПРОЦЕССЫ ПОИСКА, ПОДБОРА И ОТБОРА КАНДИДАТОВ

2.1. Общие положения процессов поиска, подбора и отбора.

2.1.1. Процесс поиска, подбора и отбора кандидатов – это постоянный процесс, направленный для обеспечения вакантные должности Авиакомпании высококвалифицированными сотрудниками, вне зависимости от наличия или отсутствия вакантных должностей. При полном отсутствии вакантных должностей потенциальные кандидаты будут считаться резервными и будут рассмотрены при образовании вакансии.

2.1.2. Поиск, подбор и отбор персонала находится в компетенции HR-департамента, представители которого в своей практической деятельности взаимодействуют со структурными подразделениями Авиакомпании.

2.1.4. Поиск, подбор и отбор персонала осуществляется на уже существующие и/или образовавшие вакансии, а также на вновь вводимые должности.

2.1.5. Поиск, подбор и отбор также может проводиться и при отсутствии вакансий, в целях сбора информации о потенциальных кандидатах, имеющих на рынке труда на случай образования вакансий для составления кадрового резерва.

2.1.6. Процесс поиска высококвалифицированных сотрудников осуществляется на внешних и внутренних источниках. С целью получения более подробной информации о профессиональной деятельности соискателей может осуществляться сбор рекомендаций с их предыдущих мест работы.

2.2. Комиссия по отбору кандидатов.

2.2.1. Для производства и осуществления процессов найма (поиска, подбора и отбора) кандидатов действует Постоянная действующая Комиссия по подбору и отбору персонала на вакантные должности (*далее* – Комиссия, Приложение А).

2.2.2. Статус, цели, задачи, права и обязанности Комиссии:

а) Комиссия является специальной группой Авиакомпании, занимающаяся отбором наилучших и достойных кандидатов среди претендентов на вакантные должности.

б) Цель Комиссии – укомплектование открытых (свободных) вакансии компетентными и высококвалифицированными сотрудниками.

в) Задачи и обязанности Комиссии – своевременно организовать и производить все необходимые мероприятия по отбору наилучших и достойных кандидатов.

г) Права Комиссии – Комиссия в установленном порядке имеет право организовать соответствующие необходимые мероприятия по поиску, подбору, отбору, трудоустройству кандидатов. Комиссия также имеет право не рассматривать кандидатуры и/или отказывать кандидатам по трудоустройству, которые не прошли конкурсный отбор.

2.3. Критерии и принципы отбора подходящих кандидатов. Отбор подходящих кандидатов из внешних и внутренних источников на вакантную должность основывается на нижеследующих критериях и принципах отбора кандидатов и строго зависит от той должности, на которую рассматривается.

2.3.1. Основные критерии отбора:

а) максимальное соответствие к Требованиям (Приложение С);

б) состояние здоровья;

в) уровень образования;

- г) специальные знания и навыки;
- д) соответствие имеющегося образования и специальных знаний и навыков к рассматриваемой вакантной должности;
- е) наличие профессионально важных качеств (ПВК) у кандидата требуемые на рассматриваемой вакантной должности.
- ж) деловые и личные качества;
- з) наличие практического опыта по предполагаемому виду деятельности или в соответствующей вакантной должности сфере (отрасли);
- и) владение государственным и иностранными языками;
- к) положительный результат собеседования и проверки профессиональных знаний или профессионального тестирования;

2.3.2. Дополнительные критерии отбора:

- а) дополнительные знания и навыки, не касающиеся прямых должностных обязанностей, но при этом влияющие на повышение эффективности труда;
- б) возможность сотрудника выполнять работу большого объема;
- в) умение руководить коллективом и самостоятельно принимать решения в сложных ситуациях;
- з) владение офисной и компьютерной техникой;
- и) компьютерная грамотность (если вакантная должность предполагает таковую);
- д) рассказ кандидата о себе (психологическая оценка рассказа);
- е) наличие организаторских способностей;

2.3.3. Принципы отбора кандидатов:

- а) законность;
- б) объективность;
- в) недопущение любых форм дискриминаций;
- г) справедливый и равный подход к претендентам на вакантное место;
- д) гендерное равенство (если характер и особенности работы не противоречат требованиям к вакантной должности);
- е) учитывать психологические особенности личности;
- ж) отдавать приоритет самым наилучшим кандидатам.

2.4. Поиск кандидатов.

2.4.1. Поиск кандидатов осуществляется при образовании вакансии или независимо от образования вакансии.

2.4.2. Поиск кандидатов осуществляется на основе стандартизированной формы Заявки об укомплектовании вакантных должностей и подбора персонала (*далее* – Заявка, Приложение В) руководителей структурных подразделений (групп, центров, штабов, отделов, управлений, департаментов) Авиакомпании.

2.4.3. При наличии или образовании вакантной должности:

а) руководитель структурного подразделения (группы, центра, штаба, отдела, управления, департамента) формирует стандартный бланк Заявки (Приложение В), подписывает и предоставляет её в HR-департамент для дальнейшей обработки и производства процессов поиска, подбора и отбора.

б) Заявка оформляется строго по шаблону, указанному в приложении В, настоящего Положения.

в) Отбор кандидатов производится совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений (групп, центров, штабов, отделов, управлений, департаментов), согласно критериям и принципам отбора (см. пункт 2.3) настоящего Положения.

г) HR-департамент производит поиск, подбор и отбор соответствующего кандидата на вакантную должность, согласно заранее предоставленными руководителями структурных подразделений (групп, центров, штабов, отделов, управлений, департаментов) в HR-департамент в соответствии с Требованиями к вакантной должности (*далее* – Требования, Приложение С);

д) HR-департамент имеет право производить поиск, подбор и отбор кандидатов и без Заявок руководителей отделов.

2.5. Конкурс на подбор кандидатов.

2.5.1. Подбор и отбор персонала проводится на конкурсной основе, согласно критериям и принципам отбора (см. пункт 2.3). Конкурс производится в трёх этапах:

- а) **1-этап** – Рассмотрение, изучение и отбор резюме кандидатов;
- б) **2-этап** – Проверка знаний на соответствие к предполагаемой должности и собеседование;
- в) **3-этап** – Отбор и трудоустройство кандидата.

2.5.2. Кандидаты, не прошедшие конкурс, выбывают из дальнейшего участия и их кандидатуры не рассматриваются;

2.5.3. После отбора подходящего кандидата и принятия его на работу, конкурс на данную вакантную должность считается завершённым.

2.6. Этапы отбора персонала.

2.6.1. Первый этап. Рассмотрение, изучение и отбор резюме кандидатов.

2.6.1.1. Отбор поступающих резюме осуществляется рекрутером HR-департамента посредством анализа резюме, его содержания и оформления, наиболее отвечающих Требованиям.

2.6.1.2. Если полученное резюме не соответствует Требованиям и заполнено по шаблонам другого образца, что не даёт более развёрнутую и подробную информацию о кандидате, то кандидату предлагается заполнить резюме по образцу Авиакомпании (Приложение D). В случае отказа от заполнения, кандидат не рассматривается и не изучается.

2.6.1.3. На основании конкурсного отбора резюме осуществляется дальнейшее взаимодействие с кандидатами.

2.6.1.4. Для дальнейшего взаимодействия и обратной связи с кандидатами используется телефонный звонок или переписка с помощью электронной почты.

2.6.1.5. После назначения даты и времени собеседования интервьюер фиксирует (делает заметку) в соответствующем электронном журнале. Для облегчения делопроизводства и работы с кандидатами ведется специальный электронный журнал – Журнал регистрации (откликов) взаимодействия с потенциальными соискателями (Приложение E).

2.6.2. Второй этап. Проверка знаний на соответствие к предполагаемой должности и собеседование. Настоящий этап состоит из двух шагов:

2.6.2.1. Шаг 1. Проверка знаний на соответствие к предполагаемой должности.

2.6.2.1.1. Проверка знаний на соответствие к предполагаемой должности проводится в виде

тестирования с участием директора HR-департамента или его заместителя, руководителя (или его заместителя) соответствующего подразделения (группы, центра, штаба, отдела, управления, департамента) и рекрутера HR-департамента. Тестирование проводится в специально отведенной и оборудованной комнате с фиксацией процесса на видео/web-камеру.

2.6.2.1.2. До начала тестирования кандидат уведомляется о том, что процесс проверки знаний будет фиксироваться на видео/web-камеру. При этом кандидат вправе отказаться от прохождения проверки знаний.

2.6.2.1.3. При отказе кандидата на запись процесса проверки знаний на видео/web-камеру, а также кандидаты, отказавшие от прохождения проверки знаний считаются не прошедшими конкурсный отбор и дальнейшее взаимодействие с ними прекращается.

2.6.2.1.4. Профессиональное тестирование может проводиться либо в электронном, либо бумажном формате. Тестовые вопросы, включают в себя область знаний деятельности того подразделения, на который ведется набор:

а) в электронном формате тестирования кандидат решает тесты на персональном компьютере, созданные в специальных программах для тестирования. При этом программа автоматически вычисляет результаты тестирования и показывает их на экране;

б) в бумажном формате тестирования кандидату предлагаются заранее подготовленные тестовые вопросы, распечатанные на бумаге, и бланк ответов на котором кандидат будет фиксировать свои ответы на тестовые вопросы. При этом после завершения тестирования результаты считаются вручную.

2.6.2.1.5. Подготовка тестовых материалов возлагается на руководителя соответствующего подразделения, в котором образовалась вакансия. Выбор тестовых материалов осуществляется в зависимости от требований к вакантной должности.

2.6.2.1.6. Ввиду того, что в дальнейшем в любом подразделении (отделе, департаменте и т.п.) могут образоваться вакантные должности, их руководители должны подготовить (разработать) тестовые материалы на все должности, которые существуют в подразделении (отделе, департаменте и т.п.), с установлением минимальных проходных баллов.

2.6.2.1.7. Результаты проверки знаний считаются неудовлетворительным, если:

а) в ходе проверки знаний кандидат изъявил желание о прекращении дальнейшего взаимодействия и трудоустройства в Авиакомпанию.

б) в результате проверки знаний кандидат не набрал минимально установленные баллы;

2.6.2.1.8. Кандидаты набравшие минимально установленные баллы будут допущены к собеседованию для дальнейшего рассмотрения их кандидатуры.

2.6.2.2. Шаг 2. Собеседование.

2.6.2.2.1. Собеседование – это очная встреча потенциального кандидата с представителями работодателя. Оно является одним из ключевых моментов получения разносторонней информации о потенциальном кандидате. Данное собеседование проводится в специально отведенной и оборудованной комнате с фиксацией процесса на видео/web-камеру.

2.6.2.2.2. До начала собеседования кандидат уведомляется о том, что настоящий процесс будет фиксироваться на видео/web-камеру. При этом кандидат вправе отказаться от прохождения собеседования.

2.6.2.2.3. При отказе кандидата на запись процесса собеседования на видео/web-камеру, а также кандидаты, отказавшие от прохождения собеседования, считаются не прошедшими конкурс отбора и дальнейшее взаимодействие с ними прекращается.

2.6.2.2.4. При собеседовании члены Комиссии знакомятся с потенциальным кандидатом, слушают

рассказ кандидата о себе (краткую автобиографию по сути), о его трудовой деятельности, предыдущем опыте работы, об уровне образования, дополнительных навыках, а также о его личных и психологических качествах.

2.6.2.2.5. По результатам проведенного собеседования рекрутер составляет протокол.

2.6.2.2.6. Результаты собеседования считаются неудовлетворительными, если:

а) в ходе собеседования выявились факты несоответствия критериев и характеристик кандидата на рассматриваемую должность;

б) в ходе собеседования кандидат изъявил желание о прекращении дальнейшего взаимодействия и трудоустройства в Авиакомпанию.

2.6.2.2.7. При неудовлетворительном исходе собеседования рекрутер переходит к рассмотрению следующей кандидатуры.

2.6.2.2.8. После успешного и удовлетворительного собеседования кандидату предлагается дальнейшее взаимодействие в виде трудоустройства в Авиакомпанию.

2.6.3. Третий этап. Отбор и трудоустройство кандидата.

2.6.3.1. На этом этапе принимается окончательное решение об отборе наиболее подходящего кандидата на вакантную должность. Отбор осуществляется согласно пункту 2.3 настоящего Положения.

2.6.3.2. При этом члены Комиссии изучают результаты тестирования и собеседования кандидатов. После изучения и выслушивания мнений всех членов Комиссии, отбирают кандидатов, которые набрали наиболее высокие показатели по профессиональной пригодности.

2.6.3.3. Для принятия окончательного решения о трудоустройстве кандидата, пакет документов, прошедших отбор, в установленном порядке вносится председателю правления Авиакомпании на рассмотрение.

2.6.3.4. Окончательное решение о приеме на работу осуществляется председателем правления Авиакомпании.

2.6.3.5. После вынесения положительного решения председателем правления Авиакомпании, кандидату об этом сообщается по телефону или электронной почте.

2.6.3.6. По результатам обратной связи делается предложение о работе и совместно с ним определяется дата его выхода на работу.

2.7. Заключительные положения.

2.7.1. Заполнение и предоставление кандидатом резюме, знакомство с документацией кандидата, тестирование, собеседования, проверка предоставленных данных кандидатом и/или прохождение стажировки не являются гарантией приема на работу.

2.7.2. Прекращение поиска соискателей, завершение подбора осуществляется:

а) в случае, если необходимость в подборе отпадает, руководитель подразделения, подавший Заявку, должен немедленно с указанием причины сообщить об этом в HR-департамент для прекращения работы над этой Заявкой.

б) в случае трудоустройства кандидата на работу и заключения с ним трудового договора (т.е. укомплектования вакантных мест), поиск кандидата на вакантную должность прекращается и считается завершенным.

Приложение А
к Положению о подборе и отборе
персонала АО «Uzbekistan Airways»

КОМИССИЯ
по подбору и отбору персонала на вакантные должности

Должностные лица АО «Uzbekistan Airways», входящие в состав постоянно действующих членов Комиссии по подбору и отбору:

1. Председатель правления Авиакомпании – председатель комиссии;
2. Заместители председателя правления Авиакомпании – заместители председателя комиссии
3. Директор департамента человеческих ресурсов и развития кадрового потенциала – член комиссии
4. Руководитель соответствующего подразделения (группы, центра, штаба, отдела, управления, департамента), в котором образовалась вакансия – член комиссии
5. Начальник юридического управления – член комиссии
6. Начальник службы по противодействию коррупции и комплаенса – член комиссии
7. Рекрутер департамента человеческих ресурсов и развития кадрового потенциала – секретарь

Примечание: При отсутствии членов комиссии по уважительной причине (отпуск, командировка и т.п.), на время их отсутствия привлекаются лица, заменяющие и исполняющие их должностные обязанности для исполнения возложенных задач Комиссии.

**Приложение В
к Положению о подборе и отборе
персонала АО «Uzbekistan Airways»**

На установленном бланке Авиакомпании

**Директору департамента человеческих
ресурсов и развития кадрового
потенциала
Хайдаровой У.А.**

**ЗАЯВКА
об укомплектовании вакантных должностей
и подбора персонала**

Прошу Вас оказать содействие в укомплектовании и подборе персонала на вакантную должность *название вакантной должности* отдела *наименование отдела или отделения* департамента *наименование департамента или управления* АО «Uzbekistan Airways».

Дата образования вакансии: дд.мм.гггг.

**Начальник отдела
(подразделения)**

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
тел. исполнителя

Пояснения к оформлению заявки

При оформлении заявки название вакантной должности, наименование подразделения (департамента, управления, службы, отдела и др.) выделяется курсивным и жирным шрифтом.

После основного текста заявки, следующим абзацем указывается дата образования вакансии.

При указании даты образования вакансии указывается та дата, в котором образовалась вакансия, в следующем виде, например: 03.12.2020 года. Если Заявка оформляется на момент ещё работающего сотрудника и есть точная информация о его дате увольнения, то указывается следующий день, с которого считается образование вакансии.

Приложение С
к Положению о подборе и отборе
персонала АО «Uzbekistan Airways»

ТРЕБОВАНИЯ К ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

№	Наименования критериев	Критерии
1.	Дата формирования требований	« » 20 г.
2.	Наименование департамента (управления)	
3.	Наименование отдела (подразделения)	
4.	Наименование вакантной должности	
5.	Категория должности	
6.	Возраст кандидата	
7.	Пол	
8.	Место постоянной регистрации	
9.	Режим работы	
10.	Наличие вахтового режима	
11.	Гражданство	
12.	Образование	
13.	Специальность (основная)	
14.	Специальность (дополнительная)	
15.	Должен знать (основные требования)	
16.	Владение иностранными языками	
17.	Наличие трудового стажа	
18.	Наличие опыта работы	
19.	Владение офисной и компьютерной техникой	

20.	Компьютерная грамотность и владение программными продуктами	
21.	Навыки	
22.	Наличие водительских прав и стаж вождения	
23.	Профессионально важные качества (ПВК) личности	Деловые качества: Личные качества:
24.	Наличие испытательного срока	
25.	Другие дополнительные требования	

Должностное лицо, оформивший «Требования»:

Должность и место работы

подпись

Ф.И.О.

Телефон: XX-XX,
XX-XXX-XX-XX

Пояснения к оформлению требований к вакантной должности

Требования к вакантной должности (*далее* – «Требования») формируется заранее и передаётся HR-департамент. «Требования» являются одним из основополагающим документом, на основе которого происходит поиск, подбор и отбор персонала.

«Требования» обновляются, если на рассматриваемой вакантной должности меняются критерии, после обновления передаётся HR-департамент.

«Требования» оформляются в табличной форме (таблица приводится выше) и подтверждается его составившим должностным лицом. В графе «Критерии» напротив каждого наименования критерия указывается соответствующий критерий. Каждый критерий в ячейке таблицы выравнивается по левому краю ячейки.

Пояснительная записка к критериям для оформления «Требований»:

1) Дата формирования требований – указывается дата оформления требований к вакансии в следующем виде, цифрами и словами, например: « 12 » апреля 2020 года;

2) Наименование департамента (управления) – указывается наименование департамента или управления, в котором образовалась вакансия;

3) Наименование отдела (подразделения) – указывается наименование отдела (подразделения) в котором образовалась вакансия;

4) Наименование вакантной должности – указывается наименование самой вакантной должности;

5) Категория должности – указывается один из следующих категорий, который соответствует вакантной должности: 1 – управленческий персонал; 2 – специалист; 3 – технический персонал; 4 – производственный персонал; 5 – обслуживающий персонал;

6) Возраст кандидата – если к вакантной должности существуют ограничения по возрасту, то этот диапазон (верхний и нижний) указывается в виде «От ... до ... лет»;

7) Пол – если вакантная должность требует (предполагает) отбора среди определённого пола, то пол (мужское/женское) указывается, если нет, то пишется слово «Строго не определён»;

8) Место постоянной регистрации – если вакантная должность требует (предполагает) строгого определённого места регистрации (прописки), например в городе Ташкенте, то это указывается, если нет, то пишется слово «Не имеет значения»;

9) Режим работы – указывается режим работы для вакантной должности, например: «Понедельник – Пятница, с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00»

10) Наличие вахтового режима – если вакантная должность предполагает вахтовый режим работы, то пишется слово «Да», если нет, то «Нет»;

11) Гражданство – если вакантная должность предполагает наличие определённого гражданства, то указывается какое именно необходимо иметь гражданство, если нет, то пишется «Не имеет значения»;

12) Образование – указывается какое именно необходимо иметь образование: высшее, средне-специальное, среднее или другое (незаконченное); если нет, то пишется «Не имеет значения»;

13) Специальность (основная) – указывается требуемая необходимая основная специальность, если нет, то пишется «Не имеет значения»;

14) Специальность (дополнительная) – указывается дополнительная специальность, наличие которой приветствуется, но не является обязательной. Также можно указать ту специальность, которая может заменить при отсутствии основной;

15) Должен знать – указывается та область знаний, которыми должен обладать кандидат;

16) Владение иностранными языками – если вакантная должность предполагает обязательное владение иностранным языком, то указывается в следующем виде, например: «Обязательное владение русским (не ниже С1) и английским языком (С1)»;

Уровни владения иностранным языком по шкале стран Европы (CEFR), следующее:

Уровни		Пояснения
Начальный	A1	Элементарный уровень (Elementary) Базовый словарный запас. Понимание коротких фраз. Может в двух словах рассказать о себе, семье, увлечениях, заполнить простую анкету с личными данными, написать небольшое письмо. Может понимать собеседника, если он говорит медленно и на знакомые темы, может объяснить на пальцах.
	A2	Базовый уровень (Basic или Pre-Intermediate) Чтение диалогов. Базовая грамматика. Несложное аудирование. Может общаться на бытовые темы. Может выразить и аргументировать своё мнение, рассказать о планах. Может написать несложное личное и деловое письмо. Говорит медленно, подбирает слова.
Средний	B1	Средний уровень (Intermediate) Может участвовать в дискуссиях. Понимание речи носителя в рамках изученных тем. Может общаться на большинство тем. Может написать деловое письмо, обзор книги или фильма, небольшой рассказ. Чувствует себя уверенно в другой стране, но не может использовать данный иностранный язык в работе.

Уровни		Пояснения
	B2	Средне-продвинутый уровень (Upper-Intermediate) Уверенное изложение собственных мыслей. Выработано правильное произношение. Говорит бегло и понимает тексты (речь) не только на бытовые темы, но и на узкоспециальные. Может преподавать язык на невысоком уровне или использовать его в работе.
Продвинутый	C1	Продвинутый уровень (Advanced) Свободное владение языком. Отсутствие грамматических ошибок. Может без труда общаться с носителями на любые темы, в том числе научные и профессиональные. Понимает не только основной смысл текста (речи), но и подтексты, иронию и скрытый смысл.
	C2	Профессиональный уровень (Proficiency) Владение языком на уровне носителя. Доскональное знание грамматики. Возможность преподавать. Понимает практически любой текст, любую речь. Говорит быстро, точно подбирая слова, подчеркивая оттенки значений.

17) Наличие трудового стажа – если вакантная должность предполагает наличие определенного трудового стажа (общего или отраслевого), то указывается необходимый минимум;

18) Наличие опыта работы – если вакантная должность предполагает наличие определенного опыта работы в рассматриваемой должности, то указывается в следующем виде, например: «Требуется минимум 3 (три) года опыта»;

19) Владение офисной и компьютерной техникой – если должность предполагает знание и владение офисной и компьютерной техникой, то указывается в следующем виде: «Обязательное владение офисной и компьютерной техникой», если нет, то: «Не требуется»;

20) Компьютерная грамотность и владение программными продуктами – если должность предполагает работу с компьютером и требует компьютерной грамотности и владение определенными программными продуктами, то указывается в следующем виде, например: «Обязательная компьютерная грамотность и владение Windows 7, Microsoft Office, Internet, E-mail, 1С»;

21) Навыки – указываются необходимые навыки для рассматриваемой должности;

22) Наличие водительских прав и стаж вождения – если на рассматриваемую должность требуется наличие водительских прав определённой категории и определённый стаж вождения, то указывается в следующем виде, например: «Требуются водительские права категории В, со стажем не менее 2-х лет», если не требуются, то указывается «Не требуется»;

23) Профессионально важные качества (ПВК) личности – указываются только те минимальные личные качества, которые необходимы для конкретной должности, например: «Внимательность, усидчивость, терпеливость» и т.п. Примерный список положительных (деловых и личных) ПВК приведен ниже:

23.1) Примерный список деловых качеств:

1. адекватность;
2. аналитические способности;
3. быстрая адаптация к новым информационным системам;
4. быстрая обучаемость;
5. внимание к деталям;
6. выносливость;
7. высокая производительность труда;
8. гибкость мышления;
9. готовность к сверхурочной работе;
10. грамотность;
11. дальновидность;

- | | |
|--|--|
| 12. инициативность; | 28. способность работать с большим количеством информации; |
| 13. компетентность; | 29. стратегическое мышление; |
| 14. креативность; | 30. стремление к самосовершенствованию; |
| 15. лояльность; | 31. творческое мышление; |
| 16. математический склад ума; | 32. умение вести переговоры/деловую переписку; |
| 17. навыки взаимодействия с клиентами; | 33. умение выступать публично; |
| 18. навыки делового общения; | 34. умение делегировать; |
| 19. навыки планирования; | 35. умение договариваться; |
| 20. навыки подготовки докладов; | 36. умение излагать мысли; |
| 21. опыт работы, должности, которые занимал; | 37. умение находить общий язык; |
| 22. организаторские способности; | 38. умение обучать; |
| 23. предприимчивость; | 39. умение организовать мероприятия; |
| 24. профессиональная честность; | 40. умение планировать; |
| 25. скрупулезность; | 41. умение работать в команде; |
| 26. способность быстро принимать решения; | 42. умение располагать людей к себе; |
| 27. способность заниматься несколькими проектами одновременно; | 43. умение убеждать; |
| | 44. уровень образования; |
| | 45. хорошая дикция; |
| | 46. хорошая физическая форма; |
| | 47. хорошие внешние данные; |

23.2) Примерный список личных качеств:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. адаптивность; | 17. наблюдательность; |
| 2. аккуратность; | 18. настойчивость; |
| 3. активность; | 19. находчивость; |
| 4. амбициозность; | 20. обаяние; |
| 5. бесконфликтность; | 21. образная, двигательная и другие виды памяти; |
| 6. быстрая реакция; | 22. обучаемость; |
| 7. вежливость; | 23. общительность; |
| 8. внимательность; | 24. организованность; |
| 9. дисциплинированность; | 25. ответственность; |
| 10. доброжелательность; | 26. педантичность; |
| 11. добросовестность; | 27. перфекционизм; |
| 12. инакомыслие; | 28. пластичность; |
| 13. инициативность; | 29. порядочность; |
| 14. исполнительность; | 30. преданность; |
| 15. коммуникабельность; | 31. принципиальность; |
| 16. максимализм; | |

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 32. пространственное воображение; | 46. толерантность; |
| 33. пунктуальность; | 47. требовательность; |
| 34. работоспособность; | 48. трудолюбие; |
| 35. решительность; | 49. уверенность в себе; |
| 36. самоконтроль; | 50. умение принимать чужую точку зрения; |
| 37. самокритичность; | 51. умение убеждать; |
| 38. самокритичность; | 52. уравновешенность; |
| 39. самостоятельность; | 53. усидчивость; |
| 40. скромность; | 54. целеустремленность; |
| 41. скрупулезность; | 55. честность; |
| 42. смелость; | 56. эмоциональная устойчивость; |
| 43. стрессоустойчивость; | 57. энергичность; |
| 44. тактичность; | 58. энтузиазм; |
| 45. терпеливость; | 59. этичность; |

24) Наличие испытательного срока – если при трудоустройстве предполагается испытательного срока, то указывается в виде, например: «Да, сроком не менее 3-х месяцев», если не предполагает, то пишется слово «Нет»;

25) Другие дополнительные требования – если рассматриваемая должность предполагает наличие других не указанных заранее требований, то такие требования указываются, если не предполагает, то пишется: «Нет дополнительных требований».

Приложение D
к Положению о подборе и отборе
персонала АО «Uzbekistan Airways»

РЕЗЮМЕ

I. Персональные данные:



Ф.И.О.:	
Дата рождения:	
Место рождения:	
Пол:	
Возраст:	
Семейное положение:	
Гражданство:	
*Адрес прописки:	
*Адрес проживания:	
Телефон:	
e-mail:	

Место для
фото

* поля для необязательного заполнения

II. Желаемая должность и зарплата:



Должность:	
Зарплата:	
Занятость:	
График работы:	

III. Образование (основное):



Период:	
Учебное заведение:	
Специальность:	
Уровень:	
Форма обучения:	
И т.д.**	

* учебные заведения указываются в порядке возрастания (по периодам)

** добавить недостающие строки, удалить лишние

IV. Опыт работы:



Период:	
Организация (страна, город):	
Деятельность организации:	
Отдел (подразделение):	
Должность:	
Обязанности:	
и т.д.**	

* организации указываются в порядке возрастания (по периодам)

** добавить недостающие строки, удалить лишние

- 1) **Фамилия, имя и отчество кандидата** – кандидат указывает свою фамилию, имя и отчество по паспорту;
- 2) **дата рождения** – указывается дата рождения кандидата цифрами и словами;
- 3) **место рождения** – указывается полное место рождения кандидата, т.е. страна, город (городок, посёлок) и район;
- 4) **пол и возраст** – указывается пол и настоящий возраст кандидата на момент заполнения резюме;
- 5) **семейное положение** – указывается семейное положение кандидата, например: а) женат или замужем; б) холост или не замужем; в) разведен(а); г) вдовец или вдова.
- 6) **гражданство** – указывается настоящее гражданство кандидата;
- 7) **адрес прописки** – указывается адрес прописки согласно паспорту;
- 8) **адрес проживания** – указывается адрес (место) настоящего проживания;
- 9) **телефон** – указываются контактные номера кандидата с кодом оператора;
- 10) **e-mail** – указывается электронная почта кандидата.

II. Желаемая должность и зарплата. В настоящем разделе кандидатом указывается информация относительно его ожиданий от вступления в организацию. Настоящий раздел включает в себя 4 (четыре) подразделов:

- 1) **должность** – указывается желаемая кандидатом должность, то на какую должность (вакансию) претендует;
- 2) **зарплата** – указывается желаемая (ожидаемая) заработная плата;
- 3) **занятость** – указывается форма занятости, например: полное или неполное, или по совместительству, надомный труд и т.д.;
- 4) **график работы** – указывается предпочитаемый (ожидаемый) график работы, время/

III. Образование (основное). В настоящем разделе указывается основное полученное образование. Данные настоящего раздела заполняются в возрастающем порядке относительно даты. Настоящий раздел включает в себя 5 (пять) повторяющихся подразделов:

- 1) **период** – указывается период обучения, т.е. год поступления и год окончания учёбы;
- 2) **учебное заведение** – указывается названия учебного заведения согласно диплому. Если по названию учебного заведения невозможно определить страну и город, то после названия учебного заведения в скобке указывается страна и город;
- 3) **специальность** – указывается наименование специальности согласно диплому, на которую обучался;
- 4) **уровень** – указывается достигнутый уровень по завершению учёбы согласно диплому, например: бакалавр или магистр, или специалист;
- 5) **форма обучения** – указывается форма обучения, например: очная или заочная, вечерняя, специальная заочная и т.п.

IV. Опыт работы. В настоящем разделе указывается весь опыт работы кандидата начиная с заведения трудовой книжки по настоящее время. Данные настоящего раздела заполняются в возрастающем порядке относительно даты. Настоящий раздел включает в себя 6 (шесть) повторяющихся подразделов:

1) период – указывается точная дата начала и конца периода трудовой деятельности в определенной организации;

2) организация (страна, город) – указывается название организации, в котором работал кандидат, а в скобке указывается страна и город в котором находилась организация;

3) деятельность организации – указывается основная деятельность организации, чем занималась, основное направление и т.п.;

4) отдел (подразделение) – указывается название отдела или подразделения, в котором работал кандидат;

5) должность – указывается название той должности, которой занимал кандидат;

6) обязанности – кратко и ясно указываются те должностные и функциональные обязанности, которые выполнялись и входили в должностную инструкцию на момент занимаемой этой должности.

V. Дополнительное образование (курсы, тренинги, повышение квалификации (ПК)). В настоящем разделе указывается дополнительное образование, полученное кандидатом на курсах, тренингах и курсах по повышению квалификации. Настоящий раздел включает в себя 4 (четыре) повторяющихся подразделов:

1) период – указывается период обучения, т.е. дата поступления и окончания учёбы;

2) учебное заведение – указывается названия учебного заведения согласно диплому;

3) название курса – указывается название курса, тренинга или направления подготовки;

4) специальность – указывается наименование специальности согласно диплому (сертификату), на которую обучался.

VI. Степень владения языками (отлично, хорошо, удовлетворительно). В этом разделе указываются языки, которыми владеет кандидат и степень владения. Как правило в первую очередь указывается родной язык, а затем другие иностранные языки. А также если кандидат имеет сертификат, подтверждающий уровень иностранным владения языком, то указывается в виде, например: «С2».

VII. Личные качества, навыки, хобби. В этом разделе указываются личные качества, навыки и хобби кандидата. Настоящий раздел включает в себя 4 (четыре) подразделов:

1) положительные – указываются те качества, которые являются положительными для кандидата и которые он считает их свойственными ему самому;

2) отрицательные – указываются те качества, которые являются отрицательными для кандидата и которые он считает их свойственными ему самому;

3) навыки – кандидат указывает навыки (область знаний и умений), которыми обладает, например: компьютерные;

4) хобби – указываются хобби (любимые занятия) кандидата.

VIII. Дополнительные сведения. В этом разделе указываются дополнительная сведения о кандидате, касательно его готовности к работе. Настоящий раздел включает в себя 6 (шесть) подразделов:

1) готовность к вахтовому режиму работ – указывается короткими ответами как «Да» или «Нет», согласно той желаемой должности, которая указана в разделе II резюме;

2) готовность к сменному режиму работ – указывается короткими ответами как «Да» или «Нет», согласно той желаемой должности, которая указана в разделе II резюме;

3) *готовность к командировкам* – указывается короткими ответами как «Да» или «Нет», согласно той желаемой должности, которая указана в разделе II резюме;

4) *водительские права, категория и стаж* – указывается наличие водительских прав, категория и стаж вождения;

5) *бывал(а) ли за границей* – указываются те страны, в котором бывал кандидат;

6) *судимость* – указываются сведения, связанные с нахождением под следствием и/или привлечением к судебной ответственности, и по какой статье.

IX. Дата заполнения резюме. Последний раздел резюме, в котором указывается дата его заполнения.

Приложение Е
к Положению о подборе и отборе
персонала АО «Uzbekistan Airways»

Электронный журнал
регистрации (откликов) взаимодействия с потенциальными соискателями

Для облегчения делопроизводства и работы с кандидатами, а также для учёта откликов рекрутер HR-департамента ведет Электронный журнал регистрации (откликов) взаимодействия с потенциальными соискателями (*далее* – Журнал откликов).

Журнал откликов (см. таблица 1) ведется с помощью стандартизированной программы Microsoft Excel.

Таблица 1. Общий вид журнала откликов

Название вакантной должности									
№	Фамилия, имя, отчество кандидатов	Дата рождения	Возраст (год / лет)	Пол	Образование	Общий стаж работы (г/м)	Источник	Дата отклика	Результат и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
...									

Пояснения к оформлению журнала

Журнал откликов на каждую вакантную должность ведется на отдельных листах программы Microsoft Excel. Название вакантной должности указывается над таблицей отличительным крупным и жирным шрифтом.

Журнал откликов состоит из следующих 10 столбцов (граф), и заполняются исключительно на основе тех данных, которые сообщил сам кандидат (соискатель) о себе:

Графа 1 – № – в этой графе указывается нумерация, порядковый номер, он же указывает на общую численность откликнувшихся кандидатов;

Графа 2 – Фамилия, имя, отчество кандидатов – в этой графе указываются фамилии, имена, отчества кандидатов такими, как их указал сам кандидат, т.е., если кандидат их указывает английскими буквами (или вместо имен псевдонимы и т.п.), то в журнале соответственно фиксируется идентично указанному;

Графа 3 – Дата рождения – указывается дата рождения кандидата;

Графа 4 – Возраст (год/лет) – указывается возраст кандидата;

Графа 5 – Пол – указывается пол кандидата;

Графа 6 – Образование – указывается образование кандидата;

Графа 7 – Общий стаж работы – указывается опыт работы кандидата в формате год/месяц;

Графа 8 – Источник – указывается источник отклика (резюме);






Графа 9 – Дата отклика – указывается дата отклика кандидата;

Графа 10 – Результат (дата) – указывается результат взаимодействия с кандидатом, например, если кандидату отказано, то фиксируется – словом «отказано» и дата отказа.

Примечание: Графы журнала откликов могут меняться, ненужные удаляться или добавляться другие, в зависимости от производственной необходимости и делопроизводства.

Лист согласования «Положения о порядке подбора и отбора персонала
АО «Uzbekistan Airways», PSK.QMS-09.HR, издание 1

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Вр.и.о. Первого заместителя Председателя правления по производству		Xusanov U.A.
Директор департамента человеческих ресурсов и развития кадрового потенциала		Xaydarova U.A.
Начальник Управления по безопасности полетов и обеспечению качества		Ibragimov F.I.
Начальник Управления безопасности и противодействию коррупции		Nishonov Z.T.
Начальник Юридического управления		Kasimova L.B.