

ПОРЯДОК І УМОВИ заміщення вакантних посад/професій за наявності



Прийняття за вакантними посадами/професіями працівників у коледж здійснюється на основі співбесіди.

1. У випадку появи вакансії кадрова служба подає до міського центру зайнятості Інформацію про попит на робочу силу (вакансії) за формою № 3-ПН.

2. З кандидатами на заміщення вакантної посади/професії проводиться співбесіда.

3. Для участі у співбесіді на вакантну посаду/професію свою кандидатуру має право пропонувати будь-яка особа, яка за професійно-кваліфікаційними й іншими якостями, має право займати цю посаду/професію.

4. Співбесіду проводить особисто директор коледжу, залучаючи до обговорення керівників структурних підрозділів.

5. Не допускається необґрунтована відмова в проведенні співбесіди з претендентом на заміщення вакантної посади/професії.

6. На співбесіді обов'язково розглядаються оригінали документів кандидатів на заміщення вакантних посад/професій, а саме:

- паспорт;
- документ про освіту відповідного рівня;
- трудова книжка (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних) або приписне посвідчення (для юнаків призовного віку).
- інші документи за бажанням кандидата.

7. На підставі співбесіди з кандидатами та вивчення представлених документів, директор приймає рішення з ким із претендентів укласти трудовий договір.

8. Особи, з якими за результатами співбесіди, прийнято рішення укласти трудовий договір, надають особисто працівнику кадрової служби документи згідно переліку.

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ необхідних для підписання трудового договору



- Паспорт
- Реєстраційний номер облікової картки платника податків
- Трудова книжка (у разі наявності) або її копія (для сумісників) / відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування
- Документ про освіту (якщо посада потребує відповідних знань та кваліфікації)
- Військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка (для військовозобов'язаних, резервістів) або посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників)
- Документ про підтвердження статусу особи з інвалідністю (довідка МСЕК та індивідуальна програма реабілітації, якщо особа має відповідний статус)
- Пенсійне, «чорнобильське» посвідчення, посвідчення учасника бойових дій (якщо особа має відповідний статус)
- Документи, які підтверджують наявність наукового ступеня, вченого звання; підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування, про додаткову освіту тощо.
- Атестаційний лист (для підтвердження відповідної категорії педагогічного працівника)
- Свідоцтво про шлюб (у разі зміни прізвища)
- Свідоцтво про народження дитини (до 18 років; якщо особа має право на податкову пільгу, додаткову оплачувану відпустку, статус одинокої матері/батька, опікуна тощо)
- Медична книжка або довідка про проходження попереднього медичного огляду (за направленням)
- Направлення на працевлаштування з центру зайнятості (за наявності)
- Державний сертифікат про рівень володіння державною мовою або документ про повну загальну середню освіту (подають педагогічні працівники)
- Фото 3x4 - 2 шт.
- Папка паперова (швидкозшивач)

Про зміну персональних даних, що підлягають обробці (зміна паспорта, додавання записів після настання 25, 45 років, сімейний стан, тощо), працівники коледжу повинні повідомляти відділ кадрів у тижневий строк після отримання підтверджувальних документів.