

ПРИКАЗ

17.01.2019

№ 42/2-01-05-13

г. Воронеж

Автономное учреждение
Воронежской области
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг»

ул. Дружинников, д. 3-б
г. Воронеж, 394026
тлф/факс 8(473)264-93-84
тлф 8(473)260-97-40
Эл. почта
mfc@govvrn.ru
Сайт [www.
mydocuments36.ru](http://www.mydocuments36.ru)

Об утверждении порядка проведения тестирования при приеме на работу в автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В целях повышения эффективности работы автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок проведения тестирования при приеме на работу в АУ «МФЦ» согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению итогов этапов тестирования при приеме на работу в АУ «МФЦ» согласно Приложению №2 к настоящему приказу.
3. Отделу по работе с персоналом (Саликова) обеспечивать ознакомление кандидатов на замещение вакантных должностей с настоящим приказом.
4. Ведущему специалисту организационного сектора отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан (Яненко) ознакомить руководителей структурных подразделений с настоящим приказом.
5. Признать утратившими силу приказ АУ «МФЦ» от 07.02.2017 №42/2-01-05-35 «Об утверждении порядка проведения тестирования при приеме на работу в АУ «МФЦ».
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.К. Богдалова

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ
ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ В АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ» (АУ «МФЦ»)**

1. Прием на работу в АУ «МФЦ» осуществляется при наличии вакантной должности с учетом результатов тестирования.

2. Тестирование при приеме на работу заключается в оценке профессионального уровня кандидата на замещение вакантной должности (далее – кандидата), его соответствия квалификационным требованиям к должности, соответствия личностных качеств кандидата специфике работы в многофункциональном центре. При тестировании уделяется внимание уровню грамотности кандидата, владения государственным языком Российской Федерации.

3. Тестирование проводится в четыре этапа:
первый этап – подача документов, рассмотрение резюме кандидата;
второй этап – собеседование кандидата с руководителем (начальником) структурного подразделения (филиала), психологическое тестирование, проверка уровня грамотности (владения государственным языком РФ) тест профессиональных знаний;
третий этап – определение уровня практических навыков;
четвертый этап – итоговый тест профессиональных знаний (с учетом специфики должности, на замещение которой претендует кандидат).

4. Результаты тестирования кандидатов рассматриваются комиссионно. По решению председателя комиссии на заседание могут приглашаться кандидаты для уточнения результатов тестирования, получения дополнительной информации.

Комиссия по рассмотрению результатов тестирования правомочна при наличии кворума - не менее 50% состава.

5. До начала прохождения тестирования кандидат дает письменное согласие на прохождение тестирования.

На каждом из этапов тестирования кандидат имеет право отказаться от дальнейшего прохождения тестирования, уведомив об этом представителя АУ «МФЦ».

Результаты каждого этапа тестирования фиксируются в Листе тестирования кандидата (приложение №1)

6. Результаты прохождения тестирования хранятся в отделе, в компетенцию которого входит осуществление подбора и комплектование персонала (далее – Отдел), и могут быть переданы кандидату (в форме выписки, копии и т.п.) на основании письменного запроса.

7. На первом этапе тестирования кандидат представляет в Отдел документы:

- а) резюме;
- б) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;
- в) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- г) иные документы, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания.

8. Начальник Отдела анализирует представленные кандидатом документы на предмет полноты, отсутствия разночтений, делает предварительное заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к вакантной должности, которые определяются должностной инструкцией.

Представление документов не в полном объеме, наличие разночтений в документах являются основанием для отказа кандидату в последующем прохождении тестирования.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа тестирования принимается руководителем (начальником) структурного подразделения (филиала) по согласованию с начальником Отдела.

Начальник Отдела обеспечивает информирование кандидата о допуске ко второму этапу тестирования, дате, месте и времени проведения тестирования или отказе в допуске к дальнейшему тестированию.

9. На втором этапе тестирования кандидат проходит собеседование с руководителем (начальником) структурного подразделения (филиала), психологический тест, тест профессиональных знаний, определяется уровень владения государственным языком РФ.

Руководитель (начальник) структурного подразделения (филиала) проводит с кандидатом индивидуальное собеседование, в рамках которого освещает основные направления работы подразделения, потенциальные должностные обязанности.

Поскольку основная деятельность АУ «МФЦ» связана с взаимодействием с заявителями (получателями услуг) и направлена на достижение их максимальной удовлетворенности, при подборе кадров учитываются характерологические и интеллектуальные свойства кандидатов. В связи с чем, проводится индивидуальное исследование личностных качеств в рамках тестов, рекомендованных к использованию на территории Российской Федерации. По результатам психологического тестирования составляется письменное заключение. Предпочтение отдается кандидатам, обладающим следующими качествами: высокая оперативность мышления, высокая нормативность поведения, дипломатичность в общении.

В результате проведения теста профессиональных знаний определяется первоначальный уровень знаний кандидата об организации предоставления услуг по принципу «одного окна», специфики деятельности учреждения,

нормативно-правовой базы деятельности учреждения. Кандидат считается прошедшим тест профессиональных знаний, если правильно ответил не менее чем на 70 % вопросов теста.

К дальнейшим этапам тестирования кандидат допускается при условии успешного прохождения второго этапа тестирования.

Начальник Отдела обеспечивает информирование кандидата о допуске к третьему этапу тестирования, дате начала прохождения третьего этапа тестирования, либо об отказе от дальнейшего прохождения тестирования. Руководитель (начальник) структурного подразделения (филиала) организует для кандидата третий этап тестирования для определения уровня практических навыков.

10. Период третьего этапа тестирования кандидата составляет не более 2-х недель. Руководитель структурного подразделения определяет место, время, план проведения третьего этапа тестирования.

Если кандидат отказался от прохождения очередного этапа тестирования, руководитель (начальник) структурного подразделения (филиала) информирует кандидата об отказе в дальнейшем прохождении тестирования и сообщает об этом начальнику Отдела в письменной форме.

В период прохождения третьего этапа тестирования кандидат не исполняет никаких трудовых функций, не имеет права замещать сотрудников АУ «МФЦ», не имеет доступа к обработке персональных данных.

11. После прохождения кандидатом третьего этапа, проводится итоговый тест профессиональных знаний, который включает в себя проверку знаний о порядке предоставления услуг, об организации оказания услуг по принципу «одного окна», специфики деятельности учреждения, нормативно-правовой базы деятельности учреждения. Кандидатом, успешно прошедшим итоговое тестирование считается кандидат, ответивший правильно не менее, чем на 70% вопросов теста.

Результаты тестирования рассматриваются на заседании комиссии, которая вправе вынести одно из решений: о приеме кандидата на работу, об отказе в приеме кандидата на работу, о включении кандидата по его желанию в резерв на замещение вакантных должностей в АУ «МФЦ».

12. Начальник Отдела обеспечивает информирование кандидата о приеме на работу, отказе в приеме на работу или включении кандидата по его желанию в резерв на замещение вакантных должностей в АУ «МФЦ».

13. На любом этапе тестирования руководитель структурного подразделения вправе заявить ходатайство о допуске кандидата к следующему этапу тестирования (либо о приеме на работу) перед директором АУ «МФЦ», решение которого для комиссии является обязательным.

14. Расходы, связанные с участием в тестировании (проезд к месту проведения тестирования при приеме на работу и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Приложение 1 к Порядку
проведения тестирования при
приеме на работу в АУ «МФЦ»

Лист тестирования кандидата на замещение вакантной должности

Фамилия, имя, отчество тестируемого кандидата

Кандидат претендует на замещение вакантной должности

Первый этап тестирования

Кандидатом представлены документы:

- резюме
- документ об образовании
- трудовая книжка
- иные

документы _____

Кандидат прошел собеседование _____
(подпись, ФИО руководителя структурного подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

Второй этап тестирования

а) Тестирование на проверку знаний русского языка _____

б) Заключение по результатам психологического тестирования

(должность)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы)

в) Результат теста профессиональных знаний _____ верных ответов

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Третий этап тестирования

Уровень практических навыков кандидата

- уровень практических навыков достаточен для прохождения следующего этапа
- уровень практических навыков не достаточен для прохождения следующего этапа

Четвертый этап тестирования

Результаты итогового тестирования.

Кандидат правильно ответил на _____ вопросов теста.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Решение комиссии по результатам тестирования:

- кандидат рекомендуется к приему на работу
- кандидату отказано в приеме на работу
- включить кандидата (с его согласия) в резерв на замещение вакантных должностей в АУ «МФЦ»

« ____ » _____ 20__

г.

Члены комиссии:

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Ознакомлен

(подпись, фамилия, инициалы кандидата)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №2
к Приказу АУ «МФЦ»
от _____
№ _____

Состав комиссии по рассмотрению итогов тестирования при приеме на работу в
АУ «МФЦ»

Председатель комиссии: Н.А. Саликова, начальник отдела по работе с персоналом

Члены комиссии:

Ю.Н. Руднева, заместитель начальника отдела по работе с персоналом

С.В. Троицкая, психолог отдела по работе с персоналом

Е.А. Исаева, специалист по работе с персоналом отдела по работе с персоналом