

Приложение №2  
к приказу АО «Узавтосаноат»  
от 12 марта 2021 года № 07-027

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА АО «УЗАВТОСАНОАТ»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Определения и сокращения	3
3	Порядок оформления предложения по подбору персонала	4
4	Порядок подбора персонала	4
5	Сроки выполнения подбора персонала и условия продления процесса	6
6	Ответственность	7
7	Заключительные положения	7
8	Приложение №1 Схема бизнес-процесса по подбору персонала	8
9	Приложение №2 Модель компетенций	9
10	Приложение №3 форма Заявки	12
11	Приложение №4 Должностная инструкция	14
12	Приложение №5 Интервью лист	16
13	Приложение №6 Шаблон резюме	62
14	Приложение №7 Предложение о работе	67
15	Приложение №8 Анкета кандидата и заявление о конфликте интересов	68

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по подбору персонала АО «Узавтосаноат» (далее – «Положение») регламентирует нормы и правила по регулированию взаимоотношений между структурными подразделениями АО «Узавтосаноат» (далее – «Компания»), при проведении мероприятий по подбору персонала Компании.

1.2. Положение является основным документом, которым должны руководствоваться все работники Компании, участвующие в процессе подбора персонала Компании.

1.3. Основной задачей процедуры подбора персонала является своевременная комплектация Компании квалифицированным персоналом в необходимом количестве для выполнения поставленных перед Компанией задач.

1.4. Данное Положение не распространяется на вопросы найма членов правления Компании, а также работников службы внутреннего аудита, т.к. данные порядки регламентированы отдельными положениями и соответствующими актами законодательства.

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2. В настоящем Положении исключительно для удобства изложения используются следующие определения и сокращения:

**Подбор персонала** – это процесс целенаправленных действий по привлечению на работу специалистов, изучения и оценки соответствия профессиональных и психологических характеристик кандидата должностным обязанностям (схема бизнес-процесса по подбору персонала Приложение №1);

**Модель компетенций** – это набор ключевых компетенций, необходимых сотрудникам для успешного достижения стратегических целей Компании (Приложение №2);

**Заявка** – письменный документ по форме (Приложение №3) содержащий предложение по подбору на вакантные должности;

**Должностная инструкция** – должностная инструкция соответствующей должности (Приложение №4);

**Интервью лист** – оценочный лист по компетенциям (Приложение №5);

**Штатное расписание** – документ, в котором указаны все позиции Компании;

**Шаблон резюме** – шаблон анкеты Компании (Приложение №6);

**Инициатор** – руководитель Структурного подразделения Компании, инициирующий Заявку;

**Исполнитель** – работник Управления по работе с персоналом, отвечающий за подбор персонала;

**Линейный руководитель** – непосредственный (линейный) руководитель вакантной должности;

**Внутренний поиск** – использование внутренних ресурсов Компании для закрытия вакансии; поиск подходящего кандидата среди сотрудников Компании (включая предприятия, входящие в состав Компании);

**Внешний поиск** – поиск кандидатов посредством внешних ресурсов;

**Интервью по компетенциям** – собеседование кандидатов для оценки функциональных/технических навыков и компетенций кандидата;

**Компетенция** – совокупность знаний, умений, навыков, которые оцениваются во время собеседования;

**Предложение о работе** – это документ, содержащий условия работы, о которых кандидат и работодатель договорились по итогам прохождения собеседования (Приложение №7);

**Структурное подразделение** – соответствующая служба, которая выполняет определенные функции и задачи в рамках Устава Компании и должностных инструкций работников.

**Руководитель Компании** – Председатель правления АО «Узавтосаноат» и его заместители.

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА**

3.1. Основанием для начала процедуры подбора персонала является Заявка и Должностная инструкция, вносимая Инициатором на рассмотрение Руководителю Компании.

3.2. После одобрения Заявки и Должностной инструкции Руководителем Компании начинается процедура подбора персонала.

3.3. Внесение Заявки на рассмотрение Руководителю Компании и передача его на исполнение Исполнителю может быть осуществлена посредством корпоративной электронной почты или другими средствами в системе локальной сети ИТ.

### **4. ПОРЯДОК ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА**

4.1. Исполнитель после получения утвержденной Заявки и Должностной инструкции осуществляет поиск кандидатов на вакантные должности на основании требований, указанных в Должностной инструкции. Поиск ведется с помощью различных ресурсов (объявление вакансий на веб-сайте, сайтах вакансий, социальных сетях, мобильных приложениях, электронной почте, рекомендациях и т.д.).

4.2. Первоначально объявление о вакансии размещается внутри Компании с помощью внутренней системы или другими средствами,

с целью предоставления первой приоритетности внутренним кандидатам в течение 1 (одной) недели:

информирование сотрудников об открытии вакансии;

сбор и анализ информации о сотрудниках, желающих участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности.

Также внутренний подбор может осуществляться из числа сотрудников в составе кадрового резерва, путем проведения внутреннего конкурса на замещение вакантных должностей сотрудников Компании.

4.3. В случае отсутствия подходящего внутреннего кандидата Исполнитель начинает поиск кандидатов посредством внешних ресурсов.

4.4. Исполнитель проводит отбор (фильтр) полученных / найденных резюме на предмет соответствия требованиям, указанных в Заявке.

4.5. Далее Исполнитель проводит телефонное интервью (pre-screen) с отобранными резюме кандидатов для уточнения информации, предоставленной соискателем в резюме, для оценки соответствия опыта, личных качеств.

4.6. Резюме (или Анкета Компании, при отсутствии резюме) кандидатов, отобранных в ходе предварительного отбора (внешнего/внутреннего), Исполнитель передает Инициатору для проверки профессиональной пригодности кандидатов. Передача резюме (Анкет) может быть осуществлена посредством корпоративной электронной почты или другими средствами в системе локальной сети ИТ.

4.7. Инициатор в течение двух рабочих дней направляет Исполнителю список отобранных кандидатов. Список отобранных кандидатов может быть направлен посредством корпоративной электронной почты или другими средствами в системе локальной сети ИТ.

4.8. Исполнитель организует интервью отобранного (-ых) кандидата (-ов) с Инициатором.

4.9. Кандидаты, успешно прошедшие первый этап интервью, заполняют Анкету кандидата и заявление о конфликте интересов (согласно приложению №8), приглашаются на второй этап интервью с Начальником Управления по работе с персоналом и Руководителем функционального подразделения или любым другим сотрудником, который заменяет Руководителя.

4.10. Кандидату на Руководящую позицию (руководителей структурных подразделений и их заместителей, руководителей предприятий, входящих в состав Компании) может быть предложено заключить трудовой договор только по окончании комплексной проверки о благонадежности кандидата (screening) со стороны Департамента по комплаенсу и мониторингу производственно-финансовых рисков.

4.11. До начала второго этапа отбора Управление по работе с персоналом должно заблаговременно обеспечить предоставление Анкеты кандидата и заявление о конфликте интересов на Руководящие позиции Департаменту по комплаенсу и мониторингу производственно-финансовых рисков для проведения screening.

Департамент по комплаенсу и мониторингу производственно-финансовых рисков проводит screening в течение 2 (двух) рабочих дней и предоставляет Управлению по работе с персоналом отчет по screening Кандидата на Руководящую позицию.

4.12. После второго этапа интервью панель, состоящая из всех участвовавших интервьюеров, принимает решение об окончательном выборе кандидата.

4.13. Начальник Управления по работе с персоналом вносит резюме финального кандидата на рассмотрение Заместителю Руководителя Компании (курирующего структурное подразделение), куда рассматривается кандидат (в случае подчинения структурного подразделения напрямую к Руководителю компании, то к нему).

После, резюме финального кандидата направляется на рассмотрение и утверждение Руководителю компании.

4.14. После согласования финального кандидата Руководителем Компании, Начальник Управления по работе с персоналом готовит Предложение о работе для кандидата по форме согласно Приложению №4, с описанием всех деталей к оформлению кандидата, включая окончательную сумму ежемесячного оклада, определяемую Руководителем Компании (по согласованию с Заместителем председателя правления по экономике) и отправляет по электронной почте выбранному кандидату.

4.15. Получив положительный ответ от кандидата, Исполнитель связывается с кандидатом и подтверждает дату трудоустройства.

4.16. Исполнитель оформляет трудовые отношения с утвержденной кандидатурой на вакантную должность в соответствии с внутренними локальными актами и действующим законодательством Республики Узбекистан.

4.17. Все успешные кандидаты на другие должности утверждаются Руководителем Компании и считаются принятыми на работу после подписания заявления о приеме на работу, написанного выбранным кандидатом.

## **5. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА И УСЛОВИЯ ПРОДЛЕНИЯ ПРОЦЕССА**

5.1. В зависимости от уровня требуемой квалификации, предъявляемой к кандидатам на вакантную должность, настоящим Положением установлены следующие максимальные сроки на подбор персонала:

Руководители Структурных подразделений Компании – до 3-х месяцев;  
Работники Структурных подразделений – до 1-го месяца.

5.2. Датой закрытия процедуры подбора персонала является датой трудоустройства выбранного кандидата.

5.3. При отсутствии результатов подбора персонала в вышеупомянутом периоде в связи с соответствующими обстоятельствами, срок поиска может быть продлен.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Исполнитель несет ответственность за обеспечение:

разработки и внесения изменений в настоящее Положение, исходя из сложившейся практики и изменениям в законодательстве Республики Узбекистан;

закрытия Заявки в установленные сроки;

привлечения наиболее квалифицированных специалистов на вакантные должности;

надлежащей организации работы по обеспечению кадрами Компании;

соблюдения процесса подбора персонала в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Инициатор несет ответственность за необеспечение:

соблюдения процесса подбора персонала в соответствии с настоящим Положением;

предоставления необходимых документов для подбора (должностную инструкцию, заявку на подбор персонала и т.д.) в установленные сроки.

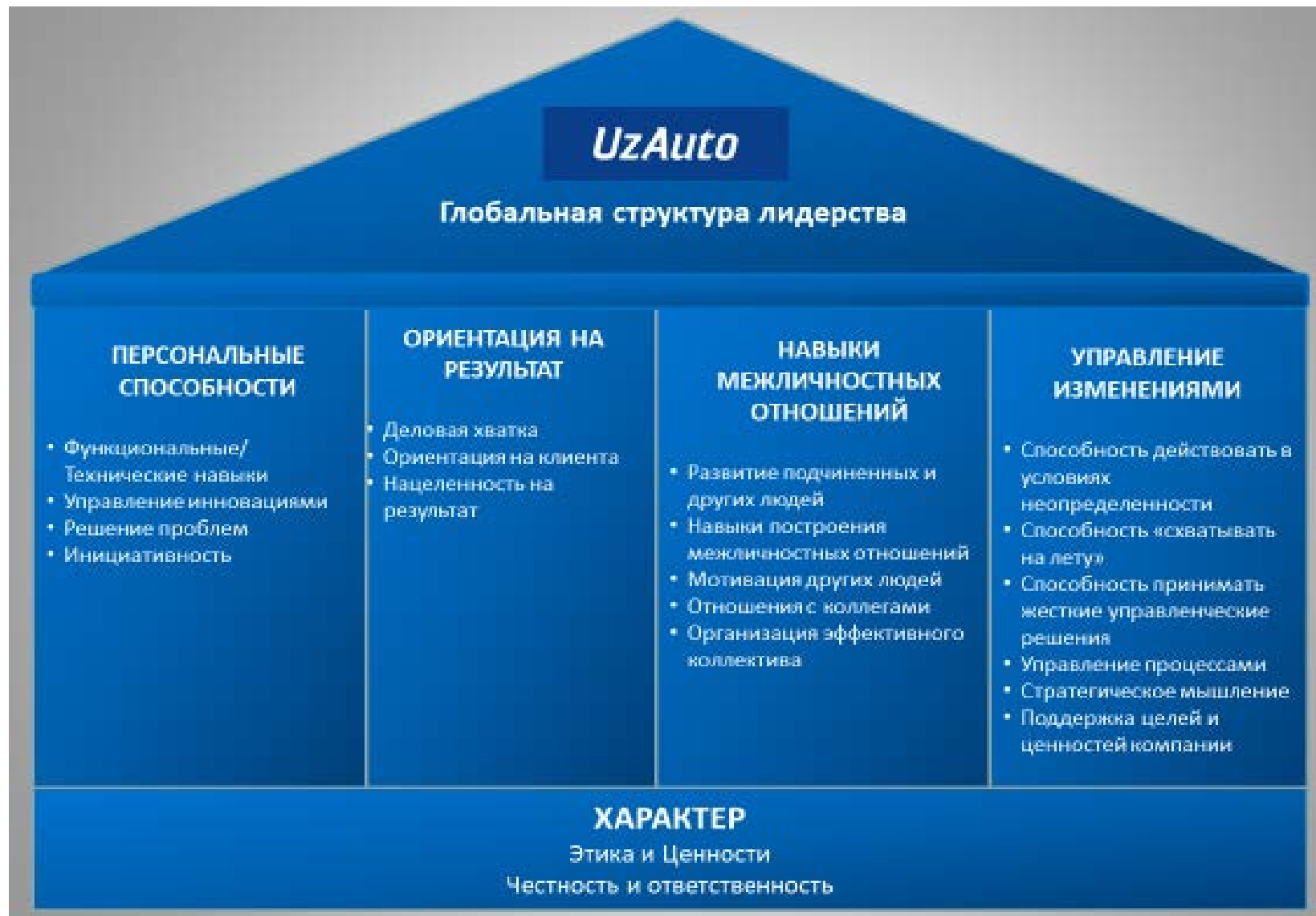
## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на Управление по работе с персоналом.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу на следующий день после его утверждения соответствующим приказом Компании.







**UzAuto**

**Модель компетенций для специалистов**

**ПЕРСОНАЛЬНЫЕ  
СПОСОБНОСТИ**

- Функциональные/  
Технические навыки
- Решение проблем
- Инициативность

**ОРИЕНТАЦИЯ НА  
РЕЗУЛЬТАТ**

- Ориентация на клиента
- Нацеленность на  
результат

**НАВЫКИ  
МЕЖЛИЧНОСТНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ**

- Навыки построения  
межличностных отношений
- Отношения с коллегами

**УПРАВЛЕНИЕ  
ИЗМЕНЕНИЯМИ**

- Способность «схватывать  
на лету»
- Стратегическое мышление
- Управление процессами
- Поддержка целей и  
ценностей компании

**ХАРАКТЕР**

Этика и Ценности  
Честность и ответственность

**UzAuto**

**Модель компетенций для «голубых  
воротничков»**

**ПЕРСОНАЛЬНЫЕ  
СПОСОБНОСТИ**

- Функциональные/  
Технические навыки
- Решение проблем

**ОРИЕНТАЦИЯ НА  
РЕЗУЛЬТАТ**

- Ориентация на клиента
- Нацеленность на  
результат

**НАВЫКИ  
МЕЖЛИЧНОСТНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ**

- Работа в команде
- Организация эффективного  
коллектива

**ПОСТОЯННОЕ  
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ**

- Постоянное  
совершенствование  
процессов и систем
- Поддержка целей и  
ценностей компании

**ХАРАКТЕР**

Этика и Ценности  
Честность и ответственность

Приложение №3  
к Положению по подбору  
персонала АО «Узавтосаноат»

Образец формы Заявки



**ЗАЯВКА НА ПОДБОР ПЕРСОНАЛА**

<b>Должность:</b>
<b>Подразделение:</b>
<b>Планируемая дата приема:</b>
<b>Срок действия договора:</b>

**ЗАЯВКА НА ПОДБОР ПЕРСОНАЛА: (Приложите должностную инструкцию)**

	<b>Постоянный</b>	<b>Временный</b>	<b>Всего</b>
<b>Заместитель председателя</b>			
<b>Советник</b>			
<b>Начальник департамента</b>			
<b>Начальник управления</b>			
<b>Заместитель начальника управления</b>			
<b>Начальник службы</b>			
<b>Ведущий специалист</b>			
<b>Главный специалист</b>			
<b>Технический персонал</b>			
<b>Обслуживающий персонал</b>			
<b>Всего</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**ПРИЧИНА ПОДБОРА**

<b>Замещение</b>	<b>Вакансия</b>	<b>Новая позиция</b>	<b>Аутсорсинг</b>

**ПОЯСНЕНИЕ: Поясните причину подбора**

---

---

---

---

---

**Внесено:**

	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
<b>Заявитель</b>	<b>Начальник управления/ департамента/службы</b>			

**Согласовано:**

	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
<b>Непосредственный руководитель</b>	<b>Заместитель председателя</b>			

Приложение №4  
к Положению по подбору  
персонала АО «Узавтосаноат»

Форма должностной инструкции



Утверждено:

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_

Начальник управления по работе с персоналом \_\_\_\_\_ Б. Шакиров

*Должностная Инструкция*

<b>Должность:</b>
<b>Отдел/Служба:</b>
<b>Управление/Департамент:</b>
<b>Подотчётность (должность):</b>
<b>Общие положения:</b> Обеспечение ... Осуществление оперативного руководства, планирования работы отдела, подготовка ...
<b>Должностные обязанности:</b>
<b>Права:</b> •
<b>Ответственность за:</b> •

<p><b>Необходимый опыт работы и образование:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Степень магистра в любой области.</li> <li>• Знание языков- английский, узбекский, русский.</li> <li>• Работа с отчетностью (преимущество)</li> <li>• Владение компьютером на уровне опытного пользователя.</li> <li>• Стаж работы по специальности не менее 5 лет.</li> </ul>
<p><b>Необходимые навыки и знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Законы и иные нормативные правовые акты в области осуществления аналитической деятельности.</li> <li>•</li> </ul>
<p><b>Необходимые Компетенции:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

Настоящая должностная инструкция оставлена в двух экземплярах на русском языке. Каждая сторона хранит у себя по 1 экземпляру, один экземпляр – у Работодателя, один – у Работника.

<p><b><u>Непосредственный руководитель:</u></b></p>	<p><b><u>Работник:</u></b> Я ознакомлен с настоящей должностной инструкцией и несу ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, указанных в ней.</p>
<p>(подпись)</p>	<p>(подпись)</p>
<p>(ФИО)</p>	<p>(ФИО)</p>
<p>(дата)</p>	<p>(дата)</p>

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**ИНТЕРВЬЮ ПО КОМПЕТЕНЦИЯМ  
(для руководящих позиций)**

Информация о прошлом опыте работы кандидата (если кандидат внешний):

- Ознакомление с резюме кандидата

Заметки:

---

---

---

---

---

- Дополнительная информация о кандидате и его трудового опыта

Заметки:

---

---

---

---

---

- Уточните у кандидата почему он хочет работать в АО «Узавтосаноат»?

Заметки:

---

---

---

---

---



\* Оценочный балл от 1 до 3, где 1 балл – ниже среднего, 2 балла – среднее, 3 балла – выше среднего

## I. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ СПОСОБНОСТИ

### Компетенция: Функциональные/Технические навыки

- 1) Расскажите об образовании и опыте работы. Как полученный опыт подготовил Вас к работе на должности, на которую Вы подаете?
- 2) Расскажите, что Вы предприняли, чтобы стать специалистом в этой области.
- 3) Приведите пример из Вашей практики, когда Вы использовали отраслевые тенденции или сведения о конкурентах для повышения качества работы.
- 4) Приведите пример, когда на работе при выполнении своих должностных обязанностей Вы понимали, что у Вас отсутствуют необходимый навык.

Ситуация... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

## I. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ СПОСОБНОСТИ

### Компетенция: Управление инновациями

- 1) Какие инновационные идеи Вы использовали в Вашей работе за последний год?
- 2) Считаете ли Вы себя творческим мыслителем? В чём это выражается?
- 3) Вы когда-нибудь разрабатывали новые продукты или услуги? В какой степени они были успешными на рынке?
- 4) Каковы самые оригинальные инновационные идеи приходили Вам в голову в Вашей работе? Что Вы сделали для успешной реализации этой идеи?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

## I. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ СПОСОБНОСТИ

### Компетенция: Решение проблем

- 1) Приведите пример, когда Вам удалось принять необходимые меры для решения возникшей проблемы.
- 2) Расскажите о ситуации, когда Вы предложили что-то изменить, а позже это позволило повысить эффективность.
- 3) Опишите ситуацию, когда Вы помогли своей команде действовать на основе извлеченных уроков.
- 4) Расскажите о ситуации, когда другой коллектив (команда) столкнулся с проблемой. При этом имеющиеся у членов Вашей команды знания и опыт могли им помочь. Однако Вам по вашей работе был поставлен важный срок, накладывающийся на сроки другого коллектива (команды). Что Вы предприняли? (Каковы были Ваши действия?)

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

## I. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ СПОСОБНОСТИ

### Компетенция: Инициативность

1) Какие Ваши решения были воплощены в жизнь вышестоящим руководством? Что Вы для этого предприняли? Какие результаты последовали от принятия ваших решений?

2) Что Вы можете предложить изменить в работе нашей организации? Какие действенные решения из Вашей личной практики Вы можете применить на новом рабочем месте? Почему именно их?

3) Что Вам не нравилось на Вашей предыдущей работе? Что бы Вы хотели там изменить? Что Вы делали для осуществления этих изменений? Были ли они проведены?

4) Как часто Вам удавалось утвердить у руководства Ваши инициативы, а затем реализовать их от начала и до конца?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

## II. ОРИЕНТАЦИЯ НА РЕЗУЛЬТАТ

### Компетенция: Деловая хватка

- 1) Доводилось ли Вам принимать рискованные рабочие решения? Если да, то каким образом Вы контролировали ситуацию? Насколько удовлетворительными были результаты?
- 2) Доводилось ли Вам продвигать идеи, которые давали Вашей компании преимущество перед конкурентами? Если да, то как они были восприняты? Удалось ли компании воспользоваться Вашими идеями?
- 3) Определите главные проблемы, существующие в нашей отрасли (в краткосрочной и долгосрочной перспективе).
- 4) Определите область, работая в которой Вы могли бы приносить максимальную пользу и содействовать развитию предприятия.

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

## II. ОРИЕНТАЦИЯ НА РЕЗУЛЬТАТ

### Компетенция: Ориентация на клиента

- 1) Вспомните недавнюю ситуацию, когда Вы общались с трудным клиентом. Что именно происходило?
- 2) Расскажите, пожалуйста, о клиенте, с которым у Вас сложились прочные отношения. С чего начались эти отношения?
- 3) Приведите пример ситуации, в которой Вы помогли клиенту прийти к конкретному полезному для него решению.
- 4) Какие черты являются важными для того, чтобы хорошо взаимодействовать с клиентами? В какой мере у Вас имеются такие черты? Сколько Вы должны тренироваться, чтобы приобрести их?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

## II. ОРИЕНТАЦИЯ НА РЕЗУЛЬТАТ

### Компетенция: Нацеленность на результат

- 1) Как Вы устанавливаете приоритеты и цели в Вашей текущей работе? Могли бы Вы привести конкретные примеры?
- 2) Как Вы укладываетесь в сроки в Вашей работе? Вы когда-нибудь не укладывались в важный срок? Не могли бы Вы привести пример? Что бы Вы сделали по-другому в следующий раз?
- 3) Могли бы Вы привести пример ситуации, в которой Вы не смогли безупречно выполнить работу в срок? Почему Вы не уложились в срок? Что Вы сделали для того, чтобы свести к минимуму ущерб? Чему Вы научились?
- 4) Что Вы делаете, если видите, что Ваша работа не может быть закончена в срок?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

### III. НАВЫКИ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ

#### Компетенция: Развитие подчиненных и других людей

- 1) Расскажите о ситуации, когда члены Вашей команды утаивали свое мнение (фидбек) о результатах труда и поведении того или иного работника? (который необходим для его (работника) развития и работы над ошибками).
- 2) Сколько времени Вы затрачиваете на развитие Ваших сотрудников? Каким образом Вы обеспечиваете это развитие?
- 3) Вы когда-нибудь организовывали план по индивидуальному развитию Ваших сотрудников? Что конкретно Вы делали? Какие были результаты? В следующий раз Вы будете делать так же?
- 4) Вы когда-нибудь работали с сотрудником, не имеющим требуемой компетентности? Как Вы это обнаружили? Как Вы поступили?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			



### III. НАВЫКИ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ

#### Компетенция: Навыки построения межличностных отношений

- 1) Приведите пример ситуации, в которой важно было наладить или сохранить отношения, которые двигают дело вперед.
- 2) Приведите пример ситуации, когда Вы свели на нет конфликт внутри своей команды, подняв вопрос о нем напрямую и на раннем этапе.
- 3) Как строить взаимоотношения с людьми, которые Вам не нравятся?
- 4) Каковы для Вас основные составляющие построения хороших отношений с коллегами?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

### III. НАВЫКИ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ

#### Компетенция: Мотивация других людей

- 1) Способны ли Вы постоянно поддерживать мотивацию Ваших сотрудников на высоком уровне? Как Вам это удается?
- 2) Каким образом на Ваш взгляд, можно создать мотивирующий рабочий настрой в коллективе/команде?
- 3) Приведите пример рабочей ситуации, когда Вам удалось повысить мотивацию своего подчиненного/коллегу?
- 4) По Вашему опыту, что стимулирует человека на качественное выполнение своей работы в срок?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

### III. НАВЫКИ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ

#### Компетенция: Отношение с коллегами

- 1) Приведите пример ситуации, когда Вы активно обменивались информацией и сотрудничали с другими командами.
- 2) Приведите пример ситуации, в которой Вам было важно наладить/сохранить отношения в своем отделе или вне его.
- 3) Что Вы думаете о том, каким образом люди сотрудничают в Вашем подразделении? Как Вы способствуете этому сотрудничеству? Какие проблемы имели место в прошлом?
- 4) Можете ли Вы привести пример ситуации, когда Вы пытались представить новые способы решения каких-либо вопросов?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

### III. НАВЫКИ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ

#### Компетенция: Организация эффективного коллектива

- 1) Представьте ситуацию, когда команда не достигла результата, Ваши действия.
- 2) Как Вы измеряется эффективность коллектива?
- 3) Опишите ситуацию, когда от результата Вашей команды зависел результат компании?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

#### IV. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

##### Компетенция: Способность действовать в условиях неопределенности

- 1) Как Вы действуете в условиях неопределенности?
- 2) Приведите пример, когда Вам пришлось принимать важные решения без наличия полной информации.
- 3) Как Вы эффективно организуете работу в организации, в среде, где изменения происходят очень часто?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

#### IV. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

##### Компетенция: Способность «схватывать на лету»

- 1) Расскажите, как Вы вышли из ситуации, когда нужно было освоить новый участок работы в отсутствие человека, ранее выполнявшего эту работу. Как Вы это делали?
- 2) Опишите ситуацию, когда Вы смогли разобраться в каком-либо довольно сложном процессе за очень короткое время.

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

#### IV. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

##### Компетенция: Способность принимать жесткие управленческие решения

- 1) Приведите пример, когда Вам приходилось принимать решение под давлением. Как вы с этим справились?
- 2) Какое самое сложное жесткое решение Вы должны были принять на работе? Что Вы решили?
- 3) Расскажите о ситуации, в которой Вы принимали участие, когда приходилось менять направление действий в связи с новой поступившей Вам информацией?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

## IV. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

### Компетенция: Управление процессами

- 1) Что в Вашем понимании управление? В чем особенность управления процессами?
- 2) Приведите случай эффективного пути решения задачи при этом испытывая проблемы с организацией рабочего процесса
- 3) Как быстро Вы теряете интерес к не сложным задачам?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			



## IV. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

### Компетенция: Стратегическое мышление

- 1) Была ли в Вашем опыте ситуация, когда вам пришлось принять решение, существенно повлиявшее на деятельность компании? Что за решение это было?
- 2) Приходилось ли Вам принимать участие в разработке стратегии предприятия?
- 3) Какие изменения в стратегии предприятий вы наблюдали?
- 4) Опишите ситуацию, когда Вам пришлось убеждать руководство в необходимости/отсутствии необходимости внедрения тех или иных инициатив?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

## IV. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

### Компетенция: Поддержка целей и ценностей компании

- 1) Приведите пример того, как Ваша работа или результаты повлияли на достижение целей компании?
- 2) Опишите случай, когда Ваши цели противоречили целям компании?
- 3) Опишите ситуацию, когда Вам не были понятны цели бизнеса и как Вы поступили?
- 4) Как цели и ценности компании помогли Вам в работе?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

### **Компетенция: Коммуникативные навыки**

Наблюдайте за коммуникативными навыками кандидата во время процесса интервью, оцените от 1 до 3: где 1 балл – ниже среднего (не обладает качествами), 2 балла – среднее (обладает качествами), 3 балла – выше среднего (обладает качествами в избытке)

**Активно слушает и понимает вопросы** \_\_\_\_\_

**Отвечает четко** \_\_\_\_\_

**Проявляет интерес, задает уточняющие вопросы** \_\_\_\_\_

**Предоставляет адекватную и требуемую информацию** \_\_\_\_\_

**Проявляет уважение к интервьюерам, вежливое общение** \_\_\_\_\_

**Невербальная коммуникация: зрительный контакт/открытая поза** \_\_\_\_\_

Балл	
------	--

\* Оценочный общий балл: менее 1,5 балла – ниже среднего (не обладает качествами); от 1,5 до 2,5 балла – среднее (обладает качествами); более 2,5 балла – выше среднего (обладает качествами в избытке).

№ п/п	Интервьюеры	Персональные способности				Ориентация на результат			Навыки межличностных отношений					Управления изменениями					Подпись
		Функциональные/ Технические навыки	Управление инновации	Решение проблем	Инициативность	Деловая хватка	Ориентация на клиента	Нацеленность на результат	Развитие подчиненных и других людей	Навыки построения межличностных отношений	Мотивация других людей	Отношения с коллегами	Организация эффективного коллектива	Способность действовать в условиях неопределенности	Способность «схватывать на лету»	Способность принимать жесткие управленческие решения	Управление процессами	Стратегическое мышление	
1																			
2																			
3																			
4																			
<b>Средний балл</b>																			
<b>Общий балл</b>																			

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

## **ИНТЕРВЬЮ ПО КОМПЕТЕНЦИЯМ (для специалистов)**

Информация о прошлом опыте работы кандидата (если кандидат внешний):

- Ознакомление с резюме кандидата

Заметки:

---

---

---

---

---

- Дополнительная информация о кандидате и его трудового опыта

Заметки:

---

---

---

---

---

- Уточните у кандидата почему он хочет работать в АО «Узавтосаноат»?

Заметки:

---

---

---

---

---

\* Оценочный балл от 1 до 3, где 1 балл – ниже среднего, 2 балла – среднее, 3 балла – выше среднего

## I. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ СПОСОБНОСТИ

### Компетенция: Функциональные/Технические навыки

- 1) Расскажите об образовании и опыте работы. Как полученный опыт подготовил Вас к работе на должности, на которую Вы подаете?
- 2) Расскажите, что Вы предприняли, чтобы стать специалистом в этой области.
- 3) Приведите пример из Вашей практики, когда Вы использовали отраслевые тенденции или сведения о конкурентах для повышения качества работы.
- 4) Приведите пример, когда на работе при выполнении своих должностных обязанностей Вы понимали, что у Вас отсутствуют необходимый навык.

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

## I. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ СПОСОБНОСТИ

### Компетенция: Решение проблем

- 1) Расскажите о недавней ситуации на работе, которая потребовала от Вас принятия сложного решения.
- 2) Приведите пример, когда Вам удалось принять необходимые меры для решения возникшей проблемы.
- 3) Расскажите о ситуации, когда Вы предложили что-то изменить, а позже это позволило повысить эффективность.
- 4) Приведите пример, когда Вам приходилось проявлять творческий подход или нестандартность в решении проблемы.

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

## I. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ СПОСОБНОСТИ

### Компетенция: Инициативность

- 1) Вспомните недавний случай, когда Вы предложили изменить процесс, работу?
- 2) Опишите случай, когда Вы проявили инициативу во внедрении новых процессов?
- 3) Расскажите о ситуации, когда Вы предложили идею по улучшению какого-либо процесса или работы?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			



## II. ОРИЕНТАЦИЯ НА РЕЗУЛЬТАТ

### Компетенция: Ориентация на клиента

- 1) Что Вы можете сказать о трудном клиенте, с которым Вы столкнулись недавно? Почему он была трудным? Что Вы сделали, чтобы удовлетворить клиента?
- 2) Могли бы Вы описать ситуацию, в которой Вы общались с клиентом неэффективно?
- 3) Некоторые клиенты предъявляют чрезмерные требования. Когда Вы последний раз сталкивались с таким клиентом? Почему Вы нашли его требования завышенными? Что Вы сделали в конечном счёте?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

## II. ОРИЕНТАЦИЯ НА РЕЗУЛЬТАТ

### Компетенция: Нацеленность на результат

- 1) Приведите пример случая, когда Вам пришлось очень много работать для достижения конкретной цели, которой Вы достигли.
- 2) Что Вы делаете, если видите, что Ваша работа не может быть закончена в срок?
- 3) Как Вы устанавливаете приоритеты и цели в Вашей текущей работе? Могли бы Вы привести конкретные примеры?
- 4) Приведите пример случая, когда Вы отвечали за важный проект и в ситуации ограниченного времени и ресурсов, в проекте возникли существенные недостатки.

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

### III. НАВЫКИ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ

#### Компетенция: Навыки построения межличностных отношений

- 1) Приведите пример конкретного случая, когда Вам было необходимо завоевывать интерес, доверие определенных людей.
- 2) Опишите, как бы Вы передавали кому-то сложную или специфическую информацию?
- 3) Как Вы справлялись с ситуациями, когда между Вами и коллегой существовала напряженность?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

### III. НАВЫКИ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ

#### Компетенция: Отношения с коллегами

- 1) Приведите пример ситуации, в которой Вам было важно наладить/сохранить отношения в своем отделе или вне его.
- 2) Приведите пример случая, когда Вы столкнулись с грубым отношением со стороны Вашего коллеги. Как Вы поступили?
- 3) Приведите пример ситуации, когда Вы участвовали в совместном проекте/работе с коллегами.
- 4) Опишите ситуацию, когда Вы не были согласны с мнением коллег. Как Вы повели себя в этой ситуации?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

#### IV. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

##### Компетенция: Способность «схватывать на лету»

- 1) Приходилось ли Вам осваивать новые знания без посторонней помощи? Как Вы это делали?
- 2) Опишите ситуацию, когда Вы смогли разобраться в каком-либо довольно сложном процессе за очень короткое время?
- 3) Расскажите, как Вы вышли из ситуации, когда нужно было освоить новый участок работы (продукт) в отсутствие человека, ранее выполнявшего эту работу. Как Вы это делали?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

#### IV. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

##### Компетенция: Стратегическое мышление

- 1) Опишите недавний случай, когда Вам пришлось проанализировать большой объем информации/данных и предоставить свой прогноз.
- 2) Приведите пример случая, когда Ваше видение решения проблемы помогло решить глобальную проблему бизнеса?
- 3) Опишите ситуацию, когда Вам поручили вести проект, который до этого не приносил результата?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

#### IV. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

##### Компетенция: Управление процессами

- 1) Приведите случай эффективного пути решения задачи при этом испытывая проблемы с организацией рабочего процесса.
- 2) Опишите случай, когда Вам пришлось управлять разными командами/коллегами/филиалами?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

#### IV. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

##### Компетенция: Поддержка целей и ценностей компании

- 1) Приведите пример того, как Ваша работа или результаты повлияли на достижение целей компании?
- 2) Опишите случай, когда Ваши цели противоречили целям компании?
- 3) Опишите ситуацию, когда Вам не были понятны цели бизнеса и как Вы поступили?
- 4) Как цели и ценности компании помогли Вам в работе?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			



### **Компетенция: Коммуникативные навыки**

Наблюдайте за коммуникативными навыками кандидата во время процесса интервью, оцените от 1 до 3: где 1 балл – ниже среднего (не обладает качествами), 2 балла – среднее (обладает качествами), 3 балла – выше среднего (обладает качествами в избытке)

**Активно слушает и понимает вопросы** \_\_\_\_\_

**Отвечает четко** \_\_\_\_\_

**Проявляет интерес, задает уточняющие вопросы** \_\_\_\_\_

**Предоставляет адекватную и требуемую информацию** \_\_\_\_\_

**Проявляет уважение к интервьюерам, вежливое общение** \_\_\_\_\_

**Невербальная коммуникация: зрительный контакт/открытая поза** \_\_\_\_\_

Балл	
------	--

\* Оценочный общий балл: менее 1,5 балла – ниже среднего (не обладает качествами); от 1,5 до 2,5 балла – среднее (обладает качествами); более 2,5 балла – выше среднего (обладает качествами в избытке).

№ п/п	Интервьюеры	Персональные способности			Ориентация на результат		Навыки межличностных отношений		Управления изменениями				Подпись
		Функциональные/ Технические навыки	Решение проблем	Инициативность	Ориентация на клиента	Нацеленность на результат	Навыки построения межличностных отношений	Отношения с коллегами	Способность «схватывать на лету»	Стратегическое мышление	Управление процессами	Поддержка целей и ценностей компании	
1													
2													
3													
4													
<b>Средний балл</b>													
<b>Общий балл</b>													

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

**ИНТЕРВЬЮ ПО КОМПЕТЕНЦИЯМ**  
**(для производственного персонала «голубые воротнички»)**

Информация о прошлом опыте работы кандидата (если кандидат внешний):

- Ознакомление с резюме кандидата

Заметки:

---

---

---

---

---

- Дополнительная информация о кандидате и его трудового опыта

Заметки:

---

---

---

---

---

- Уточните у кандидата почему он хочет работать в АО «Узавтосаноат»?

Заметки:

---

---

---

---

---

\* Оценочный балл от 1 до 3, где 1 балл – ниже среднего, 2 балла – среднее, 3 балла – выше среднего

## I. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ СПОСОБНОСТИ

### Компетенция: Функциональные/Технические навыки

- 1) Расскажите, что Вы предприняли, чтобы стать специалистом в своей области.
- 2) Приведите пример случая, когда на работе при выполнении своих должностных обязанностей Вы понимали, что у Вас отсутствует необходимый навык.

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

## I. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ СПОСОБНОСТИ

### Компетенция: Решение проблем

1) Опишите ситуацию, когда Вам пришлось принимать решение, не имея всей нужной Вам информации.

2) Расскажите о ситуации, когда Вам пришлось взять решение проблемы на себя, так как руководитель был недоступен.

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

## II. ОРИЕНТАЦИЯ НА РЕЗУЛЬТАТ

### Компетенция: Ориентация на клиента

- 1) Опишите ситуацию, когда Вы заметили дефект в продукции, но сроки были сжаты. Как Вы поступили?
- 2) Приведите пример того, когда поступила жалоба от внутреннего/внешнего клиента на продукцию, сервис или персонально на вас. Что Вы предприняли?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

## II. ОРИЕНТАЦИЯ НА РЕЗУЛЬТАТ

### Компетенция: Нацеленность на результат

- 1) Приведите пример случая, когда Вам пришлось очень много работать для достижения конкретной цели, которой Вы достигли.
- 2) Что Вы делаете, если видите, что Ваша работа не может быть закончена в срок?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

### III. НАВЫКИ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ

#### Компетенция: Работа в команде

1) Вспомните о ситуации, когда Вы работали в команде, где один или два человека не делали свою работу. Как Вы повели себя в этой ситуации?

2) Приведите пример случая, когда во время выполнения коллективного задания, Ваши коллеги спорили друг с другом, при этом теряли конечную цель из виду.

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			



### III. НАВЫКИ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ

#### Компетенция: Организация эффективного коллектива (только для руководителей)

- 1) Вспомните ситуацию, когда команда не достигла результата. Какие были Ваши действия?
- 2) Опишите ситуацию, когда Вам нужно было достичь результатов всей командой в краткий срок, но не все члены команды были компетентны?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

#### IV. ПОСТОЯННОЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ

##### Компетенция: Постоянное совершенствование процессов и систем

- 1) Опишите ситуацию, когда Вы предложили оптимизацию/автоматизацию процессов?
- 2) Приведите пример, когда Вы замечали пробелы в процессах или лишние затраты. Что Вы предприняли?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

## IV. ПОСТОЯННОЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ

### Компетенция: Поддержка целей и ценностей компании

- 1) Приведите пример того, как Ваша работа или результаты повлияли на достижение целей компании?
- 2) Опишите случай, когда Ваши цели противоречили целям компании?
- 3) Опишите ситуацию, когда Вам не были понятны цели бизнеса и как Вы поступили?
- 4) Как цели и ценности компании помогли Вам в работе?

Ситуация ... (описал ситуацию)	Цель... (сформулировал стоящую перед ним задачу)	Действие ... (обозначил свои действия для решения этой задачи)	Результат ... (рассказал о результате)
Балл			

## **Компетенция: Коммуникативные навыки**

Наблюдайте за коммуникативными навыками кандидата во время процесса интервью, оцените от 1 до 3: где 1 балл – ниже среднего (не обладает качествами), 2 балла – среднее (обладает качествами), 3 балла – выше среднего (обладает качествами в избытке)

**Активно слушает и понимает вопросы** \_\_\_\_\_

**Отвечает четко** \_\_\_\_\_

**Проявляет интерес, задает уточняющие вопросы** \_\_\_\_\_

**Предоставляет адекватную и требуемую информацию** \_\_\_\_\_

**Проявляет уважение к интервьюерам, вежливое общение** \_\_\_\_\_

**Невербальная коммуникация: зрительный контакт/открытая поза** \_\_\_\_\_

Балл	
------	--

\*\* Оценочный общий балл: менее 1,5 балла – ниже среднего (не обладает качествами); от 1,5 до 2,5 балла – среднее (обладает качествами); более 2,5 балла – выше среднего (обладает качествами в избытке).

№ п/п	Интервьюеры	Персональные способности		Ориентация на результат		Навыки межличностных отношений		Постоянное совершенствование		Подпись
		Функциональные/ Технические навыки	Решение проблем	Ориентация на клиента	Нацеленность на результат	Работа в команде	Организация эффективного коллектива	Постоянное совершенствование процессов и систем	Поддержка целей и ценностей компании	
1										
2										
3										
4										
<b>Средний балл</b>										
<b>Общий балл</b>										

Приложение №6  
к Положению по подбору  
персонала АО «Узавтосаноат»

Образец Резюме

**АО «УЗАВТОСАНОАТ»**

**РЕЗЮМЕ КАНДИДАТА/ НОМЗОДНИНГ РЕЗЮМЕСИ**

На какую должность вы подаете резюме?  
Қайси лавозимга резюме топширмақдасиз?

Дата /  
Сана/

**ФИО/ ФИШ**

Дата рождения (число,месяц,год)  
Туғилган куни, оий, йили/

Место  
рождения  
/Туғилган жойи/

ФОТО

**Национальность /**  
Миллати/

**Гражданство / Фуқаролиги/**

**Семейное положение /**  
Оилавий аҳволи/

**Адрес прописки /**  
Рўйхатдан ўтган манзили

**Адрес местожительства**  
Турар жой манзили /

**Телефоны:**   *Домашний*   (    )   

*Мобильный*   (    )   

**Адрес электронной почты:**

**ОБРАЗОВАНИЕ / МАЪЛУМОТИ/ EDUCATIONAL BACKGROUND**

**Уровень образования /**  
Маълумот даражаси

**Среднее**   
Ўрта

**Средне-специальное**   
Ўрта махсус

**Высшее**   
/ Олий

Дата / Сана		Название учебного заведения / Ўқув маскани номи	Специальность/ Мутахассислик /	Степень/ Даража/
Поступления (месяц / год) Кириш (ой, йил)	Окончания (месяц / год) Битириш (ой, йил)			


**Специальные курсы/ Махсус курслар**

Дата / Сана		Название курса / Курс номи	Сертификат
Поступления (месяц / год) Кириш (ой, йил)	Окончания (месяц / год) Битириш (ой, йил)		

**ОПЫТ РАБОТЫ / МЕХНАТ ТАЖРИБАСИ /WORK EXPERIENCE**

Дата/ Сана / Date		Название организации/ Корхона номи	Должность/ Лавозим	Основные обязанности/ Асосий вазифалари
Начало (месяц / год) Ишга кириш ойи, йили	Окончание (месяц / год) Бўшаш ойи, йили			

--	--	--	--	--

<b>ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ</b> Чет тилларни билиш даражаси	
<b>Языки /</b> Тиллар:	<b>Уровень владения</b> (нет/ начальный/ средний / хороший / отличный) Билим даражаси (йўқ / бошлангич / ўрта / яхши / аъло)
Узбекский	
Русский	
Английский	

<b>КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАМОТНОСТЬ /</b> Компьютерни билиш даражаси	
<b>Какими программами владеет /</b> Кайси дастурларни билади	<b>Уровень владения</b> (обычный пользователь / опытный пользователь / программист) Билим даражаси

<b>Ожидания по зарплате /</b> Ойлик иш ҳаққига оид талаби		сум
<b>Как узнал о вакансии? /</b> Бўш иш жойи ҳақида қаердан маълумот олган?		
<b>Отношение к работе по сменам/</b> Сменали ишга муносабати		
<b>Готовность к командировке, на какой период?</b> Хизмат сафарига чиқишга тайёрлиги ва қандай муддатга қадар?		
<b>В случае получения приглашения, когда может приступить к работе? Ишга таклиф қилинса, қачондан ишга киришиши мумкин?</b>		
<b>Какие складывались отношения с коллегами на прежнем месте работы?</b> Аввалги иш жойида ҳамкасблари билан муносабатлари қандай бўлган?		
<b>Причины увольнения с прежних мест работы.</b> Аввалги иш жойларидан кетиш сабаблари.		
<b>Почему хочет получить именно эту работу (вакантную должность)?</b> Нега айнан шу бўш ўринни (лавозимни) эгалламоқчи?		
<b>Что нужно сделать, чтобы успешно пройти испытательный срок?</b> Синов муддатини муваффақиятли ўтиш учун қандай чоралар кўриш лозим?		



<b>Положительные и отрицательные черты характера.</b> Характерининг ижобий ва салбий томонлари.																					
<b>Как относится к критике начальства (руководства)?</b> Рахбарият (бошликлар)нинг танқидига муносабати?																					
<b>Какие имеются вредные привычки?</b> Қандай зарарли одатларга эга?																					
<b>Расставить приоритеты касательно работы, от 1 до 10 (где 1 – наиболее важно, 10 – наименее важно). Цифры не должны повторяться.</b>	<p>Ишга оид устуворликни 1 дан 10 гача бўлган доирада белгилаш (1 – жуда мухим, 10 – унча мухим эмас). Рақамлар такрорланмаслиги лозим.</p> <table border="1"> <tr> <td>Ойлик маоши</td> <td></td> <td>Корхонанинг улуғворлиги ва барқарорлиги</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Иш барқарорлиги</td> <td></td> <td>Жамоадаги маънавий мухит</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Керакли тажрибага эга бўлиш</td> <td></td> <td>Қулай иш тартиби</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Касбий ўсиш имконияти (истикболи)</td> <td></td> <td>Қизиқарли иш</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Мартабали (карьера) ўсиш имконияти (истикболи)</td> <td></td> <td>Офисда ишлаш</td> <td></td> </tr> </table>	Ойлик маоши		Корхонанинг улуғворлиги ва барқарорлиги		Иш барқарорлиги		Жамоадаги маънавий мухит		Керакли тажрибага эга бўлиш		Қулай иш тартиби		Касбий ўсиш имконияти (истикболи)		Қизиқарли иш		Мартабали (карьера) ўсиш имконияти (истикболи)		Офисда ишлаш	
Ойлик маоши			Корхонанинг улуғворлиги ва барқарорлиги																		
Иш барқарорлиги			Жамоадаги маънавий мухит																		
Керакли тажрибага эга бўлиш			Қулай иш тартиби																		
Касбий ўсиш имконияти (истикболи)			Қизиқарли иш																		
Мартабали (карьера) ўсиш имконияти (истикболи)			Офисда ишлаш																		
<table border="1"> <tr> <td>Заработная плата</td> <td></td> <td>Солидность фирмы, ее стабильность</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Стабильность работы</td> <td></td> <td>Моральный климат в коллективе</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Возможность получить необходимый опыт</td> <td></td> <td>Гибкий график работы</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Перспектива профессионального роста</td> <td></td> <td>Интересная работа</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Перспектива карьерного роста</td> <td></td> <td>Работа в офисе</td> <td></td> </tr> </table>		Заработная плата		Солидность фирмы, ее стабильность		Стабильность работы		Моральный климат в коллективе		Возможность получить необходимый опыт		Гибкий график работы		Перспектива профессионального роста		Интересная работа		Перспектива карьерного роста		Работа в офисе	
Заработная плата		Солидность фирмы, ее стабильность																			
Стабильность работы		Моральный климат в коллективе																			
Возможность получить необходимый опыт		Гибкий график работы																			
Перспектива профессионального роста		Интересная работа																			
Перспектива карьерного роста		Работа в офисе																			
<b>Отношение к военной службе/</b> Ҳарбий хизматга оид маълумот																					
<b>Наличие водительских прав/</b> Ҳайдовчилик гувоҳномаси мавжудлиги																					
<b>Дополнительная информация /</b> Қўшимча маълумот																					

**Сведения о близких родственниках (родители, братья, сестры, супруг(а), дети, родители супруги(а))**  
/Оилангиз ҳақида маълумот (ота-она, оқа-сингил, турмуш ўртоқ, фарзандлар, турмуш ўртоғининг ота-наси)

Родствен-ники /кариндошлар	ФИО / ФИШ	Число, месяц, год рождения, место рождения /Туғилган кун, ой, йил	Место работы и должность Ишлаш жойи ва лавозими	Адрес местожительства /Айни пайтдаги яшаш манзили


**Укажите людей, которые могли бы дать на Вас рекомендательное письмо/**

Сизга тафсиянома бера оладиган инсонларни кўрсатиб ўтсангиз

*(Компания имеет право связаться с указанными лицами в данной таблице для получения рекомендации)*

Организация/ Ташкилот	ФИО / ФИШ	Должность/ Лавозим	Телефон	Адрес организации/ташкilotни манзили)

***Настоящим я подтверждаю достоверность предоставленной в резюме информации и не возражаю против проверки этих сведений / Резюмеда келтирилган маълумотлар ҳаққонийлиги ва ишончилигини тасдиқлайман ҳамда уларни текширилишига қаршилигим йўқ.***

Дата/Сана «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г./й.

Подпись/Имзо \_\_\_\_\_

Образец Предложения о работе



## Предложение о работе

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

АО «Узавтосаноат» сообщает Вам, что Ваша кандидатура была отобрана на должность \_\_\_\_\_.

Пожалуйста, внимательно прочтите следующее предложение о работе. Оно информирует о Ваших потенциальных должностных обязанностях, дату Вашего приема на работу, информацию о зарплате и льготах.

АО «Узавтосаноат» предлагает Вам должность \_\_\_\_\_, с возможностью присоединиться к АО «Узавтосаноат», расположенному в городе Ташкент по следующему адресу: город Ташкент, пр. Амира Темура, 13 с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. (точная дата приема на работу будет определена, если предложение будет принято).

Вам предлагается заключить бессрочный трудовой договор с испытательным сроком 3 месяца со дня заключения трудового договора.

Рабочее время при полной занятости составляет 5 стандартных дней, с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 (график работы может быть изменен). Ежегодный отпуск для Вашей должности составит 27 дней.

Размер заработной платы по предлагаемой должности составит \_\_\_\_\_ сум в месяц до вычета налогов.

Льготы и другие выплаты выплачиваются в соответствии с Коллективным договором и иными локальными актами АО «Узавтосаноат».

С уважением,

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица  
АО «Узавтосаноат»)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №8  
к Положению по подбору персонала  
АО «Узавтосаноат»

Образец Анкеты кандидата и  
заявления о конфликте интересов

**АНКЕТА**  
**кандидата и заявление о конфликте интересов**

(Номзоднинг сўровномаси ва манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги аризаси)

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ / ШАХСИЙ МАЪЛУМОТ			
<b>Фамилия /</b> Фамилия			Фото
<b>Имя /</b> Исм			
<b>Отчество /</b> Шариф			
<b>Дата рождения /</b> Туғилган санаси (ДД/ММ/ГГГГ) / (куни, оyi, йили)			
<b>Место рождения /</b> Туғилган жойи			
<b>Семейное положение /</b> Оилавий аҳволи			
<b>Национальность /</b> Миллати			
<b>Гражданство /</b> Фуқаролиги			
<b>Адрес проживания /</b> Турар жой манзили			
<b>Номер телефона /</b> Телефон рақами	Домашний / Уй		
	Мобильный / Уяли алоқа		
<b>Адрес электронной почты /</b> Электрон хат манзили			
<b>ИНН /</b> СТИР			
<b>Паспортные данные/</b> Паспорт маълумоти	Серия		Номер
ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ / ТАЪЛИМ ТЎҒРИСИДА МАЪЛУМОТ			
<b>Уровень образования /</b> Маълумот даражаси			
<b>Год /</b> Йил			

Поступления / Кириш	Окончания / Битириш	Учебное заведение / Ўқув маскани	Специальность / Мутахассислик	Степень / Даража
Дополнительное образование (тренинги, курсы и т.д.) / Кўшимча таълим (тренинглари, курслари ва бошқалар)				
Дата / Сана (месяц/год) / (ой/йил)		Название / Номи (тренинга, курса и т.д.) / (тренинглари, курслари ва бошқалар)		Учебное заведение / Ўқув маскани
Начало / Бошланиши	Окончания / Тугатилиши			
<b>ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОПЫТЕ РАБОТЫ / МЕХНАТ ТАЖРИБАСИ ТЎҒРИСИДА МАЪЛУМОТ</b>				
Дата / Сана (месяц/год) / (ой/йил)		Наименование организации / Корхона номи	Должность / Лавозим	Причина смены работы / Ишни алмаштириш сабаби
Начало / Бошланиши	Окончания / Тугатилиши			
Основные достижения в работе / Ишда асосий ютуқлар				
<b>ИНФОРМАЦИЯ О БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКАХ / ЯҚИН ҚАРИНДОШЛАР ТЎҒРИСИДА МАЪЛУМОТ</b>				
(отец, мать, муж/жена, сестра, брат, дети) / (ота, она, турмуш ўртоғи, ака-ука, опа-сингил, болалар)				
Степень родства / Қариндошлик даражаси	Ф.И.О.*/ Ф.И.Ш.*	Дата рождения / Туғилган санаси	Место работы/учебы, должность /	Адрес места жительства /

	(полностью) / (тўлиқ)		Ишлаш/ўқиш жойи ва лавозими	Айни пайтдаги яшаш манзили

\*Если близкие родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать также их прежние фамилию, имя, отчество. / Агар яқин қариндошлар фамилиясини, исмини, отасининг исмини ўзгартирган бўлса, унда уларнинг аввалги фамилияси, исми, отасининг исми ҳам кўрсатилиши керак.

**Приложите к Анкете паспортные данные (копию паспорта) близких родственников.** / Сўровномага яқин қариндошларнинг паспорт маълумотларини (паспорт нусҳаси) илова қилинг.

### ЗАЯВЛЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

**\*Компания** - группа юридических лиц, включающая в себя АО «Узавтосаноат» и любое юридическое лицо, прямо или косвенно, управляемое или находящееся под контролем АО «Узавтосаноат». / **\*Компания** – “Ўзавтосаноат” АЖ ва бевосита ёки бевосита “Ўзавтосаноат” АЖ томонидан бошқариладиган ҳар қандай корхоналарни ўз ичига олган корхоналар гуруҳи.

<b>Работали ли Вы или ваши близкие родственники в предприятиях, конкурирующих с Компанией*? /</b>	Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>
Компания* билан автомобилсозлик соҳасида рақобатдош бўлган компанияларда Сиз ёки яқин қариндошларингиз ишлаганми?	Если «Да» детально опишите / Агарда “Ҳа” батафсил ёритиб беринг
<b>Имеются ли у вас какие-либо договорные или установленные законом ограничения на работу в Компании (например, «соглашение о неконкуренции с предыдущим работодателем»)? /</b>	Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>
Сизда Компания билан ишлаш бўйича шартномавий ёки қонуний чекловлар мавжудми (масалан “аввалги иш берувчи билан рақобатлашмаслик келишуви”)?	
<b>Работает ли какой-либо из ваших близких родственников в Компании? /</b>	Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>
Сизнинг яқин қариндошларингиздан бири Компанияда ишлайдими?	
<b>Владеете ли Вы или ваши близкие родственники долей в Компании? /</b>	Да/Ҳа <input type="checkbox"/> Нет/Йўқ <input type="checkbox"/>
Сиз ёки Сизнинг яқин қариндошларингиз Компаниянинг акцияларига эгамисиз?	

<p><b>Есть ли у вас какая-либо работа по совместительству или любая другая предпринимательская / деловая / консультационная деятельность? /</b></p> <p>Сизда ўриндошлик асосида ишингиз ёки бошқа бирон бир тадбиркорлик /бизнес/ консалтинг фаолиятингиз борми?</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/>      Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>
<p><b>Занимаете ли вы какие-либо общественные, деловые или почётные должности, которые могут вызвать потенциальный конфликт интересов с Компанией? /</b></p> <p>Сиз Компания билан юзага келиши мумкин бўлган манфаатлар тўқнашувини келтириб чиқарадиган ҳар қандай жамоат, ишчан ёки фахрий лавозимларидан ишлайсизми?</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/>      Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>
<p><b>Привлекались ли Вы к уголовной или административной ответственности? (если «ДА», то когда и за что)</b></p> <p>Сиз жиноий ва маъмурий жавобгарликка тортилдингизми? (агар “Ҳа” бўлса, қачон ва нима учун)</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/>      Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>
<p><b>Имеете ли Вы финансовые обязательства (закладные, ссуды, кредиты и т.п.)?</b></p> <p>Сизда молиявий мажбуриятлар (ипотека, кредит ва бошқалар) борми?</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/>      Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>
<p><b>Занимаете ли Ваши близкие родственники в настоящее время государственную должность или являетесь сотрудником государственного учреждения или государственного предприятия? Если да, укажите конкретный государственный орган/организацию. /</b></p> <p>Сизнинг яқин қариндошларингиз ҳозирги пайтда давлат идораси ёки давлат корхонаси ходимими? Агарда Ҳа бўлса, аниқ давлат идорасини кўрсатиб ўтинг.</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/>      Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>
<p><b>Являетесь ли Вы или ваши близкие родственники, в настоящее время, кандидатом на политический пост? /</b></p> <p>Сиз ва яқин қариндошларингиз ҳозирги пайтда сиёсий лавозимга номзодмисиз?</p>	<p>Да/Ҳа <input type="checkbox"/>      Нет/Йўқ <input type="checkbox"/></p>

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), подтверждаю достоверность данных, представленных в Анкете кандидата и заявлении о конфликте интересов, и выражаю своё согласие с тем, что такие

сведения могут быть при необходимости проверены Компанией, а также выражаю свое согласие Компании на сбор, обработку и хранение моих персональных данных, содержащихся в резюме, для целей, связанных с моим потенциальным трудоустройством в Компании, а также для целей статистического анализа. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в Анкете кандидата и заявлении о конфликте интересов, могут повлечь отказ в принятии на работу / Мен, \_\_\_\_\_ (Ф.И.Ш.), Номзоднинг сўровномаси ва манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги аризасидаги келтирилган маълумотларнинг тўғрилигини тасдиқлайман ва агар керак бўлса, бундай маълумотни Компания томонидан текширилиши мумкинлигига, шунингдек, Компанияга потенциал ишга жойлаштириш ҳамда статистик таҳлил мақсадида Номзод сўровномаси ва манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги аризасида мавжуд бўлган шахсий маълумотларни тўплаш, ишлов бериш ва сақлаш учун ўз розилигимни билдираман. Номзоднинг сўровномаси ва манфаатлар тўқнашуви тўғрисидаги аризасидаги келтирилган маълумотлар била туриб ёлғон киритиш ишга қабул қилишда рад этилиши мумкинлигидан хабардорман.

Дата/ Сана:        \_/\_/\_\_\_\_\_ г. (й.)                   Подпись/ Имзо:       \_\_\_\_\_