

Отбор персонала, обучение стажировующихся, оценка деятельности вновь принятых сотрудников в СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова»

МЦБС предлагает к рассмотрению опыт, касающийся организации обучения (стажировки) претендентов на должность, т.е. речь идет о самом начальном этапе обучения - до официального приема на работу. В течение стажировки (3-6 дней) претенденту предлагается познакомиться с основными подразделениями организации по плану: отделами комплектования, каталогизации, информационно-библиографическим, организационно-методическим, обслуживания читателей; посетить несколько библиотек-филиалов для знакомства с их основными направлениями деятельности (обслуживание читателей, культурно-просветительская деятельность, реклама услуг и др.). После чего обе стороны (претендент и организация) принимают окончательное решение о приеме/отказе в приеме на работу.

Таким образом, стажировка рассматривается как дополнительная возможность для организации оценить будущего сотрудника, а для претендента на должность понять является ли библиотека для него тем самым местом, в котором ему хотелось бы работать и максимально проявить свои профессиональные и личностные качества.

После приема на работу сотрудник продолжает обучаться. Первым испытанием для нового работника является выполнение индивидуального плана на период испытательного срока (3 месяца), в течение которого сотрудник выполняет задания, при этом имея возможность обучиться всем основным составляющим библиотечной профессии (обслуживание пользователей, выполнение тематических запросов, проведение культурно-просветительских мероприятий, работа с фондом, реклама библиотеки и ее услуг и др.). По результатам испытательного срока руководителем составляется отзыв-заключение. Выводы касаются уровня профессиональной подготовки (хорошо ли сотрудник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными квалификационными навыками для выполнения обязанностей?), качества работы (насколько она выполняется тщательно, точно, добросовестно, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точки зрения руководителя?), способности к деловому общению, навыков самостоятельно выполнять порученную работу без посторонней помощи, умения доводить начатое дело до конца и др.

Все последующее обучение сотрудников проходит в рамках различных программ повышения квалификации: тренинги, курсы, командировки с целью обмена опытом работы и др.

Считаем, что полученные профессиональные знания в ходе обучения, начиная с обучения стажировующихся, заканчивая курсами повышения квалификации для сотрудников с опытом работы, способствуют повышению качества информационно-библиотечного обслуживания, развитию общего благоприятного климата в библиотеке.

Предлагаемая схема отбора персонала и его обучения

1. Размещение вакансии на сайте SuperJob (предварительная регистрация, наличие личного кабинета, с возможностью управлять вакансиями).

Приложение № 1 – Образцы размещенных вакансий: библиотекарь, системный администратор

2. Просмотр и отбор резюме, как присланных соискателем, так и полученных по подписке на сайте.
3. Телефонный диалог и отбор соискателей для личной встречи.
4. Собеседование с соискателем.

5. Стажировка претендента на должность – знакомство претендента на должность с работой МЦБС на примере 6-7 подразделений, в соответствии с Планом стажировки.

Приложение № 2 - Образец Плана стажировки.

6. Заключительное собеседование с соискателем.
7. Принятие решения о приеме / отказе в приеме на работу.
8. Оформление работника.
9. Подготовка руководителем структурного подразделения Индивидуального плана на период испытательного срока работника.

Приложение № 3 – Образец Индивидуального плана работы на испытательный срок.

Приложение № 4 – Порядок прохождения испытания при приеме на работу.

10. Оценка, выводы о прохождении испытательного срока

Приложение № 5

11. Принятие решения о дальнейшей работе / увольнении сотрудника

Приложение № 6 – Образец Уведомления о признании результата испытания неудовлетворительным

Библиотекарь

Межрайонная централизованная библиотечная система им. М. Ю. Лермонтова
Санкт-Петербург, Литейный пр., 19
сайт библиотеки: www.lplib.ru

контактное лицо:
резюме по эл. почте:

рассматриваются только кандидатуры, приславшие свои резюме по электронной почте

Тип работы: Полный рабочий день.
Место работы: Центральный и Адмиралтейский районы
График работы скользящий: (40 часов в неделю при 8-часовом рабочем дне).
Выходной день – воскресенье и 1 день на неделе
Уровень дохода:

Должностные обязанности:

- информационное обслуживание читателей
- изучение читательского спроса (анкетирование, мини-опросы и т.п.)
- организация и проведение культурно-просветительских мероприятий (выставки, книжные презентации, встречи с писателями и др.)
- работа с книжным фондом (участие в составлении заявок на комплектование и др.)
- оказание сервисных услуг (копирование, сканирование, ламинирование, набор текстов и пр.)

Требования к кандидату:

Образование: высшее библиотечное или высшее гуманитарное.
Компетентность, коммуникабельность, энергичность, инициативность.

Требования к квалификации:

Уверенный пользователь ПК- знание программ Word, Excel, Outlook, Internet - обязательно
умение работать в программе Ирбис желательно

Опыт работы:

от 2 лет

Системный администратор

Межрайонная централизованная библиотечная система им. М. Ю. Лермонтова

Санкт-Петербург, Литейный пр., 19

сайт библиотеки: www.lplib.ru

контактное лицо:

резюме по эл. почте:

рассматриваются только кандидатуры, приславшие свои резюме по электронной почте

Тип работы: Полный рабочий день.

Характер работы: разъездной (Центральный и Адмиралтейский районы)

График работы: 5-дневная рабочая неделя

Выходные: суббота, воскресенье.

Уровень дохода:

Должностные обязанности:

Ремонт и обслуживание АРМ и периферийного оборудования.

Обслуживание и поддержание работоспособности сети.

Администрирование MS Exchange Server 2003, ISA Server.

Консультации пользователей по MS Office 2003-2007.

Работа с мультимедийным оборудованием (презентации, концерты, выставки)

Требования к кандидату:

Возраст от 21 года.

Опыт работы от 1 года.

Пол: мужской

Требования к квалификации:

Образование: высшее, желательно профильное.

Знание Windows Server 2003-2008, Active Directory, DNS, DHCP, WINS.

Знание серверов на базе UNIX приветствуются.

Понимание структуры многоуровневых, распределенных сетей.

Хорошее знание «железа».

Microsoft Exchange Server, ISA Server, сервер терминалов.

Знание протоколов TCP/IP, OSI.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ на испытательный срок

период с « ___ » _____ по « ___ » _____ 20__ г.

ФИО _____

Должность _____

Наставник _____

Руководитель _____

Подразделение _____

Часть 1. Оценка степени адаптивности и обучаемости сотрудника:

Ниже среднего Средняя Выше среднего

Проект, задание	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка по 7-ми бальной шкале	
			Наставник	Руководитель
1				
2				
3				

Комментарии: _____

Ознакомлен (а): _____

Дата _____

_____ (Расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____

_____ (Расшифровка подписи)

Индивидуального плана работы на испытательный срок

ВАРИАНТ 2

«Утверждаю»

Заведующая библиотекой «.....»

ФИО дата

Индивидуальный план работы на период испытательного срока
библиотекаря

ФИО

(период с _____ по _____)

На период испытательного срока вновь принятого работника предлагается освоение (выполнение, изучение) следующих функций:

1. Обслуживание читателей на абонементе:

- электронная запись читателей в библиотеку;
- книговыдача и возврат книг;
- ведение статистики в программе Ирбис;
- расстановка книг;
- продление срока пользования книгой и др.

2. Участие в работе передвижной библиотеки:

- составление списка книг с учетом потребностей читателей;
- внестационарное обслуживание (2 выхода);
- ведение статистики.

3. Информирование читателей:

- о новинках литературы;
- об услугах библиотеки (в том числе – в других филиалах МЦБС);
- о мероприятиях;
- осуществление подписки читателей (виртуальных пользователей) на информацию о новых поступлениях, мероприятиях и т.п.

4. Консультирование читателей:

- по пользованию программой «Кодекс»;
- по сайту МЦБС.

5. Оказание сервисных услуг с выдачей кассового чека:

- копирование, ламинирование, сканирование, набор текста, распечатка, запись на носители, отправка и получение факса и др.;
- поиск информации из интернета.

6. Иные функциональные обязанности:

- помощь в составлении заявок на комплектование фонда;
- учёт читательского спроса (постоянно),
- участие в мини-опросах,
- участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий (книжных выставок - 3, организация художественных (графических) выставок – 1, участие в проведении заседаний «Женского клуба» – 2, оказание помощи в подготовке и проведении занятий со школьниками и иной целевой аудиторией – 2-3).

7. Индивидуальное задание:

Организовать и осуществлять работу по предоставлению информации о библиотеке «.....» на сайте МЦБС, в частности в рубрике «Книжные новинки» (1 раз в месяц).

С планом ознакомлена:

должность, подпись, расшифровка подписи

дата

1. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

1.1. Трудовой Кодекс Российской Федерации.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Межрайонная централизованная библиотечная система им. М.Ю. Лермонтова» СПб ГБУК «МЦБС им. М.Ю. Лермонтова» (далее – МЦБС).

2.2. Настоящее Положение:

2.2.1. подготовлено в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

2.2.2. составлено в целях упорядочения порядка прохождения работниками испытания при приеме на работу и установления правил оформления результатов испытания;

2.2.3. предназначено для решения задач по правильному документированию трудовых отношений и по их прекращению в период прохождения работником испытания при приеме на работу.

2.3. Ответственность за соблюдение норм настоящего Положения возлагается на заместителя директора по организационным вопросам.

3. Порядок установления испытания при приеме на работу

3.1. Целью испытания при приеме на работу является проверка соответствия работника поручаемой работе.

3.2. Срок испытания определяется по соглашению между работником и МЦБС и не может превышать трех месяцев. Для административно-управленческого аппарата МЦБС срок не может быть более шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель.

3.3. Испытание при приеме на работу в организацию не устанавливается для:

3.3.1. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (исключительно для тех работников, которые принимаются в организацию по конкурсу);

3.3.2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3.3.3. лиц, не достигших возраста 18 лет;

3.3.4. лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

3.3.5. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

3.3.6. лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

3.3.7. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.4. Условие об испытании устанавливается в письменной форме при согласии обеих сторон трудового договора – работника и МЦБС. Условие об испытании указывается в трудовом договоре работника и в приказе о приеме на работу.

3.5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.6. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

3.7. В период испытания не зачитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4. Порядок прохождения испытания

4.1. До подписания трудового договора работник знакомится с должностной инструкцией по своей должности, Правилами внутреннего трудового распорядка в МЦБС.

4.2. После приема на работу непосредственный руководитель формулирует новому подчиненному его конкретные служебные задания. Непосредственный руководитель совместно с принятым работником составляет индивидуальный план работы на время испытания – Приложение № 1 к настоящему Положению.

4.3. В период испытания работник выполняет порученную ему работу, предусмотренную должностной инструкцией и индивидуальным планом работы.

4.4. Индивидуальный план работы на время испытания хранится у непосредственного руководителя испытуемого, копия плана (первый лист) передается в отдел персонала.

4.5. Непосредственный руководитель может назначить наставника (куратора) – работника вверенного ему в управление отдела (сектора), проработавшего в организации не менее одного года, который знакомит нового работника с алгоритмом процессов и действующими стандартами в организации.

4.6. В течение недели со дня приема на работу отдел персонала организует для него обязательное первичное обучение сроком не более трех рабочих дней, включающее в себя первичные инструктажи по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

4.7. В процессе прохождения испытания работник подчиняется Правилам внутреннего трудового распорядка МЦБС.

4.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом МЦБС в письменной форме за три дня.

5. Порядок подведения итогов работы в период прохождения испытания

5.1. За две недели до окончания срока испытания непосредственный руководитель составляет заключение о результатах работы работника в период прохождения испытания, листы 2,3 Индивидуального плана работы (Приложение № 1.) и делает выводы о результатах испытания.

5.2. Заполненный Индивидуальный план работы, подписи ответственных лиц передаются в Отдел персонала не позднее, чем за пять рабочих дней до окончания испытания.

5.3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

6. Порядок расторжения трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания

6.1. При неудовлетворительном результате испытания МЦБС имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытания, указав в Уведомлении (Приложение № 2 к настоящему Положению) причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

6.2. Заместитель директора по организационным вопросам на основании решения, вынесенного директором, готовит проект письменного Уведомления о результатах испытания. Уведомление предоставляется на подпись директору или иному уполномоченному лицу.

6.3. В случае признания результата испытания удовлетворительным, письменное уведомление не готовится и работнику не выдается. Об удовлетворительном результате испытания работнику устно сообщает непосредственный руководитель.

6.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Заключение о прохождении испытательного срока

должность, структурное подразделение, ФИО

Выполнение порученной работы (справляется ли за установленное время?)

На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом и планом	1	2	3	4	5	6	7	На работу затрачивает гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Качество работы (насколько она выполняется тщательно, точно, добросовестно, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точки зрения руководителя?)

Работу постоянно необходимо существенно переделывать	1	2	3	4	5	6	7	Результаты работы всегда на высоком уровне
--	---	---	---	---	---	---	---	--

Уровень профессиональной подготовки (хорошо ли сотрудник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными квалификационными навыками для выполнения обязанностей?)

Знания предмета своей деятельности слабые, профессиональные навыки развиты недостаточно	1	2	3	4	5	6	7	Отлично ориентируется в предмете своей деятельности, обладает высоким профессиональным уровнем развития профессиональных навыков
---	---	---	---	---	---	---	---	--

Совместная работа (сотрудничает ли с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться своими знаниями и умениями, оказать поддержку, консультируется ли?)

Не любит и не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь	1	2	3	4	5	6	7	Проявляет выраженную склонность к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими
--	---	---	---	---	---	---	---	---

Способность к деловому общению (умеет ли четко выражать свои мысли, слушать и понимать собеседника?)

Высказывания воспринимаются с трудом; не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию	1	2	3	4	5	6	7	Речь хорошо воспринимается, убедительна; умеет слушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания
--	---	---	---	---	---	---	---	---

Умение письменно излагать информацию (может ли подготовить служебную записку, отчет, деловое письмо?)

Тексты необходимо постоянно переделывать, т.к. они трудны для восприятия, нелогичны, не соответствуют стандартам	1	2	3	4	5	6	7	Тексты всегда логичны, легко воспринимаются, соответствуют стандартам
--	---	---	---	---	---	---	---	---

Самостоятельность (может ли выполнять порученную работу без посторонней помощи?)

Без посторонней помощи не знает, что предпринять, при малейших трудностях теряет	1	2	3	4	5	6	7	Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняются без посторонней помощи
--	---	---	---	---	---	---	---	---

Умение доводить начатое дело до конца (способен ли осуществлять без напоминания и постоянного контроля со стороны руководителя?)

Требуется постоянное напоминание и жесткого контроля выполнения работы	1	2	3	4	5	6	7	Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля
--	---	---	---	---	---	---	---	--

Отзыв руководителя: _____

Предложения по дальнейшей работе сотрудника: _____

« ____ » _____ 20__ г. подпись _____
(Расшифровка подписи)

Часть 2

Средний балл оценки заданий _____

Средний балл по всем параметрам _____

Выводы (на основе среднего балла делается вывод о потенциале сотрудника)

Средний балл	Потенциал испытуемого
До 3	Не соответствует занимаемой должности
От 3 до 4	Неполное служебное соответствие
От 4 до 5	В целом соответствует занимаемой должности
От 5 до 6	Полностью соответствует занимаемой должности
Более 6	Заслуживает выдвижения на более высокую должность

Рекомендации: _____

Руководитель структурного подразделения _____
(Расшифровка подписи)

Решение: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(Расшифровка подписи)

Заключение о результатах прохождения испытательного срока

должность ФИО
библиотеки «.....»

период с _____ по _____

За период испытательного срока _____

ФИО

порученная работа, согласно индивидуальному плану, выполнена полностью, а именно:

❖ Освоены (выполнены, изучены) следующие функции:

1. Обслуживание читателей на абонементе:

- электронная запись читателей в библиотеку;
- книговыдача и возврат книг;
- ведение статистики в программе Ирбис;
- расстановка книг;
- продление срока пользования книгой и др.

2. Участие в работе передвижной библиотеки:

- составление списка книг с учетом потребностей читателей;
- внестационарное обслуживание (2 выхода);
- ведение статистики.

3. Информирование читателей:

- о новинках литературы;
- об услугах библиотеки (в том числе – в других филиалах МЦБС);
- о мероприятиях;

4. Консультирование читателей:

- по пользованию программой «Кодекс»;
- по сайту МЦБС.

5. Оказание сервисных услуг с выдачей кассового чека:

- копирование, ламинирование, сканирование, набор текста, распечатка, запись на носители, отправка и получение факса и др.;
- поиск информации из интернета;
- умение открывать и закрывать кассу.

6. Иные функциональные обязанности:

- помощь в составлении заявок на комплектование фонда;
 - учёт читательского спроса (постоянно),
 - участие в мини-опросах,
 - участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий :
- ✚ книжных выставок: **«Сказки Волшебной страны»** - книжно-иллюстративная выставка (120 лет со дня рождения Д. Р. Толкиена);

✚ книжно-иллюстративная выставка-прогноз **«Что год грядущий нам готовит?»**;

✚ книжно-иллюстративная выставка **«Петербургские сюжеты»**;

✚ участие в проведении заседаний «Женского клуба» -2 раза;

✚ оказание помощи в подготовке и проведении Встречи в библиотеке **«Пушкинский Санкт-Петербург»** (лекция, книжно-иллюстративная выставка **«Петербургские сюжеты»**), создание компьютерной презентации к мероприятию.

7. Индивидуальное задание:

Библиотекарем была организована и осуществлялась работа по предоставлению информации о библиотеке на сайте МЦБС, в рубрике «Книжные новинки» (1 раз в месяц);

В газете «Семеновское время» от опубликована статья библиотекаря о работе библиотеки «.....».

Из вышеизложенного следует, что библиотекарь полностью соответствует занимаемой должности, испытательный срок прошла успешно.

Зав библиотекой _____

С заключением ознакомлена:

должность, подпись, расшифровка подписи

дата

Уведомления о признании результата испытания неудовлетворительным

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ № _____
(Дата) (Номер) (ФИО работника)

О признании результата испытания неудовлетворительным

Уважаемый (ая) _____ !

Информируем Вас, что результаты Вашего испытания при приеме на работу признаны неудовлетворительными на основании заключения о результатах Вашей работы в период прохождения испытания, подготовленного Вашим непосредственным руководителем.

Причинами, послужившими основанием для признания Вас не выдержавшим испытание, являются:

В связи с вышеизложенным, Вы считаетесь не выдержавшим испытание. Трудовой договор будет расторгнут с Вами «_____» _____ 20____ г. в соответствии с частью первой статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор

Подпись

Расшифровка подписи

С уведомлением ознакомлен, один экземпляр получил на руки:

Дата

Подпись

Расшифровка подписи