**Приложение 2**

**Пример заполнения заявки на подбор**

ОПИСАНИЕ ВАКАНСИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Вакантная должность | Инспектор ЦЗН (первичный прием) |
| Название подразделения | Отдел трудоустройства |
| Непосредственный руководитель (ФИО и должность) | Примерный П.П., начальник отдела трудоустройства |
| Должностные обязанности (функции) работника | * Оказание государственных услуг гражданам по трудоустройству. Поиск вакансий, подбор подходящей работы для граждан. Организация собеседований соискателей с работодателем.
* Консультирование граждан по вопросам законодательства в сфере занятости. Информирование и консультирование гражданина о его правах и возможностях в процессе поиска работы.
* Регистрация граждан для поиска работы. Организация процесса признания гражданина безработным.
* Оформление документов, получение и обработка информации в том числе с использованием ЕЦП «РВР», СМЭВ.
 |
| Подготовка отчетов, оформление и хранение личных дел соискателей. |
| Контактное лицо и формат собеседования | Примерный П.П. / Очное собеседование. |

УСЛОВИЯ РАБОТЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Рабочее место | Зал приема, окно 8. |
| Режим работы | Нечетная неделя 9.00 -18.00; четная неделя 10.00–19.00. Обеденный перерыв – 1 час. |
| Условия оплаты (постоянная / переменная часть) | Оклад 20.000 руб. плюс переменная часть 30% от оклада (КПЭ) |
| Условия испытательного срока (длительность, условия оплаты) | 3 месяца. Оплата – оклад. Переменная часть – по решению руководителя и наставника (выполнение плана адаптации). |

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

|  |  |
| --- | --- |
| Образование базовое и дополнительное | * Среднее или высшее профессиональное образование.
* Предпочтительно в сфере педагогики, социологии, управления персоналом, социальной работы, государственного управления.
* При наличии опыта работы в сфере занятости, социальной работы или управления персоналом профиль образования значения не имеет.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Желательный опыт работы (сфера деятельности, организации, функции) | Опыт в сфере занятости, подбора персонала, управления персоналом предприятий и организаций, оказания государственных услуг, оказания социальной помощи. Рассматриваются кандидаты без опыта работы. |
| ЦЗН, МФЦ, службы персонала коммерческих организаций, Почта России, ФНС, Сбербанк, клиентские подразделения крупных компаний, ИП в сфере услуг. |
| Необходимые знания | Желательно: базовые знания законодательства в сфере занятости, знание и понимание инструментов делового общения, управления персоналом. |

|  |  |
| --- | --- |
| Необходимые умения, навыки | * Грамотная письменная и устная речь.
* Умение и готовность работать с большими объемами информации.
* Умение слушать и управлять коммуникацией.
* Организованность, рациональное распределение времени между задачами.
* Навык или готовность работать с документами (хорошая память, внимание, способность сосредоточиться в шумной обстановке).
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Специальное ПО, уровень владения | MS Office. Желательно: Катарсис, ЕЦП «Работа в России»; Навыки эффективного поиска информации в интернете, в т. ч. соцсетях.  |
| Личностные характеристики | Доброжелательность, открытость, развитая эмпатия. Ответственность, стрессоустойчивость, готовность конструктивно взаимодействовать с коллегами и клиентами. Позитивное отношение к жизни. |

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

|  |
| --- |
| Желание и готовность работать с людьми, понимать их потребности и помогать им.Желание и готовность работать в службе занятости. |

Причина открытия вакансии: □ новая штатная единица □ **замена**

Кол-во вакансий \_\_\_1**\_**\_\_ Дата заполнения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Непосредственный руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  Должность