

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДБОРЕ ПЕРСОНАЛА ЦЗН
(примерное)

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА И ИХ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	2
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА	3
4. ИСТОЧНИКИ ПОИСКА И ПРИВЛЕЧЕНИЯ КАНДИДАТОВ.....	4
Приложение 1	6
Приложение 2	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Подбор персонала проводится при наличии текущей или утверждении (в соответствии с действующим порядком) новой вакансии в штатном расписании.
- 1.2. Организация подбора персонала на вакантные должности находится в сфере ответственности службы персонала.
- 1.3. Подбор персонала осуществляется на конкурсной основе.
- 1.4. Основанием для запуска процесса подбора является Заявка на подбор персонала, утвержденная директором ЦЗН.
- 1.5. Заявку на подбор персонала готовит руководитель структурного подразделения (далее по тексту – *руководитель-заказчик*), в котором открыта вакансия.
- 1.6. Днем принятия заявки в работу является дата передачи утвержденной заявки в службу персонала.
- 1.7. Для качественного и планомерного подбора специалистов на вакантные позиции рекомендуется формировать и подавать заявку на подбор в следующие сроки:
 - по вакансиям руководителей подразделений – за 2 месяца до предполагаемой даты выхода специалиста на работу;
 - для основного персонала – не менее чем за 1 месяц;
 - для вспомогательного персонала – за 2 недели.

2. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА И ИХ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Участниками процесса являются:

- Руководитель-заказчик – непосредственный руководитель потенциального сотрудника.
- Кандидат – гражданин РФ, претендующий на вакантную должность.
- Специалист по подбору персонала – сотрудник, обеспечивающий централизованный поиск и подбор персонала по заявкам.
- Руководитель службы персонала – должностное лицо, обеспечивающее контроль всех бизнес-процессов, связанных с управлением человеческими ресурсами.

2.2. Ответственность в рамках процесса подбора персонала

2.2.1. Руководитель-заказчик несет ответственность за:

- своевременное (см. п. 1.7) предоставление письменной Заявки на подбор персонала по утверждённой форме;
- подготовку проверочных заданий для кандидатов (если они предусмотрены);
- организацию подготовки рабочего места нового сотрудника до его выхода на работу;
- соблюдение сроков рассмотрения кандидатов и принятия решения:

- собеседование с руководителем-заказчиком назначается не позднее 5 дней с момента получения им информации о кандидатах по итогам первичного отбора;
- решение по результатам собеседования с кандидатом руководитель-заказчик сообщает в службу персонала в 3-дневный срок

2.2.2. Руководитель службы персонала несет ответственность за:

- организацию и контроль процесса подбора персонала;
- контроль соблюдения сроков и достижения необходимых результатов сотрудниками службы персонала;
- разрешение разногласий, возникающих в процессе подбора персонала.

2.2.3. Специалист по подбору персонала несет ответственность за:

- выбор оптимальных источников поиска кандидатов;
- своевременное размещение информации о вакансиях;
- поиск и первичный отбор кандидатов на вакантные должности;
- организацию собеседований;
- уведомление кандидатов о принятых решениях.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА

3.1. Руководитель-заказчик - при наличии вакансии в подчиненном подразделении - заполняет Заявку на подбор персонала (Приложение 1) и направляет ее специалисту по подбору персонала.

3.2. Специалист по подбору персонала обсуждает с руководителем-заказчиком содержание Заявки: уточняет требования к вакансии, пожелания к организации интервью, актуальность тестового задания для финальных кандидатов. При необходимости руководитель-заказчик вносит изменения в Заявку и направляет ее для согласования руководителю службы персонала с копией специалисту по подбору персонала.

3.3. Руководитель службы персонала проверяет наличие вакансии в подразделении, согласовывает содержание Заявки на подбор и передает ее на утверждение директору ЦЗН.

3.4. Директор ЦЗН утверждает Заявку на подбор и направляет ее в службу персонала. (см. п. 1.6). Согласование и утверждение заявки на подбор персонала может быть организовано в электронной форме.

3.5. Специалист по подбору персонала организует поиск кандидатов, используя различные источники (см. п.4).

3.6. Специалист по подбору персонала анализирует поступающие резюме с точки зрения соответствия заявке и отбирает все удовлетворяющие требованиям. После чего проводит первичное собеседование с кандидатами по телефону или онлайн.

- 3.7. Резюме, отобранные по результатам первичного интервью, специалист по подбору персонала передает на рассмотрение руководителю-заказчику с минимальными комментариями, которые может дать по результатам заочного разговора с кандидатом.
- 3.8. Руководитель-заказчик письменно сообщает специалисту по подбору персонала фамилии кандидатов, которых он готов рассматривать и аргументирует отказ по остальным. Руководитель-заказчик вправе высказать пожелания относительно очередности собеседований.
- 3.9. Специалист по подбору персонала проводит первичное очное интервью кандидатов по полученному списку. По результатам заполняется Оценочный лист кандидата (Приложение 2).
- 3.10. По результатам первичного интервью специалист по подбору персонала рекомендует руководителю-заказчику минимум трех лучших кандидатов: он направляет руководителю-заказчику лист оценки кандидатов и дает свои комментарии при необходимости.
- 3.11. По итогам обсуждения представленных кандидатур специалист по подбору персонала организует собеседования с руководителем-заказчиком.
- 3.12. Собеседование с кандидатом проводится очно руководителем-заказчиком и специалистом службы персонала. Руководитель-заказчик заполняет оценочный лист.
- 3.13. По результатам собеседований с кандидатами, выбирается тот, кто, по мнению руководителя-заказчика, наиболее соответствует требованиям вакансии – финальный кандидат.
- 3.14. Специалист по подбору персонала проверяет рекомендации финального кандидата с предыдущих мест работы и предоставляет эту информацию руководителю-заказчику.
- 3.15. При необходимости может быть организовано итоговое собеседование с директором ЦЗН. Собеседование организует специалист по подбору персонала.
- 3.16. Решение о приглашении кандидата на работу принимается руководителем-заказчиком – с учетом мнения специалиста по подбору персонала - и утверждается директором ЦЗН.
- 3.17. Специалист по подбору персонала направляет кандидату предложение о работе и совместно с ним определяет дату выхода на работу.

4. ИСТОЧНИКИ ПОИСКА И ПРИВЛЕЧЕНИЯ КАНДИДАТОВ

4.1. Для подбора кандидатов используются следующие источники:

- поиск среди работников ЦЗН (внутренний конкурс);
- рекомендации работников ЦЗН;
- единая цифровая платформа Работа в России;
- специализированные сайты и рубрики в соцсетях;
- привлечение студентов и выпускников профильных учебных заведений

- объявления в печатных СМИ;
- другие методы.

4.2. Источник поиска кандидатов выбирается в зависимости от специфики вакантной должности, сложности поиска и особых требований к кандидатам.

4.3. Начинать поиск кандидатов на вакансию необходимо с внутреннего кадрового резерва (при наличии).

Заявка на подбор персонала

ОПИСАНИЕ ВАКАНСИИ

Вакантная должность	
Название подразделения	
Непосредственный руководитель (ФИО и должность)	
Должностные обязанности (функции) работника	
Контактное лицо и формат собеседования	

УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Рабочее место	
Режим работы	
Условия оплаты (постоянная / переменная часть)	
Условия испытательного срока (длительность, условия оплаты)	

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Образование базовое и дополнительное	
Желательный опыт работы (сфера деятельности, организации, функции)	
Необходимые знания, умения, навыки	
Специальное ПО, уровень владения	
Личностные характеристики	

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

--

Причина открытия вакансии:

новая штатная единица

замена

Кол-во вакансий _____

Дата заполнения

« ____ » _____ 20 ____

Непосредственный руководитель:

ФИО

Должность

ЛИСТ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ

на вакансию _____

Оценка проводится на соответствие кандидатов требованиям вакансии.

Для оценки используется 5-балльная шкала (от 1 до 5), где 1 – абсолютно не соответствует; 5 – полностью соответствует

	Параметры оценки	ФИО кандидата 1	ФИО кандидата 2	ФИО кандидата 3	Комментарий
1.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА				
	Образование				
	Знания в предметной сфере				
	Опыт в профессии				
2.	НАВЫКИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ				
	Телефонное / онлайн общение				
	Деловая переписка (если была)				
	Переговорные навыки				
	Речь				
3.	ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА				
	Ответственность				
	Готовность к обучению и развитию				
	Самостоятельность				
	...				
4.	ЦЕННОСТИ				
	Клиентоцентричность				
	Готовность к изменению				
	...				
5.	МОТИВАЦИЯ, ОТНОШЕНИЕ К РАБОТЕ				
6.	Результаты выполнения тестового задания				
	СУММА БАЛЛОВ				

Форму оптимально использовать в формате Excel, суммируя баллы по каждому разделу.

Дополнительные характеристики

Характер мотивации	Финансовая	Интерес к работе	Желание помогать людям	Карьерный рост	Близость к дому	Другая (указать)
ФИО Кандидата 1						
ФИО Кандидата 2						
ФИО Кандидата 3						