

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДБОРЕ ПЕРСОНАЛА ДЛЯ РАБОТЫ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Подбор персонала для работы в государственном учреждении службы занятости населения (далее - учреждение) проводится при наличии текущей или утверждения (в соответствии с действующим в учреждении порядком) новой вакансии в штатном расписании.

1.2. Организация подбора персонала на вакантные должности находится в сфере ответственности службы по работе с персоналом (далее - служба персонала).

1.3. Подбор персонала осуществляется на конкурсной основе.

1.4. Основанием для запуска процесса подбора персонала является заявка на подбор персонала, утвержденная директором учреждения (далее – Заявка на подбор) (Приложение 1.1).

1.5. Заявку на подбор персонала подготавливает руководитель структурного подразделения, в котором открыта вакансия (далее – руководитель-заказчик).

1.6. Днем принятия в работу Заявки на подбор является дата подачи утвержденной Заявки на подбор в службу персонала.

1.7. Для качественного и планомерного подбора специалистов на вакантные позиции рекомендуется подавать Заявку на подбор в следующие сроки:

- по вакансиям руководителей подразделений – не менее чем за 2 месяца до предполагаемой даты выхода специалиста на работу;
- для основного персонала – не менее чем за 1 месяц;
- для вспомогательного персонала – не менее чем за 2 недели.

2. Участники процесса подбора персонала и их ответственность

2.1. Участниками процесса являются:

- руководитель-заказчик – непосредственный руководитель потенциального сотрудника;
- кандидат – гражданин Российской Федерации, претендующий на вакантную должность;
- специалист по подбору персонала – сотрудник службы персонала, обеспечивающий централизованный поиск и подбор персонала по Заявкам на подбор;
- руководитель службы персонала – должностное лицо, обеспечивающее контроль всех бизнес-процессов, связанных с управлением человеческими ресурсами;
- иные заинтересованные лица.

2.2. Ответственность в рамках процесса подбора персонала

2.2.1. Руководитель-заказчик несет ответственность за:

- своевременное предоставление письменной Заявки на подбор по установленной форме (см. п. 1.7);
- 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 проводится 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. Источники поиска и привлечения кандидатов

3.1. Для подбора кандидатов используются следующие источники:

- поиск среди работников учреждения (внутренний конкурс);
- рекомендации работников учреждения;
- единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;
- специализированные сайты и рубрики в социальных сетях;
- привлечение студентов и выпускников профильных учебных заведений;
- объявления в печатных СМИ;
- другие методы.

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

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

4. Организация процесса подбора персонала

4.1. В рамках годового планирования деятельности учреждения составляется план вакансий на календарный год (с возможностью уточнения для каждого квартала).

4.2. План составляет руководитель службы персонала на основании производственных задач, стоящих перед учреждением, и с учетом мнений руководителей подразделений.

4.3. План вакансий утверждает директор учреждения.

4.4. При актуализации потребности в персонале в подчиненном подразделении руководитель-заказчик заполняет Заявку на подбор и направляет ее специалисту по подбору персонала. В Заявке на подбор руководитель-заказчик указывает, включена ли вакансия в утвержденный план вакансий (плановая вакансия).

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

4.6. Руководитель службы персонала проверяет наличие вакансии в штатном расписании структурного подразделения, согласовывает содержание Заявки на подбор с руководителем-заказчиком и передает ее на утверждение директору учреждения.

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

4.8. Специалист по подбору персонала организует поиск кандидатов, используя различные источники (см. п. 3).

4.9. Специалист по подбору персонала анализирует поступающие резюме с точки зрения соответствия Заявке на подбор и отбирает резюме, удовлетворяющие требованиям вакансии, после чего проводит первичное собеседование с кандидатами по телефону или онлайн.

4.10. 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.

4.11. Руководитель-заказчик письменно сообщает специалисту по подбору персонала фамилии кандидатов, которых он готов рассмотреть и аргументирует отказ по отклоненным кандидатам.

4.12. Специалист по подбору персонала проводит первичное очное интервью кандидатов по полученному списку. По результатам заполняется Лист оценки кандидата (Приложение 1.2).

4.13. По результатам первичного интервью специалист по подбору персонала рекомендует руководителю-заказчику лучших кандидатов: направляет руководителю-заказчику Лист оценки кандидатов и дает свои комментарии (при необходимости).

4.14. По итогам обсуждения представленных кандидатур специалист по подбору персонала организует собеседования кандидатов с руководителем-заказчиком.

4.15. Собеседование с кандидатом проводится очно руководителем-заказчиком и специалистом службы персонала. Руководитель-заказчик заполняет свой экземпляр Листа оценки кандидата (Приложение 1.2).

4.16. По результатам собеседований руководитель-заказчик выбирает кандидата, который наиболее соответствует требованиям вакансии (далее – финальный кандидат).

4.17. Специалист по подбору персонала проверяет рекомендации с предыдущих мест работы финального кандидата и предоставляет эту информацию руководителю-заказчику.

4.18. При необходимости может быть организовано итоговое собеседование с директором учреждения, которое организует специалист по подбору персонала.

4.19. Решение о приглашении финального кандидата на работу принимается руководителем-заказчиком (с учетом мнения специалиста по подбору персонала) и утверждается директором учреждения.

4.20. Специалист по подбору персонала направляет финальному кандидату предложение о работе и совместно с ним определяет дату его выхода на работу.

4.21. Процесс подбора кандидата считается завершенным с даты выхода финального кандидата на работу. Руководитель-заказчик может остановить процесс подбора кандидатов путем направления в службу персонала служебной записки с указанием причины отмены Заявки на подбор кандидата.

5. Оценка результативности и эффективности процесса подбора персонала

5.1. Для оценки результативности и эффективности процесса подбора персонала целесообразно ориентироваться на несколько ключевых параметров (таблица 1).

Таблица 1. Основные параметры результативности и эффективности организации процесса подбора персонала

	Параметр результативности и эффективности	Способ получения информации
1	Удовлетворенность линейного руководителя (заказчика)	Анкета или интервью обратной связи (Приложение 1.3)
2	Результативность подбора – вакансии закрыты в нормативные сроки	Сопоставление даты регистрации заявки на подбор и даты выхода на работу кандидата
3	Эффективность подбора	% работников, уволенных в течение испытательного срока, от общего числа работников, принятых за календарный год

5.2. Анализ результативности и эффективности процесса подбора персонала проводится по итогам определенного периода (квартал, полугодие, год).

5.3. Анализ результативности и эффективности и принятие решений по его результатам осуществляет руководитель службы персонала.

Приложение 1.1

УТВЕРЖДАЮ
 Директор учреждения _____ ФИО,
 дата

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель службы персонала _____

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						

(наименование должности ответственного за заполнение листа оценки кандидата, подпись, дата)

**Примерная форма опросника удовлетворенности руководителя
организацией подбора персонала**

Содержание утверждения	Степень соответствия утверждений по мнению руководителя					
	Полностью НЕ соответствует					Полностью соответствует
	0	1	2	3	4	5
Уровень квалификации подобранных кандидатов соответствует требованиям заявки на подбор						
Служба персонала предлагает достаточное количество резюме кандидатов для отбора						
Срок подбора кандидатов соответствует указанному в заявке на подбор персонала						
Служба персонала объективно оценивает кандидатов						
Собеседования с кандидатами организуются на высоком уровне						

(ФИО, наименование должности руководителя, подпись, дата)