



ВЫ ПОДБИРАЕТЕ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ. □ КАК ВЫБРАТЬ ГЕНИАЛЬНОГО СОТРУДНИКА С ПОМОЩЬЮ ВГП – принципа?

Очень ПРОСТО! Всё гениальное просто!

Гений ПРОСТ. Его просто тянет к Простоте. Он избегает сложных фраз.

Руководители иногда считают умными тех, кто очень сложно выражается с очень серьёзным видом.

Вещают сложности – просто неумехи!

Причём трусливые. Такие люди просто боятся признаться, что они мало знают и потому накручивают массу умных сложных слов.

Это всё от некомпетентности и неуверенности в себе.

Если специалист не может объяснить суть своей деятельности 12-ти летнему ребёнку – он шарлатан. В этом возрасте – дети ещё не ведутся на умные слова. И ведут себя, как гении.

Что отличает гения? Он всё понимает с первого раза и быстро.

А если что-то непонятно, значит, не созрело, плохо, запутанно и сложно. А такого гении не любят.

Гений имеет гениальный нюх к простоте и избегает сложности.

Берите на работу ТОЛЬКО тех сотрудников, у которых всё просто и ясно.

Если начинают усложнять – прощайтесь.

Это самый простой принцип подбора гениев. Просто, как и всё гениальное.

Пользуйтесь.

И у вас будет компания гениальных сотрудников.

РЕКРУТИНГ

Подбор персонала с использованием современных технологий поиска персонала:

- подготовка требований к кандидату
 - разработка и описание качеств, необходимых для выполнения конкретной работы
 - проведение собеседования
 - подбор персонала, согласно заявленным требованиям к кандидатам на вакантную должность
 - подбор рекрутинговой компании, в случае необходимости
- Стоимость рекрутинговых услуг от 7500,00грн. до 15000,00грн.

АУТСОРСИНГ - рекрутинг-пакет

(описание HR процессов определения вакантных должностей, поиска, подбора, собеседования и приема на работу)

1. Общие положения

Место функций подбора персонала в общей системе управления организацией можно проиллюстрировать следующей схемой (схема высылается по электронной почте)

2. Порядок разработки штатного расписания и определения вакантных должностей. Инициатива в усовершенствовании организационной структуры предприятия (в т.ч. введении/сокращении штатной единицы) исходит от следующих органов и должностных лиц организации:
- Председателя Правления организации;
 - Директоров представительств;
 - Начальников отделов;
 - Общего собрания акционеров.

Соответствующим инициатором разрабатываются:

- письменное обоснование необходимости усовершенствования организационной структуры;
- проект Положения о структурном подразделении, которое планируется создать, либо проект должностной инструкции работника, которого нужно ввести в штат.

Указанные материалы предоставляются Председателю Правления Компании с соответствующим письменным ходатайством.

Изменения в Положении о действующих структурных подразделениях и должностные инструкции работников вносятся в течение 2-х недель после изменений в структуре и штатном расписании предприятия.

По поручению Председателя Правления, специалист по кадрам (бухгалтер) предприятия составляет проект штатного расписания. Каждая должность должна быть подробно описана в «Должностной инструкции». Подготовка должностных инструкций должна являться целью специальной работы, называемой организационным проектированием. Разрабатывать должностные инструкции нужно для всех должностей без исключения. Разработку должностных инструкций осуществляют линейные руководители (для своих подчиненных) под руководством и контролем ДРП и Юридического отдела.

Наличие точных должностных инструкций облегчает работу по подбору персонала. Составной частью любой правильно составленной должностной инструкции является описание должностных обязанностей, т.е. задач, которые должен решать работник. Эта информация является ключевой при оценке и отборе кандидатов, независимо от того, кто этим будет заниматься, только компания или привлекаемое рекрутинговое агентство.

3. Порядок формирования и источники группы успешного развития (Резерва)

Проблема формирования группы успешного развития (резерва) предприятия с высоким уровнем профессиональной подготовки, новой системой взглядов и убеждений становится первоочередной задачей в кадровой политике организации. Создание такой группы сегодня должно стать одной из наиболее важных составляющих долгосрочных и даже краткосрочных стратегий развития организации.

Решение данной задачи, в свою очередь, предполагает разработку и внедрение систем формирования группы успешного развития .

Цель формирования группы успешного развития – бесперебойное обеспечение всех должностей специалистами, профессиональная подготовка которых соответствует выдвигаемым к должности требованиям.

Процесс формирования группы успешного развития в Компании должен начинаться с анализа потребности в специалистах по специальностям и ключевым должностям, как на данный момент, так и на ближайшие годы.

Существует две группы резерва. Первая группа успешного развития, состоящая из успешных штатных работников предприятия. Для этой группы планируется специальная подготовка в развитии конкретных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения соответствующих требований к вышестоящей должности. Вторая группа – это подготовительная группа резерва, её можно формировать из студентов-практикантов, успешно прошедших на учебно-производственной практике

комплексную программу подготовки в структурных подразделениях Компании.

При формировании группы из сотрудников компании учитываются: результаты постоянного выполнения показателей квартальных и годового плана; результаты победы в номинациях «лучший работник Компании»; «за инициативу»; результаты положительных оценок руководителя при исполнительном обзоре сотрудника. Критериями для такого отбора также являются целеустремленность, здоровые амбиции, желание добиться личного успеха, установка кандидатов на высокий профессионализм. Списки кандидатов в члены группы успешного развития, для выдвижения на вышестоящие должности руководителей, специалистов и служащих передаются Председателю Правления организации на согласование.

Список резерва на руководящие должности утверждается Председателем Правления. Директор ДРП совместно с директором подразделения (начальником отдела) готовит рекомендации по продвижению по службе сотрудников предприятия, руководствуясь результатами исполнительного обзора, учитывая их деловые, личные способности и профессиональную компетентность.

При повышении в должности – необходимо оценить, насколько кандидат подготовлен к осуществлению новых функций. Если кандидат на вакансию (из группы успешного развития предприятия) соответствует требованиям к данной должности, директор ДРП передает материалы Председателю Правления для утверждения и затем специалисту по кадрам (бухгалтеру) для подготовки приказа о переводе и выполнения соответствующих записей в документах (личное дело; типовая форма Т-2, трудовая книжка).

ДРП должен отслеживать пополнение группы успешного развития, стремясь к тому, чтобы пополнение (в разрезе группы руководящего состава) за счет сотрудников организации увеличивалось. Такой порядок позволит каждому, потенциально успешному работнику, занять достойное место в команде, т.е. использовать возможность роста, как по горизонтали, так и по вертикали.

4. Порядок поиска кандидата

Если кандидат (из резерва предприятия) на вакансию специалиста (руководителя) не соответствует требованиям к данной должности, директор представительства (начальник отдела), при согласовании с директором ДРП, начинает поиск кандидата, используя следующие способы подбора персонала:

1. подбор через объявления в СМИ (как электронные, так и печатные);
2. подбор через кадровые агентства, услуги которых оплачивают соискатели;
3. подбор через рекрутинговые компании, оплату услуг которых осуществляют работодатели;
4. подбор по рекомендации знакомых;
5. подбор из числа выпускников вузов;
6. подбор через центры занятости;
7. подбор методом прямого поиска;

Директор представительства (начальник отдела) исследует пути подбора необходимого кандидата на вакантную должность.

При размещении рекламы в газетах или специализированных журналах, узнают:

- Стоимость одной строки, блока и т.п. рекламного объявления;
- Согласовывают дату, местонахождение рекламы, стоимость рекламного объявления;
- Убеждаются в том, что рекламное объявление будет размещено в нужной рубрике;

При использовании услуг рекрутингового агентства, директор представительства (начальник отдела) выясняет:

- Как агентство подбирает кандидатов;
- Сколько это будет стоить;
- Какие услуги входят в сумму, которая будет оплачена компанией.

В рекламе директор представительства (начальник отдела) точно указывает Критерии отбора на должность (требования к кандидату), чтобы определить квалификацию, опыт работы и персональные качества, необходимые для успешного выполнения работы; дает краткую характеристику и направления работы компании, в которую приглашается кандидат.

Директор ДРП, совместно с директором представительства (начальником отдела), руководствуясь тарифно-квалификационным справочником, путем переписки и (или) переговоров определяют и уточняют требования к кандидату на вакантную должность. Как правило, требования к кандидату изложены в должностной инструкции.

Существуют типичные требования. Это образование, опыт работы, возраст, инициативность, работоспособность, энтузиазм (желание работать), упорство, уверенность в своих силах, честность.

Критерии отбора кандидата на должность, при необходимости, согласовываются и утверждаются Председателем Правления. После уточнений и согласований директор представительства (начальник отдела) подает заявку на поиск кандидата, указывая только номер телефона-факса для получения резюме. Исключением является подбор на должности с очень сложными требованиями к кандидатам, где нет оснований ожидать большого потока входящих звонков.

Далее возникает задача оценки и отбора кандидатов.

5. Порядок приема на работу

После формирования списка кандидатов на замещение вакантных должностей руководителей и специалистов, директор ДРП, по согласованию с Председателем Правления Компании, директором представительства (начальником отдела) определяет дату и время собеседования с претендентами.

В назначенное время, Председатель Правления, руководитель представительства (начальник отдела) проводят собеседование с кандидатом на вакантную должность.

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

При приеме на работу следует оценить степень готовности кандидата к выполнению должностных обязанностей, определить наличие или отсутствие у него качеств, необходимых для успешной работы.

Если кандидат соответствует предъявляемым требованиям, Председатель Правления Компании, руководитель представительства (начальник отдела) дают свое согласие о зачислении его на работу на испытательный срок.

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала) готовит приказ о зачислении кандидата на работу с испытательным сроком, и делает соответствующие записи в документах (личное дело; трудовая книжка; типовая форма № Т-2).

Если кандидат не соответствует предъявляемым требованиям, ему сообщает об этом директор ДРП. Далее начинается собеседование со следующим претендентом.

После подписания приказа о зачислении на работу, специалист по кадрам (бухгалтер филиала) знакомит с ним кандидата.

По окончании испытательного срока, директор ДРП, директор представительства (начальник отдела) анализируют работу кандидата.

Если кандидат соответствует предъявляемым критериям выбора, ему сообщается об этом и он продолжает выполнение своих трудовых обязанностей на постоянной основе.

Если кандидат не соответствует предъявляемым критериям выбора, ему сообщается об этом и специалист по кадрам (бухгалтер) готовит Приказ на увольнение.

6.Документы, используемые при подборе персонала.

Информация о типах документов, используемых при подборе персонала, приведена в таблице:

<input type="checkbox"/>	Название документа	Форма	Ответственный за заполнение и хранение	Место хранения
<input type="checkbox"/>				

Срок хранения

ПЕРСОНАЛ

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

1

Приказ о приеме на работу

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

75 лет

2

Приказ об увольнении с работы

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

75 лет

3

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

Приказ о переводе на другую должность

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

75 лет

4

Приказ о переводе на другую работу

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

75 лет

5

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

Приказ о предоставлении отпуска

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

75 лет

6

Приказ о поощрении

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

75 лет

7

Приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

75 лет

8

Личная карточка

Ф № Т-2

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

75 лет

9

Заявление о приеме на работу

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

OK, архив

75 лет

10

Заявление об увольнении с работы

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

OK, архив

75 лет

11

Заявление о переводе на другую должность

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

75 лет

12

Заявление о переводе на другую работу

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

75 лет

13

Заявление о предоставлении отпуска

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

OK, архив

75 лет

14

Трудовые договоры

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

OK, архив

75 лет

15

Контракты

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

ОК, архив

75 лет

16

Договоры о полной материальной ответственности

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

75 лет

17

Книга учета приказов по кадрам

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

75 лет

18

Трудовые книжки

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

. Не востребован – не меньше 50 лет

19

Вкладыши к трудовым книжкам

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

20

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

Ф №П-10

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

50 лет

21

Автобиография

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

75 лет

22

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

Табель учета рабочего времени

Специалист по кадрам,

бухгалтер по зар. плате

Бухгалтерия

5 лет

23

График отпусков

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

1 год

24

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

Положения о структурных подразделениях

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

5 лет

25

Должностные инструкции работников

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

5 лет

26

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

Структура предприятия

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

OK, архив

75 лет

27

Штатное расписание

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

OK, архив

75 лет

28

Докладные записки

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

5 лет

29

Служебные записки

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

5 лет

30

Объяснительные записки

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

5 лет

31

Отчет о наличии свободных рабочих мест

Ф №3-ПН

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

5 лет

32

Ведомости о принятых работниках

Ф № ПН-1

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

OK, архив

5 лет

33

Отчет о количестве работающих

Ф №6-ПВ

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

OK, архив

5 лет

34

Отчет об использовании рабочего времени (ежеквартально)

Ф №3-ПВ

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

OK, архив

5 лет

35

Отчет о высвобождении

Ф №4-ПН

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

OK, архив

5 лет

36

Акт приема-передачи документов

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

Рекрутинг

Добавил(а) Administrator

11.08.08 06:22 - Последнее обновление 07.09.11 06:35

ОК, архив

5 лет

37

Акт о фиксации юридически значимого факта

Специалист по кадрам (бухгалтер филиала)

ОК, архив

5 лет