**Заявка**

**на поиск и подбор Кандидата/ов (описание вакансии)**

**сведения О компании:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик (полное наименование организации):**  |  |
|  |  |
| **Профиль деятельности:** |  |
|  |  |
| **Кол-во сотрудников в штате:** |  |
|  |  |
| **Средний возраст сотрудников:** |  |
|  |  |
| **Адрес офиса:** |  |
|  |
| **Руководители:**  |
| Должность | ФИО | Тел., email |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| **Контактные лица:** |
| Должность | ФИО | Тел., email |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |
| **ПРЕДПОЧТИТЕЛЬНЫЙ СПОСОБ ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ:** |
| Телефон:  |  |
| Email: |  |
| Мессенджеры: |  |

**описание вакансии:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Название должности (название по штатному расписанию):** |
|  |  |
|  |  |
| **2.** | **Какой точно итоговый полезный результат ожидается от сотрудника на этой должности? В каком количестве сотрудник должен производить этот ожидаемый ИПР?** |
|  | ИПР - это результат всей работы сотрудника, то, за что компания готова платить работнику вознаграждение. Пример: ИРП машинистки — это вовремя и правильно (без шибок) напечатанный текст. За 100 страниц правильно напечатанного текста ее ЗП составит 100,00 рублей. |
|  |  |
|  |  |
| **3.** | **Какие обязанности должен будет выполнять сотрудник? Опишите, пожалуйста, подробно его функционал** |
|  |  |
|  |  |
| **4.**  | **Причина открытия вакансии** (к примеру, новая должность / уход старого сотрудниками и т.д.): |
|  |  |
|  |  |
| **5.** | **Какую задачу (проблему) Вы хотите решить наймом этого сотрудника?**  |
|  |  |
|  |  |
| **6.** | **Как давно открыта вакансия?** |
|  |  |
|  |  |
| **7.** | **Требуемое количество сотрудников на эту вакансию:**  |  |
|  |  |
| **8.** | **Как ранее происходил подбор кандидатов на эту либо другую позицию в Вашу компанию** (к примеру, самостоятельно, при помощи кадрового агентства, каждый руководитель подбирает сам себе в отдел и т.д.)**?****С какими трудностями Вы сталкивались при подборе / найме нового сотрудника?** |
|  |  |
|  |  |
| **9.** | **К какому подразделению (отделу и т.п.) будет относиться новый сотрудник?** **Сколько коллег в аналогичной должности уже работает у Вас в компании?** |
|  |  |
|  |  |
| **10.** | **Будущий непосредственный руководитель (должность, Ф.И.О.):** |
|  |  |
|  |  |
| **11.** | **Кто принимает окончательное решение о найме соискателя или отказе в найме?** |
|  |  |
|  |  |
| **12.** | **Есть ли вопросы, на которые финальный кандидат должен знать точные ответы?** **Какие вопросы Вы обычно задаете на собеседовании кандидатам на эту позицию?** **Что мы должны обязательно спросить / выяснить у кандидата, прежде чем направлять его на собеседование к Вам?** |
|  |  |
|  |  |
| **13.** | **Какие сильные аргументы мы можем рассказать кандидату (указать в вакансии) для позиционирования Вашей компании? Чем компания может быть интересна кандидату?****Какую информацию о вакансии или компании мы не можем озвучивать до финального собеседования с Вами?** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **14.** | **Какие задачи будут у сотрудника на испытательном сроке? Составьте список задач, которые стажер должен будеть выполнить во время испытательного срока.****Как Вы определите, что испытательный срок завершен успешно? Нужна ли наша помощь в этом вопросе?** |
|  |  |
|  |  |
|  | [ ]  Необходимо разработать программу адаптации на испытательный срок для этого сотрудника |
|  |  |

**ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **15.** | **Предыдущий опыт работы обязателен или нет? Если да, то в качестве кого** (к примеру, обязателен опыт в качестве менеджера по продажам от года 1 более)**?**  |
|  | [ ]  не имеет значения |
|  | [ ]  желателен |
|  | [ ]  обязателен в аналогичной должности не менее |  |
|  |  |
|  | **Комментарии:** |
|  |  |
|  |  |
| **16.** | **Необходимо ли, чтобы этот опыт был в определенной области или определенном направлении бизнеса? Если да, то в каком именно и сколько лет** (к примеру, обязателен опыт работы в продажах сложно технического оборудования от 1 года)**?** |
|  | [ ]  не имеет значения |
|  | [ ]  желателен |
|  | [ ]  обязателен в аналогичной сфере не менее |  |
|  |  |
|  | **Комментарии:** |
|  |  |
|  |  |
| **17.** | **Будет ли сотрудник, занимающий эту должность, управлять коллективом?**  |
|  | [ ]  Нет |
|  | [ ]  Да, в подчинении *может быть*: |  | чел. |  |
|  |  |
| **18.** | **Требуемый уровень самостоятельности сотрудника при принятии решения? Отметьте нужное.** |
|  | [ ]  **Все** решения в своей области ответственности будет принимать **самостоятельно**.[ ]  **Меньшую** часть решений в своей области ответственности будет принимать **с помощью руководителя**.[ ]  **Большую** часть решений в своей области ответственности будет принимать **с помощью руководителя**.[ ]  Вышестоящий руководитель будет принимать решения, а сотрудник - исполнять. |
|  |  |
| **19.** | **В бизнесе бывают различные недоразумения** (например, срывы в поставках, неплатежи, бегство клиентов, производство не успевает выполнить все заказы, жалобы клиентов на качество товаров или услуг и т.п.). **С какого рода недоразумениями (по Вашему опыту) придется иметь дело сотруднику? Как часто бывают недоразумения, которые потребуют урегулирования САМИМ сотрудником?**  |
|  |  |
|  |  |
| **20.** | **Требуется ли на данной вакансии творческий подход, генерация новых идей, неординарных решений и т.п.**  |
|  | [ ]  Да [ ]  НетЕсли ответ "Да", приведите пример такой ситуации: |
|  |  |
|  |  |
| **21.** | **Длительность испытательного срока:** |
|  | [ ]  Без испытательного срока  |
|  | [ ]  Испытательный срок продолжительностью |  |
|  | [ ]  Испытательный срок заканчивается после выполнения определенных условий (опишите ниже): |
|  |  |
|  |  |
| **22.** | **Предпочтительный возраст кандидата:** |
|  | [ ]  не имеет значения |
|  |  |
|  |  |
|  | **Если есть ограничения по возрасту, укажите, пожалуйста, причины:** |
|  |  |
|  |  |
| **23.** | **Предпочтительный пол кандидата:**  |
|  | [ ]  не имеет значения |
|  |  |
|  |  |
|  | **Если есть ограничения по полу, укажите, пожалуйста, причины:** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **24.** | **Знания и навыки:** |
|  | образование (степень и специализация) |  |
|  |  |
|  | спец. курсы, аттестаты или разрешения на работу |  |
|  |  |
|  | владение компьютерными программами |  |
|  |  |
|  | знание иностранных языков |  |
|  |  |
|  | иное |  |
|  |  |
| **25.** | **Командировки:** |
|  | [ ]  Нет командировок[ ]  Будут. Укажите частоту и продолжительность:  |
|  |  |
|  |  |
| **26.** | **Рассматриваются ли кандидаты из других городов или областей?** |
|  | [ ]  Нет[ ]  Да, но затраты на переезд покрываются самим сотрудником |
|  | [ ]  Да, возможна компенсация |  |
|  |  |

**УСЛОВИЯ РАБОТЫ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **27.** | **Какая система оплаты предлагается на *испытательном* сроке? За какой объем работы стажер получит фиксированную чать ЗП. За выполнение каких объемов работы он может увеличить фиксированную часть?** |
|  |  |
|  |  |
| **28.** | **Исходя из опыта других сотрудников, сколько реально сможет получить новый сотрудник на *испытательном* сроке?** |
|  | минимум |  |
|  |  |  |  |  |
|  | максимум |  |
|  |  |  |
| **29.** | **Какая система оплаты предлагается после испытательного срока? Если есть система повышени/понижения ЗП за счет выполнения показателей, опишите ее** |
|  |  |
|  |  |
|  | [ ]  такая же, как в период испытательного срока |
|  |  |
| **30.** | **Исходя из опыта других сотрудников, сколько реально сможет получить новый сотрудник после *испытательного* срока?** |
|  | минимум |  |
|  |  |  |  |  |
|  | максимум |  |
|  |  |  |
| **31.** | **Что еще включено в т.н. «социальный пакет» для сотрудника?** |
|  | [ ] оплачиваемое обучение у внешних подрядчиков[ ]  внутреннее обучение в компании[ ]  дополнительная медицинская страховка[ ]  страхование профессиональной ответственности[ ]  корпоративное питание или компенсация обедов[ ]  служебный автомобиль[ ]  оплата мобильной связи[ ]  оплата транспортных расходов в место работы или организованный трансфер к предприятию[ ]  корпоративные мероприятия, праздники и подарки к значимым датам[ ]  материальная помощь в рамках законодательства или коллективного договора[ ]  оплата спортивных абонементов**Иное:** |
|  |  |
|  |  |
| **32.** | **Информация об отпуске:** |
|  | Продолжительность |  | дней |  |  |
|  |  |
|  | [ ]  целиком[ ]  с разбивкой |
|  | **Ограничение по времени года:** |
|  | [ ]  нет[ ]  есть, опишите в комментарии. |
|  |  |
|  |  |
| **33.** | **Дата планируемого приема кандидата на работу** |
|  | (если кандидат ищется заранее на новое рабочее место или взамен работающего работника, например, женщины, которая через несколько месяцев уходит в декретный отпуск): |
|  | [ ]  может сразу выходить |
|  | [ ]  не раньше указанной даты: |  |  |
|  |  |
| **34.** | **Режим работы:**  |
|  | [ ]  строго по расписанию с |  | до |  |
|  | [ ]  ненормированный рабочий день |
|  | [ ]  по графику. Опишите график в комментарии. |
|  |  |
|  |  |
| **35.** | **Вид трудового договора, заключаемого с соискателем:** |
|  | [ ]  трудовой договор, заключаемый на неопределенный срок |
|  | [ ]  срочный трудовой договор на |  | лет |
|  |  |
|  | **Комментарии:** |
|  |  |
|  |  |
| **36.** | **Особые требования или условия:** |
|  |  |

**ТЕХНОЛОГИЯ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **К какому типу сотрудников по классификации должен, по вашему мнению, относится соискатель?**Мы различаем 3 вида сотрудников: «Результатники» и «Процессники», «Статусник».В рамках нашей технологии найма мы называем «Результатниками» людей, которые в пределах своей области ответственности:* сами могут определить итоговый полезный итоговый результат любой деятельности и количественно их измерить;
* сами могут увидеть то, что нуждается в улучшении;
* сами могут найти решение, которое позволит это улучшить;
* сами могут воплотить это решение в жизнь;
* и что самое главное, они делают это без какого-либо давления со стороны.

Под «Процессниками» в данном случае мы понимаем таких сотрудников, которые не являются «Результатниками», то есть не всегда видят итоговый полезный результат деятельности и самостоятельно достигать этих результатов. «Процессник» — это человек, который желает работать. Но ему обязательно нужно сказать, что и как делать. Вы даёте этому сотруднику поручение, он с удовольствием его выполняет. «Статусник» – может видеть итоговый полезный результат деятельности. Для него важен статус, он у него на первом месте. А идеи, задачи и их достижения – после. Статусник дорожит своим «местом», поэтому приложит максимум усилий, достигнет результата, чтобы находиться у вас на определенной должности (в определенном статусе). Он способен поднять имидж и упаковку Вашей компании на более высокий уровень.  |
|  | [ ]  Процессник [ ]  Результатник [ ]  Статусник |
|  | **Пожалуйста, поясните более подробно, почему перечисленные требования так необходимы:** |
|  |  |