

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

СВЕДЕНИЯ О КОМПАНИИ:

Заказчик (полное наименование организации):	<input type="text"/>
Профиль деятельности:	<input type="text"/>
Кол-во сотрудников в штате:	<input type="text"/>
Средний возраст сотрудников:	<input type="text"/>
Адрес офиса:	<input type="text"/>

Руководители:

Должность	ФИО	Тел., email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Контактные лица:

Должность	ФИО	Тел., email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ПРЕДПОЧТИТЕЛЬНЫЙ СПОСОБ ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ:

Телефон:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Мессенджеры:	<input type="text"/>

ОПИСАНИЕ ВАКАНСИИ:

1. Название должности (название по штатному расписанию):

2. Какой точно поезный результат на финише ожидается от сотрудника на этой должности?

Результат всей работы сотрудника, то, за что компания готова платить работнику вознаграждение. Пример: Продукт машинистки — это вовремя и правильно напечатанный текст.

3. Какие обязанности должен будет выполнять сотрудник? Опишите, пожалуйста, подробно.

4. Причина открытия вакансии (к примеру, новая должность / уход старого сотрудника 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. Что мы можем рассказывать кандидатам о Вашей вакансии и компании? Какую информацию о вакансии или компании мы не можем озвучивать до финального собеседования с Вами?

поиск сотрудника конфиденциален, ВСЮ информацию о компании можно озвучивать только финальном собеседовании

14. Какие задачи будут у сотрудника на испытательном сроке? Как Вы определите, что испытательный срок завершен успешно?

Если Вы не знаете, как поставить задачи на испытательный срок и Вам необходима наша помощь в составлении плана адаптации, отметьте форму ниже и пропустите ответ на этот вопрос

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

Нет

Если 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?

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?

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. К какому типу сотрудников должен, по вашему мнению, относиться соискатель?

Результатный:

- сами могут определить конечный 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.

Процессный:

Не видит результат на финише, человек, который желает работать, но ему обязательно нужно сказать, что и как делать. Вы даёте этому сотруднику поручение, он с удовольствием его выполняет.

- процессный
 результатный

Пожалуйста, поясните более подробно, почему перечисленные требования так необходимы:

37. Особые требования или условия: