



3. Подбор персонала

3.3. Профессиональный отбор персонала План

1. Этапы профессионального отбора кадров
2. Приём персонала на работу
3. Собеседование. Методы и этапы его проведения

Этапы профессионального отбора

кадров:

- - создание кадровой комиссии;
- - формирование требований к рабочим местам;
- - объявление о конкурсе в средствах массовой информации;
- - медицинское обследование кандидатов;
- - оценка психологической устойчивости кандидатов;
- - анализ увлечений и вредных привычек кандидатов;
- - комплексная оценка кандидатов по рейтингу и формирование окончательного списка;
- - заключение кадровой комиссии по выбору кандидатуры на вакантную должность;
- - утверждение в должности, заключение трудового договора;
- - оформление и сдача в отдел кадров кадровых документов кандидата

Трудовой договор (контракт) должен обязательно содержать:

1. Продолжительность деятельности.
2. Обязанности, вытекающие из трудовых отношений.
3. Испытательный срок.
4. Права и ответственность
5. Систему оплаты труда и социальные гарантии
6. Возмещение расходов на командировки
7. Прием подарков, сувениров.
8. Критерии оценки труда.
9. Использование результатов деятельности и изобретений работника.
10. Тарифные соглашения и основные положения внутреннего трудового распорядка.
11. Обеспечение спецодеждой.
12. Дополнительные услуги.



2. Приём персонала на работу

При приеме на работу кадровая служба :

1. Запрашивает у принимаемого сотрудника документы (паспорт, трудовая книжка, заявление, анкета, фотографии, результаты медосмотра, военный билет, медицинский полис, пенсионное свидетельство, справку о заработной плате с последнего места работы и т. д.).

2. Готовит проект приказа о приеме на работу;
3. Проводит разъяснение политики предприятия в области управления трудовыми ресурсами, проводит беседы об истории предприятия, этапах развития, миссии и целях, традициях; разъясняет права и обязанности вновь принятых, знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
4. Организует прохождение инструктажа по технике безопасности.

В ст. 65 ТК РФ установлен перечень документов, предъявляемых работодателю нанимаемым при заключении трудового договора:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний.

В отдельных случаях при заключении договора работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов!

- В соответствии со ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. **Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.** По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию приказа (распоряжения). После прохождения обучения по технике безопасности, подписания приказа и оформления пропуска сотрудник направляется в подразделение.



После положительного решения вопроса о приёме на работу руководителем предприятия в отделе кадров оформляются остальные документы:

- должностная инструкция;
- договор о полной материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);
- акт приёмки-передачи рабочего места (материальных ценностей).

- Хорошо структурированный подход, основанный на чётком выполнении регламента «Порядок приёма персонала», с большей вероятностью способен



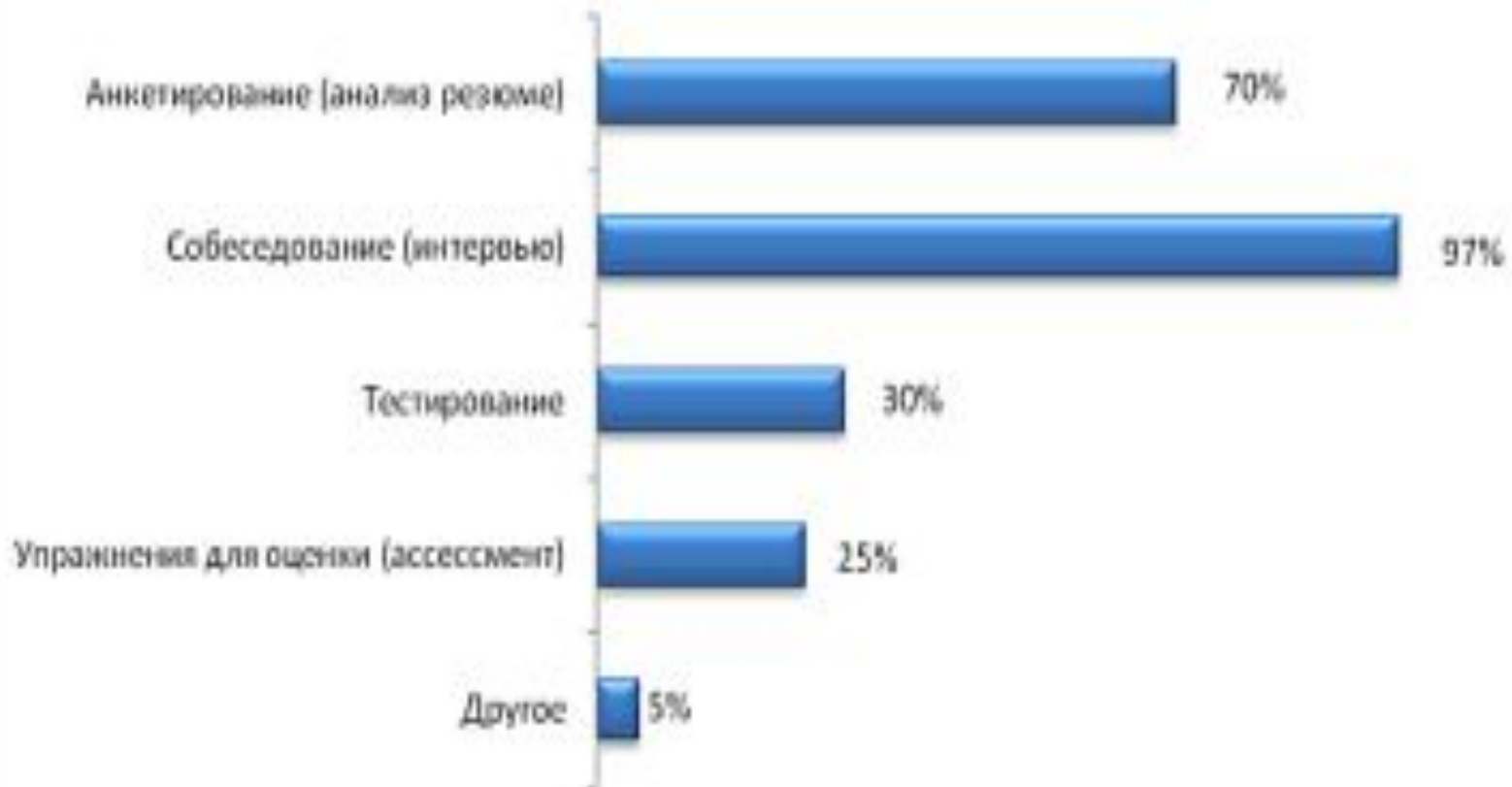
Регламент «Порядок приёма персонала в организацию»



3. Собеседование.

Методы и этапы его проведения

Какие методы используются в Вашей компании при подборе и оценке молодых специалистов?





Британский метод: основан на личной беседе с кандидатом и анализе качеств кандидатов, их родственников, рекомендателей.



Немецкий метод

основан на предварительной проверке значительного числа документов с обязательными письменными рекомендациями известных ученых, руководителей или политиков.



Американский метод

сводится к проверке интеллектуальных способностей, профессиональных знаний и личностных качеств, психологическому тестированию с помощью компьютерных технологий и наблюдению за кандидатами в неформальной обстановке.

- **Китайский метод** основан на письменных экзаменах и имеет древние исторические.

Кандидаты пишут ряд сочинений и поэм доказывая знание классики и истории, владение хорошим стилем и слогом письма.

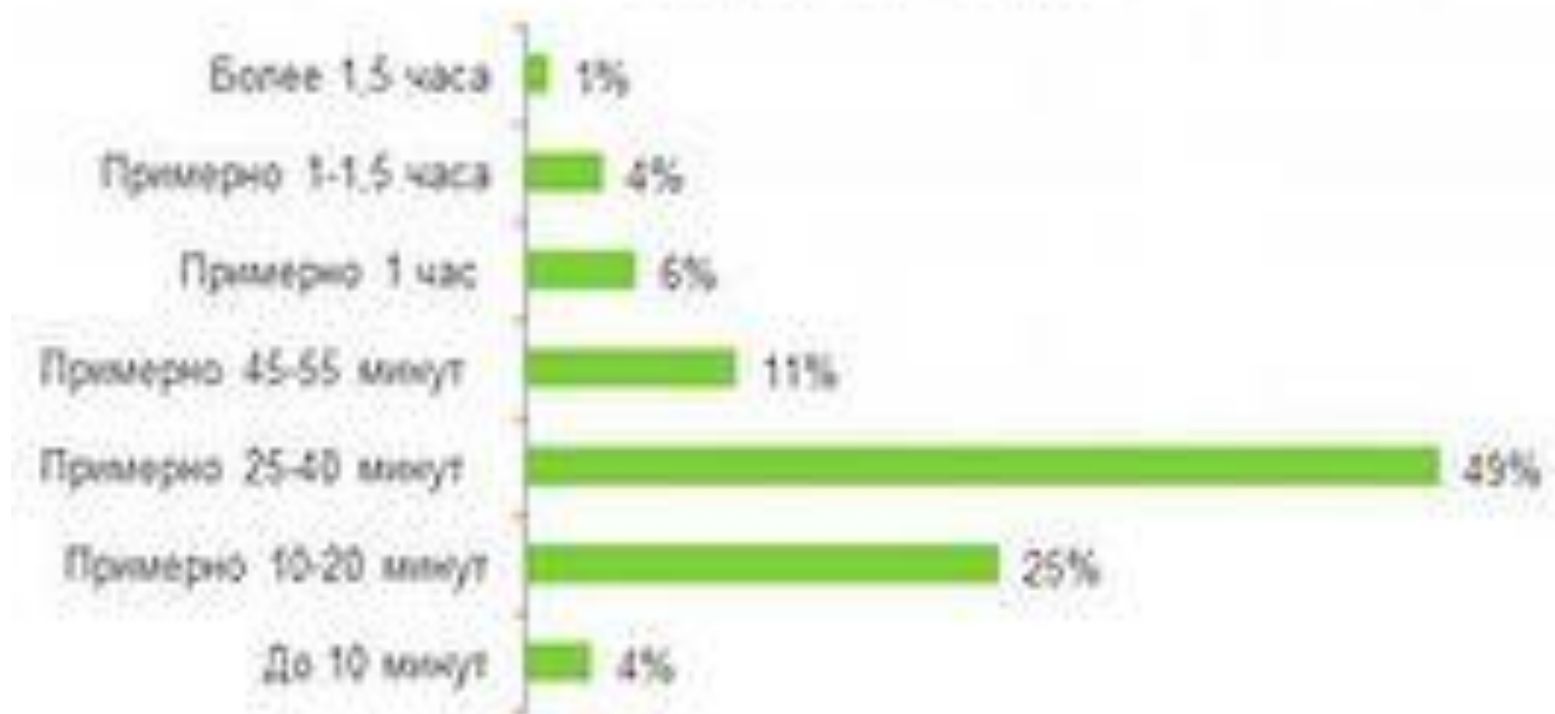
Успешно сдавшие первый тур пишут заключительное сочинение на тему текущей политики Китая.



- Собеседование «один-на-один» является ненадежным способом отбора специалистов. Рекомендуется проводить собеседование при участии хотя бы одного помощника в целях принятия более объективного решения, а лучше всего — в составе группы (3-5 человек).

- Число кандидатов, приглашаемых на собеседование, зависит от того, сколько времени выделено на его проведение.

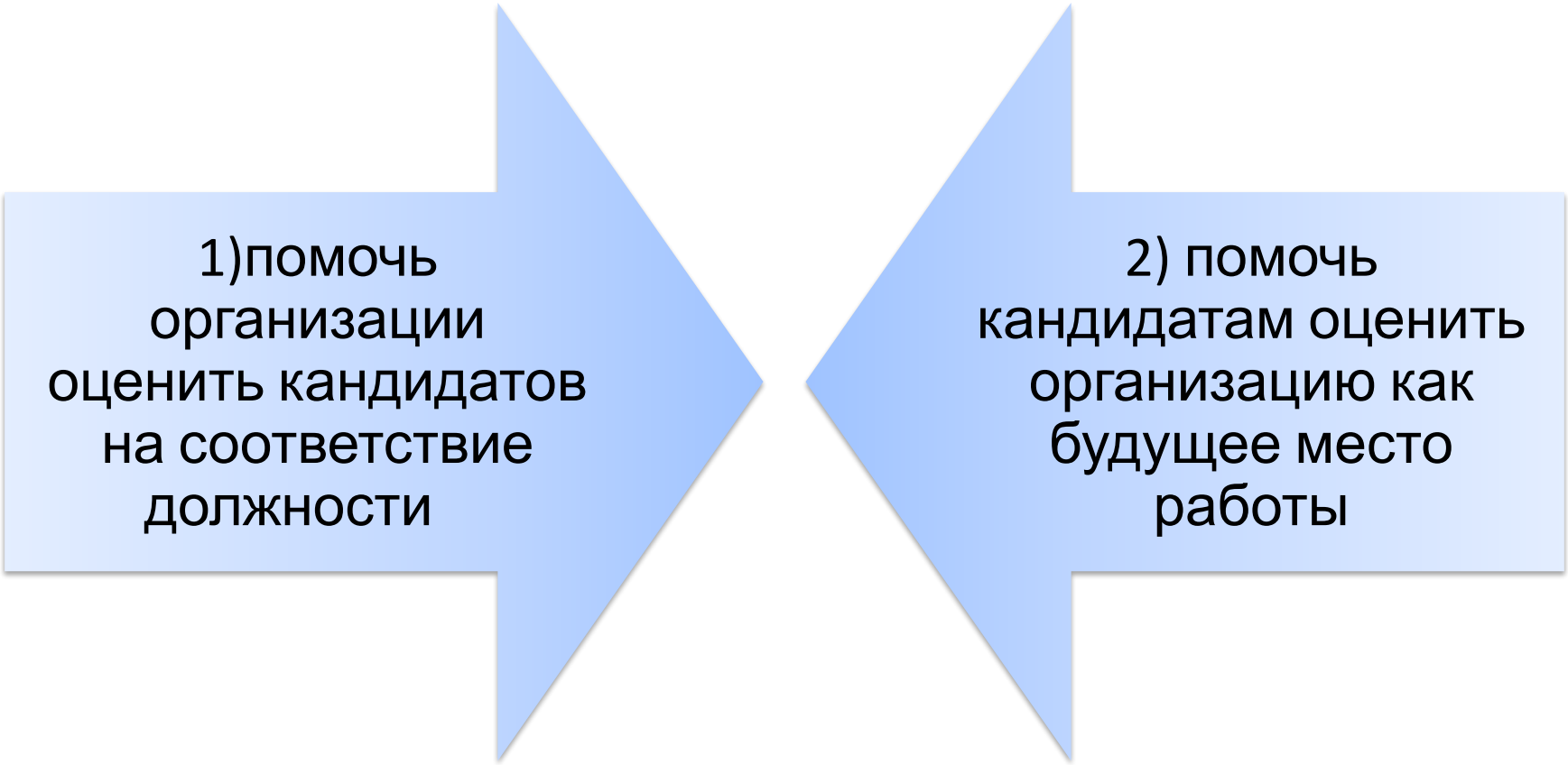
Сколько в среднем длится собеседование
в вашей компании?



- Количество собеседований, которые интервьюер может эффективно провести в течение рабочего дня — не более пяти.
- С целью отбора наилучших претендентов используется подготовленный заранее набор критериев для принятия решения.



Цели собеседования



1) помочь
организации
оценить кандидатов
на соответствие
должности

2) помочь
кандидатам оценить
организацию как
будущее место
работы

Этапы собеседования:

формулирование вопросов к кандидатам



план проведения собеседования



управление процессом собеседования



принятие решений по результатам
собеседования

- В состав комиссии по собеседованию небольшой организации входят: директор предприятия, начальник отдела кадров, юрисконсульт, социальный психолог, руководитель подразделения, в которое принимается кандидат.

Оценка кандидата на должность начальника участка

Ф.И.О. кандидатов	Номер личного дела	Оценка членов кадровой комиссии по 5-ти бальной шкале					Итого балло в
		ди- ректор	началь- ник ОК	юрис- кон- сульт	пси- холог	руково- дитель подраз- деления	
Иванов Н.П.	M75	4	4	4	4	4	20
Николаев Н. С.	M70	3	4	4	3	4	18
Захаров П.Г.	M65	3	3	2	4	3	15
Петров Н.Я.	M72	3	3	3	2	2	13
Горбунов Ф. Г.	M68	2	2	2	3	2	11

Во время беседы Вам могут задать

вопросы:

- Почему Вы выбрали именно эту вакансию и фирму?
- Что Вы собираетесь делать, если возникнет критическая ситуация?
- Что Вы расскажете о себе?
- Каковы Ваши слабости? И достоинства?
- Какую работу Вы больше всего любите? Не любите?
- Какая была Ваша самая серьезная ошибка?
- Что Вам нравилось на прежней работе? Не нравилось?
- Почему Вы ушли с прежней работы?
- На какое жалование Вы рассчитываете?
- Какой у Вас опыт работы и образование по отношению к этой вакансии?
- Чем Вы надеетесь заниматься в ближайшие 5 – 10 лет?

Задания для закрепления изученного материала

1. Обучение правилам техники безопасности является по трудовому законодательству

А) обязательным;

Б) необязательным.

2. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в ... срок со дня подписания трудового договора.

А) 5-ти дневный;

Б) 4-х дневный;

В) 3-х дневный

3. Установите соответствие между методом проведения собеседования и его характеристикой:

Метод собеседования	Характеристика метода собеседования
1. Американский	А) основан на письменных экзаменах в форме сочинений и поэм, подтверждающих знание классики и истории, владение хорошим стилем и слогом письма.
2. Британский	Б) сводится к проверке интеллектуальных способностей, психологическому тестированию с помощью компьютерных технологий.
3. Китайский	В) основан на предварительной проверке значительного числа документов с обязательными письменными рекомендациями.
4. Немецкий	Г) основан на личной беседе членов кадровой комиссии с кандидатом и анализе качеств кандидатов, их родственников, рекомендателей.

4. Установите правильную последовательность этапов собеседования:

- 1) план проведения собеседования;
- 2) формулирование вопросов к кандидатам;
- 3) принятие решений по результатам
собеседования;
- 4) управление процессом собеседования.

Интернет ресурсы:

- <http://expat.su/forum/viewtopic.php?f=270&t=1317#p4783>

Собеседование при приёме на работу.

Вопросы и ответы (*Стандартный набор вопросов; Вопросы, касающиеся предыдущего опыта работы; Вопросы, касающиеся ваших личностных и профессиональных качеств; Вопрос о Ваших слабостях; «Заковыристые» вопросы*)

<http://pnu.edu.ru/ru/recruitment/graduates/interview/>

Официальный сайт Тихоокеанского государственного университета

Собеседование при приеме на работу. Как пройти

- Внешний вид
- Вопросы на собеседовании, какие ответы лучше
- Возможные вопросы
- Кто нужен работодателю
- Основные моменты собеседования, которые стоит продумать заранее
- Как повысить уверенность в себе, выработать и развить самооценку
- Причины, по которым не получают работу
- Правила поведения на собеседовании
- Подготовка к интервью
- Самопрезентация