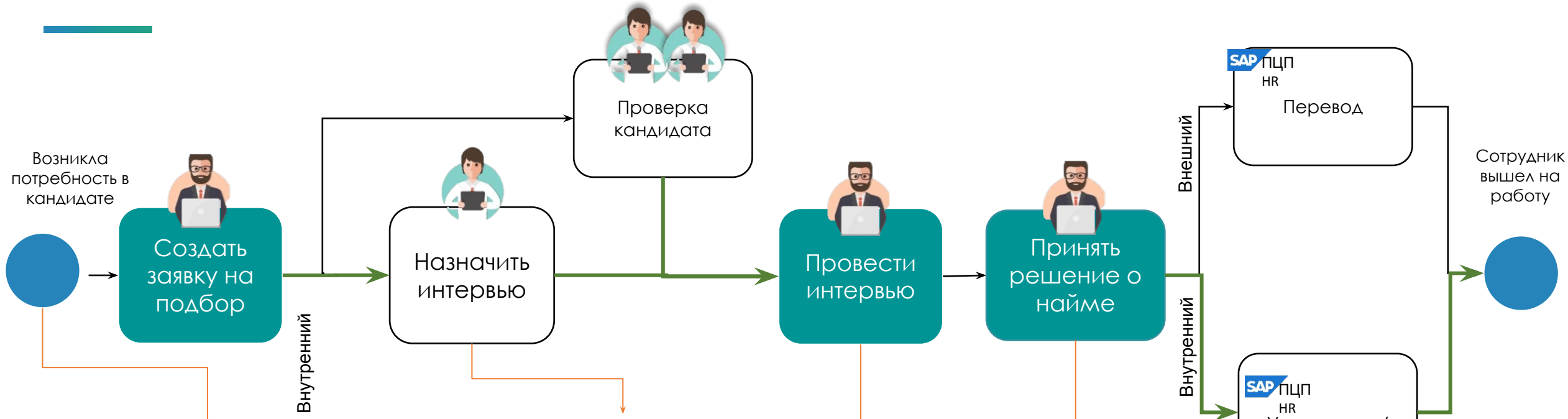
ИСУ РБ:
новые возможности повышения скорости процесса подбора

- ✔ создание заявки
- ✔ назначение интервью
- ✔ сопровождение кандидата на оформление
  - получение результатов интервью
  - получение решения о найме

Процесс подбора (РВСП) и ИСУ РБ



1. Создание заявки на подбор должно выполняться за 14 дней до выхода на работу

Рекомендация в ИСУ.
При наличии заявления на увольнение/перевод сотрудника в SAP - РВСП поступает задача

- О создании заявки с датой выхода по данным из заявлений
- О корректировке даты выхода в заявке по данным из заявлений
- О необходимости закрыть заявку при отзыве заявления на увольнение

2. Интервью с кандидатом проходит вовремя с подготовкой РВСП к собеседованию

Рекомендации ИСУ.
При создании события с назначением интервью на следующей день формируется напоминание о проведении интервью с кандидатом на должность Консультант

3. Итоги интервью с кандидатом должны поступить рекрутеру в течение 2х дней

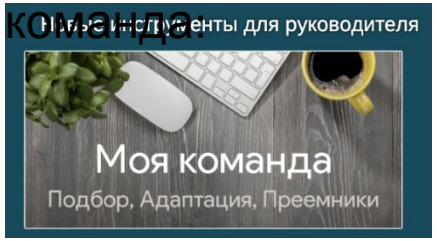
Рекомендации в ИСУ.
При наличии кандидата на шаге интервью – РВСП поступает задача о необходимости одобрить или отклонить кандидата

4. Решение о найме кандидата должно поступить в день согласования кандидата для оформления на ученический договор

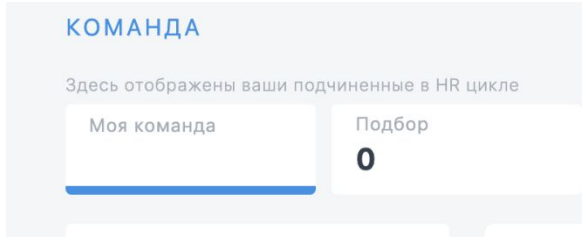
Рекомендации в ИСУ.
При наличии согласованного кандидата на шаге интервью формируется задача зафиксировать решение о найме и установить дату выхода на договор
При наличии кандидата на обучении на 3й день формируется задача установить результаты обучения для оформления на трудовой договор

Создание боевой заявки

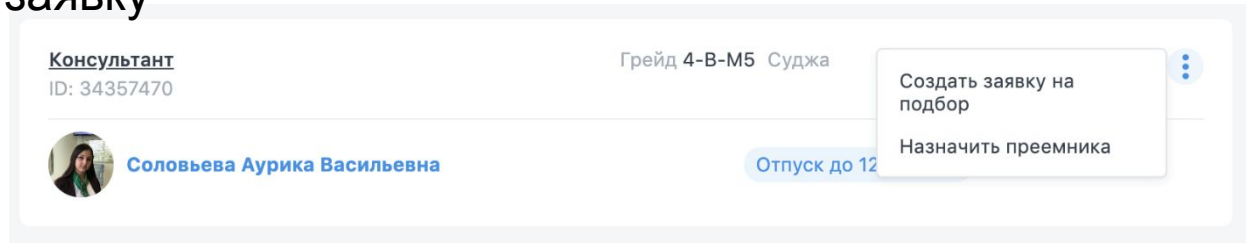
1. Зайти в SF – плитка Моя команда:



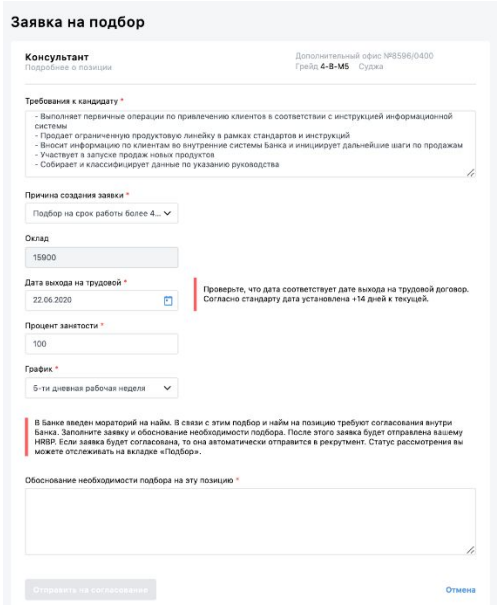
2. Вкладка - «моя команда» вверху экрана



3. Выбрать позицию в штатном расписании и создать заявку



4. Заполнить поля заявки, проверить корректность указанной даты выхода на трудовой и нажать «Отправить на согласование»



Создание заявки на подбор должно выполняться

- за 14 дней до выхода на работу,
- в первый день появления потребности в персонале по заявлениям на увольнение, перевод или длительное отсутствие.

Дата выхода в заявке на подбор должна соответствовать дате оформления на трудовой договор, чтобы не было простоя вакансии после увольнения или перевода Консультанта

Подробная памятка о правилах работы с заявкой на подбор находится в Личном кабинете Руководителя (ссылка)

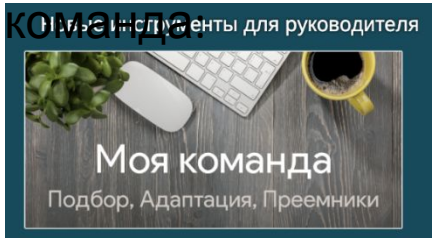
Отмена боевой заявки

Закрытие боевой заявки на подбор выполняется в случае отмены потребности в кандидатах, например:

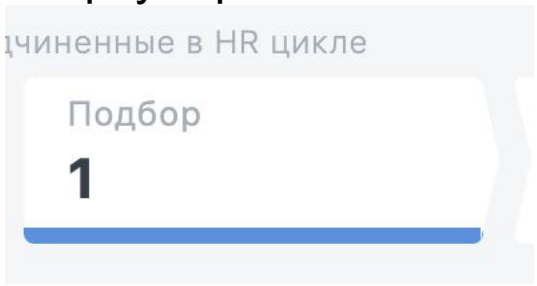
- Сотрудник отозвал заявление на увольнение

Отмена боевых заявок не рекомендуется при наличии рассмотренных кандидатов. В этом случае необходимо связаться с рекрутером.

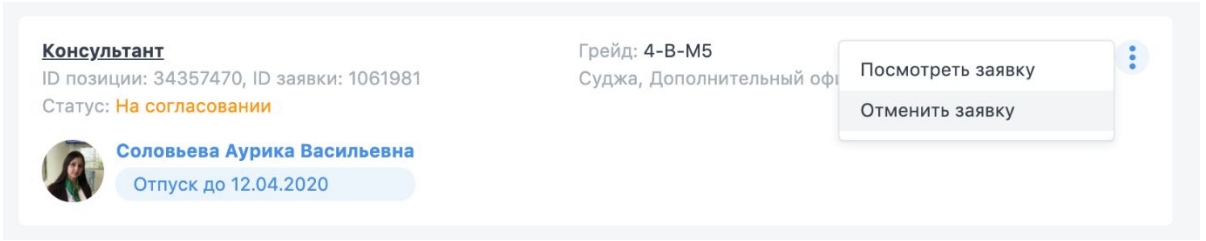
1. Зайти в SF – плитка Моя команда:



2. Вкладка - «Подбор» вверху экрана



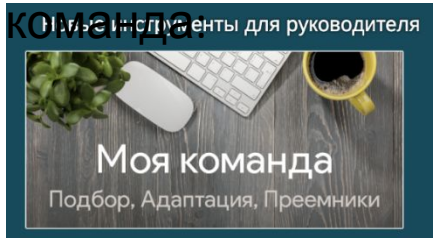
3. Выбрать Заявку и отменить, нажав на многоточие в правом верхнем углу



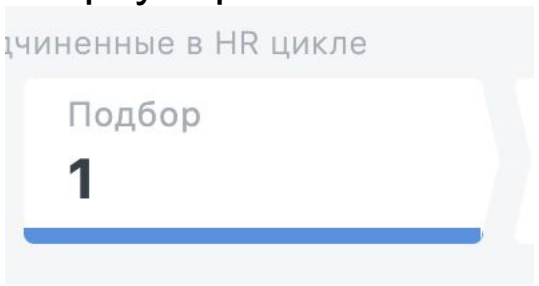
Подробная памятка о правилах работы с заявкой на подбор находится в Личном кабинете Руководителя (ссылка)

Изменение ожидаемой даты выхода в боевой заявке

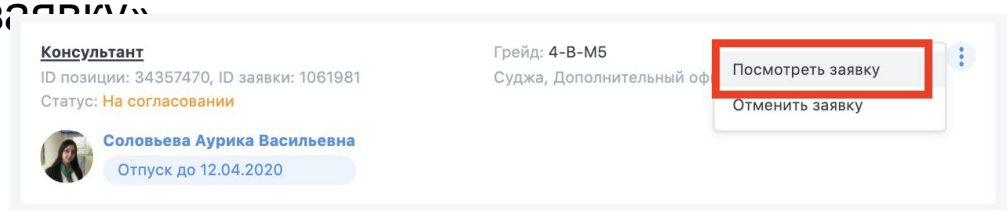
1. Зайти в SF – плитка Моя команда:



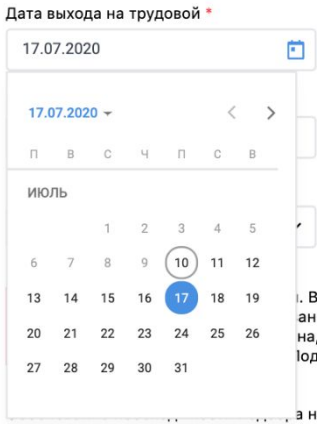
2. Вкладка - «Подбор» вверху экрана



3. Найти нужную Заявку, нажать на многоточие в правом верхнем углу и выбрать «Посмотреть заявку»



4. Выбрать новую Ожидаемую дату выхода и нажать «изменить» внизу экрана

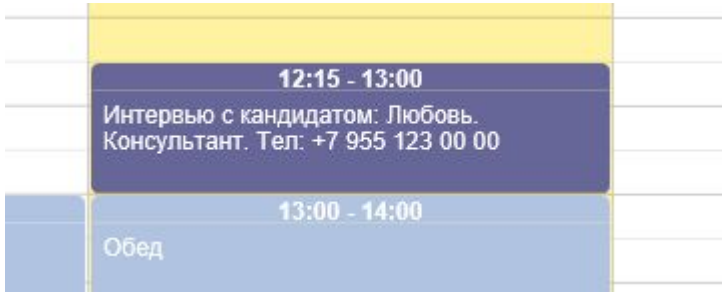


Если ожидаемая дата выхода, указанная в заявке на подбор, не соответствует дате увольнения/перевода/длительного отсутствия, указанной в заявлении действующего сотрудника, необходимо ожидаемую дату выхода в заявке привести в соответствие с датой из заявления.

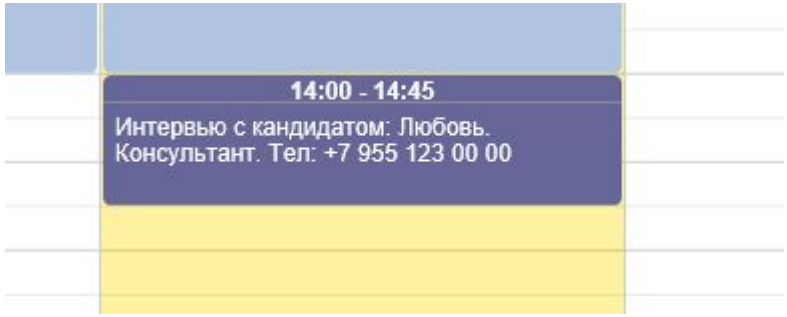
Подробная памятка о правилах работы с заявкой на подбор находится в Личном кабинете Руководителя (ссылка)

Интервью с кандидатом

1. Интервью с кандидатом отмечено рекрутером в календаре ИСУ:

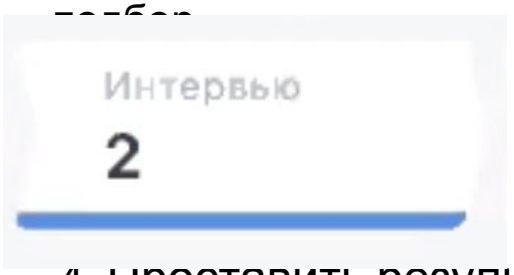


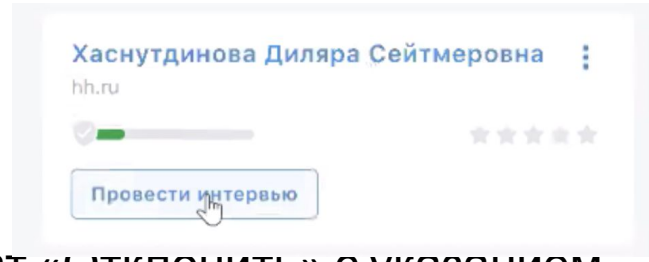
2. Если с кандидатом согласовано другое время/дата, перенести встречу в календаре ИСУ :



Дату и время интервью с кандидатом самостоятельно согласовывает рекрутер и регистрирует событие в календаре ИСУ РВСП.
При необходимости изменить дату или время интервью РВСП самостоятельно связывается с кандидатом.
В случает дозвона до кандидата и отказа с его стороны от интервью РВСП на шаге интервью выбирает статус «отклонить» по причине из списка

3. Если отказ кандидата: выбрать вкладку «Интервью» вверху экрана, найти кандидата, с которым должно было состояться интервью, и нажать «Провести интервью»
Вкладка интервью находится в заявке на подбор: SF плитка Моя команда, выбрать вкладку подбор, найти заявку на

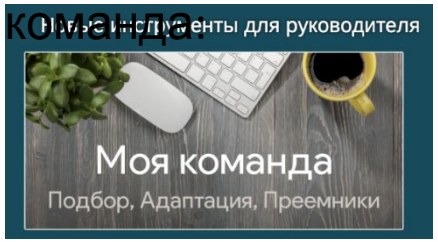




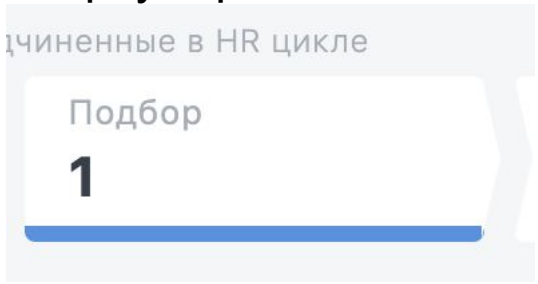
4. Проставить результат «Отклонить» с указанием причины «Самоотказ»

Итоги интервью с кандидатом

1. Зайти в SF – плитка Моя команда:



2. Вкладка - «Подбор» вверху экрана

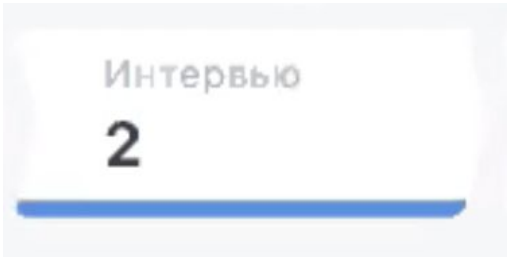


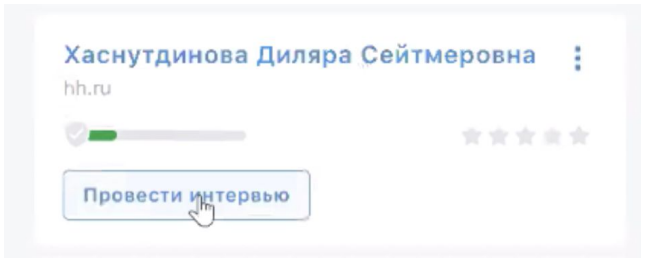
3. Выбрать заявку, по которой подобран кандидат

При проведении интервью не забывайте пользоваться интервью-гайдами с рекомендованными вопросами для оценки кандидата.

По итогам проведения интервью необходимо зафиксировать результат в системе.

4. Выбрать вкладку «Интервью» вверху экрана, найти кандидата, с которым проводится интервью и нажать «Провести интервью»



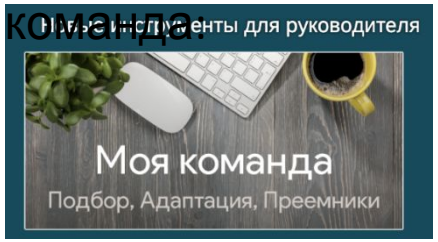


5. Отметить индикаторы в интервью-гайде и проставить один из трех результатов

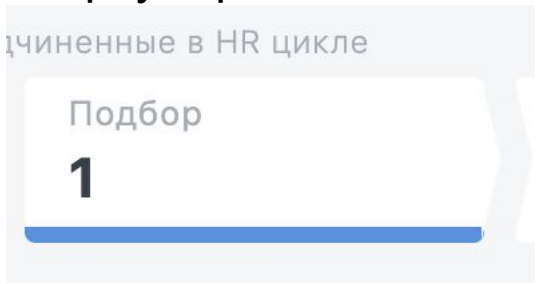
Подробная памятка о правилах работы с заявкой на подбор находится в Личном кабинете Руководителя (ссылка)

Решение о найме кандидата

1. Зайти в SF – плитка Моя команда:



2. Вкладка - «Подбор» вверху экрана

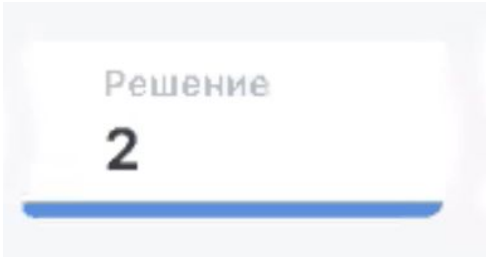


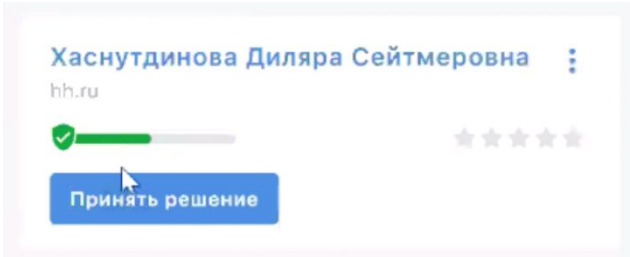
3. Выбрать заявку, по которой подобран кандидат

По одобренному вами кандидату нужно проставить решение о найме, чтобы инициировать его оформление.

Сделать это возможно после того, как по кандидату будет получено положительное решение СБ.

4. Выбрать вкладку «Решение» вверху экрана, найти кандидата, с которым проводится интервью и нажать «Принять решение»



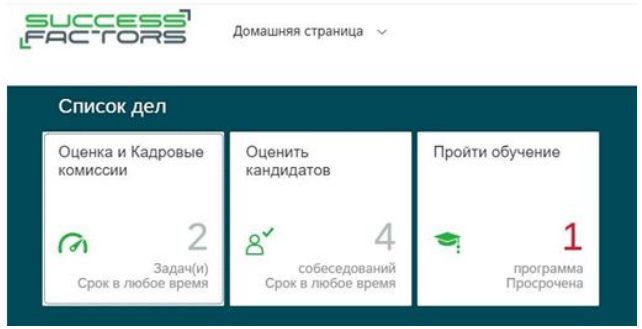


5. Просмотреть результаты интервью, принять решение, проставить условия найма и нажать «Отправить на согласование»

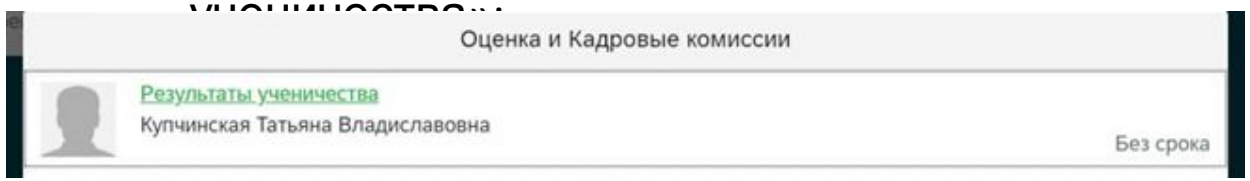
Подробная памятка о правилах работы с заявкой на подбор находится в Личном кабинете Руководителя

Зафиксировать результат обучения кандидата

1. Зайти в SF – плитка Оценка и кадровые комисси

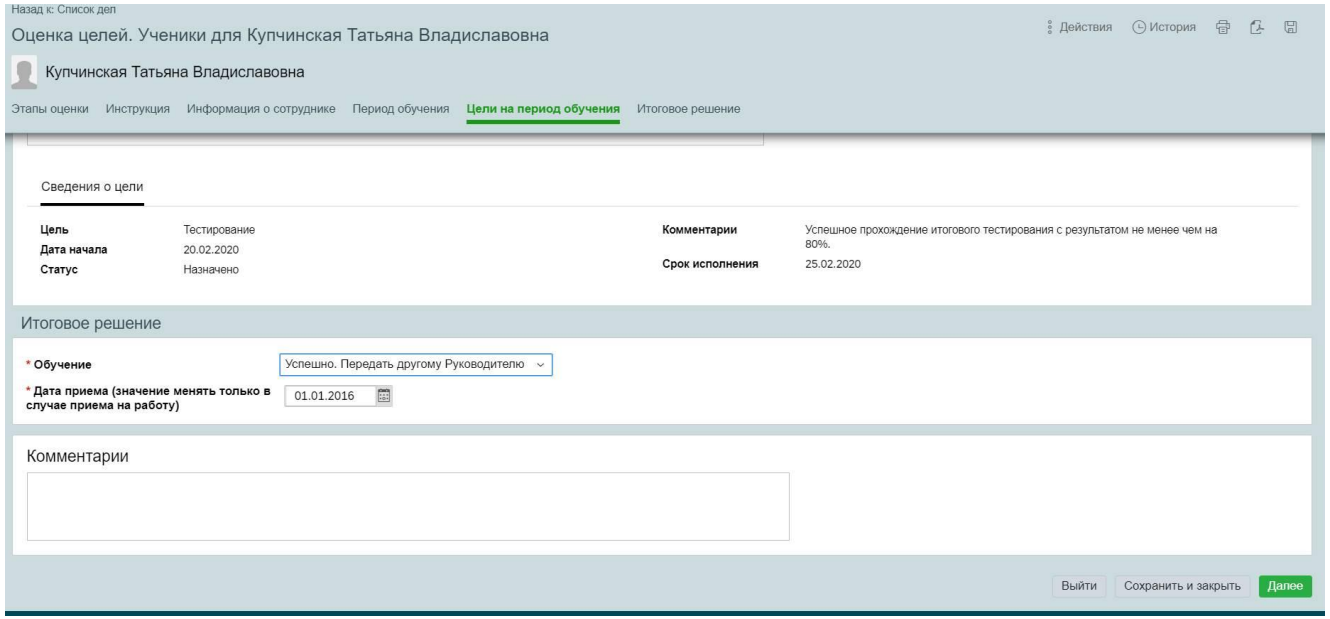


2. Перейти в «Результаты ученичества»:



Решение об успешном прохождении ученика может быть принято на 3й день обучения, что помогает своевременно закрыть срочную заявку

! Данные на оформление передаются только после установки даты приема

В случае, если кандидат прошел обучение успешно, но РВСП по каким-то причинам не может его оформить в свою команду, то, выбирается результат «Успешно. Передать другому руководителю».

3. Зафиксировать результат ученичества в окошке «Обучение»: