

# 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 ~~обсуждению~~ 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



РВСП



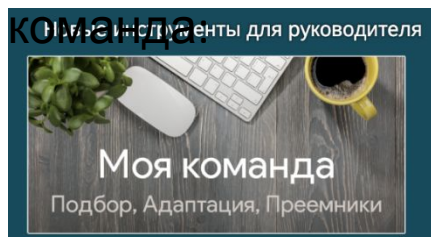
Рекрутер



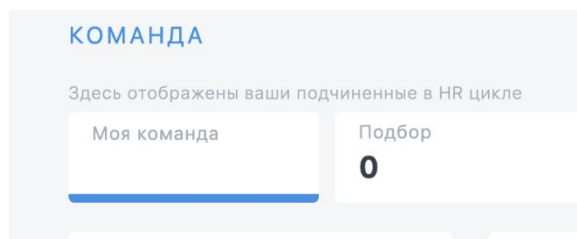
СБ и комплаенс

# Создание боевой заявки

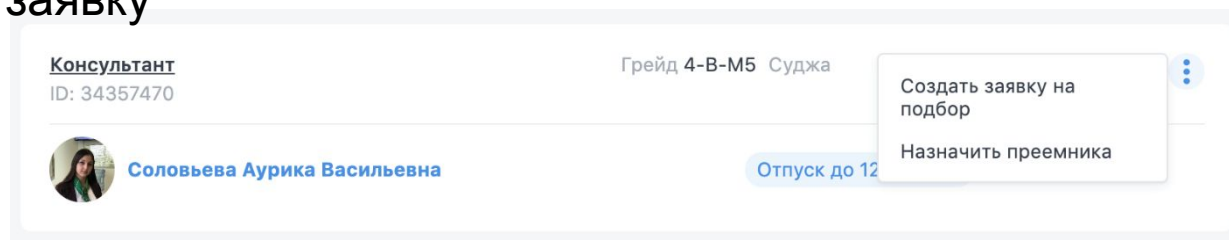
1. Зайти в SF –  
плитка Моя



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

# Отмена боевой заявки

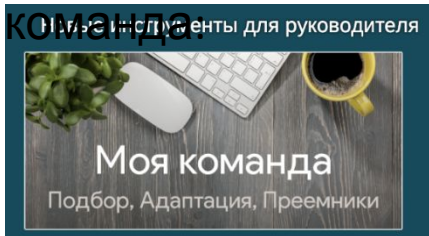
Заккрытие боевой заявки на подбор выполняется в случае отмены потребности в кандидатах, например:

- Сотрудник отозвал заявление на увольнение

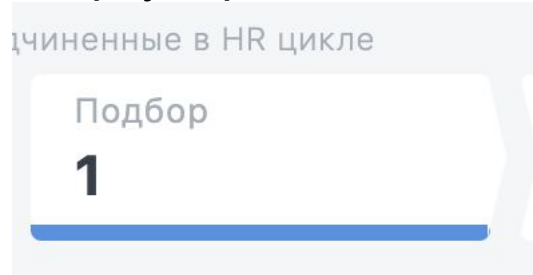
Отмена боевых заявок не рекомендуется при наличии рассмотренных кандидатов. В этом случае необходимо связаться с рекрутером.



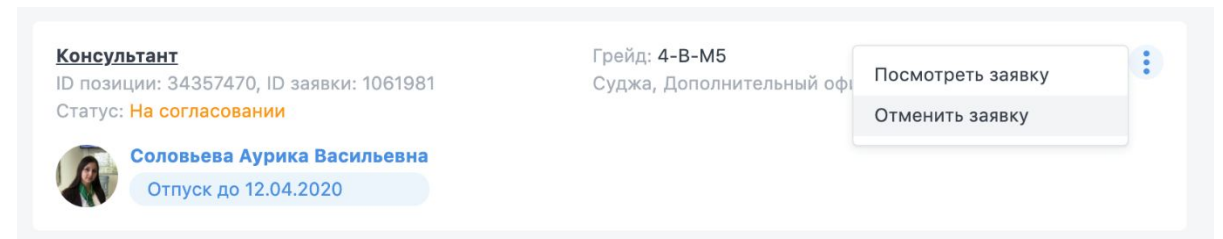
1. Зайти в SF –  
плитка Моя



2. Вкладка - «Подбор»  
вверху экрана



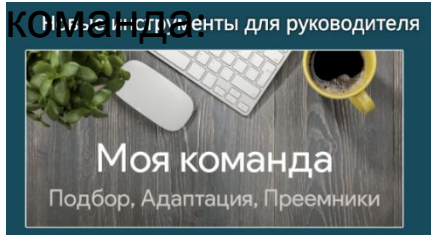
3. Выбрать Заявку и отменить, нажав  
на многоточие в правом верхнем углу



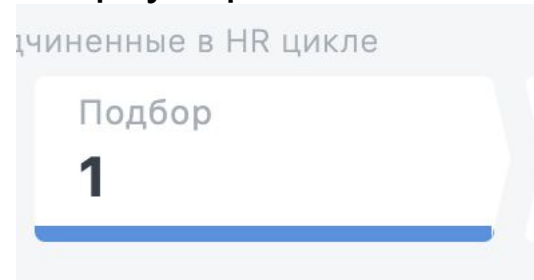
Подробная памятка о правилах работы с заявкой на подбор находится в Личном кабинете Руководителя ([ссылка](#))

# Изменение ожидаемой даты выхода в боевой заявке

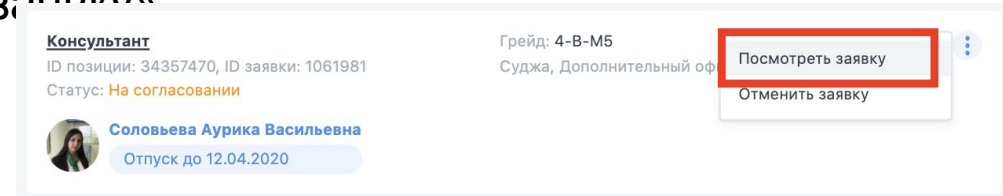
1. Зайти в SF –  
плитка Моя



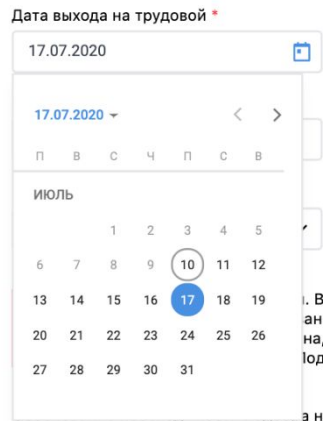
2. Вкладка - «Подбор»  
вверху экрана



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

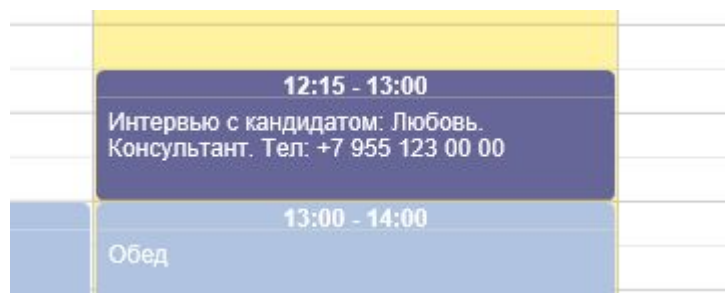


Если ожидаемая дата выхода,  
указанная в заявке на подбор, не  
соответствует дате  
увольнения/перевода/длительного  
отсутствия, указанной в заявлении  
действующего сотрудника,  
необходимо ожидаемую дату  
выхода в заявке привести в  
соответствие с датой из заявления.



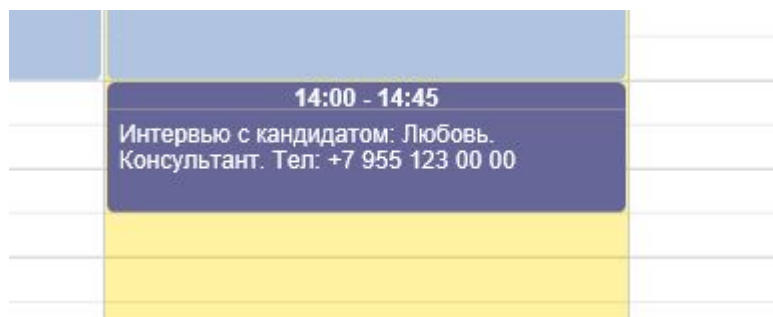
# Интервью с кандидатом

1. Интервью с кандидатом отмечено рекрутером в календаре ИСУ:



The screenshot shows a calendar interface. A yellow bar at the top represents the current day. Below it, a dark blue event block is scheduled for 12:15 - 13:00. The text inside the event block reads: "Интервью с кандидатом: Любовь. Консультант. Тел: +7 955 123 00 00". Below the event block, a light blue bar represents a lunch break, labeled "Обед", scheduled for 13:00 - 14:00.

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

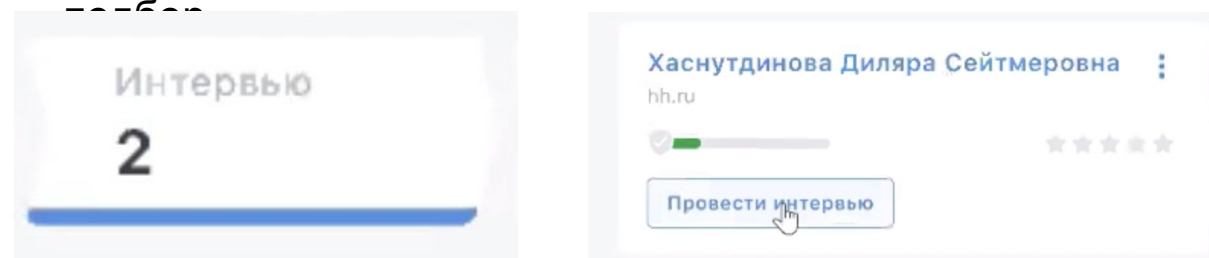


The screenshot shows a calendar interface. A light blue bar at the top represents the current day. Below it, a dark blue event block is scheduled for 14:00 - 14:45. The text inside the event block reads: "Интервью с кандидатом: Любовь. Консультант. Тел: +7 955 123 00 00". Below the event block, a yellow bar represents the current day's end.



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 случае 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 подбор

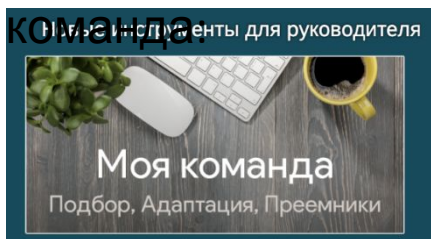


4. Проставить результат «Отклонить» с указанием причины «Самоотказ»

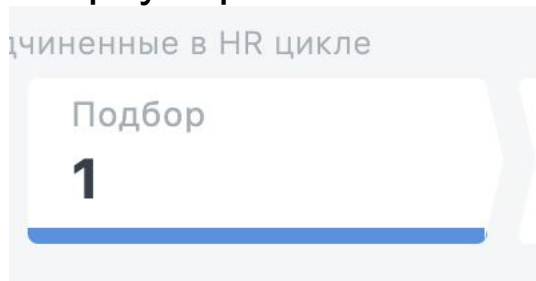


# Итоги интервью с кандидатом

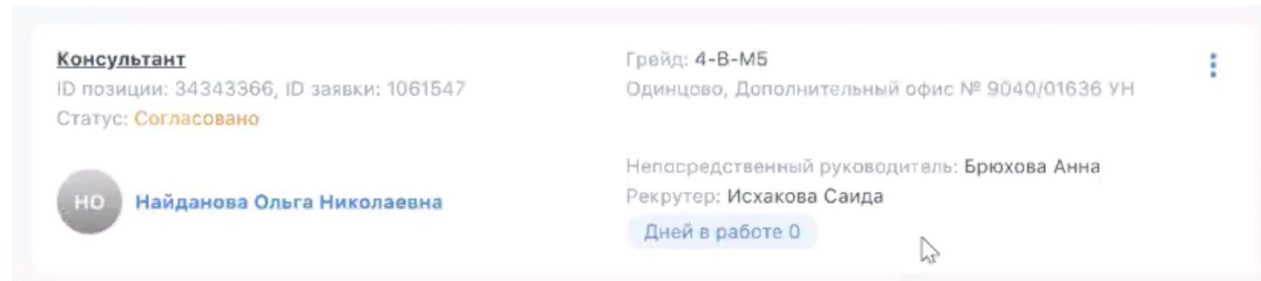
1. Зайти в SF –  
плитка Моя команда



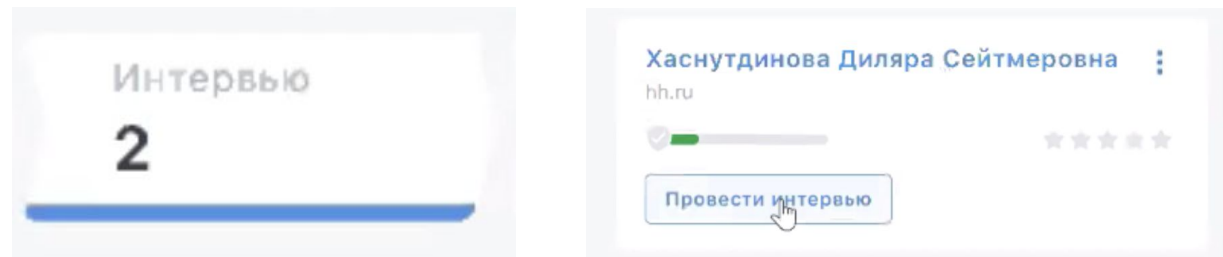
2. Вкладка - «Подбор»  
вверху экрана



3. Выбрать заявку, по которой подобран кандидат



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

Отправить кандидата на следующий этап

Посмотреть ещё кандидатов

Отклонить



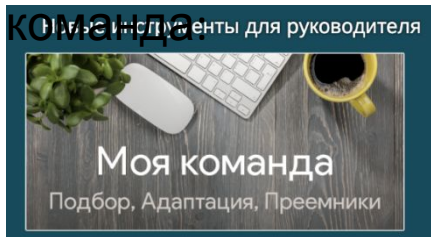
При проведении интервью не  
забывайте пользоваться  
интервью-гайдами с  
рекомендованными вопросами  
для оценки кандидата.

По итогам проведения  
интервью необходимо  
зафиксировать результат в  
системе.

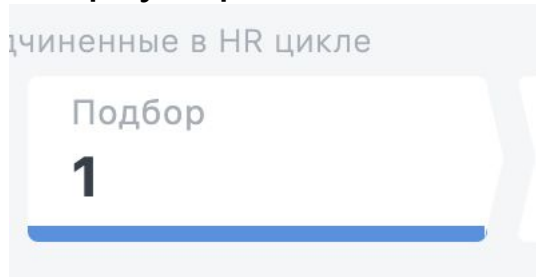
Подробная памятка о правилах работы с заявкой на подбор находится в Личном кабинете Руководителя ([ССЫЛКА](#))

# Решение о найме кандидата

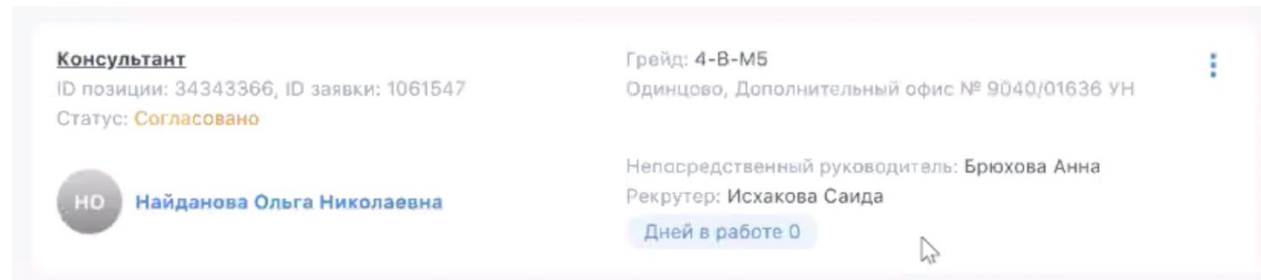
1. Зайти в SF –  
плитка Моя



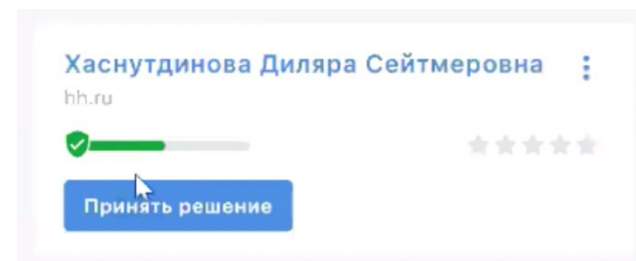
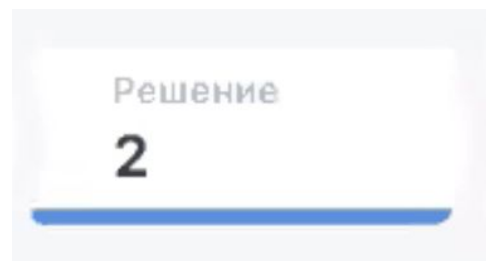
2. Вкладка - «Подбор»  
вверху экрана



3. Выбрать заявку, по которой подобран кандидат



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»



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

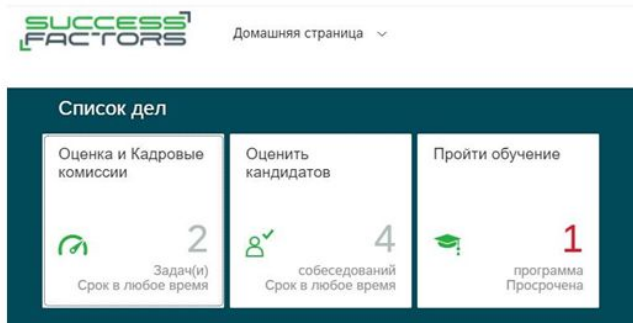
Сделать это возможно после того, как по кандидату будет получено положительное решение СБ.



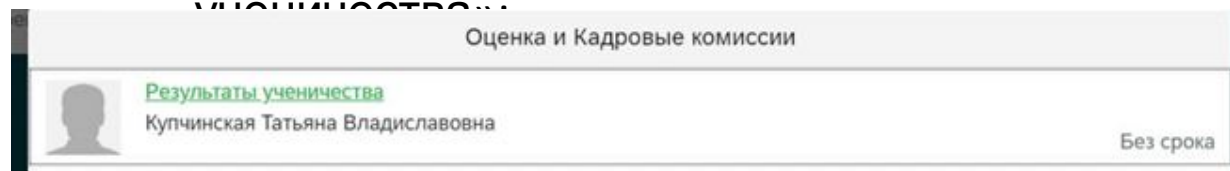


# Зафиксировать результат обучения кандидата

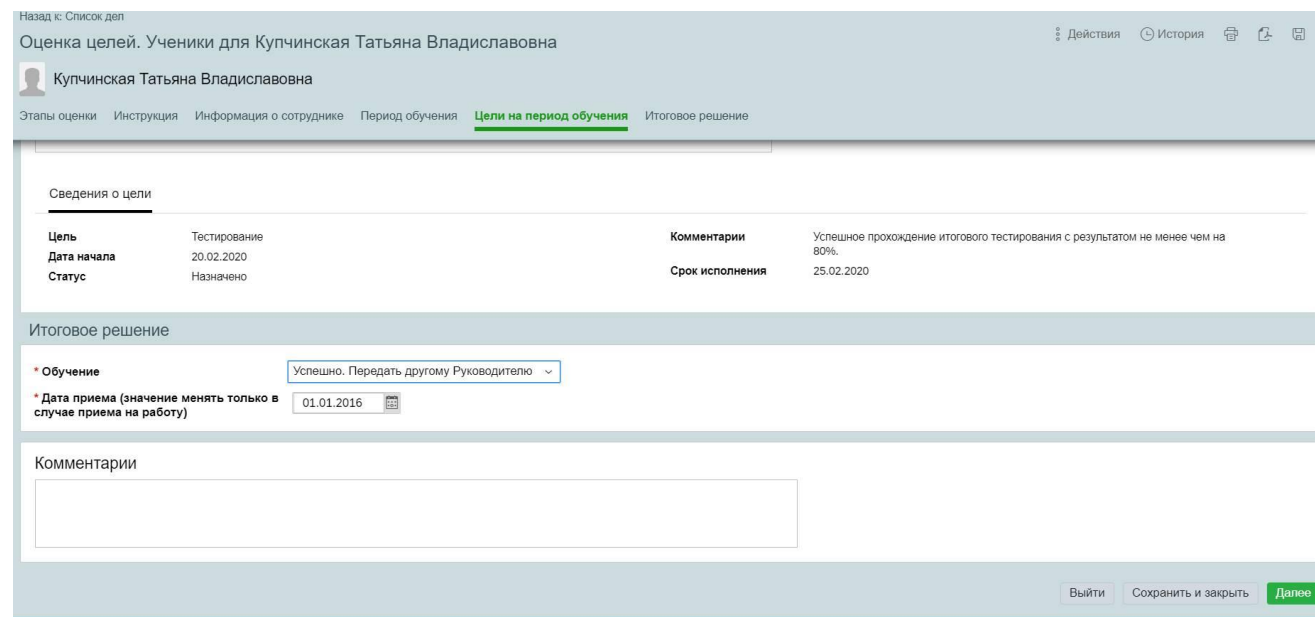
1. Зайти в SF – плитка Оценка и кадровые КОМИССИИ



2. Перейти в «Результаты



3. Зафиксировать результат ученичества в окошке «Обучение»:



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».