

Заявка на подбор

Должность/Позиция

Департамент/Филиал/Подразделение/Отдел

Нанимающий менеджер/Контакты

Дата заявки

Это срочная вакансия?

Когда сотрудник должен обязательно выйти на работу?

Дедлайн

Причины открытия вакансии

Замена сотрудника

Из-за чего уходит предыдущий работник?

Когда его последний рабочий день?

Кто будет выполнять работу во время поиска?

Новая позиция

Почему открылась эта вакансия?

Кто сейчас выполняет работу?

Массовый подбор

Какой процент укомплектованности штата подразделения необходим?

Орг вопросы

Кто оценит резюме кандидатов?

Как отбирать сотрудников, с помощью интервью и/или тестирования?

Какие тесты использовать при отборе кандидата?

В каких интервью вы будете участвовать?

На какое время/дату/дни желательно назначать интервью?

Вы можете проводить интервью удаленно?

Вы планируете провести собеседования с разными кандидатами, а позже принять решение? Или сразу предложите работу подходящему кандидату?

Кто участвует в согласовании кандидата?

Кто принимает финальное решение о выборе сотрудника?

Опишите этапы отбора, испытательный срок, стажировка, предложение о работе (последовательность, сроки, ответственные)

Сколько будет длиться испытательный срок?

Есть ли подходящие кандидаты внутри компании?

Есть ли особые условия? (например: закрытость информации о подборе)

Компании (бывшие работодатели сотрудника) из которых вы готовы или не готовы принимать сотрудников.

Кого вы точно не хотите видеть на этой должности?

По каким показателям вы будете оценивать кандидата?

Как вы считаете, по каким критериям можно судить о профессиональных качествах сотрудника?

На что вы больше всего обращаете внимание в резюме кандидата?

Как понять, что сотрудник справляется с работой на испытательном сроке?

По каким показателям эффективности будет оцениваться сотрудник после прохождения испытательного срока?

Когда вам показать подходящие резюме кандидатов?

Какого числа вы отберёте резюме из списка? или Сколько времени потребуется на просмотр?

Как и когда вы предоставите обратную связь после интервью с соискателем?

Функциональные вопросы

К какому отделу (подразделению, департаменту) будет прикреплен новый сотрудник?

Кто и как будет ставить ему задачи и оценивать их?

Кому будет подчиняться?

Кем будет управлять?

Обязан ли новый сотрудник составлять отчёты и в каком виде?

В каких проектах он будет участвовать?

Как проводится онбординг новичков?

Кто участвует в адаптации сотрудника?

Будет ли сотрудник взаимодействовать с работниками? С кем? По вопросам?

Обязанности

Опишите функционал подробно, в том числе редкие и специфические задачи.

Чем предстоит заниматься сотруднику?

Соц характеристики

Имеет ли значение пол, возраст?

Место проживание, семейное положение

Какое образование должны быть у кандидата?

На сколько важно образование?

Наличие удостоверений, статусов, допусков, прав?

Требования

Какие опыт и квалификация должны быть у кандидата?

На сколько важен опыт и квалификация?

Какие знания и навыки обязательны для соискателя, чтобы справиться с работой и задачами?

Что будет преимуществом? (профессиональные компетенции, знания и навыки)

Какая текущая должность должна быть у кандидата? (с последнего места работы)

Какие личные компетенции необходимы/будет преимуществом?

Условия

Какой график будет у кандидата?

Укажите рабочие часы в день?

Бывают вечерние или ночные смены, переработки?

Какой тип занятости? (Полная, Частичная, Проект, Вахта, Стажировка, Временная)

Какая зарплата от и до?

Будет ли сотрудник получать бонусы, премии и дополнительные выплаты? Как часто? За что? Сколько?

Условия оформления.

Есть ли обучение, подготовка?

Возможен ли профессиональный рост на этой позиции?

Предусмотрен ли карьерный рост?

Сколько дней отпуска?

ДМС, фитнес, обеды...