**Описание предметной области**

**Бюро по трудоустройству**

Соискатель

1. ID
2. ФИО
3. Паспорт
4. Квалификация
5. Профессия
6. Мед книжка
7. Номер трудовая книжка (номер если есть электронная)
8. Документ об образовании
9. Номер телефона
10. Почта
11. Образование
12. Устроился (да, нет)

Ограничение: С 14 лет

Может просматривать другие вакансии

Работодатель

1. ID
2. Название
3. Вид деятельности (ID из виды деятельности)
4. Адрес
5. Телефон

Вакансия:

1. ID работодателя
2. Требования
3. Заработная плата
4. График работы
5. Вакансия (открыта\закрыта)
6. Образование

Документ

1. ID соискателя
2. ID заявки работодателя
3. вакансия
4. Комиссионные

Виды деятельности

1. ID
2. Название деятельности

**Для Соискателя**

1. Регистрация соискателя:

* Соискатель обращается в бюро, чтобы зарегистрироваться.
* Работник бюро собирает стандартные данные:
* ФИО, квалификация, профессия, контактные данные.
* Ввод дополнительной информации (например, желаемый уровень зарплаты, предпочтительные отрасли и место работы).
* Эти данные сохраняются в базе данных.

1. Поиск вакансий:

* Соискатель может подать заявку на активный поиск вакансий.
* Система на основе данных о квалификации и профессии соискателя автоматически подбирает подходящие вакансии, используя справочник "Виды деятельности".
* Работник бюро может предложить несколько вариантов вакансий вручную.

1. Обратная связь:

* Соискатель рассматривает предложенные вакансии и сообщает бюро о своем выборе.
* Соискатель может запросить дополнительную информацию по интересующим вакансиям или пройти собеседование с работодателем.

1. Собеседование и трудоустройство:

* Если соискателю подходит одна из вакансий, работник бюро организует собеседование с работодателем.
* В случае успешного собеседования соискатель трудоустраивается.
* Информация о сделке фиксируется в системе (должность, работодатель, комиссионные).

1. Повторное обращение:

* Если трудоустройство не состоялось, процесс может повторяться с другими вакансиями, пока соискатель не найдет подходящую работу.

**Для Работодателя**

1. Регистрация работодателя:

* Работодатель обращается в бюро для поиска сотрудников.
* Работник бюро собирает данные о работодателе:
* Название компании, вид деятельности, адрес, телефон.
* Эти данные регистрируются в базе данных.

1. Размещение вакансии:

* Работодатель предоставляет информацию о вакантной должности:
* Название должности, квалификационные требования, описание обязанностей, зарплата.
* Вакансия фиксируется в базе данных и становится доступной для поиска соискателей.

1. Подбор кандидатов:

* Работник бюро ищет подходящих кандидатов среди зарегистрированных соискателей.
* Используя автоматический поиск (справочник "Виды деятельности") и ручной подбор, бюро предлагает работодателю список потенциальных кандидатов.

1. Собеседование с кандидатами:

* Работодатель рассматривает кандидатов и выбирает тех, кого хотел бы пригласить на собеседование.
* Бюро организует собеседования и следит за ходом процесса.

1. Трудоустройство:

* Если работодатель находит подходящего кандидата, информация о сделке фиксируется в системе (данные соискателя, должность, комиссионные).
* Работодатель может повторно обратиться в бюро для поиска сотрудников на другие должности.

**Для Работника Бюро**

1. Регистрация соискателей и работодателей:

* При обращении в бюро новых соискателей или работодателей, работник бюро вводит их данные в систему:
* Соискатель: ФИО, квалификация, профессия, контактные данные, дополнительные параметры.
* Работодатель: название компании, вид деятельности, адрес, телефон.
* Эти данные фиксируются в базе данных для последующего использования.

1. Поддержание актуальности данных:

* Работник бюро регулярно проверяет и обновляет информацию о соискателях (например, изменения в квалификации или профессии) и вакансиях (открытые и закрытые позиции).

1. Поиск и подбор кандидатов:

* После получения запроса от работодателя на поиск сотрудника, работник бюро:
* Использует автоматическую систему поиска (справочник "Виды деятельности") для первичного отбора кандидатов.
* Проводит ручную фильтрацию на основе дополнительных требований работодателя.
* Отобранных кандидатов предлагает работодателю для рассмотрения.

1. Организация собеседований:

* Работник бюро координирует встречи между соискателями и работодателями, организуя собеседования и помогая с обменом информацией.
* Ведет переписку с обеими сторонами, выясняя, подходят ли предложенные кандидаты или требуется поиск новых.

1. Фиксация сделок:

* В случае успешного трудоустройства соискателя, работник бюро фиксирует сделку в базе данных:
* Указываются данные соискателя, работодателя, должность, на которую был принят сотрудник, и комиссионные бюро.
* Все данные хранятся для отчётности и дальнейшего анализа.

1. Коммуникация с клиентами:

* Работник бюро поддерживает связь с работодателями и соискателями на протяжении всего процесса.
* В случае необходимости перезаключения договоров, обновления вакансий или повторного поиска кандидатов, бюро предоставляет услуги клиентам.