1. **Список типичных бизнес-задач:**

**а) Управление кандидатами:**

* Сохранение информации о кандидатах, их контактных данных и образовании.
* Отслеживание опыта и источников, через которые кандидаты узнали о вакансиях.
* Оценка текущего статуса кандидатов.

**б) Управление вакансиями:**

* Создание и хранение информации о вакансиях, включая должности и описания работ.
* Установление графика найма для каждой вакансии.

**в) Управление заявками и интервью:**

* Отслеживание заявок на вакансии и их статуса.
* Запись дат и мест проведения интервью.
* Оценка результатов интервью и уровня удовлетворенности интервьюеров.

**г) Оценка языковых и профессиональных навыков:**

* Оценка навыков и уровня владения языками и программированием кандидатами.
* Связь результатов оценок с конкретными интервью и интервьюерами.

**д) Управление адресами и контактами:**

* Хранение адресов кандидатов и контактной информации.
* Связь адресов и контактов с соответствующими кандидатами.

**е) Управление документами:**

* Сохранение документов, связанных с кандидатами (например, резюме, письма рекомендации).
* Отслеживание изменений и истории документов.

**ё) Журнал изменений:**

* Отслеживание всех изменений в базе данных, включая таблицу, тип операции и старые и новые значения.

1. **Список пользователей проекта:**

**а) Кандидаты**: могут отслеживать и просматривать свои статусы и интервью.

**б) HR-менеджеры и сотрудники отдела кадров**, которые управляют наймом сотрудников, создают вакансии, обрабатывают заявки и проводят интервью.

**в) Руководители и менеджеры**, ответственные за принятие решений по найму сотрудников, могут просматривать информацию о кандидатах и результатах интервью.

**г) Сотрудники, назначенные для проведения интервью**, должны иметь доступ к информации о кандидатах и вакансиях.

**д) IT-специалисты и администраторы баз данных**, ответственные за обслуживание и обновление базы данных, могут иметь полный доступ для управления таблицами и настройками.