**Утверждаю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рахимбердиев Ж.Х.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**МЕНЕДЖЕРА ПО РЕКРУТИНГУ**

**1. Общие положения**

1.1. Менеджер по рекрутингу относится к категории специалистов.

1.2. Менеджер по рекрутингу назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора.

1.3. Менеджер по рекрутингу подчиняется непосредственно Генеральному директору и руководителю HR отдела.

1.5. На должность менеджера по рекрутингу назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование и опыт кадровой работы не менее 1 года.

1.6. Менеджер по рекрутингу должен знать:

- трудовое законодательство;

- требования к составлению и оформлению документации по кадрам;

- основы психологии, риторики, логики;

- этику и культуру межличностного общения;

- средства и способы убеждения собеседников,

- основы мотивации кандидатов;

- основы социологии труда;

- основы экономики, организации труда и управления;

- методы анализа и мониторинга рынка труда, ситуацию на рынке труда; - информационные базы данных рынка труда;

- технологию поиска профессий и должностей с использованием информационных систем;

- требования к созданию собственных баз данных;

- профессионально-этический кодекс рекрутера;

- методики проведения тестирования, собеседования;

- способы решения организационно-управленческих и кадровых задач;

- законодательство о социальном обеспечении работников, о медицинском страховании и пр.

1.7. Менеджер по рекрутингу руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами Республики Узбекистан;

- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

Менеджер по рекрутингу выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет активный поиск заказов на подбор персонала, в том числе в регионах.

2.2. Принимает от подразделений заявки на поиск и подбор необходимых заказчику работников; совместно с руководителями отделов формулирует требования к кандидатам, составляет описание вакантной позиции и характеристики требуемых работников; составляет «социологический портрет» успешных кандидатов на вакантные должности и свободные рабочие места, проводит экспертизу вакансий.

2.3. Составляет и заполняет анкеты-заявки с тем, чтобы зафиксированная в них информация позволила профессионально и в указанные сроки подобрать кандидатов.

2.5. Производит поиск требуемых кандидатов на замещение вакантных должностей и занятие свободных рабочих мест посредством информационных баз рынка труда, средств массовой информации, Интернета, а также с помощью размещения объявлений в различных информационных источниках.

2.6. Производит психологический и профессиональный отбор кандидатов на замещение вакантных должностей и занятие свободных рабочих мест, подбор согласно четко сформулированным критериям.

2.7. Принимает и оказывает активную помощь кандидатам в составлении резюме.

2.8. Оценивает деловые и психологические качества кандидатов, организует их психологическое и профессиональное тестирование.

2.9. Информирует кандидатов о характере, режиме, условиях труда на предприятии; квалификационных и психологических требованиях, льготах, предоставляемых работникам; программах материального и морального поощрения.

2.10. Предоставляет резюме кандидатов с биографическими и квалификационными данными кандидатов.

2.12. Согласовывает место, время и иные условия финальных собеседований с кандидатами.

2.13. Разрешает спорные вопросы по поиску компромисса между желаемыми требованиями и действительными качествами кандидатов.

2.15. Обеспечивает создание базы данных по рынку труда (получение, введение, обработка, анализ, классификация, оценка, сверка и хранение информации), координирует извлечение и использование информации из баз данных.

2.16. Формирует банк данных вакансий и свободных рабочих мест, а также кандидатов на замещение вакантных должностей и занятие свободных рабочих мест.

2.18. Способствует развитию карьеры обратившихся соискателей путем предоставления им новых возможностей.

**3. Права**

Менеджер по рекрутингу имеет право:

3.1. Самостоятельно определять формы и способы поиска работников по заявкам.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

**4. Ответственность**

Менеджер по рекрутингу несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,

- в пределах, установленных действующим трудовым законодательством.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности,

- в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.3. Причинение материального ущерба предприятию

- в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **С инструкцией ознакомлен:** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **${fio}** |  | **${app\_date}** |
| **подпись)** |  | **(Ф.И.О.)** |  | **(дата)** |