### Техническое задание на автоматизацию найма сотрудников

## **1. Обработка заявок в SSP**

### Ключевые моменты:

* **Процесс:**
  + Руководитель заполняет заявку в SSP.
  + Поля включают: должность, оклад, график работы, регион, курирующий сотрудник.
  + После заполнения заявка проходит несколько этапов согласования внутри системы.
* **Проблемы:**
  + Не все поля обязательные, что приводит к ошибкам и неполным данным.
  + Оклад в SSP не является обязательным, хотя это ключевой параметр для платформ.
  + Сложности с классификаторами должностей, регионов и типов занятости.

### Решения:

1. **Сделать обязательными следующие поля:**
   * Оклад (диапазон или фиксированная сумма).
   * Регион (с выпадающим списком).
   * Тип занятости и график работы (выпадающий список).
2. **Стандартизация данных:**
   * Создать таблицы соответствий для должностей, графиков и регионов.
   * Настроить проверку заполненных полей (ошибки отправлять на доработку).

## **2. Интеграция с платформами (HeadHunter, QSamruk, Еңбек.кз)**

### Ключевые моменты:

* **Процесс публикации:**
  + Робот берёт данные из SSP и переносит их в платформы.
  + На каждой платформе разные требования к полям (например, классификаторы, обязательные поля).
* **Проблемы:**
  + Несоответствие данных между SSP и платформами.
  + В Еңбек.кз сложный классификатор должностей, некоторые позиции отсутствуют.
  + Некорректное заполнение полей может блокировать публикацию.

### Решения:

1. **Еңбек.кз:**
   * Настроить чекбокс "Опубликовать на Еңбек.кз" в SSP.
   * Сопоставить данные SSP с классификатором Еңбек.кз.
   * При отсутствии должности в классификаторе: уведомлять HR для ручного выбора.
2. **HeadHunter и QSamruk:**
   * Настроить алгоритмы для трансформации данных из SSP в формат платформ.
   * Уведомлять рекрутера, если данные не соответствуют требованиям платформы.
3. **Тестирование публикаций:**
   * Провести тестовые публикации на всех платформах.
   * Проверить обработку ошибок и уведомления.

## **3. Работа с откликами**

### Варианты реализации:

#### ****Вариант 1: Использование предложений от робота****

1. **Структура папок для кандидатов:**
   * **Новые заявки:** все новые отклики, полученные с платформ.
   * **Предложение отклонить:** кандидаты, которых робот автоматически классифицирует как неподходящих на основании критериев (возраст, опыт, навыки).
     + **Внутри папки:**
       - **Окончательное отклонение:** если рекрутер соглашается с роботом, он вручную перемещает кандидата сюда. Робот отправляет уведомление кандидату об отказе.
       - **Собеседование:** если рекрутер решает, что кандидат подходит, он вручную перемещает его в эту папку.
   * **Предложение принять:** кандидаты, которых робот классифицирует как подходящих.
     + **Внутри папки:**
       - **Окончательное отклонение:** если рекрутер решает отклонить кандидата.
       - **Собеседование:** если рекрутер решает продолжить процесс с этим кандидатом.
2. **Роль рекрутера:**
   * Проверяет предложения робота (отклонить/принять).
   * Переносит кандидатов в соответствующие папки.
   * Добавляет комментарии по каждому кандидату (опционально).
3. **Автоматизация:**
   * Робот уведомляет кандидатов, попавших в папку "Окончательное отклонение".
   * Уведомляет руководителя о кандидате, переведённом в папку "Собеседование".

#### ****Вариант 2: Ручная работа рекрутера****

1. **Структура папок для кандидатов:**
   * **Новые заявки:** все отклики хранятся в одной папке.
   * **Собеседование:** рекрутер вручную переводит кандидатов, которые подходят для собеседования.
   * **Корзина:** папка для окончательно отклонённых кандидатов.
   * **Офферы:** папка для кандидатов, прошедших собеседование и согласованных для направления оффера.
2. **Роль рекрутера:**
   * Проверяет все отклики вручную.
   * Отбирает кандидатов и перемещает их в папку "Собеседование".
   * Добавляет комментарии по каждому кандидату (опционально).
3. **Автоматизация:**
   * После перемещения кандидата в папку "Собеседование" робот уведомляет руководителя (одно письмо на одного кандидата).
   * Рекрутер получает обратную связь от руководителя (через Лотус) и продолжает работу с кандидатом.

## **4. Автоматизация собеседований**

### Этапы работы:

1. **Уведомление руководителя:**
   * После переноса кандидата в папку "Собеседование" робот автоматически отправляет руководителю письмо.
   * В письме содержится информация:
     + Имя кандидата.
     + Ссылка на резюме или сопроводительное письмо.
     + Комментарии рекрутера (если есть).
2. **Выбор кандидатов для собеседования:**
   * Руководитель изучает информацию о кандидатах.
   * В Лотусе отвечает на каждое письмо, указывая:
     + "Пригласить на собеседование."
     + "Отклонить" (если отклоняет, кандидат автоматически перемещается в папку "Корзина").
3. **Работа рекрутера:**
   * Получает обратную связь от руководителя.
   * Согласовывает время собеседования с кандидатом вручную (WhatsApp, телефон или почта).
4. **Назначение встречи:**
   * После согласования времени рекрутер передаёт информацию роботу через Лотус.
   * Робот:
     + Генерирует ссылку на Google Meet (либо другие платформы).
     + Отправляет приглашения участникам (руководителю, рекрутеру и кандидату).
     + Настраивает напоминания (например, за 15 минут до встречи).
5. **Напоминания:**
   * Робот отправляет напоминания всем участникам:
     + Время встречи.
     + Ссылка на видеоконференцию.

### Альтернативные механизмы согласования времени:

* **Стандартные дни и временные слоты:**
  + Предварительная настройка дней для собеседований (например, вторник и четверг с 10:00 до 12:00).
  + Робот предлагает кандидату выбрать из доступных временных слотов.
  + Кандидат выбирает удобное время, и робот уведомляет рекрутера и руководителя.
* **Полностью ручное согласование:**
  + Рекрутер вручную договаривается с кандидатом о времени.
  + Передаёт время роботу через Лотус.
  + Робот генерирует ссылку и уведомляет участников.

## **5. Формирование офферов**

### Ключевые моменты:

* **Процесс:**
  + Рекрутер вручную формирует оффер в Лотусе.
  + К офферу прикрепляются документы (резюме, служебные записки).
  + Оффер проходит этапы согласования (маршрут зависит от филиала и структуры).
* **Проблемы:**
  + Процесс требует ручного прикрепления документов.
  + Маршруты согласования отличаются в филиалах, нет унификации.
  + Не всегда понятно, кто должен подписывать оффер.

### Решения:

1. **Автоматизация офферов:**
   * Робот автоматически заполняет оффер на основе данных из SSP.
   * Прикрепляет документы из заранее определённой папки.
2. **Маршруты согласования:**
   * Унифицировать маршруты согласования для всех филиалов.
   * Включить возможность корректировки маршрута (например, при изменении подписантов).
3. **Отправка офферов:**
   * После согласования робот автоматически отправляет оффер кандидату на почту.

## **6. Работа с документами**

### Ключевые моменты:

* К офферу часто требуется прикреплять дополнительные документы (например, согласования окладов, резюме, служебные записки).
* Документы хранятся в разных форматах (PDF, Word) и требуют ручного сбора.

### Решения:

1. **Стандартизация хранения:**
   * Определить одну папку для всех документов (например, "Документы для офферов").
   * Добавить структуру хранения: резюме, согласования, служебные записки.
2. **Работа робота:**
   * Робот автоматически прикрепляет документы к офферу из указанной папки.

## **7. Архивирование вакансий**

### Ключевые моменты:

* Вакансии нужно архивировать после завершения набора.
* На некоторых платформах (например, HeadHunter) это нужно делать вручную.

### Решения:

1. **Напоминания о закрытии вакансии:**
   * Робот уведомляет HR, если вакансия активна дольше определённого времени.
2. **Автоматическое архивирование:**
   * Если заявка закрыта в SSP, робот архивирует её на всех платформах.