Инструкция Профессии будущего

Содержание

- Типографские соглашения
- Вопросы и ответы

Общая информация

Тут будет, а может и нет какой-то текст.

Инструкции можно скачать в pdf.

[Вариант pdf 1]: ./_build/latex/book.pdf

Картинку надо поправить

Типографские соглашения

Графические выделения



Примечание

Так обозначаются замечания общего характера.

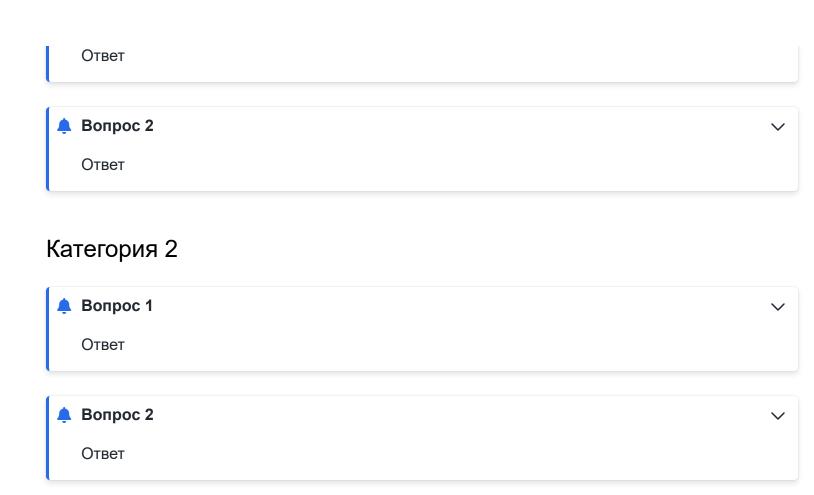
Так обозначаются подсказки. → См.также Так обозначаются ссылки на материал по теме. Внимание Материал, требующий особого внимания обозначается так. **л** Предупреждение Так обозначаются предупреждения и предостережения. Ошибка Так обозначаются действия, которые могут привести к ошибке. ▲ Опасно Потенциально опасные действия, обозначаются так.

Так обозначаются советы и рекомендации.

Подсказка

Вопросы и ответы

Категория 1





профессии будущего

Общая информация

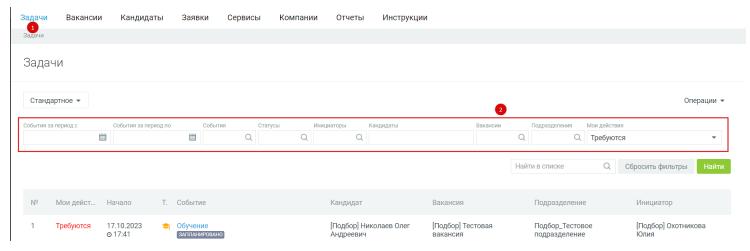
Тут будет, а может и нет какой-то текст.

Описание общего функционала системы для пользователя

HR сотрудникам в Системе назначается роль «Рекрутер», в полномочия которой входит просмотр основных каталогов Системы, возможность создавать и согласовывать заявки на подбор, добавление, просмотр и изменение вакансий и всех кандидатов, создание и проставление решений по событиям подбора.

Меню «Подбор персонала»

В рамках подбора персонала сотрудникам доступен раздел «Подбор персонала»:



Puc. 1 Страница «Задачи»

Создание заявки на подбор персонала

Общее описание

Как только принимается решение о том, что требуется подбор на какую-либо должность, то необходимо создать в Системе заявку на подбор персонала.

В Системе заявка на подбор создается каждый раз, если:

- по причине перевода действующего сотрудника на другую должность
- введение новой штатной единицы

Заявка на подбор не создается в случае так называемых «технических» переводов, когда, к примеру: меняется наименование должности или подразделения.

Как начать формировать заявку на подбор

Перейти в пункт меню «Заявки»

Проставление решения по заявке на подбор персонала

Общее описание

В рамках согласования заявки на подбор персонала Вы также можете быть назначены согласующим на каком-либо из этапов. Чтобы проставить решение по заявке на подбор персонала, нужно открыть заявку на подбор персонала:

Вариант 1: Из уведомления: зайти в систему и перейти на страницу «Уведомления» («колокольчик» в пр

Работа с вакансией

Общее описание

Карточка вакансии – это рабочее пространство, в котором осуществляется вся работа рекрутера по закрытию вакантной позиции.

HR сотруднику доступно создание вакансии без заявки на подбор, а также добавление настроек для эффективной работы с вакансией.

Перейти к основному содержанию

Для ролей блока «Подбор персонала» доступно добавление вакансии без инициации процесса согласования заявки на подбор персонала. Для этого:

- 1. Перейти в пункт меню «Вакансии» (1);
- 2. Нажать на кнопку «Добавить вакансию» (2);

