

Советы по составлению объявления о вакансиях.



*** Работодатели принимают решение о приглашении на интервью кандидата на основании просмотра резюме, которое является визитной карточкой претендентов на вакансии. В свою очередь, соискатели останавливают свой выбор из большого количества открытых вакансий на тех, которые наиболее точно соответствуют их требованиям к потенциальному работодателю.

В объявлении о вакансии должны присутствовать разделы:

- Название вакансии, на которую требуется кандидат
- Название и описание компании-работодателя, опубликовавшей вакансию
- Основные требования, предъявляемые к кандидатам
- Описание будущих функциональных обязанностей потенциальных сотрудников
- Информация об условиях работы
- Контактная информация для отправки резюме и связи с работодателем

Название вакансии, на которую требуется кандидат

*** Название вакансии должно быть четко сформулировано. Если позиция предполагает несколько специализаций, работодатели, как правило, уточняют продукт/группу товаров/отрасль, подчеркивая таким образом, что соискатели с аналогичным опытом будут иметь преимущества перед остальными кандидатами.

Название и краткое описание компании-работодателя, которой требуется специалист

*** Вакансия может быть размещена также от имени кадрового агентства, если по каким-то причинам вы решили переложить функции первичного отбора кандидатов на посредника. Как правило, рядом с названием компании указывается ссылка на сайт, на котором соискатели смогут ознакомиться с последними новостями «из жизни» работодателя, получить некоторое представление о корпоративной культуре и подробное описание деятельности компании. Это поможет людям понять обстановку, в которой будет проходить их работа, при согласии обеих сторон. В редких случаях крупным компаниям стоит публиковать свои вакансии анонимно - для того, чтобы избежать «ажиотажа» и организовать подбор персонала конфиденциально. □

Требования, предъявляемые к кандидатам

*** Должны быть указаны основные критерии, по которым будет проходить отбор претендентов на вакансию. Как правило, это:

- образование (высшее, неполное высшее, среднее). Иногда стоит высказать пожелания относительно профиля и полученной в учебном заведении специализации, а также наличия у соискателей сертификатов.
- опыт работы. В большинстве случаев указывается необходимый стаж работы на данной должности (от одного года, 1-3 года, более 3-х лет). Если требуется узкопрофильный специалист, в описании вакансии стоит указать более жесткие критерии.
- уровень владения иностранными языками, если рассматривается позиция в западной компании и/или должность предполагает знание иностранных языков.
- уровень владения компьютерными программами, наличие сертификатов, подтверждающих специализацию кандидата.
- наличие водительских прав и собственного автомобиля, если позиция предполагает большое количество разъездов.

- готовность к командировкам. Очень часто указывается процентное соотношение: например, командировки могут занимать до 40% рабочего времени.

- в большинстве случаев указываются личные качества, которыми должен обладать потенциальный сотрудник.

Описание функциональных обязанностей

*** Должен быть кратко отражен будущий функционал потенциального кандидата.

Информация об условиях работы

*** Как правило, оговаривается график работы (с 9.00, 10.00, 11.00, 2/2 дня, 1/3 суток) или предполагаемый тип занятости: полный рабочий день, частичная занятость (с указанием количества рабочих часов за определенный временной промежуток), удаленная работа, фриланс, контрактная, временная или разовая проектная работа.

В большинстве случаев в графе «уровень дохода» указывается «вилка зарплат» или фраза «уровень оплаты труда по результатам собеседования». Оговаривается также принцип, по которому будет начисляться заработная плата (фиксированный оклад, возможно, плюс проценты «по результатам работы») и различные бонусы в виде, так называемого, «компенсационного пакета» или «постоянной премии» за выполненный оговоренный объем работы и социальный пакет, включающий в себя полис ДМС и другие методы мотивации сотрудников.

Как правило, сразу оговаривается возможность корпоративного обучения, оплата текущих расходов (мобильной связи, ГСМ), предоставление служебного автомобиля в личное пользование и т.п.

Контактная информация для отправки резюме

*****И последнее. На некоторых сайтах «общение» работодателей с соискателями происходит исключительно через администрацию сайта. В этом случае, контакты соискателей и компаний недоступны для кандидатов. На нашем портале **НОВОДАР-НОВОРОССИЯНЕ** вы просто указываете контактную информацию в своем объявлении. И ее видят все. Только, пожалуйста, старайтесь размещать контактную информацию именно в том поле формы, где она и должна быть.**