

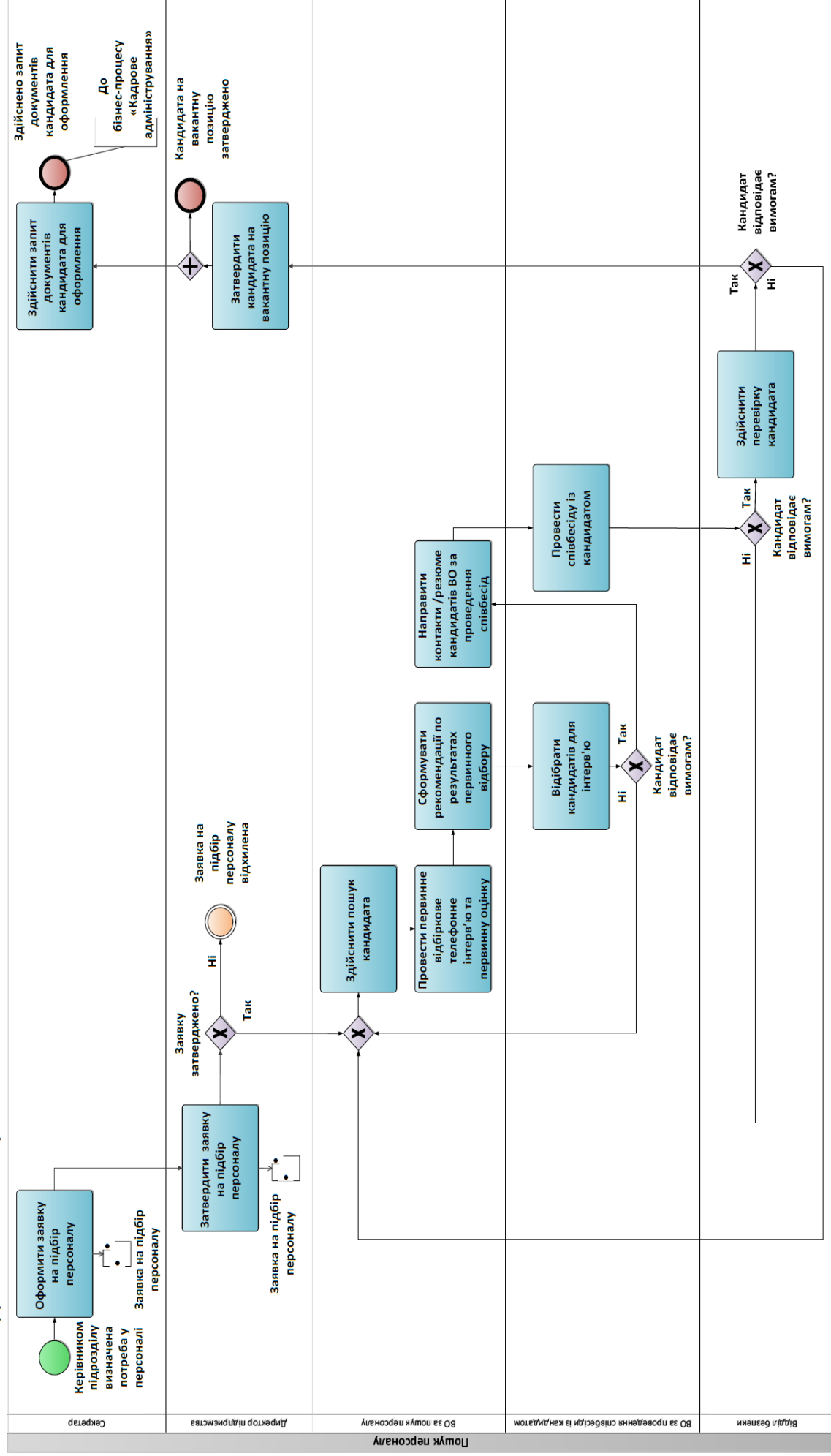
Приклад оформлення документу по бізнес-процесу

**РЕГЛАМЕНТ БІЗНЕС-ПРОЦЕСУ
«ПОШУК ПЕРСОНАЛУ»**

ЗМІСТ

1. МОДЕЛЬ БІЗНЕС-ПРОЦЕСУ «ПОШУК ПЕРСОНАЛУ»	3
2. ОПИС БІЗНЕС-ПРОЦЕСУ	4
3. ВХІДНІ ПОДІЇ	4
4. ВИХІДНІ ПОДІЇ	4
5. ОПИС ФУНКЦІЙ БІЗНЕС-ПРОЦЕСУ	4
6. МАТРИЦЯ РОЗПОДІЛУ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ	7
7. ПОКАЗНИКИ ОЦІНКИ БІЗНЕС-ПРОЦЕСУ	8
ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ	9
ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ІЗ ДОКУМЕНТОМ	10

1. МОДЕЛЬ БІЗНЕС-ПРОЦЕСУ «ПОШУК ПЕРСОНАЛУ»



2. ОПИС БІЗНЕС-ПРОЦЕСУ

Метою процесу «Пошук персоналу» є пошук та вибір кандидата на заміщення вакантної посади на підприємстві.

В цілому процес «Пошук персоналу» складається з наступних етапів:

- 1) Оформлення заявки на підбір персоналу;
- 2) Пошук кандидатів на заміщення вакантної посади;
- 3) Проведення співбесід із кандидатами;
- 4) Відбір кандидатів на заміщення вакантної посади;
- 5) Перевірка кандидатів на заміщення вакантної посади

3. ВХІДНІ ПОДІЇ

№	Подія	Опис
1	Керівником підрозділу підприємства визначена потреба у персоналі	Виникла або усвідомлюється потреба у працівниках певної професії і кваліфікації. Потреба є результатом планування персоналу (новий штатний розклад) або наявності інтенсивної плинності кадрів.

4. ВИХІДНІ ПОДІЇ

№	Подія	Опис
1	Здійснено запит документів кандидата для оформлення	Після затвердження кандидата на вакансію секретар здійснює запит документів кандидата для оформлення

5. ОПИС ФУНКЦІЙ БІЗНЕС-ПРОЦЕСУ

1	2	3	4	5	6
№ дії	Назва дії	Роль, що виконує дію	Опис дії	Вхідна інформація	Вихідна інформація
1.	Оформити заявку на підбір персоналу	Секретар	Секретар оформляє заявку на підбір персоналу на підставі отриманих від керівника підрозділу підприємства кваліфікаційних вимог до посади	Потреба у персоналі (кваліфікаційні вимоги до посади)	Заявка на підбір персоналу
2.	Затвердити заявку на підбір персоналу	Директор підприємства	Директор підприємства розглядає заявку на підбір персоналу та у випадку доцільності затверджує її.	Заявка на підбір персоналу	Затверджена заявка на підбір персоналу
3.	Здійснити пошук кандидата	Відповідальна особа за пошук персоналу	На підставі затвердженої заявки на підбір персоналу відповідальна особа за підбір персоналу здійснює пошук кандидатів на заміщення вакансії із використанням наступних	Затверджена заявка на підбір персоналу	Інформація про потенційних кандидатів на заміщення вакансії

1	2	3	4	5	6
№ дії	Назва дії	Роль, що виконує дію	Опис дії	Вхідна інформація	Вихідна інформація
			джерел: <ul style="list-style-type: none"> - Інтернет ресурси (спеціалізовані сайти із пошуку роботи, галузеві інтернет-ресурси, тощо); - Друковані видання; - Державна служба зайнятості; - Виставки, конференції, конгреси, семінари; 		
4.	Провести первинне відбіркове телефонне інтерв'ю та первинну оцінку	Відповідальна особа за пошук персоналу	Відповідальна особа за пошук персоналу проводить первинне відбіркове інтерв'ю із кандидатами під час якого визначаються: <ul style="list-style-type: none"> - відповідність кандидата формальним вимогам вакансії; - рівень комунікативних навичок; - визначити рівень проактивності кандидата; - визначити мотивацію кандидата та його фінансові очікування. 	Інформація про потенційних кандидатів на заміщення вакансії	Інформація про потенційних кандидатів на заміщення вакансії
5.	Сформувані рекомендації по результатах первинного відбору	Відповідальна особа за пошук персоналу	Відповідальна особа за пошук персоналу формує рекомендації по результатах первинного відбору	Інформація про потенційних кандидатів на заміщення вакансії	Рекомендації по результатах первинного відбору
6.	Відібрати кандидатів для інтерв'ю	Відповідальна особа за проведення співбесіди із кандидатом	На підставі рекомендацій по результатах первинного відбору відповідальна особа за проведення співбесіди із кандидатом відбирає кандидатів для очного інтерв'ю	Рекомендації по результатах первинного відбору	Перелік кандидатів для очного інтерв'ю
7.	Направити контакти /резюме кандидатів	Відповідальна особа за пошук персоналу	Відповідальна особа за пошук персоналу направляє контакти /резюме кандидатів	Перелік кандидатів для очного інтерв'ю	Контакти /резюме кандидатів для

1	2	3	4	5	6
№ дії	Назва дії	Роль, що виконує дію	Опис дії	Вхідна інформація	Вихідна інформація
	відповідальній особа за проведення співбесід		відповідальній особі за проведення співбесіди		проведення очного інтерв'ю
8.	Провести співбесіду із кандидатом	Відповідальна особа за проведення співбесіди із кандидатом	Відповідальна особа за проведення співбесіди із кандидатом проводить співбесіду із кандидатом для перевірки кандидата на відповідність професійно-кваліфікаційним вимогам до вакансії. Якщо кандидат відповідає вимогам, з ним обговорюються питання щодо очікуваної заробітної плати. У випадку, якщо кандидат не відповідає вимогам, його повідомляють про відмову. Пошук кандидатів продовжується	Контакти /резюме кандидатів для проведення очного інтерв'ю	Результати проведення очного інтерв'ю
9.	Здійснити перевірку кандидата	Відділ безпеки	Відділ безпеки здійснює перевірку обраних кандидатів. У випадку, якщо кандидат не відповідає вимогам, його повідомляють про відмову. Пошук кандидатів продовжується	Контакти /резюме кандидатів	Результати перевірки кандидата
10.	Затвердити кандидата на вакантну позицію	Директор підприємства	За умови позитивних результатів проведених співбесід та перевірок Директор підприємства затверджує обраного кандидата на вакантну позицію	Результати проведення очного інтерв'ю та результати перевірки кандидата	
11.	Здійснити запит документів кандидата для оформлення	Секретар	Секретар здійснює запит документів кандидата для оформлення	Здійснено запит документів кандидата для оформлення	

6. МАТРИЦЯ РОЗПОДІЛУ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Роль/посада	Дія										
	Оформити заявку на підбір персоналу	Затвердити заявку на підбір персоналу	Здійснити пошук кандидата	Провести первинне відбірне телефонне інтерв'ю та первинну оцінку	Сформулювати рекомендації по результатах первинного відбору	Відібрати кандидатів для інтерв'ю	Направити контакти /резюме кандидатів відповідальній особі за проведення співбесід	Провести співбесіду із кандидатом	Здійснити перевірку кандидата	Затвердити кандидата на вакантну позицію	Здійснити запит документів для оформлення
Секретар	R	C	C								R
Директор підприємства		A								A	
Відповідальна особа за пошук персоналу			R	R	R	I	R	I, C	I, C	I, C	C
Відповідальна особа за проведення співбесіди із кандидатом	C				I	R	I	R	I, C	I	
Відділ безпеки					I		I	I	R		

Легенда:

R – Responsible - Виконує роботу

A – Accountable - Затверджує рішення, відповідає за результат

C – Consult before doing – Надає інформацію

I – Informed after doing – Отримує інформацію про результат процесу

7. ПОКАЗНИКИ ОЦІНКИ БІЗНЕС-ПРОЦЕСУ

Показник	Опис	Формула розрахунку	Одиниця виміру	Частота виміру	Служба, відповідальна за розрахунок
Час закриття вакансії	Показник відображає витрати часу на закриття однієї вакансії	Час закриття вакансії = Кількість днів роботи над закриттям наявних вакансій/загальна кількість закритих вакансій за звітний період	Дні	Що кварталюно	Дирекція по персоналу
Виконання бюджету на пошук персоналу	Показник відображає рівень відповідності фактичних витрат на пошук персоналу запланованому бюджету	Виконання бюджету на пошук персоналу = сума фактичних витрат на пошук персоналу за звітний період / сума запланованих витрат на пошук персоналу за звітний період X 100 %)	%	Що кварталюно	Дирекція по персоналу

ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ

РОЗРОБЛЕНО ТА УЗГОДЖЕНО

Посада	ПІБ	Підпис	Дата
Розроблено:			
Узгоджено:			

ВВЕДЕНО В ДІЮ: 24.11.2015

ТЕРМІН ДІЇ: до 31.12.2018

