Оглавление

Профиль должности 2
Вакансии 3
Электронные анкеты 4
Поиск кандидатов 5
Источники информации о кандидатах 6
Мероприятия адаптации и увольнения 6

Подбор персонала

«1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП» предоставляет возможность автоматизировать все этапы подбора персонала

· Подготовительный этап

· Этап поиска и подбора кандидатов

· Адаптация и развитие сотрудников

На подготовительном этапе в программе:

· Регистрируется численность и должностной состав персонала, а также ФОТ, формируется штатное расписание компании.

· Формируется портрет кандидата на вакантные позиции. Профиль должности позволяет описывать требования, обязанности, условия работы сотрудника, а также функции, выполняемые сотрудником в рамках должностных обязанностей.

· Определяются сроки укомплектования компании кадрами. В программе выполняется согласование открытия вакансий.

· Разрабатываются процедуры подбора персонала, готовятся электронные анкеты для собеседования кандидатов на должность.

· Определяется способ поиска кандидатов. Регистрируются новые источники информции о кандидатах, анализируется эффективность источников, настраивается интеграция с рекрутинговыми сайтами.

· Составляется бюджет компании по привлечению кандидатов. Отражаются оплаты услуг различных источников поиска кандидатов.

· Разрабатываются программы подготовки персонала (обучение, развитие). Настраиваются мероприятия адаптации (и увольнения) сотрудников, подготавливаются электронные курсы, планируется обучение и развитие сотрудников.

На этапе поиска и подбора кандидатов в программе:

· Реализованы процедуры поиска кандидатов.

· Выполняется первичный отбор кандидатов, регистрируются отклики кандидатов на вакансии.

· Выполняется профессиональное тестирование кандидатов.

· На основании решений о приеме одобренных кандидатов стартуют мероприятия адаптации новых сотрудников.

· На основании решений о приеме одобренных кандидатов оформляются трудовые отношения с сотрудниками.

На этапе адаптации и развития сотрудников в программе:

· Сотрудникам назначаются электронные курсы

· Планируется тестирование сотрудников

· Формируется кадровый резерв

Профиль должности

В профиле должности в «1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП» вы сможете:

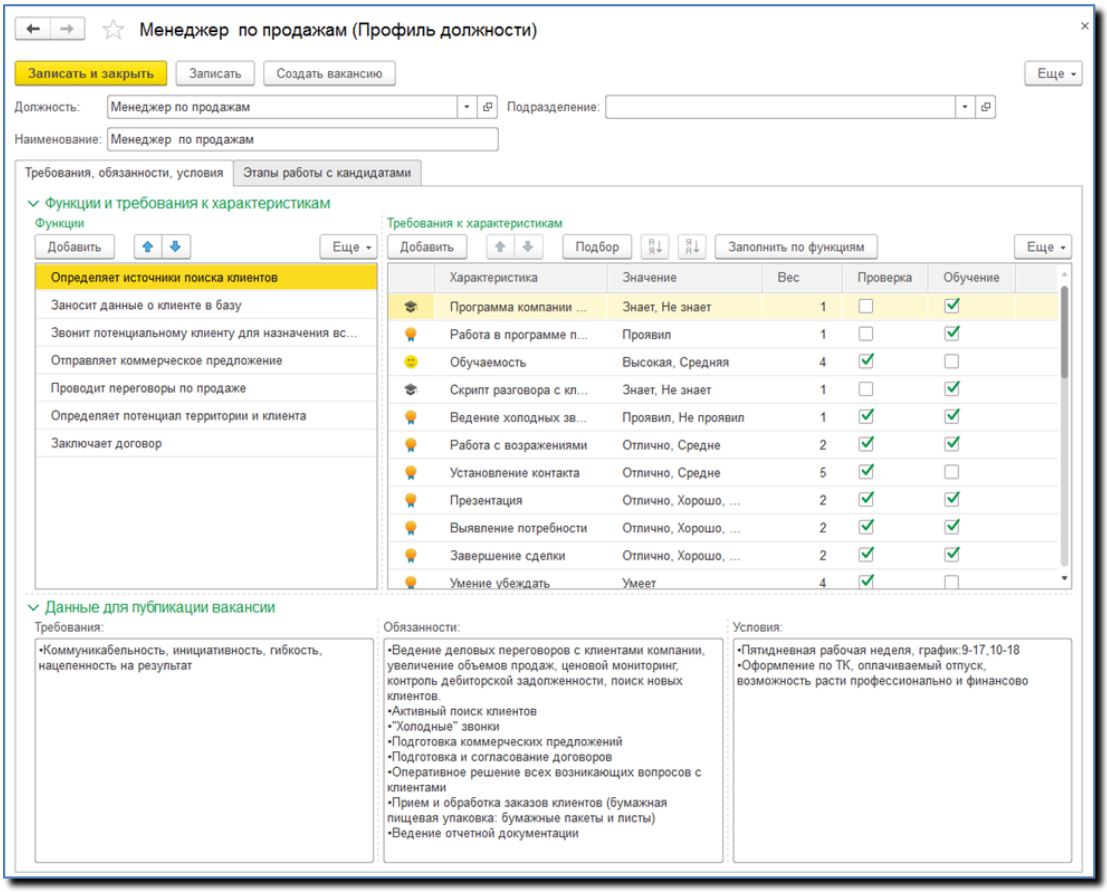
· Фиксировать требования к знаниям, навыкам, личным качествам и прочим характеристикам, которыми должен соответствовать кандидат и сотрудник

· Описывать обязанности, условия работы для должности

· Описывать функции, выполняемые сотрудником в рамках должностных обязанностей

· Разрабатывать и использовать в процессе подбора электронные анкеты для собеседования кандидатов на должность

· Поэтапно планировать процедуры подбора персонала на должность



Вакансии

В «1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП» вы сможете

· Планировать мероприятия подбора персонала и согласовывать открытие вакансий руководителями

· Подбирать кандидатов на активные вакансии в соответствии с профессиональными требованиями к сотрудникам, их должностными обязанностями, условиями работы

· Проводить поэтапно мероприятия с кандидатами на вакансии в соответствии с планом подбора

· Регистрировать оплаты публикаций вакансий

· Интегрироваться с крупнейшими рекрутинговыми сайтами HeadHunter и SuperJob

Интеграция с сайтами вам позволит:

· Подключаться к сайту

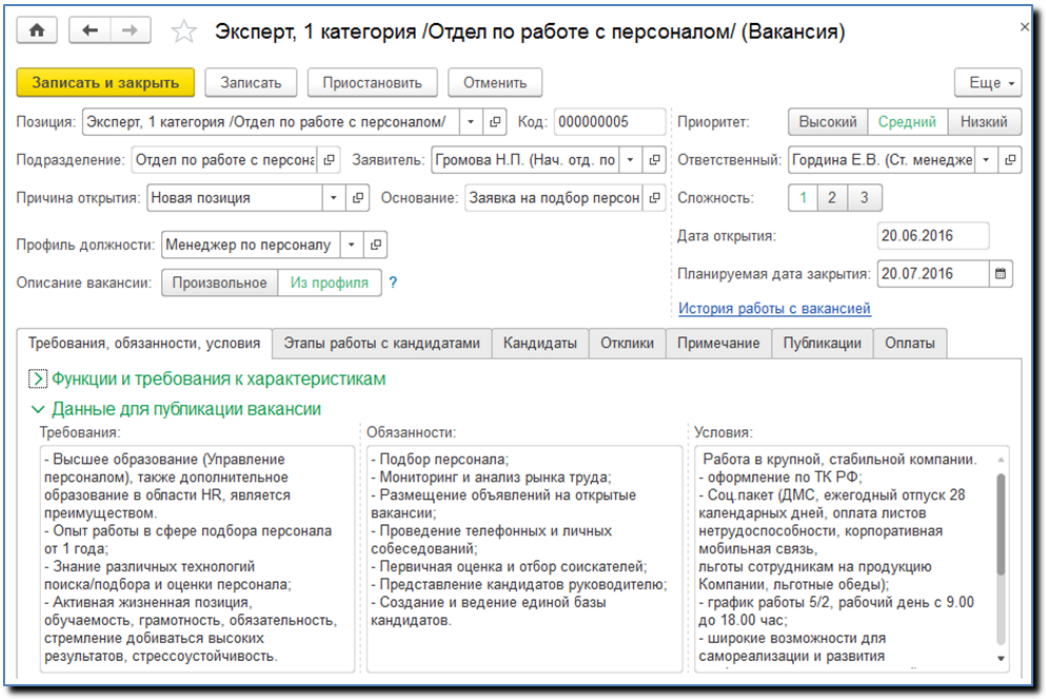
· Размещать на сайтах вакансии из базы

· Загружать и обновлять вакансии с сайтов

· Загружать отклики на вакансию

- Регистрировать кандидатов

- Искать кандидатов на сайте по параметрам



Электронные анкеты

«1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП» позволит вам оценивать кандидатов на вакантные места по характеристикам **в соответствии с авторскими методиками Светланы Ивановой.**

Вы сможете:

- Хранить в системе подробно **трудовые функции**, выполняемые сотрудником
- Описывать в системе **обязательные компетенции**, без которых сотрудник не может выполнять трудовые функции
- Описывать в системе **желательные компетенции** сотрудника, которые можно развивать в процессе адаптации в должности и в процессе работы
- Описывать в системе **карту мотивации**, требуемую для выполнения сотрудником трудовых функций
- Хранить в системе **подробные результаты собеседования** кандидатов
- **Оцифровывать оценки** кандидатов
- **Объективно** всесторонне **сравнивать** кандидатов и выстраивать их рейтинг.

Характеристики позволяют выявить и оценить наличие у кандидатов необходимых для выполнения трудовых функций:

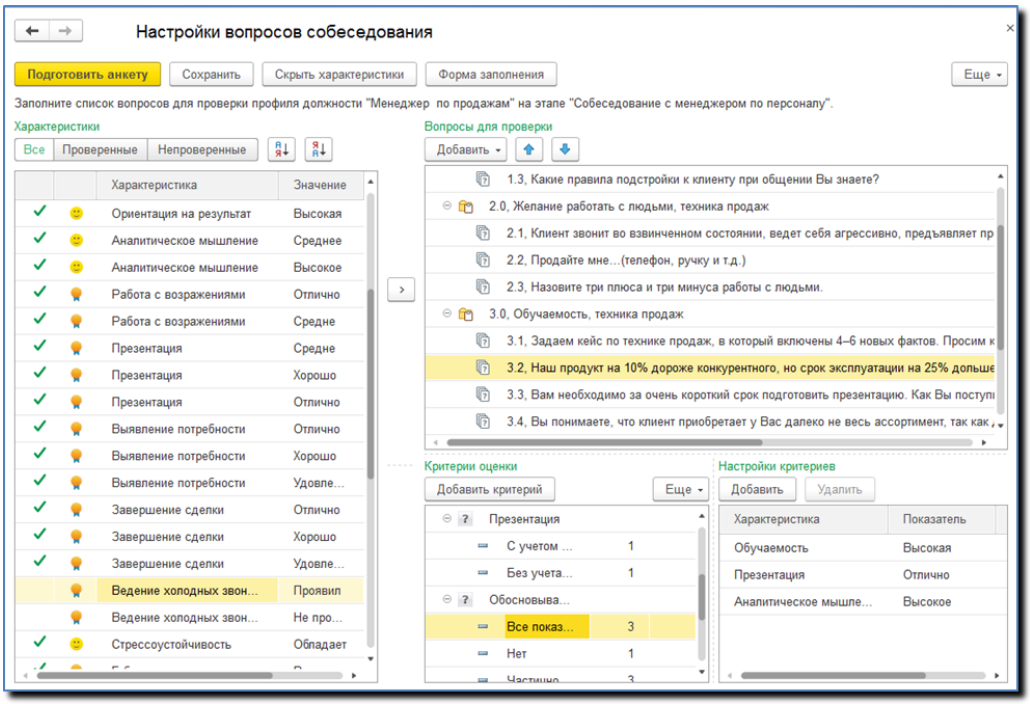
- Навыков
- Знаний
- Личных качеств
- Прочих произвольных характеристик

Проверить наличие требуемых у кандидата качеств и соответствие их профилю должности вы сможете с помощью электронной анкеты, настраиваемой в системе.

«1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП» дает возможность включить в анкету вопросы типа:

- Кейс «Покажи»
- Кейс «Расскажи»
- Мотивационный вопрос
- «Три плюса, три минуса»
- Провокация
- PARLA (Problem Action Result Learning Application)

Карта мотивации позволит проверить, будет ли сотрудник мотивирован и лоялен на должности, сможет ли работать в требуемых условиях?



Поиск кандидатов

В программе «1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП» вы сможете вести работу с кандидатами на вакантную должность, хранить историю работы с каждым кандидатом, набранные кандидатом баллы и историю принятия решений.

Утвержденного кандидата вы сможете зарегистрировать в качестве сотрудника, оформить решение о приеме, запланировать мероприятия адаптации и принять на работу, а отклоненного - зачислить в кадровый резерв.

Отчеты по подбору персонала позволят вам контролировать

- Эффективность работы менеджеров по персоналу

- Статистику подбора кандидатов на вакантные должности

· Эффективность источников информации о кандидатах

Источники информации о кандидатах

В «1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП» вы сможете

· Регистрировать источники информации о кандидатах

· Отражать расходы на публикации вакансий, доступ к базам кандидатов, агентские и прочие платные услуги

· Фиксировать, с какого ресурса (источника) поступил кандидат

· Анализировать эффективность источников для различных вакансий, типов должностей, периодов. Аналитические данные позволят вам эффективнее использовать источники и экономить бюджет.

Мероприятия адаптации и увольнения

«1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП» позволяет настраивать и автоматически стартовать задания, адресованные сотруднику, ответственному исполнителю или роли исполнителей.

Задания адаптации и увольнения позволят скоординировать, упростить и ускорить выполнение процедур, выполняемых в любой организации:

· Выдача и возврат пропуска

· Создание и блокирование учетной записи сотрудника

· Оформление банковской пластиковой карты сотруднику

· Беседа с руководителем, знакомство с организацией, изучение должностной инструкции

· Передача материальных ценностей

· Проверка задолженности при увольнении

Вы сможете в «1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП» автоматически запускать задания при кадровых событиях:

· Прием и увольнение

· Восстановление в должности

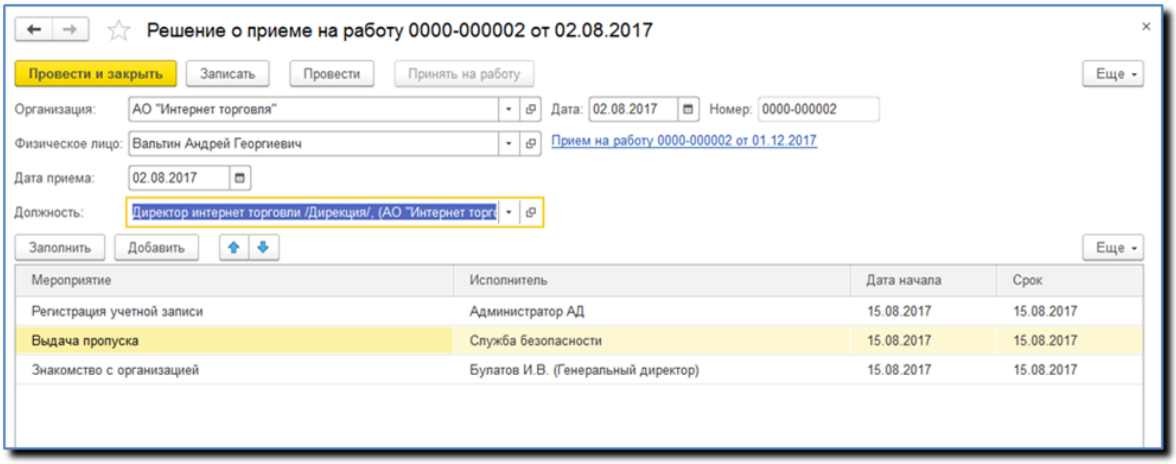
· Кадровый перевод

· Уход в отпуск по уходу за ребенком и возврат из отпуска

Вы получите возможность гибко назначать время запуска и сроки выполнения заданий адаптации и увольнения различным исполнителям:

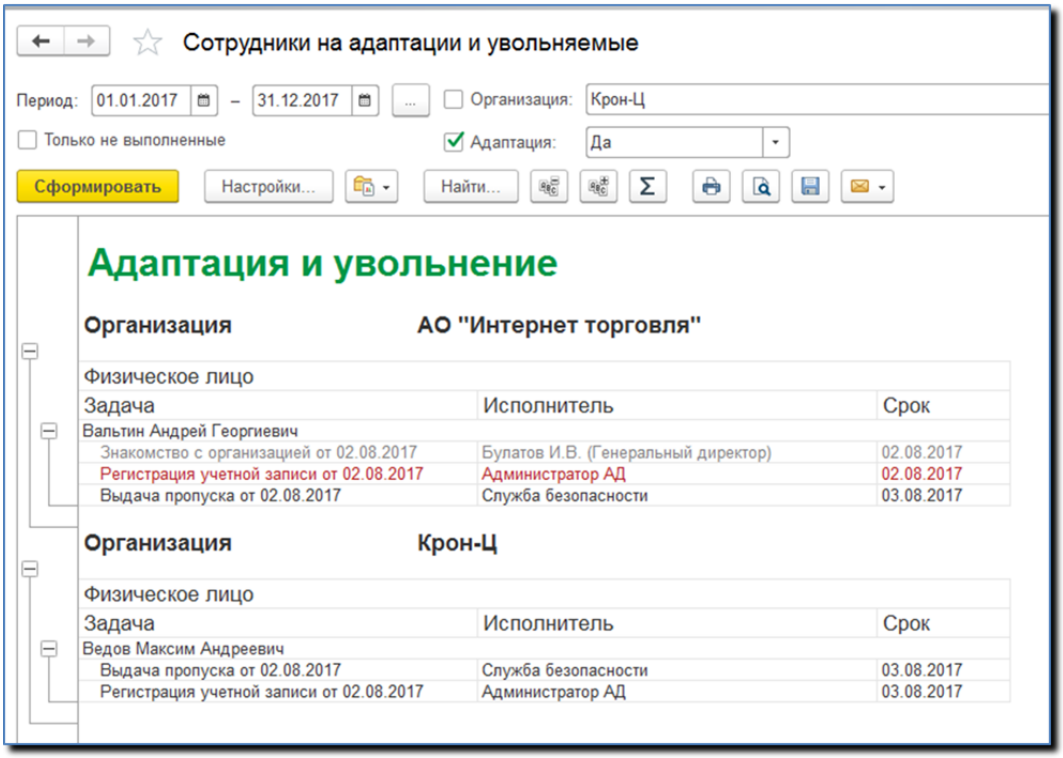
- Для организаций
- Для должностей
- Для подразделений организаций
- Для позиций штатного расписания

Запуск заданий инициируется документами «Решения по кадровым изменениям»



Контролировать своевременное выполнение мероприятий вы сможете, используя

- Отчет
- Автоматические уведомления о не выполненных в срок задачах


Сотрудники на адаптации и увольняемые
Период: 01.01.2017 – 31.12.2017
Организация: Крон-Ц
Только не выполненные
Адаптация: Да
Сформировать
Настройки...
Найти...
Адаптация и увольнение
Организация АО "Интернет торговля"
Физическое лицо
Задача Исполнитель Срок
Вальтин Андрей Георгиевич
Знакомство с организацией от 02.08.2017 Булатов И.В. (Генеральный директор) 02.08.2017
Регистрация учетной записи от 02.08.2017 Администратор АД 02.08.2017
Выдача пропуска от 02.08.2017 Служба безопасности 03.08.2017
Организация Крон-Ц
Физическое лицо
Задача Исполнитель Срок
Ведов Максим Андреевич
Выдача пропуска от 02.08.2017 Служба безопасности 03.08.2017
Регистрация учетной записи от 02.08.2017 Администратор АД 03.08.2017