



Карітас України

Міжнародний Благодійний Фонд

CARITAS UKRAINE



Генеральний Секретар

Міжнародного Благодійного Фонду

«Карітас України»

31 «березня» 2017р., м.Київ

(дата та місто затвердження)

ПРОЦЕДУРА ПОШУКУ ТА ПІДБОРУ ПЕРСОНАЛУ

МБФ «КАРІТАС УКРАЇНИ»

(рекомендовано для практичного використання регіональними організаціями Карітасу)

ПРОЦЕДУРА ПОШУКУ ТА ПІДБОРУ ПЕРСОНАЛУ

МБФ «КАРІТАС УКРАЇНИ»

Процедура пошуку та підбору персоналу

Обговорення деталей перед початком пошуку кандидатур

При виникненні потреби додаткового персоналу до департаментів Карітасу України (далі КУ) директор департаменту має обговорити таку потребу з генеральним секретарем та директором з персоналу. У процесі пошуку проектного персоналу, що працює у регіональних Карітасах, менеджер проекту разом з директором регіонального Карітасу (далі-регіональний директор) обговорюють необхідність пошуку кандидатів на ті чи інші посади. Після затвердження плану таких заходів, менеджер проекту може звернутися до департаменту управління персоналом КУ за допомогою та консультацією щодо пошуку кандидатів у регіональні Карітаси.

Створення опису посади

Директор департаменту/менеджер проекту/регіональний директор заповнює запит на пошук персоналу, вказуючи обов'язки, термін дії контракту, зайнятість, необхідні навички/кваліфікації, суму посадового окладу (згідно затвердженій шкалі заробітних плат та бюджету проекту) та приблизну дату початку роботи. Для заповнення використовується затверджений зразок запиту на пошук персоналу (Додаток А). Запит на пошук персоналу надсилається до департаменту управління персоналом КУ для обробки та початку пошуку необхідних кандидатів.

Пошук кандидатів для Національного офісу

Співбесіди з кандидатами проходять за наступними етапами:

- 1) Первинне телефонне інтерв'ю
- 2) Структурована співбесіда з директором з персоналу
- 3) Співбесіда з безпосереднім керівником, директором з персоналу
- 4) Представлення вищому керівництву

Пошук кандидатів на новий проект у регіональні Карітаси

Створення Команди з підбору персоналу для прийняття рішення по вакантним посадам

Для отримання різних та об'єктивних точок зору під час процесу найму нових працівників на новий проект необхідно, щоб до цього процесу була залучена більш ніж одна особа.

Рекомендований склад команди:

- Директор
- Керівник проекту
- Представник донора, який фінансує проект (за бажанням донора)

ПРОЦЕДУРА ПОШУКУ ТА ПІДБОРУ ПЕРСОНАЛУ

МБФ «КАРІТАС УКРАЇНИ»

- **Співробітник департаменту управління персоналом КУ**

Стратегія найму/Визначення критеріїв

Стратегія найму передбачає проведення зустрічей Команди з підбору персоналу, яка в свою чергу має висловити очікування щодо процесу відбору та прийому працівників (основні етапи/їх послідовність, стратегія пошуку, процес оцінки, співбесіди, тощо). Співробітник департаменту управління персоналом КУ може бути відповідальним за графік зустрічей по стратегії найму. Зустрічі можуть проходити дистанційно, за допомогою інтернет-технологій або телефонного зв'язку.

При складанні профілю посади необхідно визначити 5-7 чітких індикаторів, які мають бути оцінені. Ці критерії мають бути основою для оцінювання кандидатів за допомогою інформативних тестових запитань та\або питань під час співбесіди.

Розміщення інформації про вакансію

Співробітник департаменту управління персоналом КУ коригує опис вакансії після проведення зустрічей щодо стратегії найму та визначення критеріїв, перевіряє кадровий резерв колишніх та теперішніх працівників Карітасу на наявність відповідної кандидатури. Потім створює повідомлення про вакантну посаду та публікує його на внутрішніх та зовнішніх ресурсах (розсилка електронною поштою серед співробітників Карітасу, публікація вакансії на сайтах пошуку роботи, тощо). Також приймаються до уваги резюме рекомендованих кандидатів.

Попередній відбір по резюме/Фінальний список кандидатів/Подальша перевірка

Співробітник департаменту управління персоналом КУ здійснює попередній пошук/перегляд резюме, проводить первинне телефонне інтерв'ю та складає фінальний список зовнішніх кандидатів. Цей список надається Команді з підбору персоналу, яка в свою чергу визначає кандидатів (враховуючи рекомендованих кандидатів), з ким необхідно проводити подальші особисті співбесіди.

Тестові завдання/співбесіда з кандидатами на посаду

Команда з підбору персоналу визначає, чи потрібно тестове завдання. У разі необхідності тестове завдання може скласти департамент управління персоналом КУ. Таке завдання та співбесіда мають бути спрямовані на оцінку знань та вмінь кандидата, наскільки вони співвідносяться з визначеними для відкритої вакансії критеріями. Команда з підбору персоналу має оцінити готове тестове завдання та результати проходження кандидатом співбесіди.

ПРОЦЕДУРА ПОШУКУ ТА ПІДБОРУ ПЕРСОНАЛУ

МБФ «КАРІТАС УКРАЇНИ»

Всі учасники мають бути присутні під час співбесіди з кандидатом, або провести таку співбесіду самостійно чи то шляхом особистої зустрічі, чи то використовуючи Skype.

Оцінка кандидатів/Ранжування резюме

Спираючись на попередньо визначені критерії оцінювання, Команда з підбору персоналу спільно проводить оцінку та рекомендує найкращого кандидата на вакантну посаду. Кандидати, які не пройшли співбесіди, отримують зворотній зв'язок від департаменту управління персоналом КУ у вигляді електронного листа.

Критерії відбору для працівників, що виконують проект у небезпечних зонах

При відборі кандидатів для роботи у буферній зоні менеджер з персоналу має керуватися наступними критеріями відбору:

- Стабільний психоемоційний стан
- Відсутність патологій та хронічних захворювань, наслідком яких може стати передчасна смерть або інвалідність

Критерії можуть бути доповнені/редаговані з дозволу менеджера з безпеки КУ.

Після затвердження кандидатури, працівник перед початком роботи має **обов'язково** пройти тренінг з безпеки. Без проходження тренінгу працівник не допускається до роботи.

Перед початком роботи бажано, щоб працівник пройшов загальний медичний огляд для підтвердження задовільного стану здоров'я та можливості роботи у буферній зоні.

Перевірка рекомендацій та відкритої інформації про кандидата

У разі необхідності та при виникненні сумнівів щодо обраної кандидатури, співробітник департаменту управління персоналом КУ перевіряє рекомендації на кандидата, як мінімум від 2-х рекомендодавців та збирає інформацію щодо повсякденного життя кандидата шляхом відкритих зовнішніх ресурсів.

Визначення заробітної плати, лист про призначення на посаду та отримання згоди

У разі отримання задовільних та позитивних рекомендацій кандидатіві можна зробити пропозицію роботи, направивши відповідний лист (Job Offer) із зазначенням посади, бажаної дати початку роботи, сумою заробітної плати (до відрахування податків), соціальними гарантіями, які можуть бут запропонованими новому працівнику.

Пропозиція роботи

Кандидат надає письмову згоду щодо прийняття на роботу, вказуючи дату, коли він готовий розпочати. Згода, надана в електронній формі, є також прийнятною.

ПРОЦЕДУРА ПОШУКУ ТА ПІДБОРУ ПЕРСОНАЛУ

МБФ «КАРІТАС УКРАЇНИ»

Додаток А

Запит на пошук персоналу

Повна назва посади		
Відділ/Проект (опис проекту)		
Кількість необхідних співробітників		
Термін дії контракту/Тип зайнятості		
Місто роботи		
Дата подачі заявки		
Запланована дата початку роботи нового співробітника (не менше 14 днів з моменту затвердження робочою групою)		
Основні обов'язки (Перерахуйте ключові обов'язки співробітника)		
Необхідні знання (Перерахуйте принципово важливі знання, без яких кандидати взагалі не розглядатимуться)		
Бюджет на посаду (gross) (якщо інше не передбачене шкалою зарплат КУ)		
Хто буде безпосереднім керівником?		
Хто знаходитиметься в безпосередньому підпорядкуванні?		
Склад робочої групи (хто буде проводити співбесіди окрім відділу персоналу)		
Додаткові коментарі: 1) Якими якостями має бути наділений кандидат? 2) З якою командою доведеться працювати? 3) З якими труднощами може зіткнутися при виконанні своїх обов'язків? 4) Які перспективи розвитку?		