

## Должностная инструкция рекрутера

### 1. Общие положения

- 1.1. Рекрутер относится к категории специалистов.
- 1.2. Рекрутер назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя агентства.
- 1.3. Рекрутер подчиняется непосредственно руководителю агентства.
- 1.4. На время отсутствия рекрутера его права и обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.
- 1.5. На должность рекрутера назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и опыт кадровой работы 1-3 года.
- 1.6. Рекрутер должен знать:
  - трудовое законодательство;
  - требования к составлению и оформлению документации по кадрам;
  - основы психологии, риторики, логики;
  - этику и культуру межличностного общения;
  - средства и способы убеждения собеседников, основы мотивации кандидатов;
  - основы социологии труда;
  - основы экономики, организации труда и управления;
  - методы анализа и мониторинга рынка труда, ситуацию на рынке труда;
  - информационные базы данных рынка труда;
  - технологию поиска профессий и должностей с использованием информационных систем;
  - требования к созданию собственных баз данных;
  - профессионально-этический кодекс рекрутера;
  - методики проведения тестирования, собеседования;
  - способы решения организационно-управленческих и кадровых задач;
  - законодательство о социальном обеспечении работников, о медицинском страховании и пр.
- 1.7. Рекрутер руководствуется в своей деятельности:
  - законодательными актами РФ;
  - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
  - приказами и распоряжениями руководства;
  - настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности рекрутера

Рекрутер выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет активный поиск заказов на подбор персонала, в том числе в регионах.
- 2.2. Принимает от заказчика заявку на поиск и подбор необходимых заказчику работников; совместно с заказчиком формулирует требования к кандидатам, составляет описание вакантной позиции и характеристики требуемых работников; составляет «социологический портрет» успешных кандидатов на вакантные должности и свободные рабочие места, проводит экспертизу вакансий.
- 2.3. Оказывает заказчику консультации по вопросам составления и заполнения анкет-заявок с тем, чтобы зафиксированная в них информация позволила профессионально и в указанные сроки подобрать кандидатов.
- 2.4. Заключает с заказчиком договор на оказание консалтинговых услуг по вопросам подбора персонала.

- 2.5. Производит поиск требуемых кандидатов на замещение вакантных должностей заказчика и занятие свободных рабочих мест посредством собственных информационных баз, информационных баз рынка труда, средств массовой информации, Интернета, а также с помощью размещения объявлений в различных информационных источниках.
- 2.6. Производит психологический и профессиональный отбор кандидатов на замещение вакантных должностей и занятие свободных рабочих мест заказчика, подбор согласно четко сформулированным критериям.
- 2.7. Принимает и оказывает активную помощь кандидатам в составлении резюме.
- 2.8. Оценивает деловые и психологические качества кандидатов, организует их психологическое и профессиональное тестирование.
- 2.9. Информировывает кандидатов о характере, режиме, условиях труда на предприятии заказчика; квалификационных и психологических требованиях, выдвигаемых заказчиком; льготах, предоставляемых работникам заказчика; программах материального и морального поощрения.
- 2.10. Предоставляет заказчику резюме кандидатов с биографическими и квалификационными данными кандидатов.
- 2.11. Организует встречи заказчика с wybranными кандидатами и при необходимости принимает участие в них.
- 2.12. Согласовывает место, время и иные условия финальных собеседований заказчика с кандидатами.
- 2.13. Разрешает спорные вопросы по поиску компромисса между желаемыми требованиями заказчика и действительными качествами кандидатов.
- 2.14. Осуществляет по отдельной заявке заказчика поиск кандидатов среди специалистов среднего и низшего звена, работающих на других предприятиях.
- 2.15. Обеспечивает создание базы данных по рынку труда (получение, введение, обработка, анализ, классификация, оценка, сверка и хранение информации), координирует извлечение и использование информации из баз данных.
- 2.16. Формирует банк данных вакансий и свободных рабочих мест, а также кандидатов на замещение вакантных должностей и занятие свободных рабочих мест.
- 2.17. Оказывает заказчику консалтинговые услуги: по решению кадровых проблем; проблем управления персоналом; проведению тренингов; аттестации персонала и т. д.
- 2.18. Способствует развитию карьеры обратившихся соискателей путем предоставления им новых возможностей.

### **3. Права рекрутера**

Рекрутер имеет право:

- 3.1. Самостоятельно определять формы и способы поиска работников по заявкам заказчиков.
- 3.2. Знакомиться с деятельностью компании-заказчика.
- 3.3. Требовать от заказчика обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения условий заключенного договора на подбор персонала.
- 3.4. Привлекать сторонних специалистов в области кадров для решения определенных задач.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

#### **4. Ответственность рекрутера**

Рекрутер несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба предприятию — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.