



**Инструкция по работе с функционалом на подбор персонала корпоративного
портала группы компаний «СМАРТ»**

версия 1.0.

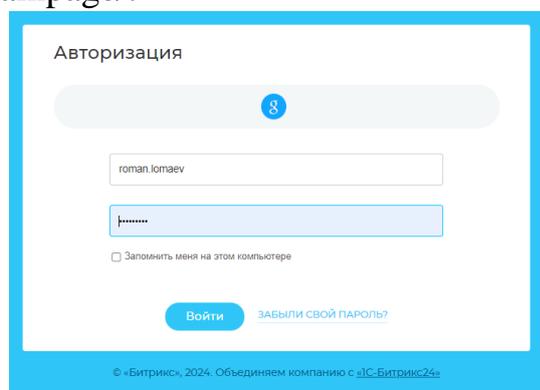
Москва, 2024

Оглавление

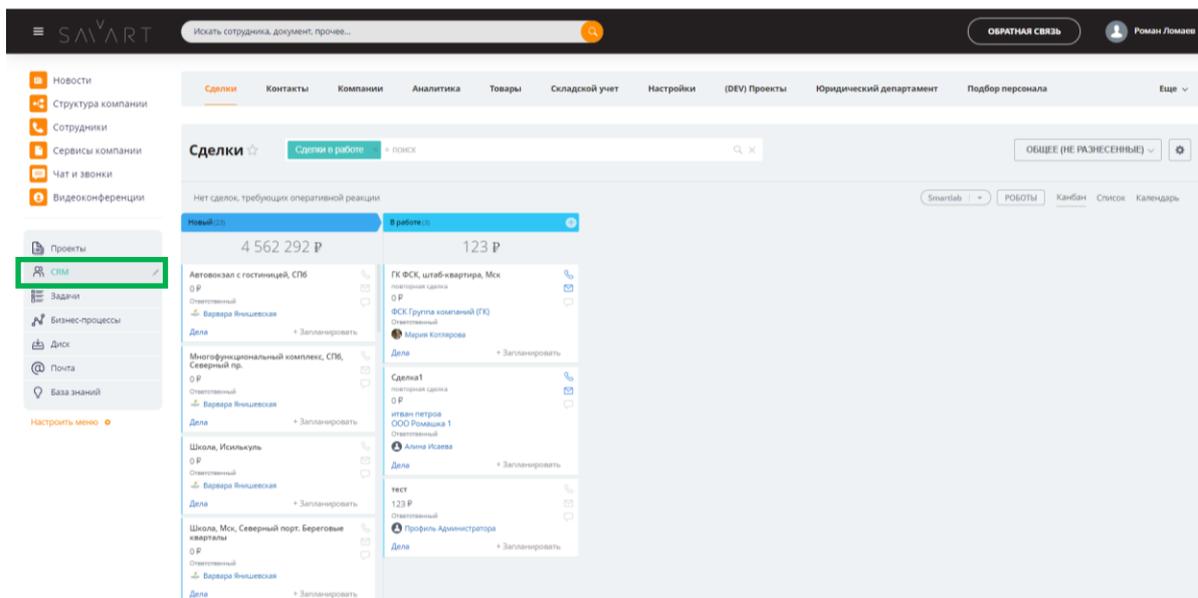
I.	Доступ к форме заявки на подбор персонала.....	3
II.	Создание заявки на подбор персонала	5
III.	Согласование заявки на подбор персонала	8
3.1.	Согласование непосредственным руководителем	8
3.2.	Согласование руководителем направления «Компенсации и льготы» (С&В)	9
3.3.	Согласование HR Директором.....	10
IV.	Контроль статуса заявки	12
V.	Работа с кандидатами	13

I. Доступ к форме заявки на подбор персонала

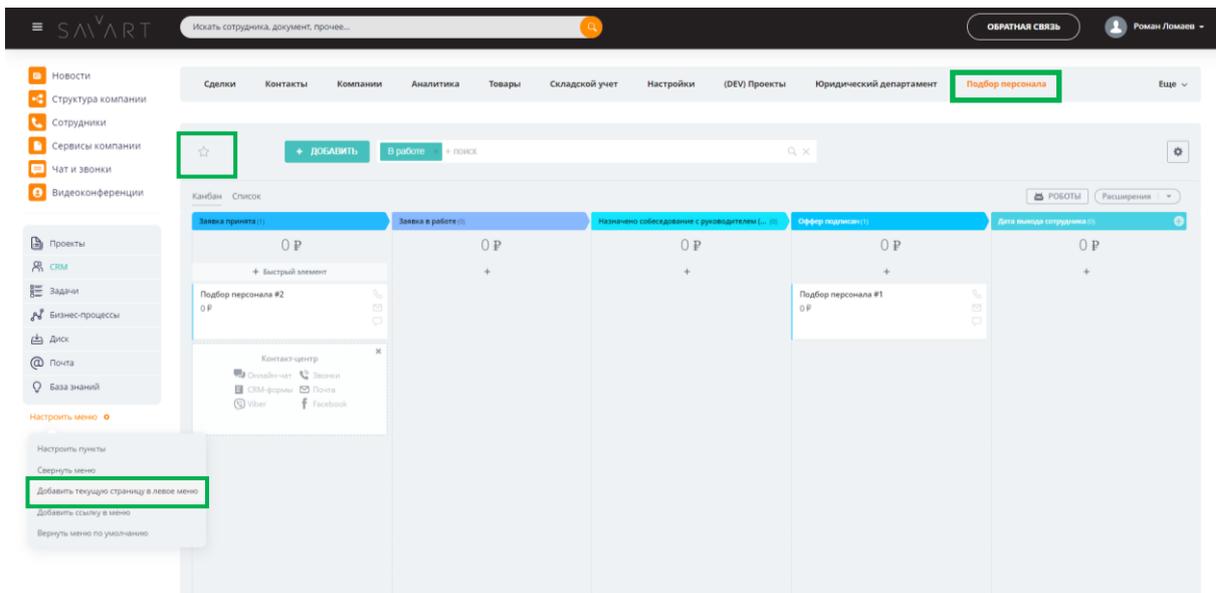
1. Осуществите вход в корпоративной портал посредством выданного ранее единого логина и пароля, по адресу в сети «Интернет»: <https://smartlab.smcgr.org/mainpage/>.



2. Как показано на рис. 1 в открывшемся окне в левом меню выбрать раздел «CRM»



3. На верхней панели закладок выбираем «Подбор персонала».



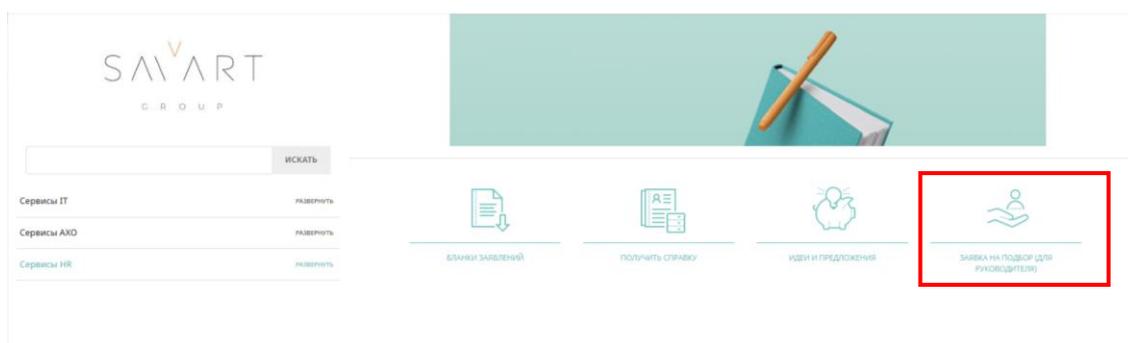
Для удобства быстрого доступа к разделу «подбор персонала», рекомендуется добавить его в левое меню, для этого необходимо нажать на знак «★», рядом с кнопкой «Добавить» или нажать «Настроить меню» и в выпадающем списке выбрать «Добавить текущую страницу в левое меню».

Дополнительно для быстрого доступа к заявкам на подбор персонала можно воспользоваться прямой ссылкой, для этого:

1. На главной странице личного кабинета сотрудника в корпоративном портале в Блоке Сервисов выберите «Сервисы HR»



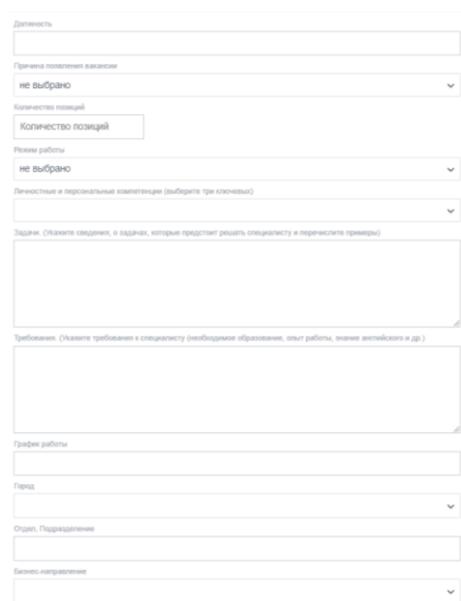
2. В открывшемся окне выберите «Заявка на подбор»



II. Создание заявки на подбор персонала

1. Для создание новой заявки для подбора персонала в открывшейся окне выбрать 

2. В открывшейся форме заявки необходимо заполнить все поля заявки на подбор персонала.



Должность

Причина появления вакансии
не выбрано

Количество позиций
Количество позиций

Режим работы
не выбрано

Личностный и персональный комплект (выберите три стержня)

Задачи (Укажите сведения, в задачи, которые предстоит решить специалисту и перенесите пример)

Требования (Укажите требования к специалисту (необходимое образование, опыт работы, знание английского и др.)

График работы

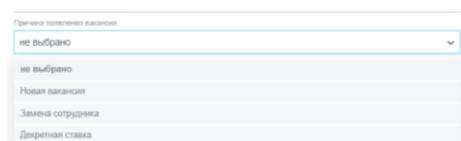
Город

Отдел, Подразделение

Бизнес-направление

2.1. В графе «Должность» укажите должность, по которой существует потребность в подборе персонала.

2.2. В графе «Причина появления вакансии», из выпадающего списка выбрать: «Новая вакансия», «Замена сотрудника», «Декретная ставка».



Причина появления вакансии
не выбрано

не выбрано

Новая вакансия

Замена сотрудника

Декретная ставка

2.3. В графе «Количество позиций» указать количество сотрудников, требуемых по создаваемой заявке на подбор персонала на указанную Вами вакансию.

2.4. В графе «Режим работы», необходимо из выпадающего списка выбрать значение: «Работа в офисе», «Гибридный график», «Удаленный формат».

2.5. В графе «Личностные и персональные компетенции» из выпадающего списка необходимо отметить 3 (три) наиболее важных компетенции сотрудника.

2.6. В графе «Задачи» укажите сведения, о задачах, которые предстоит решать специалисту и перечислите примеры.

2.7. В графе «Требования» укажите требования к специалисту: образование, опыт работы, знание иностранных языков и т.д.

2.8. В графе «График работы» укажите время работы сотрудника: с 9.00 до 18.00, с 10.00 до 19.00, сменный график 2 через 2 и т.д.

2.11. В графе «Город» из выпадающего списка выбрать один из городов, присутствия группы компаний «СМАРТ», для работы в котором осуществляется подбор персонала: Москва, Московская область, Санкт-Петербург, Краснодар, Екатеринбург, Новосибирск, Астана, Алматы.

2.13. В графах «Отдел, Подразделение» укажите структурное подразделение компании (например: отдел закупок)

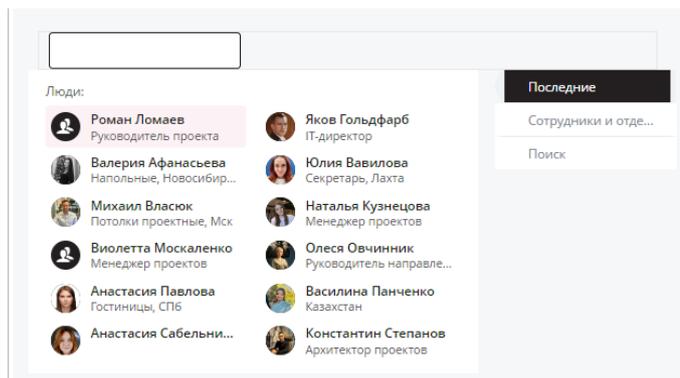
2.14. В графе «Бизнес направление» выберите одно значение из выпадающего списка.

Бизнес направление

2.15. В графе «Непосредственный руководитель» для добавления значения нажмите «+Выбрать» и в выпадающем списке выберите непосредственного руководителя для нового сотрудника.

Непосредственный руководитель

+ Выбрать



3. Для завершения формирования заявки и направления на согласование в HR Департамент нажмите **СОХРАНИТЬ** внизу страницы.

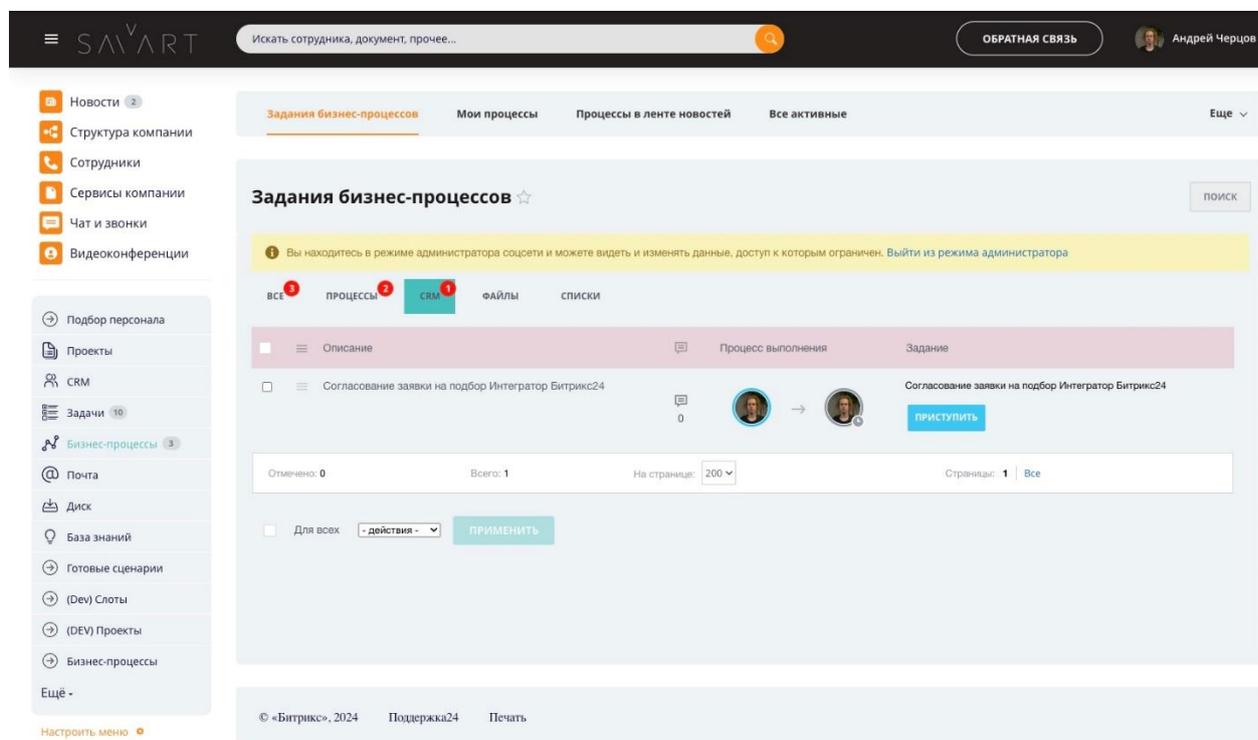
III. Согласование заявки на подбор персонала

После формирования и сохранения заявки на подбор персонала, она автоматически поступает на согласование вышестоящему руководителю, руководителю направления «компенсации и льготы» и HR Директору.

Уведомления о необходимости согласования заявки на подбор персонала руководителю, руководителю направления «компенсации и льготы», HR Директору поступают в раздел «Бизнес-процессы» и на адрес электронной почты, указанный в регистрационных данных на корпоративном портале.

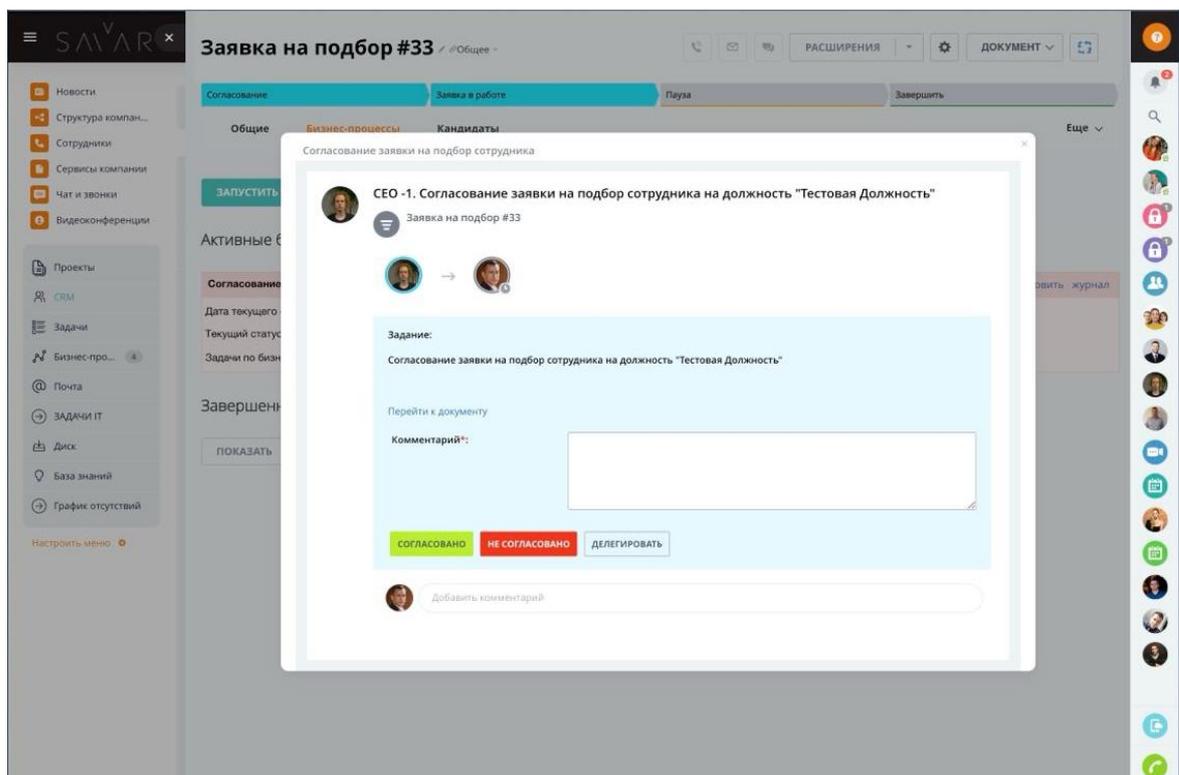
3.1. Согласование непосредственным руководителем

Для согласование непосредственному руководителю необходимо перейти в раздел «Бизнес-процессы», где отображается реестр поступивших на согласование заявок.



Для согласования заявки руководителю необходимо левой кнопкой мыши нажать на описание задачи «Согласование на подбор (ДОЛЖНОСТЬ)». В открывшемся диалоговом окне, как показано на рисунке ниже, руководитель может:

- 1) просмотреть заявку, нажав на «Перейти к документу»;
- 2) согласовать заявку;
- 3) не согласовать заявку.



ВАЖНО!!! В случае несогласования заявки необходимо в обязательном порядке заполнить комментарий.

Кнопка «ДЕЛЕГИРОВАТЬ» заблокирована!!!

3.2. Согласование руководителем направления «Компенсации и льготы» (С&В)

После согласования непосредственным руководителем, заявка поступает на согласование руководителю направления «Компенсации и льготы» HR Департамента:

Для просмотра заявок, находящихся на согласовании руководителя направления «компенсации и льготы» необходимо открыть заявку как описано в пункте 3.1.

Руководитель направления «Компенсации и льготы» заполняет поля:

ИД вакансии

Премия

Оклад

Юридическое лицо

Согласование заявки на подбор сотрудника

C&B. Согласование заявки на подбор сотрудника на должность "Тестовая Должность"

Заявка на подбор #33

→ →

Задание:
Согласование заявки на подбор сотрудника на должность "Тестовая Должность"

Перейти к документу

*ID ставки:

*Оклад:

*Премия от:

*Премия до:

*Юридическое лицо:

Комментарий:

ВАЖНО!!! В случае несогласования заявки необходимо в обязательном порядке заполнить все поля.

3.3. Согласование HR Директором

Для согласования HR Директором заявки на подбор персонала необходимо выполнить действия описанные в р. 3.1., а также выбрать из выпадающего списка:

HR специалиста, ответственного за подбор;

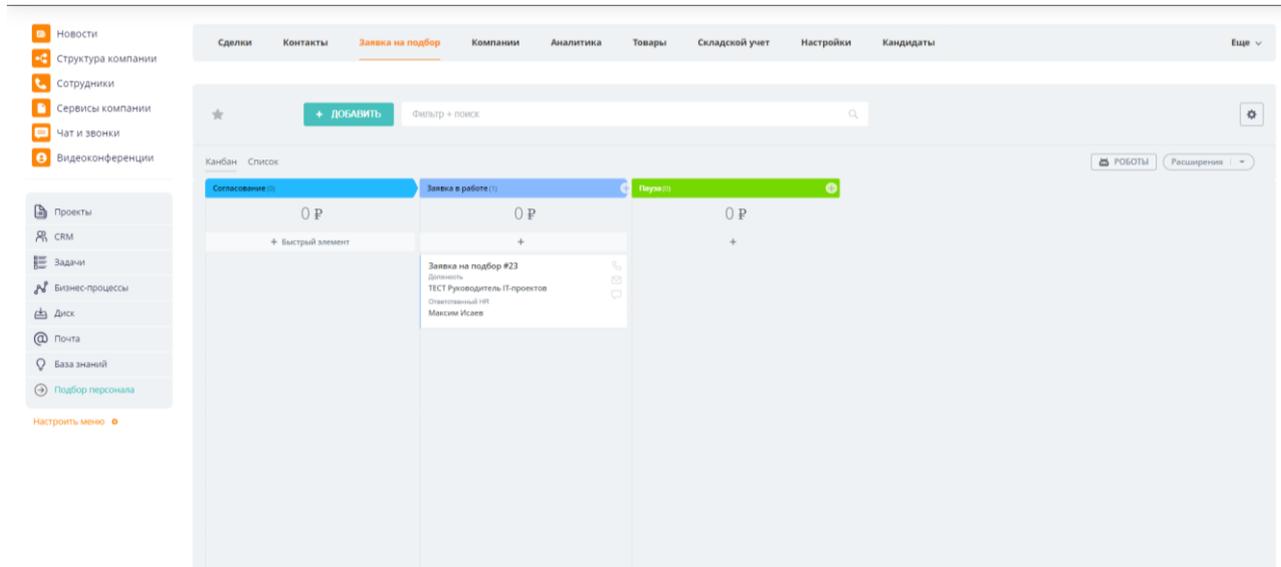
выбрать роль сотрудника;

HR специалиста, ответственного за выход и онбординг.

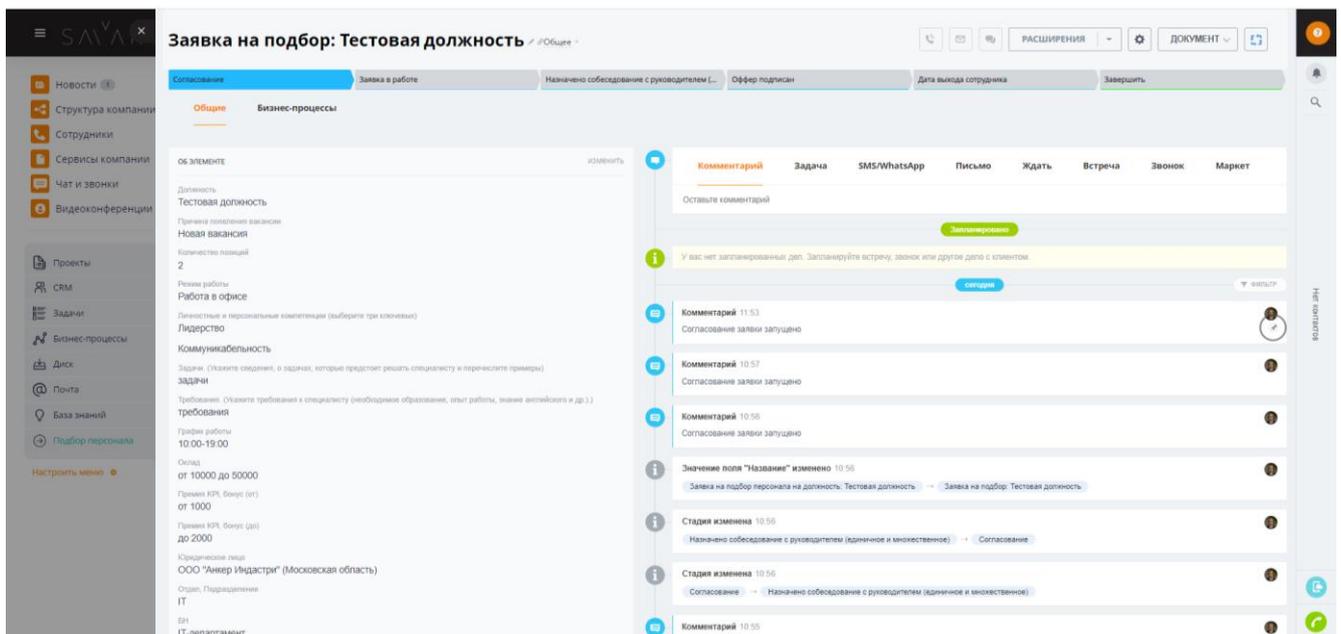
IV. Контроль статуса заявки

После формирования и направления заявки на подбор персонала в личном кабинете портале можете отслеживать статусы прохождения заявки.

4.1. Если у Вас сформировано несколько заявок, то статус заявки можно контролировать на главной странице раздела «Подбор персонала»



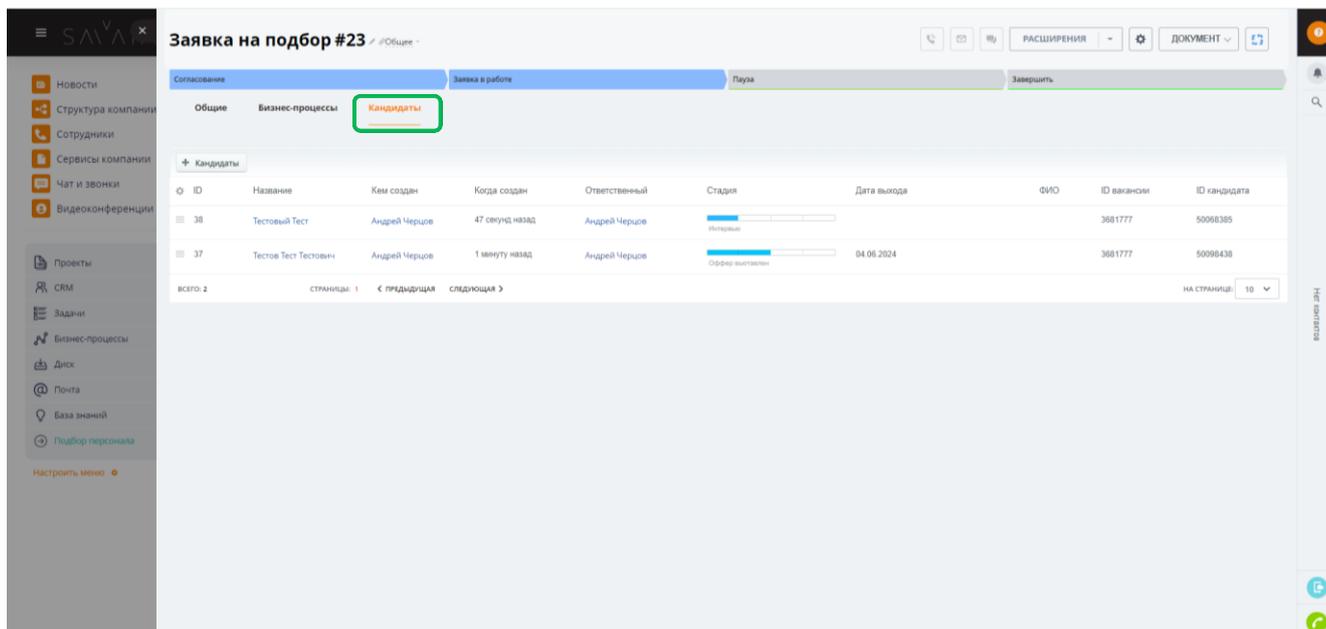
4.2. В случае необходимости контроля статуса одной заявки, необходимо войти в заявку на подбор персонала по определенной вакансии и далее, как показано на рисунке ниже, контролировать статус заявки возможно посредством верхней панели воронки статусов, а также посредством получения автоматических уведомлений в комментарии по заявке:



V. Работа с кандидатами

После назначения с кандидатом Интервью с руководителем, направившим заявку, информация по такому кандидату отображается во вкладку «Кандидаты», где можно проследить статусы работы с кандидатом: «интервью», «оффер выставлен», «оффер принят», «завершен».

На этапе «Завершен» появляются сведения о дате выхода нового сотрудника на работу.



The screenshot displays the 'Заявка на подбор #23' application interface. The 'Кандидаты' tab is selected and highlighted with a green box. The table below shows the following data:

ID	Название	Кем создан	Когда создан	Ответственный	Стадия	Дата выхода	ФИО	ID вакансии	ID кандидата
38	Тестовый Тест	Андрей Черцов	47 секунд назад	Андрей Черцов	Интервью			3681777	50068385
37	Тестов Тест Тестович	Андрей Черцов	1 минуту назад	Андрей Черцов	Оффер выставлен	04.06.2024		3681777	50098438

At the bottom of the table, it indicates 'всего: 2' and 'страницы: 1 < предыдущая следующая >'. The right side of the interface shows 'на странице: 10'.