УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, пред-

приятия и т.п., его организационно-

правовая форма)

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. Основные обязанности**

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. Информирует 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 выбранными 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**

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**

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.

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.