

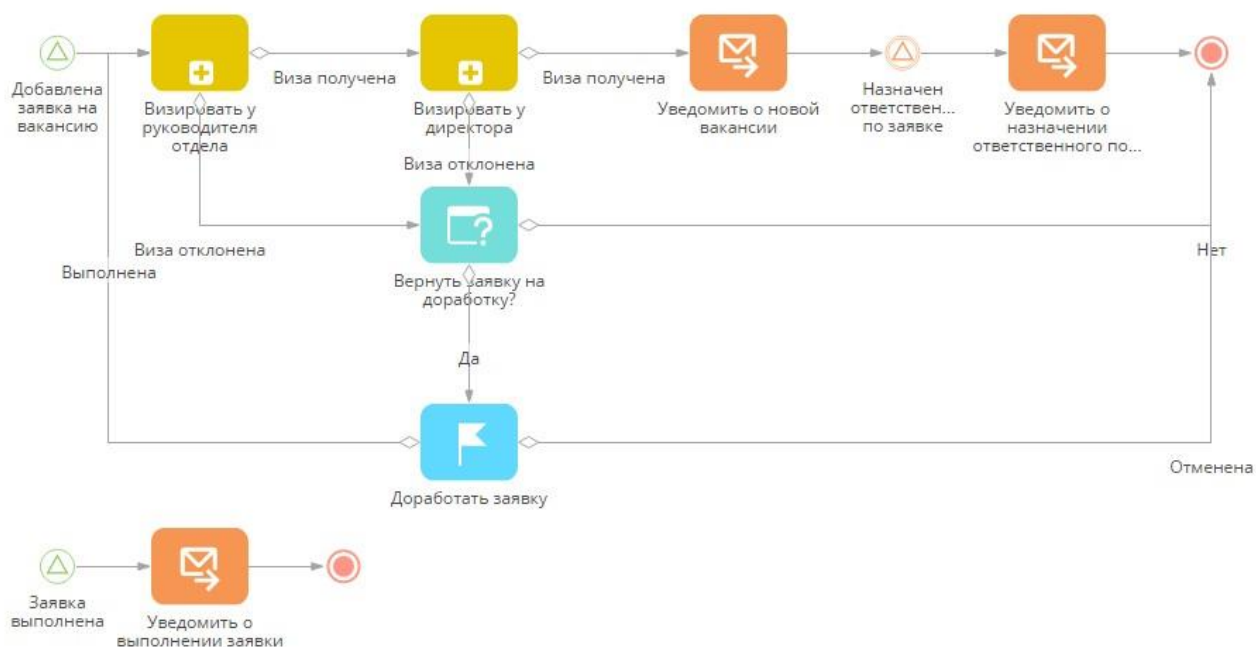
Заявка на подбор персонала

Характеристика	Значение
Назначение	Учет заявок на новые вакансии в компании Визирование заявок на вакансии руководителем подразделения и директором Уведомление о согласованной вакансии сотрудников отдела Управления персоналом Отслеживание статуса работ по заявке
Область применения	Управление персоналом
Совместимость с Creatio	Все базовые продукты на платформе Creatio 7.10+
Перечень используемых объектов системы	Базовые разделы: <ul style="list-style-type: none">• Контакты• Сотрудники• Активности Новый раздел: <ul style="list-style-type: none">• Заявки Системные разделы: <ul style="list-style-type: none">• Пользователи

Перечень ролей-участников процесса

Роль	Описание
Инициатор заявки	Создание заявки на новую вакансию. Доработка заявки по замечаниям от визирующих. Отслеживание статуса работ по заявке.
Руководитель подразделения	Визирование заявок на новые вакансии в свое подразделение.
Директор	Визирование заявок на новые вакансии в подчиненные подразделения.
Рекрутер	Обработка и закрытие заявок на вакансию.

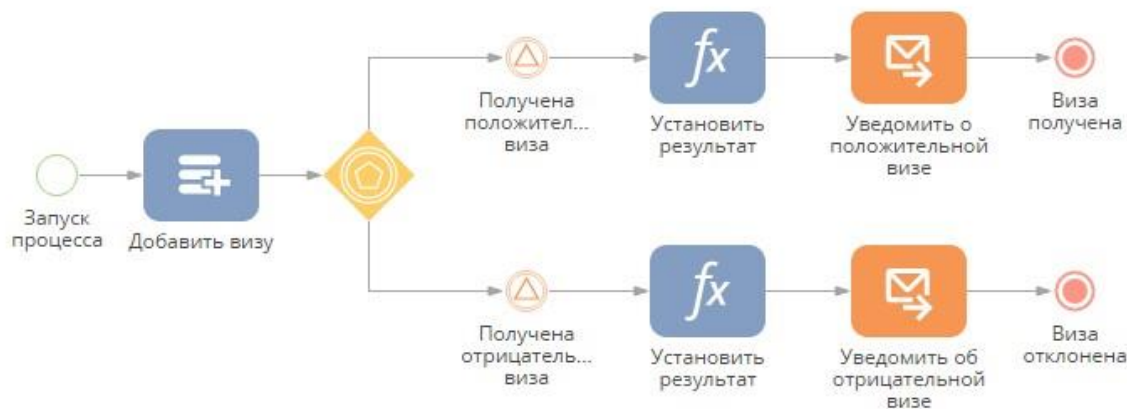
Описание процесса



Шаг процесса	Ответственный	Описание шага
Добавлена заявка на вакансию	Инициатор заявки	Сотрудник компании добавляет заявку на вакансию с описанием требований к кандидату. Для отправки заявки на согласование сотрудник выполняет действие "Отправить на визирование".
Визировать у руководителя отдела	Руководитель подразделения	После отправки заявки на согласование запускается подпроцесс «Получить визу по заявке». У Руководителя подразделения виза по заявке автоматически отобразится в Центре уведомлений.
Визировать у директора	Директор	В случае положительной визы по заявке от руководителя запускается подпроцесс «Получить визу по заявке». У Директора виза по заявке также отобразится в Центре уведомлений.
Уведомить о новой вакансии	Creatio	На основании завизированной заявки на вакансию сотрудники отдела Управление персоналом на общий email получают уведомление о новой вакансии.
Назначен ответственный по заявке	Рекрутер	Рекрутер самостоятельно берет в работу заявку либо ответственный за распределение заявок назначает исполнителя по заявке.
Уведомить о назначении ответственного по заявке	Creatio	Инициатор заявки получает уведомление по почте о назначении ответственного по заявке.
Вернуть заявку на доработку?	Руководитель подразделения / Директор	При отклонении визы Руководитель подразделения / Директор принимают решение отменить заявку на вакансию либо вернуть заявку на доработку инициатору.
Доработать заявку	Инициатор заявки	Инициатор заявки согласно замечаний от визирующего дорабатывает заявку. После выполнения доработок заявка повторно уходит на визирование.

Шаг процесса	Ответственный	Описание шага
Заявка выполнена	Рекрутер	Ответственный по заявке рекрутер по результатам приема нового сотрудника на указанную вакансию закрывает заявку с указанием ФИО сотрудника и плановой даты его выхода.
Уведомить о выполнении заявки	Creatio	Инициатор заявки получает уведомление по почте о том, что заявка на вакансию выполнена, и вводную информацию по новому сотруднику.

Описание подпроцесса «Получить визу по заявке»



Шаг процесса	Ответственный	Описание шага
Добавить визу	Creatio	Для роли из основного процесса автоматически добавляется виза по заявке на проведение обучения.
Установить результат	Creatio	По результатам установки визы в основной процесс передается результат визирования.
Уведомить о положительной визе	Creatio	По результатам установки положительной визы по заявке сотруднику направляется уведомление по почте.
Уведомить об отрицательной визе	Creatio	По результатам установки отрицательной визы по заявке сотруднику направляется уведомление по почте.

Инструкции по имплементации

1. Обратитесь в службу поддержки для установки пакета с бизнес-процессом «Заявка на подбор персонала» либо установите их самостоятельно с помощью функциональности «Установка пакетов» в Дизайнере системы (последовательность установки пакетов: 1. BpmRequests; 2. BpmRecruitmentRequests).
2. Зарегистрируйте сотрудников отдела Управление персоналом в Creatio.
3. Для настройки автоматической маршрутизации заявок на визирование Руководителю подразделения и Директору внесите следующую информацию:
 - a. актуализируйте должности вашей компании в справочнике Должности сотрудника (для должностей, соответствующим должностным обязанностям директора, установите признак Директор);

- b. всех сотрудников и их руководителей добавьте в раздел Сотрудники;
 - c. в справочнике Подразделения заполните подразделения компании. Для каждого подразделения обязательно укажите его руководителя.
 - d. для сотрудников компании актуализируйте подразделение, в котором они работают.
4. Для отправки автоматических уведомлений по бизнес-процессу заполните системную настройку «Почтовый ящик для отправки письма информации о визе». Чтобы заполнить эту системную настройку, должна быть настроена синхронизация хотя бы с одним почтовым ящиком в Creatio.
 5. Для отправки уведомлений о новой вакансии сотрудникам отдела Управление персоналом на общий email, заполните системную настройку «Email отдела Управление персоналом».
 6. Для автоматического предоставления доступа к утвержденной заявке на вакансию только сотрудникам отдела Управление персоналом, обновите системную настройку «Группа пользователей отдела Управления персоналом». По умолчанию доступ предоставляется всем сотрудникам компании.
 7. Для старта процесса согласования и обработки заявки на подбор персонала в разделе Заявки выберите новую заявку и выполните действие «Отправить на визирование».