**Рекрутер**

──────────────────────────────

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

──────────────────────────────

(наименование должности)

00.00.0000 N 000

───────── ───────────────────

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Рекрутера** 00.00.0000

**1. Общие положения**

1.1. Рекрутер относится к категории специалистов.

1.2. На должность рекрутера принимается лицо, имеющее

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональное образование, опыт кадровой работы

(высшее/среднее)

не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(1 года/2 лет/3 лет/др.)

1.3. Рекрутер должен знать:

- 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, медицинском страховании, пр.;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Рекрутер в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование организации)

- настоящей должностной инструкцией;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

функцией рекрутера)

1.5. Рекрутер подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия рекрутера (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Функции**

2.1. Оказание консалтинговых услуг по вопросам подбора персонала.

2.2. Поиск кандидатов на замещение вакантных должностей.

**3. Должностные обязанности**

Рекрутер исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет активный поиск заказов на подбор персонала, в том числе в регионах.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Заключает с заказчиком договор на оказание консалтинговых услуг по вопросам подбора персонала.

3.5. 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.

3.6. Производит психологический и профессиональный отбор кандидатов на замещение вакантных должностей и занятие свободных рабочих мест заказчика, подбор согласно четко сформулированным критериям.

3.7. Принимает и оказывает активную помощь кандидатам в составлении резюме.

3.8. Оценивает деловые и психологические качества кандидатов, организует их психологическое и профессиональное тестирование.

3.9. Информирует кандидатов о: характере, режиме, условиях труда в организации заказчика; квалификационных и психологических требованиях, выдвигаемых заказчиком; льготах, предоставляемых работникам заказчика; программах материального и морального поощрения.

3.10. Предоставляет заказчику резюме кандидатов с биографическими и квалификационными данными кандидатов.

3.11. Организует встречи заказчика с выбранными кандидатами и при необходимости принимает участие в них.

3.12. Согласовывает место, время и иные условия финальных собеседований заказчика с кандидатами.

3.13. Разрешает спорные вопросы по поиску компромисса между желаемыми требованиями заказчика и действительными качествами кандидатов.

3.14. Осуществляет по отдельной заявке заказчика поиск кандидатов среди специалистов среднего и низшего звена, работающих в других организациях.

3.15. Обеспечивает создание базы данных по рынку труда (получение, введение, обработку, анализ, классификацию, оценку, сверку и хранение информации), координирует извлечение и использование информации из баз данных.

3.16. Формирует банк данных вакансий и свободных рабочих мест, а также кандидатов на замещение вакантных должностей и занятие свободных рабочих мест.

3.17. Оказывает заказчику консалтинговые услуги по: решению кадровых проблем; проблем управления персоналом; проведению тренингов; аттестации персонала.

3.18. Способствует развитию карьеры обратившихся соискателей путем предоставления им новых возможностей.

3.19. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные обязанности)

**4. Права**

Рекрутер имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

4.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Рекрутер привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

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

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

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

инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

у работодателя; иным способом)

6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.