**Интервьюер**

──────────────────────────────

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

──────────────────────────────

(наименование должности)

00.00.0000 N 000

───────── ───────────────────

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Интервьюера** 00.00.0000

**1. Общие положения**

1.1. Интервьюер относится к категории специалистов.

1.2. На должность интервьюера принимается лицо, имеющее

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

(высшее/среднее)

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

(1 года/2 лет/3 лет/др.)

1.3. Интервьюер должен знать:

- конъюнктуру рынка труда, рабочей силы и образовательных услуг;

- информационные базы данных рынка труда;

- специфику условий работы в организации;

- методики профотбора и технику составления тестов на профпригодность;

- основы общей и специальной психологии, социологии и психологии труда;

- этику делового общения;

- методики проведения тестирования, собеседования;

- основы организации кадрового делопроизводства;

- квалификационные справочники должностей служащих и профессий рабочих;

- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

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

1.4. Интервьюер в своей деятельности руководствуется:

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

(наименование организации)

- настоящей должностной инструкцией;

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

(иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой

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

функцией интервьюера)

1.5. Интервьюер подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия интервьюера (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. Обработка резюме и проведение собеседований с кандидатами.

2.2. Определение степени соответствия кандидата необходимым требованиям.

**3. Должностные обязанности**

Интервьюер исполняет следующие обязанности:

3.1. Подготавливает тексты объявлений об открытии вакансий и размещает их в средствах массовой информации.

3.2. Осуществляет обработку поступивших резюме, устанавливает контакты с кандидатами.

3.3. Составляет графики собеседования.

3.4. Определяет вопросы, на которые в результате интервью должны быть получены ответы, и разрабатывает методики оценки ответов.

3.5. Проводит собеседования путем формулирования вопросов и получения ответов на вопросы, связанные с требованиями к конкретной профессии или должности.

3.6. Составляет отчеты о проведенных интервью.

3.7. Определяет профессиональные навыки и знания кандидата, сопоставляет их с текущими потребностями организации по данной позиции в штатном расписании.

3.8. Составляет аналитические материалы, содержащие оценку личных качеств кандидата, психологической совместимости с коллективом организации.

3.9. Дает заключение о степени соответствия кандидата необходимым требованиям.

3.10. Сообщает кандидатам результаты собеседования.

3.11. Организует встречу с кандидатами, прошедшими собеседование, для тестирования, введения в суть работы, ознакомления с корпоративной политикой организации.

3.12. Представляет кандидатов, прошедших заключительные этапы отбора, менеджеру по персоналу.

3.13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные обязанности)

**4. Права**

Интервьюер 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. Интервьюер 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.