

ЗАЯВКА НА ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

Информация о вакансии

|  |  |
| --- | --- |
| Должность  *(наименование должности согласно штатному расписанию)* |  |
| Структурное подразделение |  |
| Непосредственный руководитель  (*ФИО, должность*) |  |
| Функциональное подчинение структурного подразделения  (*ФИО, должность - проректор/директор по направлению деятельности*) |  |
| Причина открытия вакансии  *(выбрать)* | 1. Новая позиция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Замена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *ФИО работника, занимавшего данную должность*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *причина освобождения должности (увольнение, перевод и др.)*  3*.*Замещение позиции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО работника *и причина его отсутствия* *(на время декретного отпуска, отпуска п*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *уходу за ребенком, длительного больничного и пр.)* |
| Приоритет поиска  *(выбрать)* | 1. Внутренний кандидат  2. Внешний кандидат |
| Количество находящихся в подчинении работников |  |
| Командировки  *(периодичность, продолжительность)* |  |
| Ожидаемая дата выхода |  |

Основные обязанности

|  |  |
| --- | --- |
| Прямые обязанности  *Укажите перечень задач, действий и процессов, которые выполняются работником, занимающим эту должность, и входящих в сферу его персональной ответственности - без постоянного участия в данных процессах коллег* | Количество времени в % выражении по отношению к 100% от общего рабочего времени |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Совместные обязанности  *Укажите перечень задач, действий и процессов, по которым разделяется ответственность совместно с другими работниками подразделения и других подразделений, за исключением прямых руководителей и подчиненных* | % необходимого времени в год по отношению к 100% от общего рабочего времени |
|  |  |

Требования к кандидату

|  |  |
| --- | --- |
| Образование  *(уровень, профиль)* |  |
| Знание языков  *(язык и степень владения)* |  |
| Опыт работы, необходимый для выполнения должностных обязанностей |  |
| Опыт руководящей работы  *(количество лет)* |  |
| Профессиональные и другие компетенциикандидата  *(знания, умения, навыки, специализированные программы и пр.)* |  |
| Деловые и личностные качества кандидата |  |
| Дополнительные требования к кандидату |  |
| Укажите учреждения или индустрии, кандидаты из которых будут особенно интересны |  |
| Укажите учреждения, из которых не следует рассматривать кандидатов |  |

Условия работы

|  |  |
| --- | --- |
| Тип занятости  *Основной/ внешний совместитель/ внутренний; размер вакантной ставки* |  |
| Вид трудового договора  *На неопределенный срок/срочный (указать период)* |  |
| Продолжительность испытательного срока |  |
| Должностной оклад |  |
| Дополнительные выплаты  *(вид, периодичность)* |  |
| Социальный пакет  *(Дополнительные льготы)* |  |
| Возможность карьерного роста |  |
| Рабочее место располагается по адресу |  |
| График работы |  |

Информация об инициаторе подбора

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО |  |
| Должность |  |
| Телефоны |  |
| Электронная почта |  |
| Уполномоченное инициатором подбора лицо, отвечающее за взаимодействие с ЦПиРП |  |

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

Должность Подпись Расшифровка