

image not found or type unknown



В наше время одни люди ищут работу, а другие предоставляют ее. Успех первых зависит от того, как они составят свое резюме, т.е. «преподнесут» себя работодателю. Успех вторых зависит от того, как будет составлено объявление об имеющейся вакансии.

Для работодателя большую роль играет составление объявления об имеющейся вакансии. Объявление должно заинтересовывать людей, которые ищут работу. Можно кратко описать свою фирму или компанию (чем занимается, филиал или нет, адрес и др.).

Затем необходимо разъяснить требования к работнику

1. квалификация
2. образование
3. возрастные рамки
4. опыт работы
5. общие знания
6. интеллектуальные навыки
7. компьютерные навыки

После всего можно сказать про зарплату, предлагаемую работнику. Так же необходимо сказать про рабочие условия для работника (отдельный кабинет, общий кабинет, или вообще нет рабочего места). В конце необходимо указать несколько контактных телефонов и факс для отправки резюме.

Статья 25 Закона РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в РФ» запрещается распространение информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей сведения, о каком бы то ни было прямом или косвенном ограничении прав или об установлении прямых или косвенных преимуществ в зависимости от:

- пола;
- расы;
- цвета кожи;
- национальности;
- языка;

- происхождения;
- имущественного, семейного, социального и должностного положения;
- возраста;
- места жительства;
- отношения к религии;
- убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам;

а так же других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанности устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (информации о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащей ограничения дискриминационного характера).

Перед тем как составить объявление о вакансии, надо изучить аналогичные объявления, резюме соискателей (в том числе – архивные). Это поможет своевременно скорректировать предложение условий, название должности и требования с учетом реалий рынка.

Деловой подход, профессионализм и конкретность – то, что привлечет адекватных и грамотных сотрудников.

Не стоит надеяться только на кадровую службу организации. Чтобы правильно написать вакансию, нужно привлекать и других специалистов. Это нужно, чтобы учесть детали и убедиться, что подход и информация у всех ответственных лиц одинаковы.

С учетом всего выше написанного мы без проблем сможем составить грамотное объявление о наличии вакантных рабочих мест и с помощью него сможем найти грамотного специалиста, отвечающего на все требования организации.