



При написании своего эссе я выбрал интересную для себя тему «Требования к содержанию объявлений в СМИ о наличие вакантных рабочих мест». Почему я выбрал именно эту тему, так как я учусь по специальности «Управление человеческими ресурсами» я имею прямое отношение к HR-менеджерам, которые подбирают кандидатов на вакантные места компании, поэтому мне необходимо разобраться, а какие же требования есть к содержанию объявлений в СМИ о вакантных местах.

Каждая компания при помощи различных ресурсов выходят на тысячи объявлений, не просто не привлекающих интерес соискателей, но и вовсе не соответствующих морально-этическим нормам, и даже трудовому законодательству РФ.

Основная часть

До недавнего времени каждое второе объявление о работе содержало указания на предпочтительный возраст, пол, место жительства, внешность или другие требования к претендентам на должность, не связанные с их деловыми качествами и опытом. Однако вышел ФЗ от 02.07.2013 № 162-ФЗ «О внесении изменений в Закон РФ "О занятости населения в РФ" и отдельные законодательные акты РФ» (далее - Закон № 162-ФЗ), принятый в целях борьбы с дискриминацией при приеме на работу, содержит нормы, прямо запрещающие дискриминацию в объявлениях о наличии вакансий. Новые положения вступили в силу 14 июля 2013 г., теперь работодателям прямо запрещено в объявлениях о вакансиях указывать дискриминационную информацию о преимуществах кандидатов (пол, раса, цвет кожи, национальность, язык, происхождение, отношение к религии, убеждения и т.п.), за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены ФЗ. Об этом говорится в п. 6 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Итак, рассмотрим основные секреты, которые помогут подготовить лучшее объявление о вакансии.

Для того, чтобы объявление о вакансии получилось максимально полным и информативным, необходимо собрать как можно больше сведений о должности, на

которую проходит поиск кандидатов. Для этого необходимо узнать пожелания руководителя подразделения, в которой будет работать новый сотрудник, уточнить, какие функции и обязанности должен будет работник исполнять, какие профессиональные и личностные требования к его кандидатуре предъявляются. Если существует должностная инструкция работника организации, обязательно нужно взять на вооружение и ее. Самое главное перед тем, как приступить к составлению объявления о вакансии – это четко представлять, какого работника мы ищем и каким требованиям он обязательно должен соответствовать.

Далее необходимо как можно точнее назвать должность будущего кандидата. Лучше выбрать что-то не замысловатое, чтобы данную вакансию смогли легко найти нужные нам специалисты.

В графе «Заработная плата» в объявлении о вакансии лучше не завышать уровень оплаты труда, безусловно, это заинтересует нужных кандидатов, но такой обман легко и быстро будет раскрыт, и ценный сотрудник в итоге не только откажется работать в фирме, еще и сформирует о ней плохое впечатление. Лучше указать уровень заработной платы, соответствующий действительности, но, в то же время, обязательно указать обо всех возможных надбавках, премиях, бонусах, на которые сможет претендовать соискатель, если он будет показывать хорошие результаты работы.

При составлении объявления, особое внимание нужно обратить на перечисление требований к соискателям. Требования должны быть четкими, емкими, информативными, краткими, но понятными. Обязательно акцентируем внимание соискателей на главных требованиях, если таковые имеются (пол, возраст, если существуют ограничения, связанные с тяжестью или спецификой труда, опыт работы в аналогичной должности, высшее образование, навыки работы в определенных программах, знание иностранных языков, наличие портфолио или рекомендаций и т.д.). «Завышать» требования к кандидатам и употреблять слишком категоричные фразы не нужно, так как это может «спугнуть» перспективных специалистов, которые посчитают, что не смогут выполнять все задачи и откажутся от прохождения собеседования.

Обязательно нужно указать основные должностные обязанности, которые должен будет выполнять будущий кандидат – они должны содержать не менее пяти, но не более 10 пунктов. Описывать задачи максимально доступным языком, даже если специфика работы на предприятия сложная. Это также поможет каждому кандидату правильно оценить свои возможности и решить, сможет ли он

претендовать на данную должность.

Далее пишем полное название организации и кратко описываем то, чем она занимается. Это даст понять соискателям, что работать им предстоит в серьезной компании, которая «открыта» для всех заинтересовавшихся, далее указываем все контактные данные: адрес, e-mail, номер телефона фирмы, сайт компании. Это поможет кандидатам больше узнать о фирме, собрать всю интересующую информацию о ней, подготовиться к прохождению собеседования.

В заключении объявления о вакансии обязательно указываем имя и должность человека, который отвечает за отбор кандидатов. Это необходимо для того, чтобы человек, заинтересовавшийся вакансией, смог обратиться с вопросами или проконсультироваться на прямую.

Если в организации существуют возможности карьерного роста для кандидата, претендующего на определенную вакансию, обязательно их указать. Возможность подниматься по служебной лестнице привлечет любого специалиста.

Объявление о вакансии должно быть максимально привлекательным для соискателей, если есть: социальный пакет, страховка, ежеквартальные премии, предоставление служебного автомобиля, оплата корпоративной мобильной связи, летний отдых детей и т.д., обязательно следует это указать.

Заключение

Какие выводы можно сделать при изучении данной темы эссе. Правильно составленное объявление о вакансии должно быть максимально информативным, для того, чтобы привлечь внимание как можно большее количество кандидатов, но обманывать или преувеличивать какие-то данные не стоит, поскольку рано или поздно обман будет очевиден и это грозит испортить впечатление о компании в глазах кандидата, а также в глазах конкурирующих организациях.