

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
Управление человеческим
капиталом

SOFT CONCEPT

2025

АННОТАЦИЯ

В данном руководстве приводится описание возможностей информационной системы **Управление человеческим капиталом**, предназначенного для использования службами подбора персонала.

Издание 31.03.2025

Оглавление

1. Назначение модуля.....	5
2. Знакомство с системой.....	7
2.1. Главное окно.....	7
2.2. Представление данных.....	8
2.2.1. Списковая форма.....	8
2.2.2. Карточная форма.....	12
2.2.3. Список для выбора.....	14
3. Настройки модуля.....	15
3.1. Роли.....	15
3.1.1. Права доступа к типам.....	16
3.1.2. Права доступа к действиям.....	17
3.2. Пользователи.....	17
4. Общие функции модуля.....	19
4.1. Автоформирование кодов записей.....	19
4.2. Статусы.....	19
5. Справочники.....	20
5.1. Общие.....	20
5.2. Образование.....	20
5.3. Организационно-штатная структура.....	21
5.4. Кандидаты.....	21
5.5. Трудовые отношения.....	21
5.6. Компетенции справочник.....	22
5.7. Финансы.....	22
5.8. Вакансии.....	22
5.9. Местоположение.....	22
5.10. Компетенции.....	22
6.3.1. Блок компетенций.....	24
6.3.2. Оценки компетенций.....	25
6. Организация.....	27
6.1. Организационно-штатные структуры (ОШС).....	27
6.2. Заявка на изменение ОШС.....	27
6.2.1. Формирование заявки.....	27
6.2.2. Карточная форма заявки.....	29
6.2.3. Корректировка заявки.....	30
6.2.4. Работа с заявкой.....	30
6.3. Должности/профессии.....	30
7. Управление вакансиями.....	32
7.1. Вакансии.....	32
7.1.1. Общие сведения.....	32
7.1.2. Описание вакансии.....	33
7.1.3. Компетенции вакансии.....	33
7.1.4. События вакансии.....	33
7.1.5. Памятка рекрутеру.....	34
8. Управление кандидатами.....	35
8.1. Кандидаты.....	35

8.1.1. Общие сведения.....	35
8.1.2. Компетенции кандидата.....	37
9. Индивидуальный план развития.....	39
9.1. Подготовка к созданию индивидуального плана развития.....	39
9.1.1. Задачи адаптации.....	39
9.1.2. Шаблоны планов адаптации.....	39
9.1.3. Компетенции для индивидуального плана развития.....	40
9.2. Создание индивидуального плана развития.....	41
9.3. Создание индивидуального плана развития.....	41
9.3.1. Шаг 1: Настройка индивидуального плана развития.....	41
9.3.2. Шаг 2: Создание общего плана адаптации.....	42
9.3.3. Шаг 3: Создание индивидуального плана адаптации.....	43
9.3.4. Шаг 4: Выбор компетенций для оценки.....	44
9.4. Работа с индивидуальным планом развития.....	45
9.4.1. Общий план адаптации.....	45
9.4.2. Индивидуальный план адаптации.....	46
9.4.3. Личный план профессионального развития.....	46
9.4.4. Задачи адаптации для оценки.....	47

Оглавление

1. Назначение модуля

Правильный выбор кандидата может помочь в увеличении производительности, прибыли и повышении лояльности сотрудников. Неправильный выбор обычно сказывается на большой текучке персонала или недостаточной компетенции сотрудников.

Процедура подбора персонала, при всем многообразии используемых технологий, имеет несколько стандартных этапов:

- планирование количественных потребностей в персонале — на этом основании открытие вакансий и публикация их на работные сайты;
- описание профиля должностной инструкции;
- организация поиска кандидатов с использованием внешних и внутренних источников, а также нестандартных подходов;
- первичный отбор кандидатов (анализ резюме, отказ кандидату);
- вторичный отбор (собеседование, телефонное интервью, приглашение и тд)
- принятие решения о найме сотрудника и зачисление в штат;

Подбором персонала могут заниматься рекрутинговые агентства (внешние рекрутеры) или отдел кадров компании (внутренние рекрутеры).

Основные пользователи:

- HR-менеджер (рекрутер);
- HR-руководитель;
- Инициатор вакансий (руководитель подразделения).
- Сотрудник отдела труда и заработной платы.

Круг решаемых задач:

Ведение необходимой нормативно-справочной информации.

Ведение штатной структуры и профилей должностей, включая возможность импорта (обновления) данных из внешней системы кадрового учета.

Управление вакансиями:

публикация вакансий на рабочих сайтах; просмотр истории вакансии (отклики, просмотры, статистика).

Управление кандидатами:

поиск, подбор кандидатов, включая кадровый резерв, "прошлых" сотрудников/ претендентов, сбор откликов с сайтов, активный поиск;

импорт данных по кандидату из резюме, анкет и т. п. с автоматическим распознаванием по ключевым словам;

- отбор кандидатов, включая учет принятых при работе с кандидатом действий и их результатов;
- "ведение кандидата";

Управление событиями:

- планирование/назначение событий;
- учет событий и отображение истории;
- выполнение действий, связанных с событием (Email);
- отслеживание сроков актуальности событий, статусов и т. п.
- формирование необходимых отчетных форм, расчет и представление аналитических показателей.

Интеграция с работными сайтами:

- автоматическая публикация вакансий на работных сайтах;
- сбор откликов, просмотров, статистики, просмотр рекомендованных резюме;
- работа с кандидатами (приглашение, отказ и тд. с отправкой уведомлений на работный сайт);
- поиск претендентов по заданным критериям.

2. Знакомство с системой

2.1. Главное окно

Состав элементов главного окна:

- 1) Навигационная панель (позволяет переключаться между модулями приложения)
- 2) панель системных функций (выход из учетной записи, настройки внешнего вида и языка);
- 3) панель инструментов (содержит функции, актуальные для текущей формы);
- 4) меню модуля (рабочего места);
- 5) статус-строка.



Рис. 1. Главное окно приложения

2.2. Представление данных

2.2.1. Списковая форма

Списковая форма (список) используется для представления данных в виде перечня всех записей справочника. Данные могут отображаться в виде линейного списка или в виде иерархической структуры.

2.2.1.1. Работа со списком

При работе со списками используются следующие локальные функции:



(Создать) — создание новой записи. При создании записи открывается карточная форма для внесения данных;



(Удалить) — удаление текущей или выбранных записей;



(Обновить) — используется для актуализации представления данных;



(Включить множественный выбор) - включает возможность выбора нескольких объектов в списке;



(Закреть) - закрыть списковую форму;

(Диагностическая информация) — диагностические функции используются при необходимости локализации ошибок и при разработке;

2.2.1.2. Настройка внешнего вида

Для настройки внешнего вида списков используется общесписковое локальное меню, вызов которого осуществляется нажатием правой кнопкой мыши в строке заголовков списка.

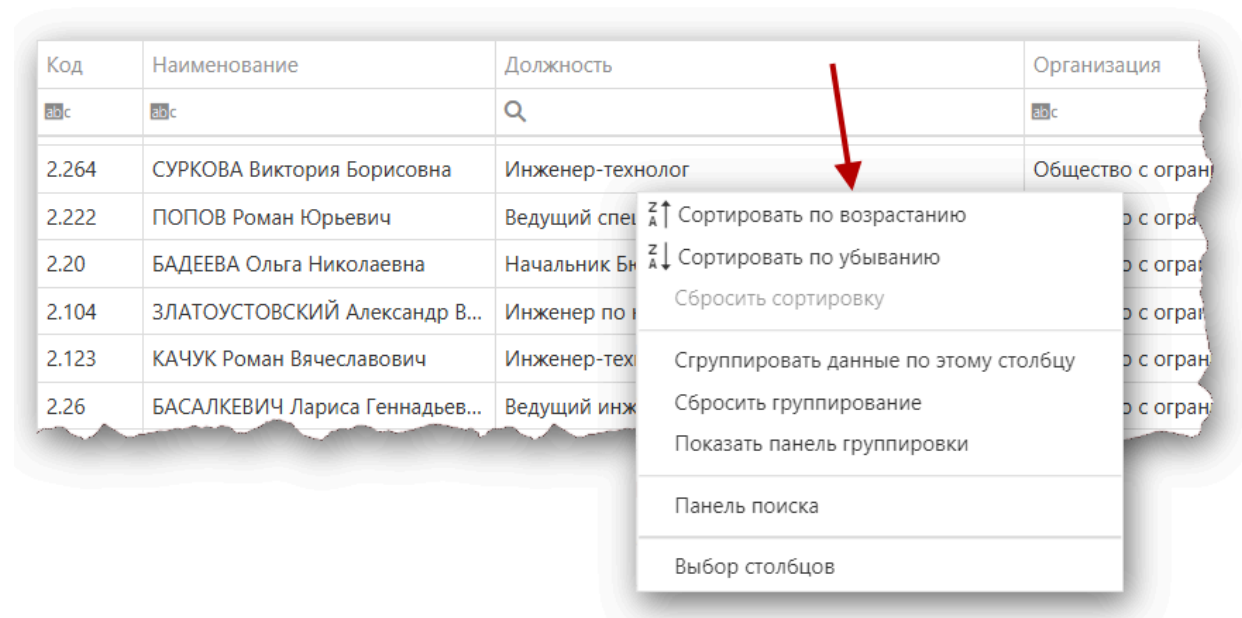


Рис. 2. Общесписковое локальное меню

Сортировка данных

Функции $\overset{Z}{A}\uparrow$ (Сортировать по возрастанию), $\overset{Z}{A}\downarrow$ (Сортировать по убыванию) позволяют сортировать данные по колонке (колонкам) в прямой и обратной последовательности. Сортировка выполняется также путем клика мышкой на заголовке колонки. Признаки \uparrow и \downarrow в заголовке колонки указывают на наличие установленной сортировки по возрастанию или убыванию соответственно. Удалить сортировку можно с помощью локальной функции [Сбросить сортировку].

Если задана группировка данных, то сортировка осуществляется в рамках уровня группировки. Возможна сортировка данных по итогам группировки (см. ниже).

Группировка данных

Функция (Сгруппировать данные по этому столбцу) позволяет выстраивать иерархию данных. Для просмотра структуры иерархии используется функция (Показать панель группировки). Создать структуру можно также путем перетаскивания заголовка колонки в область группировки. Для перетаскивания нужно навести курсор на заголовок, и удерживая левую кнопку мыши перетащить его в область группировки. Для удаления какого-либо уровня группировки следует перетащить его из области группировки в строку заголовков списка. Для изменения порядка группировки следует перетащить уровень в нужное место структуры.

При вызове локального меню на элементе структуры доступны дополнительные функции настройки группировки (удалить группировку по конкретному столбцу или полностью удалить группировку).

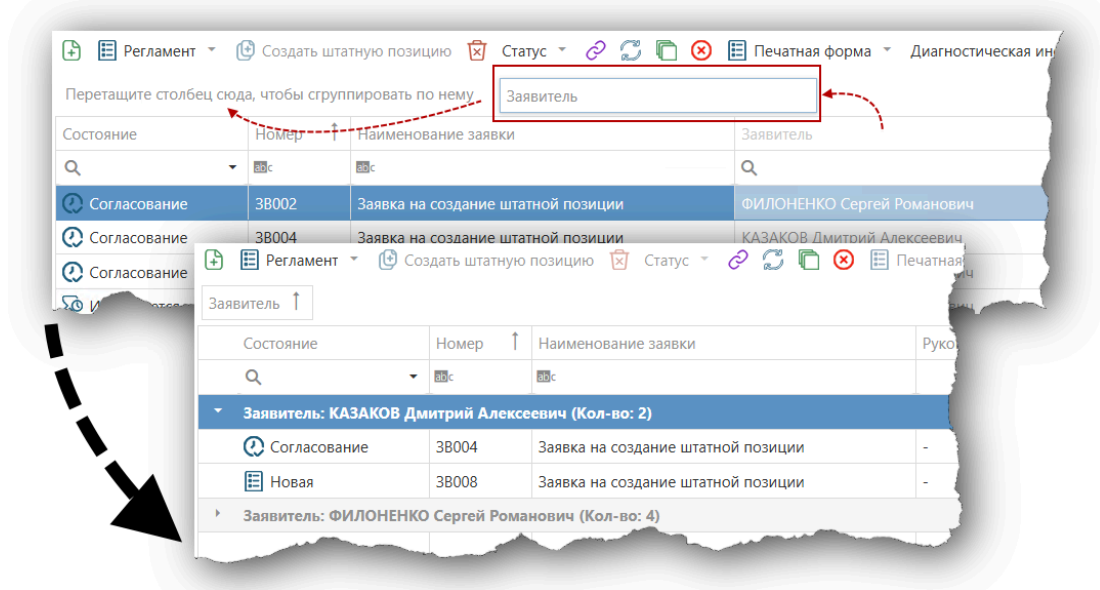


Рис. 3. Перетаскивание колонок

Настройка колонок

Функция (Выбор столбцов) позволяет настроить отображение любых колонок. При выполнении этой функции открывается окно =Выбор столбцов=. Для настройки отображения в окне =Выбор столбцов= следует отметить галочками колонки, которые необходимо отобразить, или наоборот, снять галочки напротив тех колонок, которые необходимо скрыть.

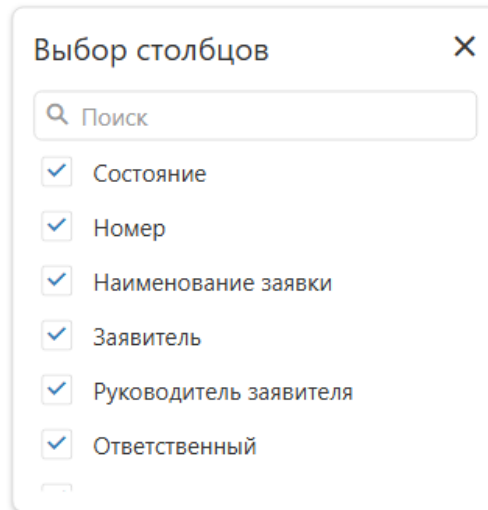


Рис. 4. Выбор столбцов

Ширину колонок можно изменять вручную, перетаскив границу колонок. Кроме того, можно изменить порядок следования колонок, перетянув заголовки в нужное место.

Фильтрация данных

Для фильтрации данных в некоторых формах присутствует строка автофильтра. Эта строка находится между строкой с заголовками и данными. Для фильтрации, в строке автофильтра в необходимой колонке следует выбрать или ввести значение для фильтрации.

Фино	Пол	Возраст	Город	Уровень образования	Желаемая должность	Общий опыт р...
Савич А.Е.	Женский	33	Санкт-Петербург	Высшее	Инженер-конструктор	11,8

Рис. 5. Строка автофильтра

При использовании автофильтра возможна более детальная настройка поиска. Для этого в левом крае колонки автофильтра необходимо нажать на кнопку.

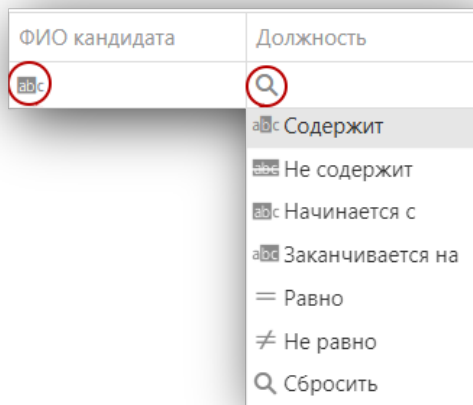


Рис. 6. Вызов контекстного меню автофильтра

После нажатия на кнопку откроется контекстное меню с настройками:

abc (Содержит) - отобразить значения, которые содержат искомый текст

abc (Не содержит) - отобразить значения, которые не содержат искомый текст

abc (Начинается с) - отобразить значения, которые начинаются с искомого текста

abc (Заканчивается на) - отобразить значения, которые заканчиваются на искомый текст

= (Равно) - отобразить значения, которые точно равны искомому тексту

≠ (Не равно) - отобразить значения, которые не равны искомому тексту

Q (Сбросить) - сбросить

Имеется возможность фильтрации данных по заданному тексту. Для этого справа на панели инструментов в поле ввода следует ввести искомый текст и нажать на кнопку . Поиск текста осуществляется по всем полям справочника. Для сброса фильтра по тексту следует нажать на кнопку .

Уровень образования	Желаемая должность	Общий опыт р...	Зарплата	Сайт	Способ поиска
	abc	Q	abc	Q	Q
дшее	Главный <u>энергетик</u>	30,5	0,00	Headh...	Поиск
дшее	Руководитель проекта, Главный <u>энергетик</u>	8,1	220000.00 RUR	Headh...	Поиск


Рис. 7. Фильтрация по текст

Поиск данных

Для поиска данных следует выполнить функцию (**Панель поиска**), в открывшейся панели в строке поиска ввести искомые слова. По мере ввода символов будут выделяться синим фоном найденные совпадения и одновременно будет осуществляться фильтрация данных по этим символам.

Уровень образования	Желаемая должность	Общий опыт р...	Зарплата	Сайт	Способ поиска
Более специальное	Инженер-электроник, (наладчик, слесарь КИПиА)	0	0.00	Headh...	Поиск
Более специальное	Руководитель производственного участка, Мастер цеха, слесарь М...	19,7	0.00	Headh...	Поиск


Рис. 8. Поиск данных

Удалить введенное значение и отменить тем самым поиск можно с помощью кнопки . Для закрытия панели поиска необходимо повторно выполнить функцию (**Панель поиска**).

2.2.2. Карточная форма

Карточная форма (карточка, окно/форма редактирования) используется для представления информации об одной записи объекта. Карточка, как правило, состоит из двух частей. Верхняя часть содержит поля для определения характеристик записи (наименование, код и т. д.). Нижняя часть содержит вкладки со списками связанных с записью данных (работа с вложенными списками аналогична приведенной в разд. "[Списковая форма](#)"⁸).


Ввод/изменение данных в полях форм редактирования осуществляется следующими способами:


- ▼ - выбор значения из списка либо выбор даты из календаря;
- ▲
- ▼ - увеличение/уменьшение числового значения на единицу;
- - выбор значения из другого системного окна или внешнего интерфейса (например, выбор файла);
-  - очистка значения поля (для очистки даты используется кнопка (**Очистить**) в календаре).


Поля, недоступные для редактирования, подсвечиваются более темным фоном.


Рис. 9. Карточка записи


Основные функции для работы с карточкой (доступны на главной панели инструментов):


 (**Создать**) - создание новой записи. При создании записи открывается новая карточная форма для внесения данных;

 (Сохранить) - сохранение изменений в карточке;


 (Сохранить и закрыть) - сохранение изменений и закрытие карточки;


 (Сохранить и создать новый) - сохранение изменений и закрытие текущей карточки, создание новой записи и открытие карточной формы новой записи.

 (Удалить) - удаление текущей записи;

 (Проверить выбранные объекты во всех выбранных контекстах) - проверка корректности заполнения карточки и вывод сообщения о найденных ошибках;

 (Отменить) - отменить изменения в карточке;


 (Обновить) - используется для актуализации представления данных;


 (Закрыть) - закрыть карточную форму;

(Диагностическая информация) - диагностические функции используются при необходимости локализации ошибок и при разработке;

Карточная форма может содержать вложенные списки, для работы с которыми имеется собственная панель инструментов:

 (Добавить в список) - выбрать элемент для добавления в список и добавить его;

 (Исключить из списка) - исключить выбранный элемент из списка;

 (Включить множественный выбор) - включает возможность выбора нескольких объектов в списке;

При сохранении данных или выполнении контролирующих функций осуществляется проверка корректности и полноты вводимых данных. Если данные некорректны или не заполнены обязательные поля, то выводится сообщение о найденных ошибках.

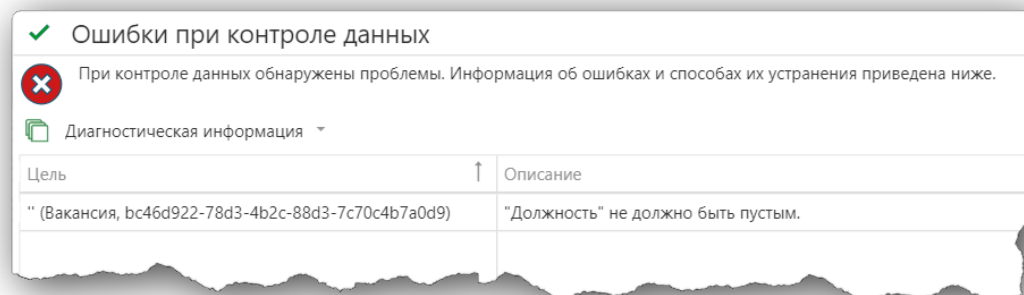




Рис. 10. Сообщение об ошибках при сохранении данных

Для просмотра служебной информации об ошибке необходимо кликнуть мышкой на соответствующей записи в окне сообщения.

2.2.3. Список для выбора

Список для выбора открывается при выборе значения поля (кнопка "☐"). Для выбора необходимо кликнуть мышкой на необходимой записи и нажать клавишу (**OK**).

При нажатии на кнопку , открывается карточная форма выбранного значения.

Кнопка  используется для очистки выбранного значения поля.

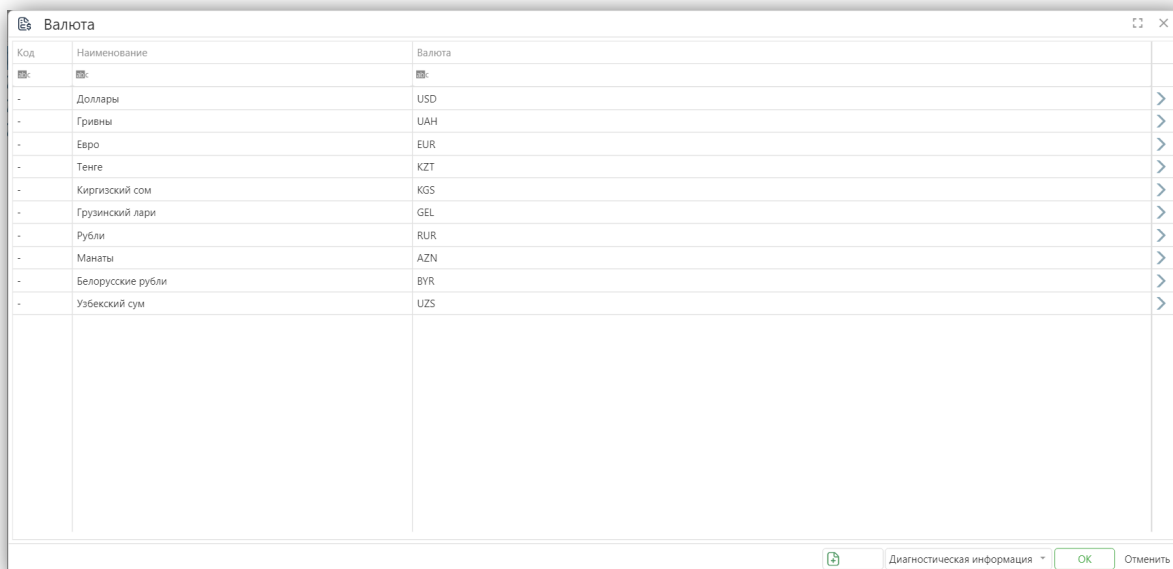


Рис. 11. Список выбора

Настройка списка выбора аналогична [настройке списковой формы](#)⁸.

3. Настройки модуля


Доступ к настройкам модуля осуществляется с помощью пунктов системного меню: *Администрирование*.

3.1. Роли

По умолчанию в системе доступно 2 роли: Администратор, User.

Administrator: обладает полным набором прав, включая просмотр, редактирование и удаление всех элементов, а также выполнение любых действий в системе. Данные полномочия обеспечивают полный контроль и управление всеми функциями.

User: права доступа по умолчанию отсутствуют, что исключает возможность просмотра и выполнения каких-либо действий. Однако для данной роли может быть настроен индивидуальный


Есть возможность создать роль самостоятельно (), рассмотрим детальнее поля для создания:

1. Разрешено редактировать модель:

2. Разрешения: регулирует уровень доступа к объектам системы. Возможные варианты:

- **Доступ запрещен:** пользователь с данной ролью не имеет доступа к объектам, действиям, меню по умолчанию.
- **Доступ только для чтения:** пользователь может просматривать объект, но не может изменять или удалять его.
- **Полный доступ:** пользователь получает полный контроль, включая возможность чтения, изменения и удаления объектов, а также просмотр меню.

3. Флаг Администратор: при установке данного флага пользователь с этой ролью становится администратором системы. Это автоматически предоставляет полный набор прав, включая доступ ко всем объектам, действиям и настройкам системы.

4. Пользователи: С помощью действия *Добавить* () можно привязать одного или нескольких пользователей к данной роли.


5. Права доступа к типам: определяет, какие типы данных (классы объектов) или свойства доступны для данной роли. Права могут быть заданы для каждого типа отдельно и включают:

- Доступ к чтению;
- Создание новых объектов;
- Изменение существующих объектов;
- Удаление объектов.

6. Права доступа к действиям: позволяет настроить доступ к специфическим действиям в системе. Права доступа к действиям могут быть:

- Запрещены (пользователь не может выполнять действие);
- Разрешены (действие доступно для выполнения).

3.1.1. Права доступа к типам

Для настройки доступа к типам во вкладке **Права доступа к типам**, нужно вызвать функцию  (*Создать*). Здесь необходимо выбрать **Тип**, доступ к которому мы хотим настроить. В полях **Создание**, **Чтение**, **Запись**, **Удаление** настраивается доступ к созданию, чтению, записи и удалению соответственно.

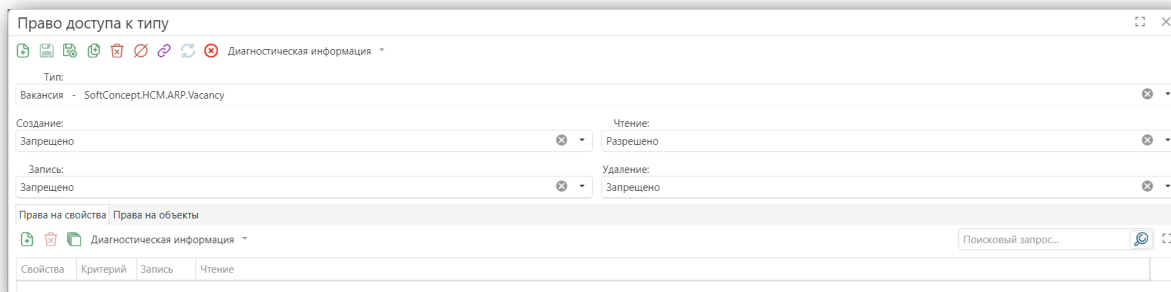



Рис. 12. Права доступа к типам


Права доступа к объектам

Есть возможность настроить доступ к конкретным объектам выбранного типа. Для этого обязательного должен быть выбран тип в **Праве доступа к типу**. Далее, во вкладке **Права на свойство** необходимо вызвать функцию  (*Создать*), для создания права доступа к объектам.



В полях **Создание**, **Чтение**, **Запись**, **Удаление** настраивается доступ к созданию, чтению, записи и удалению выбранных объектов.

В поле **Критерий** настраивается фильтр для объектов, к которым будет применяться это правило.

Права доступа к свойствам

Для более детальной настройки доступа можно настроить доступ к конкретным свойствам этого типа. Для этого обязательного должен быть выбран тип в **Праве доступа к типу**. Далее, во вкладке **Права на свойство** необходимо вызвать функцию  (*Создать*), для создания права доступа к свойству.

Доступ на изменение и чтение настраивается в полях **Запись** и **Чтение**.

Конкретные свойства для настройки прав добавляются с помощью функция  (*Добавить свойство*), для удаления из списка свойство вызывается функция  (*Убрать свойства*).

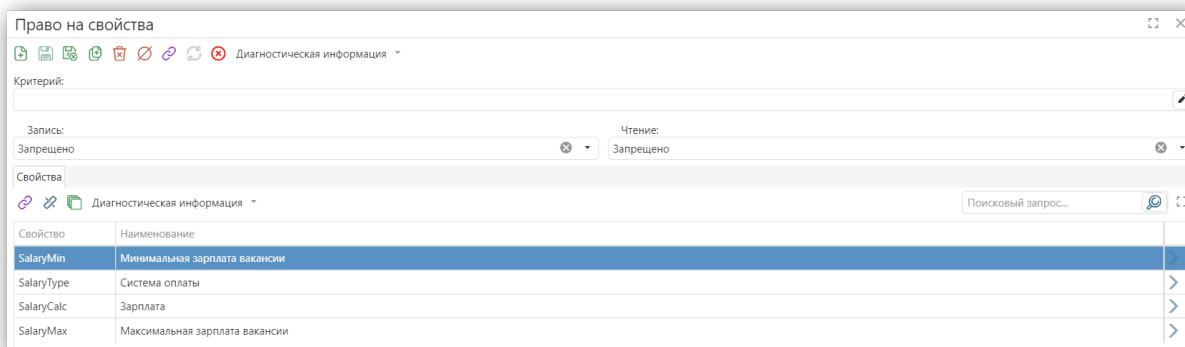





Рис. 13. Права доступа к свойствам

Критерий позволяет настроить фильтр для объектов, к которым это правило будет применяться.

3.1.2. Права доступа к действиям

Во вкладке **Права доступа к действиям** представлен список всех действий в приложении. Для того, чтобы разрешить доступ к выбранному действию необходимо вызвать функцию  (*Разрешено*), для запрета доступа вызывается функция  (*Запрещено*). В этом списке действия фильтруются по модулям, для переключения на другой модуль нужно выбрать функцию  (*Фильтр прав доступа к действиям по модулям*) и в выпадающем списке выбрать нужный модуль.

Действие	Категория	Запуск	Id действия	Подсказка
Выполнить отчет	Reports	<input checked="" type="checkbox"/>	XumExecuteReportV2	Выполнить отчет
Редактировать	Edit	<input checked="" type="checkbox"/>	XumEditReportV2	Правка
Дизайнер	Reports	<input checked="" type="checkbox"/>	XumDashboardOpenInDesigner	Запустить дизайнер
Открыть	Reports	<input checked="" type="checkbox"/>	XumDashboardOpen	Открыть панель для просмотра
Редактировать	Edit	<input checked="" type="checkbox"/>	XumDashboardEdit	Редактировать карточку

Рис. 14. Права доступа к действиям

3.2. Пользователи

Система управления пользователями предоставляет гибкие возможности для настройки учетных записей с различными наборами ролей, определяющих их доступ и функции.

Изменить пароль при входе




Активен

Имя пользователя: User 1

Сотрудник: Сколова Анна Дмитриевна

Mail: anna@yandex.ru

Роли: События пользователя Подразделения

   Диагностическая информация ▾

Адми...	Имя	
<input type="checkbox"/>	Мои документы	
<input checked="" type="checkbox"/>	Рекрутер	

Рис. 15. Форма создания пользователя

При создании учетной записи можно настроить следующие параметры:

Флаг "Изменить пароль при входе": при установке флага, пользователю при следующем входе в систему потребуется задать новый пароль. В случае, если флаг не установлен, ввод пароля при следующем входе не требуется. Можно использовать для новых сотрудников или если пользователь забыл пароль от системы.

Флаг "Активен": определяет, может ли пользователь входить в систему и использовать ее функционал. Неактивные пользователи не имеют доступа, что позволяет временно или постоянно ограничить использование учетной записи без ее удаления.

Имя пользователя: логин, под которым пользователь будет входить в систему. Это уникальный идентификатор учетной записи.

4. Общие функции модуля

4.1. Автоформирование кодов записей

Для основных каталогов системы предусмотрено автоматическое формирование кодов создаваемых записей.

Код содержит: префикс (может отсутствовать) — указывает на вид документа, числовой код — состоит (как правило) из 7 цифр. При создании новой записи числовой код увеличивается на единицу. Например, для планов вакансий коды будут такими: *ПВ0000001*, *ПВ0000002* и т. д.

При необходимости автоматически сформированные коды могут быть отредактированы вручную

4.2. Статусы



Для удобства работы с записями используются статусы, которые могут означать:


- *Черновой* — идет оформление карточки;
- *Опубликованный* — карточка оформлена и может использоваться;
- *Архивный* — карточка не актуальна и более не используется.

Как правило, пользователю доступны только свои записи и записи других пользователей в статусе *Опубликованный*.

Опубликованные и *Архивные* записи недоступны для удаления (для выполнения этой операции необходимо предварительно перевести их в статус *Черновой*).

Перевод в статусы осуществляется с помощью соответствующих функций как в окне редактирования карточки, так и в списке карточек. В последнем случае возможен групповой перевод выделенных карточек в необходимый статус. Кроме того, статусы могут изменяться автоматически в процессе [документооборота](#) ²².

Возможно скрытие/отображение карточек в статусах *Черновой* и *Архивный* с помощью функций  (*Показать архивные*) и  (*Показать черновики*) на панели инструментов. *Опубликованные* карточки отображаются всегда.

 Следует понимать, что статус не подразумевает какой-либо этап работы с записью (для этого предназначены состояния), а используется для оперативной аналитики, сортировки и т. п.

5. Справочники

В модуле предусмотрено разнообразное количество справочников для ведения необходимой нормативно-справочной информации. Доступ к ним осуществляется с помощью функций меню:

- **Справочники** — содержит все основные справочники, которые сгруппированы по функциональным признакам (см. особенности заполнения справочников группы [Компетенции](#)³¹);

Справочники делятся на два вида:

- с поддержкой иерархии (для формирования иерархии в окне редактирования записи указывается вышестоящий уровень, для некоторых справочников может также формироваться перечень подчиненных элементов);
- без поддержки иерархии (линейный список).

На этапе развертывания системы предусмотрено добавление в некоторые справочники предустановленных (общепринятых) значений.

5.1. Общие

Календарные периоды: описание различных видов календарных периодов, используемых в организации. Может включать год, квартал, месяц, неделю, день и другие периоды, применяемые для планирования и учета.

Категории персональных документов: перечень категорий документов, которые могут быть выданы сотрудникам. Это может включать трудовые книжки, справки о доходах, удостоверения, дипломы и другие документы, связанные с трудовой деятельностью.

Семейные положения: отражение статуса сотрудников в рамках семейных отношений (например, наличие детей, состоящих в браке, вдовство и т. д.).

Тип персонального документа: типы документов, которые могут быть связаны с персоналом, включая паспорта, идентификационные карты, медицинские справки и т. д.

Справочник: файлы настроек для импорта штатной структуры.

5.2. Образование

Виды повышения квалификации: перечень форм и типов повышения квалификации, например, курсы, тренинги, семинары, стажировки и т. д.

Виды, уровни образования: справочник, который классифицирует уровни образования, например, среднее, высшее, профессиональное, магистратура, аспирантура и так далее.

Квалификации: справочник, содержащий данные о квалификациях, которые могут быть присвоены сотрудникам на основе их образования, опыта и специализации.

Специальности: перечень профессий и специальностей, на которые могут быть обучены сотрудники.

Специализации: справочник для указания более узкой специализации в рамках одной профессии или специальности (например, инженер-конструктор, инженер-проектировщик и т. п.).

Степени/уровни подготовки: справочник, в котором указаны степени или уровни подготовки, которые могут быть присвоены после завершения образовательных программ.

Формы обучения: включает разные формы получения образования или повышения квалификации.

5.3. Организационно-штатная структура

Категории должности: классификация должности сотрудников в зависимости от их уровня, ответственности или профессии.

Типы подразделения: перечень типов подразделений, таких как отделы, группы, дирекции, которые могут существовать в организации.

5.4. Кандидаты

Источник набора: справочник, который содержит источники набора кандидатов, такие как кадровые агентства, сайты вакансий, рекомендации, внутренний набор и так далее (*генерируется автоматически*).

Роли участников события: роли, которые могут быть у участников различных событий (например, собеседования, интервью, стажировки).

5.5. Трудовые отношения

Особенности работы: особенности работы сотрудников, такие как удаленная работа, гибкий график, сменный график и другие формы занятости.

Причина увольнения: перечень причин увольнения сотрудников.

Системы оплаты: перечень систем оплаты труда, например, оклад, сдельная оплата, премиальная система и другие.

Тип занятости: справочник, который определяет тип занятости сотрудников: полный рабочий день, неполный рабочий день, временная занятость и т. д. (*генерируется автоматически*).

Типы режимов найма классификация различных режимов работы (*генерируется автоматически*).

Условия труда : различные условия труда, например, наличие опасных факторов, особые рабочие условия или требования безопасности.

Формы оплаты: разные способы оплаты труда, такие как денежные переводы, безналичный расчет, бонусы и другие.

5.6. Компетенции справочник

Подробнее про специфику заполнения описано в разделе 6.10 [компетенции](#).

Виды компетенций: перечисление различных видов компетенций, например, технические, управленческие, коммуникативные и другие.

Категория компетенций: классификация компетенции по категориям, например, личностные, профессиональные, организационные и так далее.

Блок компетенций: справочник, который включает в себя группы взаимосвязанных компетенций.

Каталог компетенций: полный перечень компетенций.

Измерение шкалы: методы измерения компетенций.

Шкала: справочник, определяющий шкалы оценки компетенций, которые используются для проведения оценок.

5.7. Финансы

Валюта: справочник, включающий валюты (*генерируется автоматически*).

Преобразование валют: справочник для установления правил и курсов обмена валют.

Банк: справочник, содержащий информацию о банках.

5.8. Вакансии

Группы подбора: справочник, в котором классифицируются различные группы вакансий в зависимости от потребностей и требований.

Обоснования вакансий: справочник, в котором перечислены обоснования для создания вакансии, например, расширение команды, замена сотрудника, новые проекты и так далее (*генерируется автоматически*).

Причина создания вакансий: перечисление различных причин создания вакансий (*генерируется автоматически*).

Типы, параметры подбора: параметры и типы подбора персонала для различных вакансий (*генерируется автоматически*).

5.9. Местоположение

Гражданство: различные гражданства, которые могут быть связаны с работниками.

Страна: справочник стран (*генерируется автоматически*).

Город: справочник городов (*генерируется автоматически*).

5.10. Компетенции

Информация о требованиях к кандидату на вакантную позицию должна быть структурирована, сведена в единую систему критериев и требований — как профессиональных, так и личностных, с учетом корпоративной культуры предприятия, кадровой политики и эргономических особенностей рабочего места.

Группа справочников, объединенных в меню *Справочники > Компетенции*, позволяет создать гибкую систему классификации компетенций и способов их оценивания.

Компетенции классифицируются на два типа: простые и индикаторные.

Простые компетенции представляют собой единичное значение, которое используется для оценки конкретной характеристики или способности. Они не содержат дополнительных элементов и служат прямым показателем для анализа и сравнения.

Индикаторные компетенции представляют собой комплексный инструмент оценки, состоящий из совокупности подпунктов, называемых индикаторами. Каждый индикатор характеризует отдельный аспект компетенции и имеет вес — показатель, отражающий его относительную важность в общем наборе характеристик.

Процесс оценки строится следующим образом:

- Каждый индикатор оценивается индивидуально в соответствии с заданной шкалой (например, от 0 до 5).
- Итоговая оценка компетенции вычисляется как средневзвешенное значение оценок всех индикаторов, где веса определяют вклад каждого из них в общую оценку.

Такой подход позволяет учитывать разнообразные аспекты сложных характеристик, делая оценку более точной и сбалансированной.

Наименование: Коммуникативные навыки

Код: 202

Шкала для итоговой оценки: шкала оценки () Вид компетенции: коммуникация

Шкала для оценки: интервальная () Категория: личные качества

Индикаторная оценка

Диагностическая информация

Вес	Название
2	формулирование мысли
1	заинтересованность в общении
2	Четкое изложение мысли

Описание: Позволяет количественно измерить уровень развития навыков общения, ориентируясь на конкретные наблюдаемые признаки

Рис. 29. Индикаторная компетенция

Категории компетенций представляют собой уровни или группы, по которым объединяются создаваемые компетенции. Эти категории служат для систематизации и упорядочивания компетенций, упрощая их анализ и использование. Каждая категория может включать компетенции определенного типа или уровня сложности.

Пример:

Категория "Профессиональные навыки" может включать компетенции, связанные с профессиональной деятельностью, такие как "Аналитическое мышление", "Работа в команде" или

"Техническая экспертиза".

Вид компетенции определяет её специфику и назначение внутри категории. Он задает контекст использования компетенции и помогает уточнить её применение.

Пример:

Категория "Управленческие навыки" может иметь виды компетенций, такие как:

- "Навыки планирования" — отражают способность к эффективному управлению временем и ресурсами.
- "Принятие решений" — характеризуют способность к быстрому и обоснованному выбору оптимального решения.

Таким образом, категория отвечает за общее объединение компетенций, а вид — за детализацию их функциональной роли в рамках этой категории.

Код	Наименование	Вид компетенции	Шкала
* Категория: Инжиниринговый центр; Вид компетенции: Ключевые/корпоративные (Кол-во: 6)			
258	Стремление к повышению компетенции	Ключевые/корпоративные	-
257	Креативность	Ключевые/корпоративные	-
256	Командность	Ключевые/корпоративные	-
260	Ориентация на результат	Ключевые/корпоративные	-
259	Обучаемость	Ключевые/корпоративные	-
294	Наставничество	Ключевые/корпоративные	-
* Категория: Исполнители; Вид компетенции: Управленческие (Кол-во: 5)			
284	Умение организовать собственную работу	Управленческие	-
281	Стремление к профессиональному развитию	Управленческие	-
280	Исполнительность, пунктуальность, аккуратность	Управленческие	-
282	Ответственность за функциональные обязанности	Управленческие	-
283	Способность к мотивации	Управленческие	-
* Категория: Компьютерная грамотность; Вид компетенции: Профессиональные ИЦ (Кол-во: 3)			

Рис.30. Пример компетенций, сгруппированных по уровням

6.3.1 Блок компетенций

Блок компетенций — это структурированная группа взаимосвязанных компетенций, объединенных общей целью или областью применения. Такой блок формируется для упрощения оценки определённых характеристик, навыков или качеств, которые необходимы для выполнения задач в конкретной профессиональной или функциональной сфере.

Описание полей блока компетенций:

1. **Эксперт:** это поле указывает на сотрудника, который несет ответственность за данный блок компетенций.
2. **Тип эксперта:** в данном поле указывается тип эксперта, ответственного за блок компетенций. Это может быть, например, **руководитель отдела, технический специалист, HR-эксперт, старший инженер** и т. п.
3. **Тип блока:**
Это поле определяет категорию блока компетенций. Возможные типы включают:
 - **Блок компетенций сотрудника** — оцениваются компетенции, связанные с личными качествами и профессиональными навыками отдельного сотрудника.
 - **Блок компетенций должности** — оцениваются компетенции, требуемые для выполнения задач, связанных с конкретной должностью в организации.

В зависимости от типа блока, он будет ориентирован либо на индивидуальные качества сотрудника, либо на требования, предъявляемые к должности в целом.

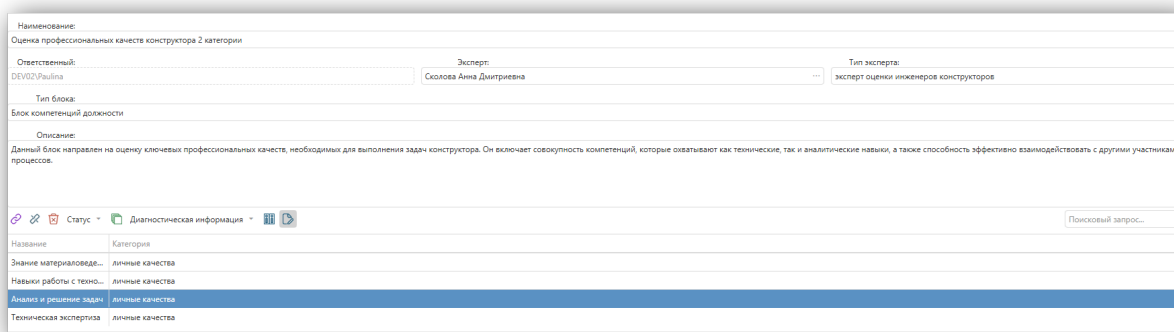


Рис. 31. Блок компетенций для оценки инженера конструктора

При добавлении компетенций в блок они автоматически сортируются по алфавиту. Однако, если требуется задать индивидуальный порядок, это можно сделать вручную.

Как изменить порядок компетенций?

1. Перейдите в блок, где находятся компетенции.
2. Найдите колонку "Порядковый код".
3. Введите числовое значение, определяющее порядок отображения.
4. Нажмите "Сохранить".

После сохранения компетенции будут отсортированы по возрастанию значений в поле "Порядковый код". Если у нескольких компетенций указано одно и то же значение, они будут автоматически отсортированы по алфавиту внутри этой группы.

Название	↑2	Категория	↑1	Порядковый код
abc	abc	abc	abc	
MS Office	Компьютерная грамот...			1
КИСП	Компьютерная грамот...			2
1С ДО	Компьютерная грамот...			3
NX	Навыки работы с САПР...			4

Рис. 32. Сортировка компетенций по порядковому коду в блоке

6.3.2 Оценки компетенций

Справочник *Шкалы измерения* позволяет создавать различные системы оценивания компетенций. Для каждой шкалы измерения вносится перечень *Значений по шкале*. Пример шкалы представлен на рисунке 33.

Код	Наименование	Описание	Вес
0	Отсутствие проявлений	-	0
1	Минимальный уровень	-	1
2	Удовлетворительный уровень	-	2
3	Средний уровень	-	3
4	Высокий уровень	-	4
5	Исключительный уровень	-	5

Рис. 33. Шкала

Шкалы могут содержать значения двух типов, при этом для каждой шкалы задается ее название и вес, отражающий степень значимости оценки. В процессе формирования шкалы веса обычно распределяются последовательно, начиная с 0 и увеличиваясь по мере возрастания символической оценки.

Простые оценки применяются для стандартных измерений, где оценки фиксированы и имеют конкретные значения. Например, шкала может включать следующие уровни: "плохо" (0), "ниже нормы" (1), "норма" (2), "выше нормы" (3), "хорошо" (4), "отлично" (5). Такая структура используется для четкого ранжирования категорий на основе фиксированного числового весового значения.

Интервальные оценки (для выбора требуется отметить галочкой индикаторная компетенция) используются для представления итоговых результатов и характеризуются диапазоном весов, соответствующим каждому уровню. В этом случае значения задаются в форме интервалов. Например, уровень "плохо" может охватывать веса от 0 до 1 (где начальное значение равно 0, а конечное — 1), "нормально" — от 1 до 2, "хорошо" — от 3 до 5. Такая шкала позволяет более гибко интерпретировать оценки и учитывать их вариативность в пределах заданных диапазонов. Обычно используется для отображения итоговой оценки.

Рис. 34. Пример создание интервальной оценки

Установление цветов для шкалы оценки позволяет повысить наглядность значений и их веса. При создании шкалы для каждого значения можно выбрать **цвет**, который будет отображаться при выборе и значения и для установленного значения.

Наименование	Описание	i	Вес	Цвет
		Q		Q
очень хорошо	-		5	Зеленый
хорошо	-		4	Светло-зелёный
выше нормы	-		3	Оранжевый
норма	-		2	Оранжевый
ниже нормы	-		1	Красный
плохо	-		0	Красный

Рис. 35. Установка цветов для шкал

6. Организация

6.1. Организационно-штатные структуры (ОШС)

Этот справочник содержит сведения об организационно-штатной структуре организации (либо нескольких организаций).

Иерархическая структура штатного расписания подразумевает наличие определенных элементов, расположенных в следующей последовательности:

Подразделение → ... → Подразделение → Штатная позиция → Сотрудник

Код	↑	Название для отображения	ОКЗ	Регион	Количество единиц	Занято единиц	Количество вакансий	
1		Общество с ограниченной ответственностью "Русэлпром Менеджмент"	-	-	0,00	0,00	0,00	>
2		Общество с ограниченной ответственностью "Инжиниринговый центр "РУСЭЛПРОМ"	-	-	404,10	273,80	130,30	>
2.1		Директорат	-	-	13,10	5,35	7,75	>
2.10		Управление квалификации	-	-	17,70	7,70	10,00	>
2.10.1		Отдел качества	-	-	5,50	2,50	3,00	>
2.10.1.P12.128		Ведущий инженер по сертификации	2149.8	Сафоново	1,00	0,00	1,00	>
2.10.1.P72.126		Инженер по качеству	2149.8	Санкт-Петербург	0,50	0,50	0,00	>
2.86		ЗУЕВА Наталья Игоревна	2149.8	Санкт-Петербург	0,50	0,50	0,00	>
2.10.1.P77.125		Инженер по стандартизации 1 категория	2149.8	Санкт-Петербург	3,00	1,00	2,00	>
2.50		ЩЕГЛОВА Татьяна Дмитриевна	2149.8	Санкт-Петербург	1,00	1,00	0,00	>
2.10.1.P92.127		Начальник Отдела	1321.6	Санкт-Петербург	1,00	1,00	0,00	>

Рис. 36. Штатная структура и наполнение

Значения числовых полей для вышестоящих уровней рассчитываются как сумма значений нижестоящих уровней:

Количество единиц — количество штатных единиц (указывается при создании штатной единицы, см. ниже);


Занято единиц — количество занимаемых сотрудником/сотрудниками ставок;

Количество вакансий — разница между **Количеством единиц** и **Занятыми единицами**;

Для штатных подразделений и организаций есть возможность указать сокращенное название в поле **Краткое наименование**. После его заполнения именно оно будет отображаться в качестве наименования подразделения/организации в ОШС.

6.2. Заявка на изменение ОШС

6.2.1. Формирование заявки

Для внесения изменений в организационно-штатную структуру необходимо создать заявку на изменение ОШС. Для этого нужно выполнить функцию  (**Создать вакансию**). При выполнении этой функции откроется окно создания заявки на ОШС.

Это окно представляет из себя организационно-штатную структуру с действиями, которые мы будем запрашивать в заявке. Действия, которые мы будем запрашивать в заявке, не будут сразу применяться к ОШС организации.

В заявке возможен запрос следующих изменений организационно-штатной структуры:

- **Удаление.** При выборе записи в штатной структуре и нажатии кнопки (**Удалить**) в заявку будет добавлен запрос на удаление выбранного элемента структуры из ОШС (элемент будет помещён в Архив). В структуре она будет обозначаться красным цветом.
- **Изменение.** Для того, чтобы запросить изменение элемента ОШС необходимо дважды кликнуть по записи или выбрать запись и нажать кнопку (**Изменить**). После этого откроется карточное представление элемента. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку (**ОК**). Эта запись будет обозначаться зелёным цветом.

Для перевода сотрудника на другую должность нужно изменить запись штатного сотрудника. И в его карточке изменить должность на новую.

- **Добавление.** Возможно запросить добавление нового подразделения или штатной должности. Для этого нужно выбрать подразделение, кликнуть на кнопку (**Добавить**) и выбрать из выпадающего списка добавление подразделения или должности.

Для назначения сотрудника на должность нужно выбрать должность, кликнуть на кнопку (**Добавить**) и выбрать добавление сотрудника.

После этого откроется карточное представление элемента. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку (**ОК**). Эта запись будет обозначаться синим цветом.

Код	Дата созда...	Наименование	ОКЗ	Регион	Льгота	Количеств...	Действие
2	06.12.2024	Общество с ограниченной ответственностью "Инжиниринговый центр "РУСЭЛПРОМ"	-	-	-	404,10	
2.2	06.12.2024	Бухгалтерия	-	-	-	1,50	
2.1	06.12.2024	Директорат	-	-	-	13,10	
2.8	06.12.2024	Конструкторский отдел (г. Владимир)	-	-	-	12,50	
2.9	06.12.2024	Конструкторское управление	-	-	-	104,55	
2.9 P37 35	06.12.2024	Главный конструктор	1321.6	Владимир	-	1,00	Удалить
2.9 P37 34	06.12.2024	Главный конструктор	1321.6	Санкт-Петербург	-	4,00	Изменить
2.9.3	06.12.2024	Отдел асинхронных машин	-	-	-	19,75	
2.9.2	06.12.2024	Отдел асинхронных специальных машин	-	-	-	3,00	
2.9.10	27.12.2024	Отдел варп-двигателей	-	-	-	0,00	Добавить
2.9.5	06.12.2024	Отдел генерации	-	-	-	12,00	
2.9.8	06.12.2024	Отдел перспективных разработок	-	-	-	3,00	
2.9.9	06.12.2024	Отдел разработки низковольтных электрических машин	-	-	-	17,00	
2.9.7	06.12.2024	Отдел расчетов	-	-	-	7,00	
2.9.1	06.12.2024	Отдел синхронных машин	-	-	-	10,00	
2.9.6	06.12.2024	Отдел судовых движительных комплексов	-	-	-	20,30	
2.9.4	06.12.2024	Отдел технической документации	-	-	-	8,50	
2.7	06.12.2024	Отдел дизельгенераторных агрегатов	-	-	-	4,10	
2.4	06.12.2024	Отдел низковольтных комплектных устройств	-	-	-	3,50	
2.5	06.12.2024	Отдел расчетов	-	-	-	8,00	
2.6	06.12.2024	Отдел электропривода	-	-	-	14,00	

Рис. 37. Формирование заявки на изменение ОШС. Красным цветом обозначается запрос на удаление записи, зелёным цветом - запрос на изменение записи, синим цветом - запрос на добавление записи

Сбросить изменение. Для того, чтобы отменить запрошенное изменение в штатную структуру необходимо выбрать измененную запись и нажать кнопку (**Сбросить изменения**).

Отмена. Для того, чтобы отменить создание заявки, необходимо нажать кнопку (**Отменить**).

Сформировать заявку. После того, как все необходимые изменения в штатную структуру были запрошены, следующий шаг это формирование вакансии с помощью кнопки (**Сформировать заявку**).

После того, как мы нажали кнопку (**Сформировать заявку**) открывается карточная форма

Заявки на изменение ОШС. Если вы хотите дальше работать с этой заявкой, **необходимо сохранить изменения!**

6.2.2. Карточная форма заявки.

The screenshot displays a software interface for managing requests. At the top, there is a menu bar with options like 'Регламент', 'Изменить', and 'Применить изменения'. Below the menu, the main card contains the following information:

- Наименование:** Заявка на изменение ОИШ от 27.12.2024
- Дата открытия:** 27.12.2024
- Состояние:** Новая
- Инициатор:** ФИЛОНЕНКО Сергей Романович
- Ответственный:** (empty field)
- Дата закрытия:** (empty field)




Below this information is a section titled 'Изменения' (Changes). It contains a table with the following columns: 'Высшаяшая единица' (Parent unit), 'Изменяемая единица' (Changing unit), and 'Действие' (Action). The table lists three entries:

Высшаяшая единица	Изменяемая единица	Действие
Общество с ограниченной ответственностью "Инжиниринговый центр "РУСЭЛПРОМ"/Конструкторское управление	Главный конструктор	Удалить
Общество с ограниченной ответственностью "Инжиниринговый центр "РУСЭЛПРОМ"/Конструкторское управление	Отдел варп-двигателей	Добавить
Общество с ограниченной ответственностью "Инжиниринговый центр "РУСЭЛПРОМ"/Конструкторское управление	Главный конструктор	Изменить

At the bottom of the interface, there is a section for 'Этапы согласования' (Approval stages) with a table that includes columns for 'Код', 'Наименование этапа с...', 'Дата создания', 'Крайний срок согласов...', 'Дата согласования', 'Результат', and 'Исполнитель задачи'.

Рис. 38. Карточная форма заявки на изменение ОИШ

При формировании заявки автоматически заполняется **Инициатор** (на основе сотрудника, который сформировал заявку).

В заявке перечислены изменения запрошенные в заявке в виде списка записей, которые подвергаются изменениям с указанием типа изменения ( (Добавление),  (Изменение) или  (Удаление)).

Для того, чтобы более детально ознакомиться с изменениями, нужно выбрать запись и нажать кнопку (**Показать изменения**). Для добавленных и удаленных записей откроется карточная форма этих записей. Для измененных записей дополнительно будет выведен список изменений по каждому полю отдельно.

Главный конструктор - Штатная позиция

❌ Диагностическая информация ▾

Дата ввода в систему: 06.12.2024 Должность: Главный конструктор

В составе организации: Общество с ограниченной ответственностью "Инжиниринговый центр "РУСЭЛПРОМ" В составе подразделения: Конструкторское управление

Профили штатной позиции

Информация

Итого по подразделению

Изменения параметров

Название параметра	Старое значение	Новое значение
Количество единиц	3,00000000	4
Количество вакансий	0,00000000	1,00000000

Рис. 39. Просмотр запрошенных изменений

6.2.3. Корректировка заявки

Для внесения изменений в заявку, необходимо нажать на кнопку (**Изменить**). Действия при этом аналогичны происходящему при [формировании заявки](#).

Регламент ▾ **Изменить** Применить изменения Сохранить Отменить Статус ▾ Диагно

Наименование: Заявка на изменение ОШС от 27.12.2024 Дата открытия: 27.12.2024



Инициатор: ФИЛОНЕНКО Сергей Романович Ответственный:

Изменения

Показать изменения Статус ▾ Диагностическая информация ▾

Рис. 40. Действие для внесения корректировок в заявку.

6.2.4. Работа с заявкой

 (**Применить изменения**) - все изменения, запрошенные в заявке применяются к организационно-штатной структуре и заявка переходит в состояние  (**Выполнена**).

6.3. Должности/профессии

В этот справочник вносится перечень всех должностей и профессий организации.

В разделе **Общие сведения** вносится наименование должности, указываются уровень образования и различные классификационные характеристики. В списке **Есть в подразделениях** отображаются те подразделения, в которых имеется эта должность связь должности с

подразделением осуществляется в [организационно-штатной структуре](#)³³).

В разделе **Профили** отображаются привязанные к должности профили (привязка осуществляется в [справочнике профилей](#)³⁶).

В разделе **Сотрудники на должности** отображаются назначенные на эту должность сотрудники (связь сотрудника с должностью осуществляется в организационно-штатной структуре).

7. Управление вакансиями

7.1. Вакансии


7.1.1. Общие сведения

В окне редактирования вакансии, в разделе "Общие сведения", указываются основные характеристики вакансии, которые обычно выбираются из связанных справочников. Назначение большинства полей интуитивно понятно.

Особое внимание стоит уделить полям "Количество единиц" и "Ставка". Поле "Количество единиц" отражает число свободных позиций по данной вакансии. Поле "Ставка" указывает, какую часть вакансии займет один сотрудник при приеме на работу.






Количество свободных мест в вакансии при приеме сотрудника рассчитывается следующим образом: **Свободные места = Количество единиц / Ставка**.

Поле "**Ответственный**" у вакансии является ключевым при публикации и работе с кандидатами. Это поле определяет, кто будет получать сообщения с резюме, откликающиеся на опубликованную вакансию. Сообщения с резюме отправляются на email-адрес, указанный в карточке сотрудника, назначенного ответственным за вакансию. Кроме того, при работе с кандидатами в шаблоны сообщений, в поля контактной информации автоматически будут вставляться данные этого сотрудника.

Для полей **Ответственный**, **ЛПР** (лицо, принимающее решение) и **Заявитель** предусмотрена возможность применения фильтрации по **юридическому лицу** , для которого была создана вакансия.

Когда фильтр применён, сотрудники для выбора будут отображаться только те, которые связаны с конкретным юридическим лицом, для которого была создана вакансия. Чтобы добавить или снять фильтр, достаточно нажать на соответствующее **действие**.

Поле **Состояние** может принимать значения:

-  **Новая** — вакансия создана, но подбор кандидатов не начат;
-  **Приостановлена** — работы по подбору кандидатов приостановлены;
-  **Закрыта** — работы завершены, кандидат принят на работу;
-  **Отменена** — прекращен подбор кандидатов;
-  **Открыта** — ведется подбор кандидатов (обязательно должна быть указана **Дата открытия** вакансии).

При состояниях **Приостановлена**, **Закрыта**, **Отменена** все прочие поля карточки вакансии становятся недоступными для редактирования (в том числе недоступно внесение компетенций, кандидатов, событий вакансии).

При внесении **Даты закрытия** состояние вакансии автоматически устанавливается в значение **Закрыта**.

Вкладки:

- Интервьюеры — добавляются сотрудники организации, которые будут вести работу с кандидатами по данной вакансии. Для каждого сотрудника можно определить его роль (интервьюер, руководитель, менеджер по персоналу и т. д.), а также вид события, в котором он будет принимать участие и получать уведомления по их прошествию из [шаблонов сообщений](#).

Сотрудник	Роль участника	Вид
Сколова Анна Дмитриевна	Интервьюер	Интервью
Сколова Анна Дмитриевна	Интервьюер	Приглашение на собеседование
Сколова Анна Дмитриевна	Интервьюер	Информирование о кандидате

Рис. 50. Интервьюеры вакансии

7.1.2. Описание вакансии

Раздел **Описание вакансии** предназначен для внесения произвольной текстовой информации.

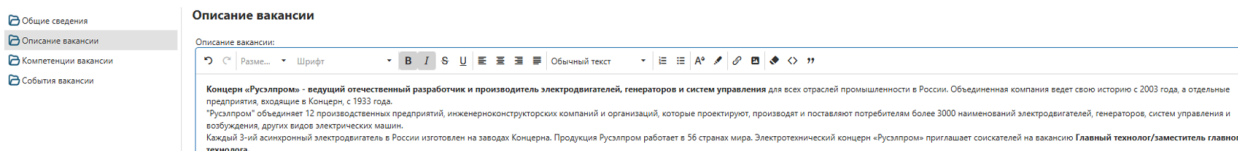


Рис. 51. Описание вакансии

7.1.3. Компетенции вакансии

В разделе **Компетенции вакансии** формируется соответствующий перечень путем добавления компетенций() из общего справочника

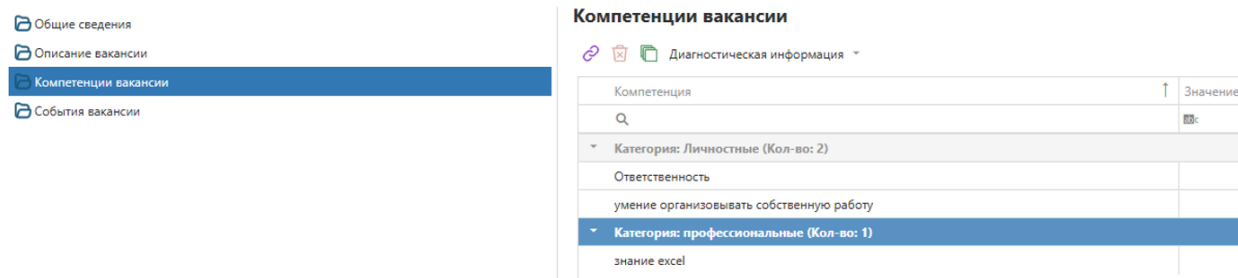


Рис. 52. Компетенции вакансии

7.1.4. События вакансии

В разделе **События вакансии** отображается перечень мероприятий вакансии (собеседование, информирование и проч.), планируемых в отношении кандидатов. **События** создаются при выполнении [регламента](#) кандидата (работа *Работа с кандидатом*, действия [[Интервью](#)], [[Собеседование](#)] и тд).

Состояние события	Вид события	Дата события	Время начала	Место провед...	Наименование события	Ответственный	Кандидат
✓ Выполнено	Перевод на другую вакансию	20.12.2024	15 ч 10 мин 4...	-	Изменение вакансии кандидата с Ведущий инженер п...	НИКОЛАЕВА Зоя Владимировна	Авсокевич Ксения
✓ Выполнено	Первичный контакт	20.12.2024	14 ч 31 мин 2...	-	Первичный контакт, заявитель: кандидат, вакансия: ...	НИКОЛАЕВА Зоя Владимировна	Авсокевич Ксения
✗ Отменено	Первичный контакт	20.12.2024	14 ч 21 мин 4...	-	Первичный контакт, заявитель: кандидат, вакансия: ...	НИКОЛАЕВА Зоя Владимировна	Авсокевич Ксения

7.1.5. Памятка рекрутеру

В разделе *Памятка рекрутеру* заявитель может написать в свободной форме основные требования к вакансии.

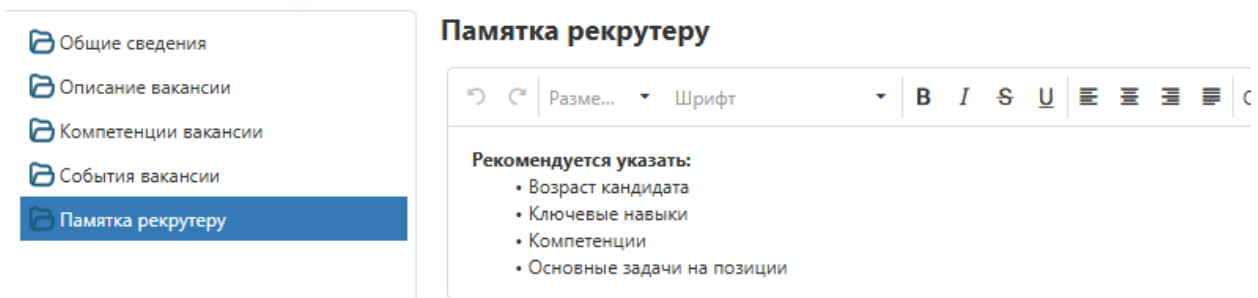



Рис. 53. События вакансии

8. Управление кандидатами

8.1. Кандидаты

Для внесения данных в справочник *Управление кандидатами* > *Кандидаты* предназначены следующие функции:

-  (*Создать*) — ручное создание, пользователь заполняет необходимые данные и сохраняет новую запись кандидата. Для кандидатов, созданных ручным способом, будет невозможно установить способ связи через рабочий сайт.

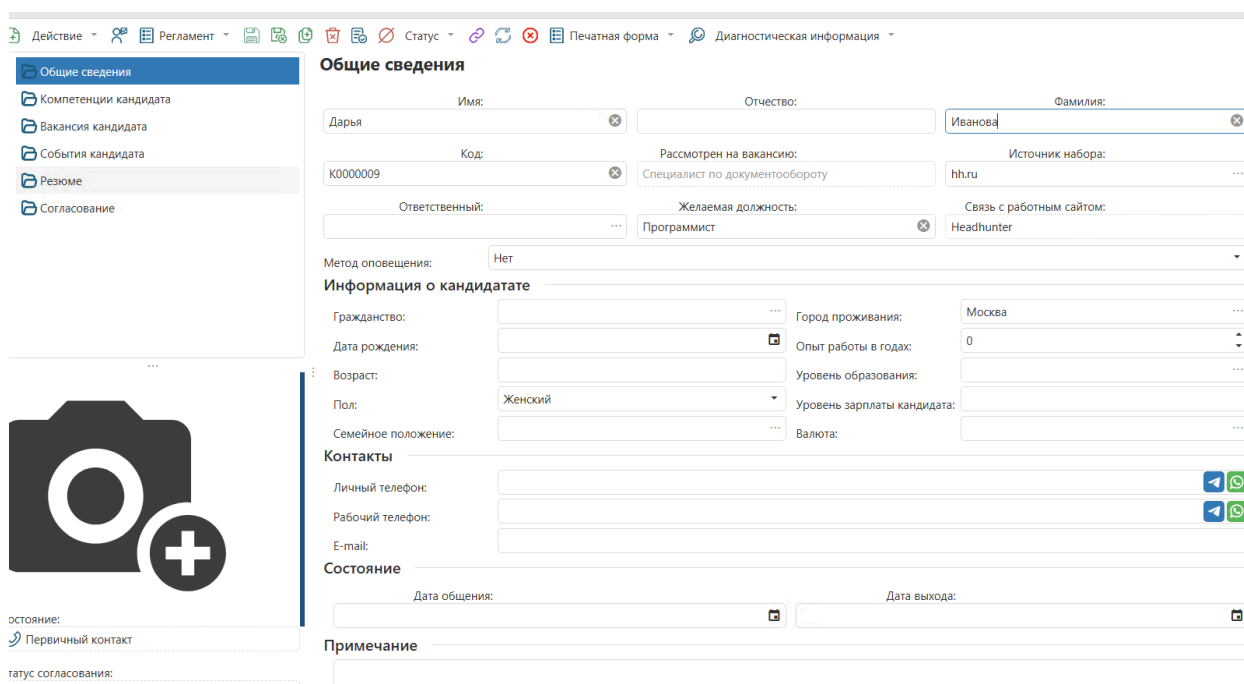


Рис. 56. Карточка кандидата

8.1.1. Общие сведения

В окне редактирования карточки кандидата в разделе *Общие сведения* вносятся основные данные претендента на вакансию. Как правило, значения выбираются из связанных справочников. Назначение большинства полей очевидно.

Навигационная область включает несколько разделов, каждый из которых предоставляет доступ к различным данным о кандидате:

- Общие сведения отображают личную информацию кандидата, такую как ФИО, дата рождения, контактные данные, адрес и другие сведения. Этот раздел может включать возможность редактирования данных.
- [Компетенции кандидата](#) позволяют управлять профессиональными навыками, знаниями, квалификациями и опытом.
- Вакансия кандидата заполняется автоматически на основании данных о вакансии, на которую был принят сотрудник. Здесь отображаются детали вакансии, включая название, отдел, обязанности и требования и тд.

- **События кандидата** содержат информацию о ключевых событиях, связанных с кандидатом, таких как интервью, этапы отбора, изменения статуса и другие действия.
- Резюме представляет собой раздел, где хранится файл резюме кандидата в формате PDF, загруженный с рабочего сайта. Этот документ можно просмотреть или скачать.
- Согласование предназначено для управления процессами согласования, связанными с кандидатом, включая этапы утверждения его заявки или документов.

Рис. 62. Карточка кандидата




Поле **Состояние** может принимать значения:

- **Новый** — новый кандидат;
- **Информирование о кандидате** — выполнено информирование ответственных лиц о новом кандидате;
- **Первичный контакт** — выполнена связь с кандидатом;
- **Приглашение на собеседование** — кандидату отправлено приглашение на собеседование;
- **Рассмотрение** — кандидат рассматривается ответственными;
- **Новый** — новый кандидат;
- **Сделано предложение** — по результатам собеседования/тестирования кандидату сделано предложение о приеме на работу;
- **Принят на работу** — кандидат успешно прошел испытательный срок и принят на работу;
- **Отклонено предложение** — кандидатура больше не рассматривается на данную вакансию. Это может происходить по нескольким причинам: кандидат не выходит на связь, отказался от предложения, либо собственное объяснение причины отказа;

При состояниях **Принят на работу** все прочие поля карточки кандидата становятся недоступными для редактирования (в том числе недоступно внесение компетенций, вакансий,


событий кандидата).

Вкладки:

- **Контакты** — перечень контактных данных кандидата. Возможно внесение сведений двумя способами:
 -  (Новый контакт) — выбирается вид контакта, а затем вносится его значение;
 -  (Добавить (нажатие на треугольник)) — В этом списке можно выбрать вид контакта, после чего откроется окно для заполнения информации. Окно адаптировано для удобного ввода данных, учитывая особенности выбранного вида контакта.
- **Учебные заведения** — добавить учебные заведения можно с помощью функций:
 -  (Добавить) — в открывшемся окне следует выбрать необходимое **Учебное заведение**, указать год его окончания и специальность.




В списке выбора учебного заведения отображаются контрагенты, отнесенные к группе Образование. Если необходимая запись не найдена, то в этом списке можно нажать кнопку [Создать] и ввести новое учебное заведение.

- **Места работы** — функции  (Создать) позволяют добавить соответственно одно или сразу несколько мест работы. Если в списке выбора нужная запись не найдена, то ее можно [Создать]. Для предыдущих мест работы обязательно следует указать период. Если кандидат продолжает работать, то вместо даты окончания нужно установить признак **По настоящее время**.
- **Интервьюеры** — добавляются сотрудники организации, которые будут вести работу с кандидатом. Для каждого сотрудника можно определить его роль (интервьюер, руководитель, менеджер по персоналу и т. д.), а также вид события, в котором он будет принимать участие.
- **Приложения**⁵⁹.

Карточки кандидата пользователь указанный в поле **Ответственный**, переносится из поля ответственный вакансии.

В левой нижней панели можно прикрепить фотографию кандидата, дважды кликнув мышкой в соответствующей области (можно также использовать локальную функцию **Открыть**) и далее выбрав необходимый файл изображения.

8.1.2. Компетенции кандидата

В разделе **Компетенции кандидата** формируется соответствующий перечень путем добавления компетенций из общего справочника (). Перед выбором компетенций следует указать, на основании чего осуществляется их оценивание: **Собственная оценка/По результатам собеседования/По результатам тестирования**. Возможно добавление одних и тех же компетенций с разными видами оценивания. В окне редактирования компетенции кандидата следует выбрать **Значение по шкале** (оценку).

<input type="checkbox"/>	Компетенция	Значение	Чья оценка
	Q	☒	Q
Категория: личные качества (Кол-во: 1)			
<input type="checkbox"/>	Ответственный	хорошо	Собственная оценка

Рис. 63. Компетенция кандидата с оценкой

Перечень компетенций также может быть сформирован на основе компетенций вакансий на которую создается кандидат, т. е. будут добавлены все компетенции из вакансии, внесенных в раздел **Компетенции вакансии**

9. Индивидуальный план развития

Индивидуальный план развития (ИПР) - документ, который создается при принятии сотрудника на работу или переводе его на другую должность. Он включает в себя мероприятия и задачи, связанные с адаптацией, оценку компетенций со стороны руководителя и специалиста по персоналу, а также план профессионального развития сотрудника.

9.1. Подготовка к созданию индивидуального плана развития

Для того, чтобы эффективно работать с ИПР, необходимо выполнить ряд подготовительных действий.

9.1.1. Задачи адаптации

Для создания задач адаптации можно использовать справочник **Задачи адаптации**. Он находится в разделе **Справочники/Адаптация/Задачи адаптации**. Здесь находятся заранее подготовленные задачи, которые можно переиспользовать при создании ИПР и шаблонов планов адаптации.


При создании задачи доступны следующие поля для заполнения:



- **Наименование** - название матрицы компетенций
- **Объем работы (в днях)** - время, которое планируется потратить на задачу (Используется при расчете процента выполнения плана)
- **Ответственный** - сотрудник, который должен будет оценить выполнение этой задачи
- **Тип плана** - тип плана адаптации, в котором может находиться эта задача (*Общий план* или *Индивидуальный план*)

9.1.2. Шаблоны планов адаптации

Индивидуальный план развития включает в себя два плана адаптации: **общий**, который является общим для всех сотрудников и **индивидуальный**, который составляется для конкретного сотрудника. Для облегчения создания этих планов, можно использовать **шаблоны планов адаптации**.

Этот справочник находится в разделе **Работа с персоналом/Адаптация/Шаблоны планов адаптации**.

Для создания шаблона необходимо выполнить действие  (*Создать шаблон плана адаптации*) и выбрать *создание шаблона общего плана* или *создание шаблона индивидуального плана*.

Шаблон плана наполняется задачами, для этого можно создать задачу с помощью действия  (*Создать*) или добавить общую задачу адаптации с помощью действия  (*Добавить задачу из справочника*).

Для **шаблона общего плана адаптации**, можно указать шаблон, который будет использоваться по-умолчанию. Для этого нужно поставить галочку в поле **Шаблон общего плана по умолчанию**

Наименование:
Для новых сотрудников

Шаблон общего плана по умолчанию

Описание:
Шаблон плана адаптации для сотрудников при приеме на работу.


Мероприятия плана

Добавить задачу из справочника Диагностическая информация

Наименование	Объем работы (в днях)	Ответственный	↑	Порядковый код
Встреча со специалистом по персоналу	1	ГРЕСЬ Наталья Андреевна		1
Инструктаж по охране труда	1	КОРЖАВИН Сергей Павлович		2
Инструктаж по противопожарной безопасности	1	КОРЖАВИН Сергей Павлович		3
Установочная встреча с непосредственным руков...	1	ЯХОВСКИЙ Дмитрий Александрович		4
Участие в welcome-training	1	ГРЕСЬ Наталья Андреевна		5
Промежуточные встречи со специалистом по пер...	1	ГРЕСЬ Наталья Андреевна		6

Рис. 130. Шаблон общего плана адаптации


Для того, чтобы задать порядок, в котором расположены задачи адаптации, нужно использовать поле **Порядковый код**. В этом поле указывается порядковый номер задачи, задачи будут отсортированы в порядке увеличения этого номера.

Шаблон индивидуального плана можно сделать стандартным для конкретной должности, профиля должности или подразделения. Для этого вызываем переходим во вкладку **Целевые объекты** и вызываем действие  (*Выбрать целевой объект*), выбираем категорию на которую будет нацеливать наш шаблон (*Должность, Профиля должности или Подразделение*). Далее из списка выбираем нужный нам целевой объект. Целевых объектов может быть несколько.

Наименование:
План адаптации для инженеров

Описание:
План адаптации сотрудников инженерного профиля.

Задачи плана Целевые объекты

 Диагностическая информация

Тип целевого объекта	Наименование
Профиль должности	Инженерный профиль

Рис. 131. Шаблон индивидуального плана адаптации

9.1.3. Компетенции для индивидуального плана развития

Для индивидуального плана развития нужно создать отдельные **компетенции**, которые будут оцениваться в процессе адаптации сотрудника. В этих компетенциях должна быть выбрана

стандартная [шкала](#) под названием “*Шкала для индивидуального плана развития*”. Эти компетенции для использования нужно объединить в [блок компетенций](#).

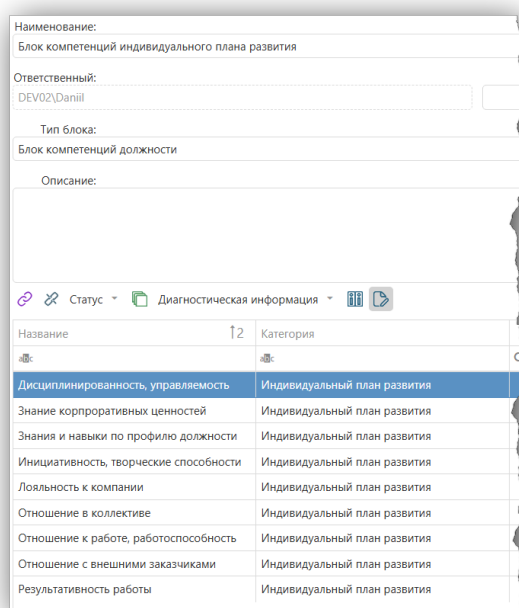



Рис. 132. Блок компетенций

9.2. Создание индивидуального плана развития

9.3. Создание индивидуального плана развития

Для создания ИПР открываем справочник **Работа с персоналом/Адаптация/Индивидуальные планы развития** и выполняем действие  (*Создать*). При этом запускается мастер создания индивидуального плана развития, в котором нужно выполнить несколько шагов.

9.3.1. Шаг 1: Настройка индивидуального плана развития

- На этом этапе заполняются основные параметры ИПР:
 - **Сотрудник** - сотрудник, для которого создается ИПР. Для одного сотрудника можно создать только один ИПР.
 - **Специалист по персоналу** - специалист по персоналу, который будет курировать сотрудника во время прохождения ИПР
 - **Руководитель подразделения** - руководитель подразделения, в котором состоит сотрудник
 - **Дата начала и Дата окончания** - дата начала и окончания ИПР
 - **Уведомить руководителя о создании плана** - если поставлена галочка, после создания плана **Руководитель подразделения** получит уведомление с просьбой ознакомиться с созданным планом.

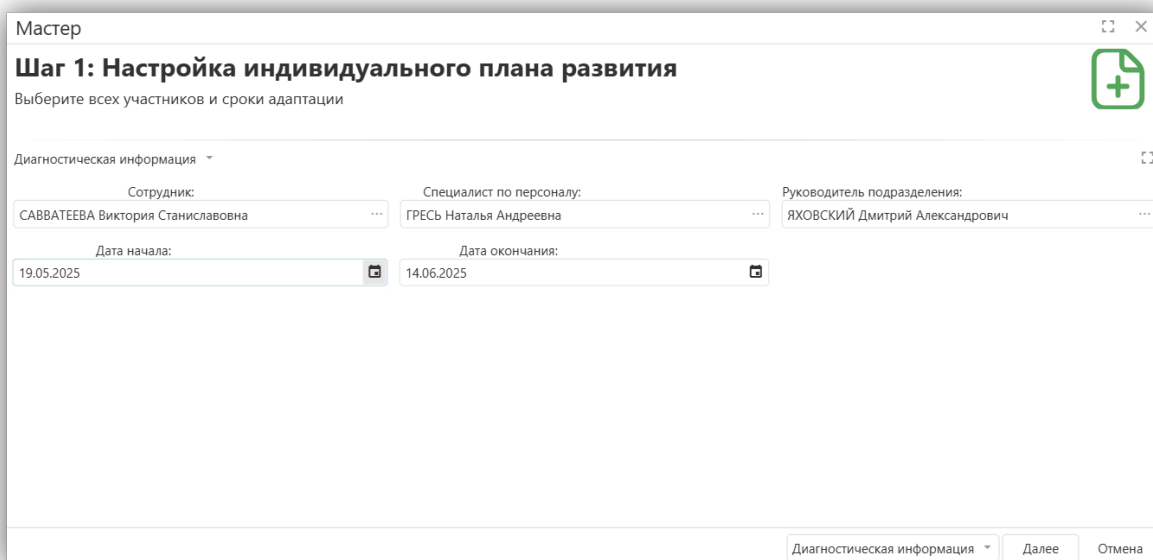


Рис. 133. Шаг 1: Настройка индивидуального плана развития

9.3.2. Шаг 2: Создание общего плана адаптации

На этом этапе идёт настройка общего плана адаптации в ИПР. Поле **Способ создания общего плана адаптации** имеет три значения:

- **Автоматический выбор шаблона** - настройка по умолчанию, автоматически выбирается шаблон **общего** плана адаптации, у которого выставлен флаг **Шаблон общего плана по умолчанию**.
- **Ручной выбор шаблона** - появляется поле **Шаблон плана адаптации**, в котором можно вручную выбрать общий шаблон
- **Без шаблона** - работа без шаблона, только ручное добавление задач.

Снизу отображается список задач, которые будут добавлены в общий план адаптации ИПР

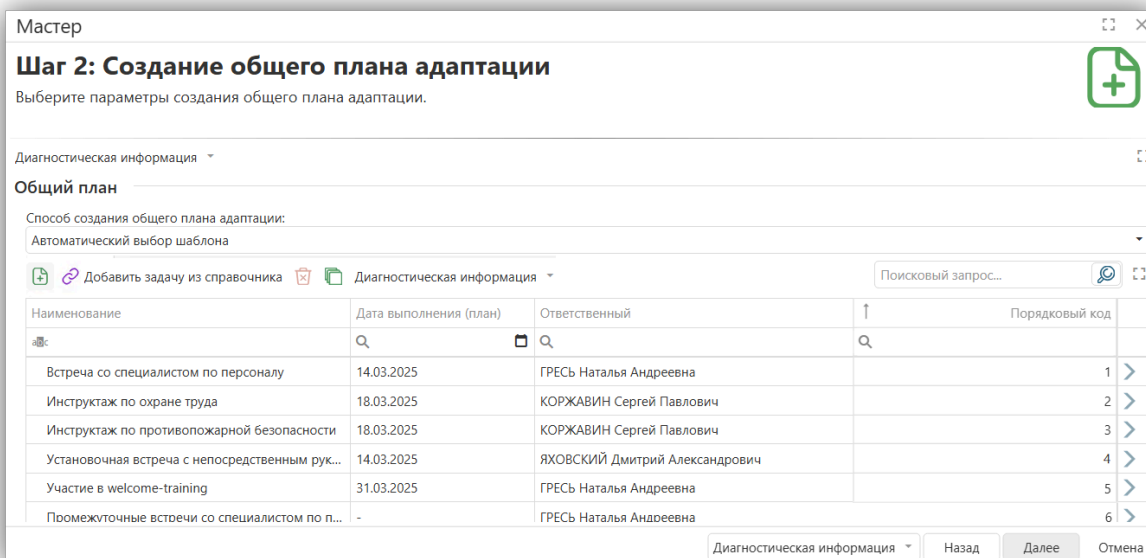


Рис. 134. Шаг 2: Создание общего плана адаптации

9.3.3. Шаг 3: Создание индивидуального плана адаптации

На этом этапе идёт настройка индивидуального плана адаптации в ИПР. Поле **Способ создания индивидуального плана адаптации** имеет три значения:

- **Без шаблона** - работа без шаблона, только ручное добавление задач.
- **Автоматический выбор шаблона** - настройка по умолчанию, автоматически выбирается шаблон **индивидуального** плана адаптации, у которого **целевой объект** лучше всего подходит для **сотрудника**, который будет проходить адаптацию.

Приоритет целевых объектов (от самого большого приоритета до самого низкого):

1. Должность
2. Профиль должности
3. Подразделение

То есть сначала будет искаться шаблон с целевым объектом, который совпадает с должностью сотрудника, потом с профилем должности и т.д.

- **Ручной выбор шаблона** - появляется поле **Шаблон плана адаптации**, в котором можно вручную выбрать шаблон индивидуального плана

Снизу отображается список задач, которые будут добавлены в индивидуальный план адаптации ИПР

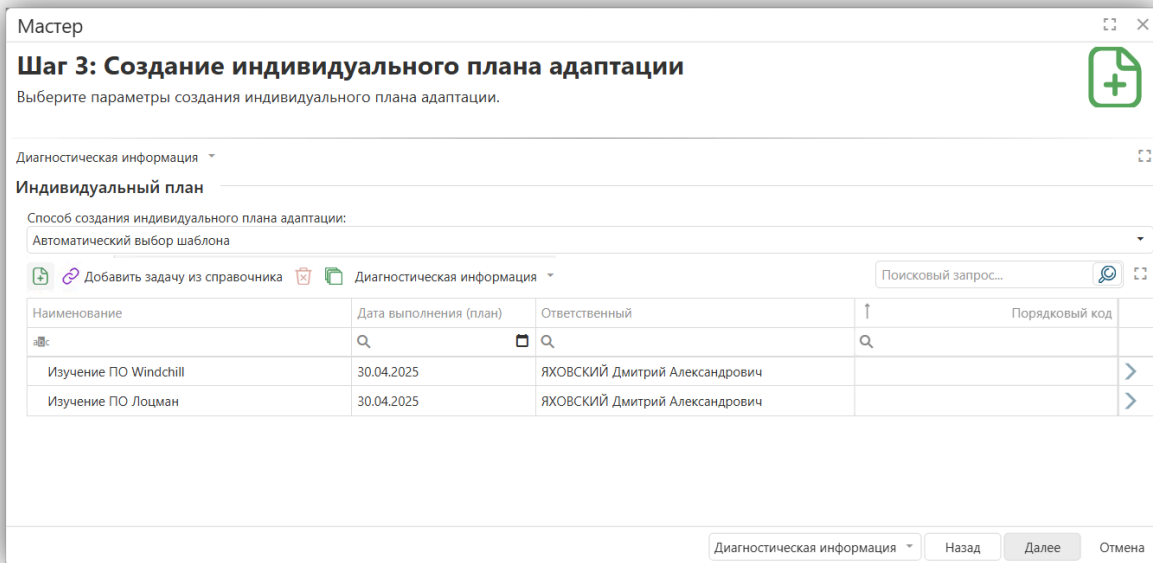


Рис. 135. Шаг 3: Создание индивидуального плана адаптации

9.3.4. Шаг 4: Выбор компетенций для оценки

Далее необходимо выбрать компетенции, которые будут оцениваться в ИПР. В списке для выбора доступны компетенции, в которых выбрана стандартная шкала “Шкала для индивидуального плана развития” и объединенные в блоки компетенций. После того, как мы выбрали нужные компетенции нажимаем (*Создать индивидуальный план развития*). После этого открывается окно с созданным ИПР.

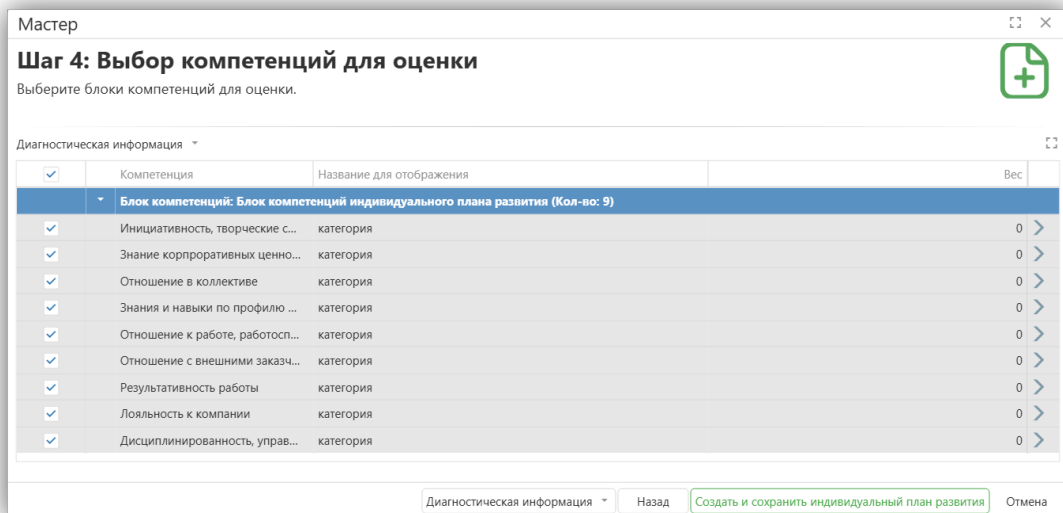


Рис. 136. Шаг 4: Выбор компетенций для оценки

9.4. Работа с индивидуальным планом развития

Индивидуальный план развития состоит из

- Общих сведений об ИПР
- Общего плана адаптации
- Индивидуального плана адаптации
- Оценки выполнения плана развития
- Личного плана профессионального развития

The screenshot displays a web interface for managing an Individual Development Plan (IDP). The main section is titled 'Общие сведения' (General Information). It contains the following data:



Наименование:	Индивидуальный план развития (САВБАТЕЕВА Виктория Станиславовна)	Сотрудник:	САВБАТЕЕВА Виктория Станиславовна
Должность:	Инженер-конструктор	Подразделение:	Отдел судебных движительных комплексов
Организация:	Общество с ограниченной ответственностью "Инжиниринговый центр "РУСЭЛПРОМ"		
Руководитель:	ЯХОВСКИЙ Дмитрий Александрович	Специалист по персоналу:	ГРЕСЬ Наталья Андреевна
Дата начала:	19.05.2025	Дата окончания:	14.06.2025

At the bottom left, there is a camera icon with a plus sign, and a name field containing 'САВБАТЕЕВА Виктория Станиславовна'.

Рис. 137. Индивидуальный план развития



9.4.1. Общий план адаптации

План адаптации может наполняться задачами при создании, также его можно дополнить вручную.

Для этого можно создать задачу с помощью действия  (*Создать*) или добавить общую задачу из справочника с помощью действия  (*Добавить задачу из справочника*).

В задаче адаптации можно указать **Ответственного** и **Дату выполнения (планируемую)**. Для этого можно кликнуть на поле на пересечении соответствующей колонки и задачи и прямо в списке выставить нужное значение.



Для того, чтобы задать порядок, в котором расположены задачи адаптации, нужно использовать поле **Порядковый код**. В этом поле указывается порядковый номер задачи, задачи будут отсортированы в порядке увеличения этого номера.

Сотрудник, ответственный за задачу, может кликнуть по задаче и отметить задачу выполненной или не выполненной с помощью действий  (*Выполнено*) и  (*Не выполнено*) соответственно.

Наименование	Дата выполнения (план)	Дата выполнения (факт)	Ответственный	Статус	Порядковый код
Встреча со специалистом по персоналу (подпис...	20.05.2025	-	ГРЕСЬ Наталья Андреевна	В процессе	1
Установочная встреча с непосредственным рук...	20.05.2025	08.05.2025	ЯХОВСКИЙ Дмитрий Александрович	Выполнено	2
Участие в welcome-тренинге	31.05.2025	-	ГРЕСЬ Наталья Андреевна	В процессе	3
Инструктаж по охране труда	24.05.2025	-	КОРЖАВИН Сергей Павлович	В процессе	4
Инструктаж по противопожарной безопасности	24.05.2025	-	КОРЖАВИН Сергей Павлович	В процессе	5
Промежуточные встречи со специалистом по п...	-	-	ГРЕСЬ Наталья Андреевна	В процессе	6

Рис. 138. Общий план адаптации

9.4.2. Индивидуальный план адаптации

План адаптации может наполняться задачами во время создания, также его можно дополнить вручную. Для этого можно создать задачу с помощью действия  (*Создать*) или добавить индивидуальную задачу из справочника с помощью действия  (*Добавить задачу из справочника*).

В задаче адаптации можно указать **Ответственного** и **Дату выполнения (планируемую)**. Для этого можно кликнуть на поле на пересечении соответствующей колонки и задачи и прямо в списке выставить нужное значение.



Для того, чтобы задать порядок, в котором расположены задачи адаптации, нужно использовать поле **Порядковый код**. В этом поле указывается порядковый номер задачи, задачи будут отсортированы в порядке увеличения этого номера.

Сотрудник, ответственный за задачу, может кликнуть по задаче и поставить оценку, для это нужно нажать на действие (*Оценить*) и выбрать оценку.

Наименование	Дата выполнения (план)	Дата выполнения (факт)	Ответственный	Оценка	Порядковый код
Изучение ПО Windchill	30.05.2025	-	ЯХОВСКИЙ Дмитрий Александрович	В процессе	
Изучение ПО Лоцман	30.05.2025	08.05.2025	ЯХОВСКИЙ Дмитрий Александрович	Хорошо	

Рис. 139. Индивидуальный план адаптации

9.4.3. Личный план профессионального развития

Этот раздел предназначен для постановки сотруднику задач для развития после периода адаптации. Оценивает выполнение специалист по персоналу, кликнув по задаче с помощью действий  (*Выполнено*) и  (*Не выполнено*) соответственно.

Личный план профессионального развития

📄 🗑️ 📄 Диагностическая информация

Поисковый запрос...

Направление развития	Дата выполнения (план)	Статус выполнения	Порядковый код
Изучение английского языка до уровня B1	27.09.2025	В процессе	

Рис. 141. Личный план профессионального развития

9.4.4. Задачи адаптации для оценки

В разделе **Работа с персоналом/Адаптация/Задачи адаптации для оценки** сотрудник видит список всех задач планов ИПР, которые он должен оценить. Оценивать задачи можно прямо из этой формы.

📄 📄 📄 Выполнено Не выполнено 📄 📄 Диагностическая информация

Поисковый запрос...

Наименование	Сотрудник	Дата выполнения (план)	Дата выполнения (факт)	Ответственный	Статус/оценка
Встреча со специалистом по персоналу	САВВА Викторія Станиславовна	20.03.2025	-	ГРЕСЬ Наталья Андреевна	В процессе
Участие в welcome-training	САВВАТЄЄВА Викторія Станиславовна	31.03.2025	28.03.2025	ГРЕСЬ Наталья Андреевна	Выполнено
Промежуточные встречи со специалистом по п...	САВВАТЄЄВА Викторія Станиславовна	По необходимости	28.03.2025	ГРЕСЬ Наталья Андреевна	Выполнено

Рис. 142. Задачи адаптации для оценки