

Чек-лист ефективної вакансії

Для того, щоб кандидат звернув увагу саме на вашу пропозицію, вакансія повинна бути оформлена належним чином.

Пропонуємо вам чек-лист розроблений спільно з HR-директоркою із покроковим описом, що саме варто вказати у вакансії:

1. Назва вакансії/посада.
2. Опис вакансії: вимоги (досвід, освіта, основні навички, профільна компетентність) те, що буде плюсом (будь-яка додаткова інформація, наприклад, іноземні мови), обов'язки.
3. Ми пропонуємо: графік (кількість робочих годин, плаваючі/фіксовані робочі години), відпустка, лікарняні, знижки на послуги, навчання (курси, тренінги, профільні конференції), конкурентна заробітна плата (суму вказувати не обов'язково), бонуси, премії.
4. Обов'язки. Важливо вказати всі обов'язки, які повинен буде виконувати працівник.
5. Про місце роботи – сфера діяльності, розташування, сайт, посилання на соціальні мережі.
6. Контактна інформація.

Кільки додаткових порад щодо розміщення вакансії:

- використовуйте сайти для пошуку роботи* (rabota.ua, work.ua, hh.com тощо), свої соціальні мережі чи власний сайт.

*для того, щоб використовувати сайти для пошуку роботи для розміщення вакансій, необхідно обов'язково зареєструватися як роботодавець, щоб мати можливість постити вакансію або шукати релевантні резюме.

- Не обов'язково вказувати конкретну суму заробітної плати(вказіть діапазон), таким чином буде більше відгуків й так ви зможете розглядати кандидатів враховуючи їх побажання;
- якщо у вас немає власного сайту, ви можете створити сторінку компанії, наприклад у Facebook та залишити посилання на неї;
- можна налаштувати рекламний пост з описом вакансії у соціальних мережах, щоб збільшення охоплення аудиторії або попросити колег/друзів зробити репост вашого посту з вакансією.