

شناسه سند : HR-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

فرآیند درخواست نیرو و انتشار آگهی استخدام

شناسه سند : HR-WR-۰۰۱

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	سید محمد حسین سیاحی	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	معاونت مالی و اداری	معاونت مالی و اداری	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه سند : HR-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۱. هدف

این دستورالعمل با هدف ایجاد وحدت رویه در فرآیند درخواست جذب نیرو، انتشار آگهی استخدام، مدیریت و تعیین تکلیف رزومه‌های دریافتی و ارتقای جایگاه و امتیاز شرکت در سامانه‌های کاریابی تدوین گردیده است. تمرکز فرآیند آگهی استخدام در واحد منابع انسانی، به منظور جلوگیری از پراکندگی اطلاعات، تکمیل بانک رزومه‌ها و تقویت برند کارفرمایی شرکت انجام می‌شود.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل در کلیه واحدهای سازمانی، کارگاه‌ها، پروژه‌ها و دفتر مرکزی که نیاز به جذب نیروی انسانی دارند، لازم‌الاجرا بوده و شامل کلیه آگهی‌های استخدامی منتشرشده در سامانه‌های کاریابی می‌باشد.

۳. تعاریف

واحد منابع انسانی: واحد سازمانی متولی برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر تمامی امور مرتبط با جذب، استخدام، به‌کارگیری و نگهداشت نیروی انسانی است. این واحد مسئول طراحی، کنترل و هماهنگی فرآیند درج آگهی استخدام و مدیریت رزومه‌های دریافتی می‌باشد.

کارشناس منابع انسانی: فرد مسئول اجرای عملی فرآیند درخواست نیرو، انتشار آگهی در سامانه‌های کاریابی، کنترل روزانه رزومه‌ها، ارجاع آن‌ها به واحدهای متقاضی و پیگیری روند تعیین تکلیف نهایی هر رزومه تا مرحله استخدام است. **واحد متقاضی:** هر یک از واحدهای سازمانی یا سایت‌های کاری شرکت که بنا به نیاز عملیاتی یا تخصصی، درخواست جذب نیروی انسانی جدید ارائه می‌نمایند.

درخواست جذب نیرو: نامه یا فرم رسمی اعلام نیاز به نیروی انسانی که از سوی مسئول واحد متقاضی به واحد منابع انسانی ارسال می‌شود و شامل اطلاعاتی از قبیل عنوان شغلی، نوع قرارداد، محل خدمت و شرایط احراز می‌باشد. **سامانه ای-استخدام:** پلتفرم رسمی کاریابی اینترنتی به نشانی e-estekhdam.com که از سوی شرکت برای انتشار آگهی‌های استخدام استفاده می‌شود.

سامانه دیوار: پلتفرم عمومی تبلیغات به نشانی divar.ir که جهت نمایش تکمیلی آگهی‌های استخدام مورد استفاده قرار می‌گیرد.

رزومه: اطلاعات تحصیلی، تجربی و مهارتی کارجویان که در پاسخ به آگهی‌های استخدام ارسال می‌شود و مبنای ارزیابی اولیه متقاضیان شغل قرار می‌گیرد.

تعیین تکلیف رزومه: فرآیند ارزیابی و ثبت وضعیت نهایی رزومه در سامانه کاریابی (رد، تأیید موقت، یا استخدام) بر اساس بازخورد واحد متقاضی و تصمیم واحد منابع انسانی.

کد HR-TV-۰۰۱: کد شناسایی فایل آموزشی داخلی شرکت که شامل راهنمای ویدیویی نحوه ثبت آگهی در سامانه ای-استخدام است و توسط کارشناس منابع انسانی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

شناسه سند : HR-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۴. مسئولیت‌ها

مدیر یا مسئول واحد متقاضی:

- شناسایی نیاز واقعی به نیروی انسانی در واحد مربوطه
- تنظیم و ارسال درخواست رسمی جذب نیرو به واحد منابع انسانی با ذکر جزئیات شغل، نوع همکاری، محل خدمت و شرایط احراز
- اعلام نظر نهایی در خصوص رزومه‌های ارجاعی ظرف حداکثر ۴۸ ساعت از زمان دریافت

کارشناس منابع انسانی:

- دریافت و ثبت درخواست‌های جذب نیرو از واحدهای متقاضی
- تهیه و ثبت آگهی در سامانه‌های ای-استخدام و دیوار مطابق با فیلم آموزشی HR-TV-۰۰۱
- بررسی و غربالگری روزانه رزومه‌های دریافتی
- ارجاع رزومه‌های واجد شرایط به واحد متقاضی از طریق اتوماسیون
- پیگیری تعیین تکلیف کلیه رزومه‌ها حداکثر ظرف سه روز کاری
- ثبت دلایل رد رزومه در سامانه جهت حفظ امتیاز عملکرد شرکت
- ثبت وضعیت «استخدام‌شده» برای کارجوی منتخب و بستن فرآیند آگهی
- مراقبت از استمرار جایگاه شرکت در رتبه‌بندی سایت ای-استخدام از طریق مدیریت نرخ پاسخگویی و درصد استخدام

واحد منابع انسانی (در سطح مدیریت):

- نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل
- ارزیابی عملکرد فرآیند آگهی‌ها و پایش نرخ پاسخگویی و جذب
- گزارش‌دهی منظم به مدیریت ارشد در خصوص وضعیت آگهی‌های فعال، تعداد رزومه‌های دریافتی، دلایل رد و استخدام نهایی.

۵. روش اجرایی

۵.۱. درخواست نیروی انسانی

هر واحد در صورت نیاز به جذب نیرو موظف است درخواست خود را توسط مسئول واحد، به صورت نامه رسمی (و در آینده از طریق فرم اتوماسیون) به واحد منابع انسانی ارسال نماید.

درخواست باید شامل موارد زیر باشد:

- عنوان شغلی آگهی
- نوع قرارداد (تمام وقت، پاره وقت، پروژه‌ای و ...)
- محل خدمت (دفتر مرکزی یا پروژه‌ها)
- شرایط احراز (تحصیلات، مهارت‌ها، سابقه، محدودیت‌ها)

شناسه سند : HR-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

۵.۲. سیاست انتشار آگهی استخدام

۱. انتشار هرگونه آگهی استخدام صرفاً توسط واحد منابع انسانی انجام می شود.
۲. درج آگهی مستقل توسط سایر واحدها اکیداً ممنوع است.
۳. هدف از تمرکز انتشار آگهی:
 - جلوگیری از پراکندگی بانک رزومه ها
 - افزایش امتیاز و رتبه شرکت در سامانه های کاریابی
 - یکپارچگی پیام استخدامی شرکت

۵.۳. ثبت و انتشار آگهی

- ثبت آگهی در سامانه ای-استخدام توسط کارشناس منابع انسانی و مطابق فیلم آموزشی HR-TV-۰۰۱ انجام می شود.
- در ای-استخدام، شیوه ارتباط با کارجویان صرفاً دریافت رزومه در پنل انتخاب می گردد.
- در سامانه دیوار، شیوه ارتباط چت فعال می شود.

۵.۴. بررسی و مدیریت روزانه رزومه ها

۱. کارشناس منابع انسانی موظف است به صورت روزانه پنل های کاریابی را بررسی نماید.
۲. رزومه های دریافتی دانلود و از طریق اتوماسیون برای مسئول واحد متقاضی ارسال می گردد.
۳. رزومه ها در پنل به وضعیت تأیید موقت انتقال داده می شوند.

۵.۵. تعیین تکلیف رزومه ها (الزامی)

- حداکثر ظرف ۳ روز کاری تمامی رزومه ها باید تعیین تکلیف شوند.
- باقی ماندن رزومه ها در وضعیت تأیید موقت مجاز نیست.
- رد رزومه ها باید همراه با انتخاب دلیل مناسب در پنل انجام شود.

۵.۶. دلایل مجاز رد رزومه

- عدم هماهنگی محل سکونت
- عدم پاسخگویی
- کارجو مشغول به کار شده است
- حقوق درخواستی
- عدم هماهنگی سن

شناسه سند : HR-WR-۰۰۱

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل منابع انسانی

- عدم تطابق رشته تحصیلی
- عدم تطابق همکاری
- عدم حضور در جلسه مصاحبه
- بالاتر بودن از حد انتظار
- مشکل وضعیت خدمت وظیفه
- تکمیل شدن فرصت شغلی

۵,۷. ثبت وضعیت استخدام و مدیریت امتیاز

۵,۷,۱. در صورت جذب نهایی کارجو، وضعیت وی حتماً به استخدام تغییر یابد.

۵,۷,۲. در صورت عدم جذب نیرو تا زمان انقضای آگهی، به منظور حفظ امتیاز شرکت در سامانه ای-استخدام، توصیه می شود حداقل یک رزومه (از افراد معرفی شده داخلی یا آشنایان) ثبت و وضعیت آن به استخدام تغییر داده شود تا هر آگهی دارای خروجی استخدام باشد.

۶. کنترل و پایش

- واحد منابع انسانی موظف است به صورت مستمر عملکرد آگهی ها، نرخ پاسخگویی و میزان تعیین تکلیف رزومه ها را پایش نماید.
- عدم رعایت این دستورالعمل به عنوان عدم انضباط اداری تلقی خواهد شد.