

**ЗАЯВКА**  
**на пошук та підбір кандидата**

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Особа, яка подає заявку**

ПІБ: \_\_\_\_\_

Посада: \_\_\_\_\_

**Вакантна посада** \_\_\_\_\_

**У відділ/команду** \_\_\_\_\_

Посада —  нова /  заміна

Причина заміни співробітника чи необхідності введення нової штатної одиниці:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Запланована дата виходу кандидата на роботу \_\_\_\_\_

**Вимоги до співробітника:**

1. Освіта \_\_\_\_\_

2. Досвід роботи:

— напрямок діяльності \_\_\_\_\_

— посада \_\_\_\_\_

— стаж \_\_\_\_\_

3. Навички \_\_\_\_\_

4. Особисті якості \_\_\_\_\_

5. Навички управління людьми:

— строк (від \_\_\_\_\_ років);

— кількість підлеглих (не менше \_\_\_\_\_ осіб)

6. Стать:  чол.  жін.  не має значення

7. Вік від \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ років /  не має значення

8. Місце проживання \_\_\_\_\_

9. Допустимі шкідливі звички \_\_\_\_\_

10. Необхідність рекомендаційних листів \_\_\_\_\_

11. Знання програм:

Word  Excel  Power Point  Outlook  Adobe Photoshop  CRM  1C

Інше \_\_\_\_\_

12. Володіння мовами:

Російська  Вільно

Розмовна

Зі словником

Українська  Вільно

Розмовна

Зі словником

Англійська  Вільно

Розмовна

Зі словником

Інша \_\_\_\_\_

13. Умови роботи:

— режим роботи \_\_\_\_\_

— випробувальний термін \_\_\_\_\_

14. Необхідність працювати понаднормово (так/ні, якщо так, то як часто, чи потрібно працювати у вихідні та святкові дні?) \_\_\_\_\_

15. Службові відрядження:

— так/ні (підкреслити)

— процент від робочого часу \_\_\_\_\_

— з чим пов'язані відрядження \_\_\_\_\_

16. Перспективи кар'єрного зростання:

— службове зростання (наступна позиція) \_\_\_\_\_

— строк (через \_\_\_\_\_)

17. Рівень заробітної плати:

— \_\_\_\_\_ грн.

— перегляд (через \_\_\_\_\_)

18. Адреса місця роботи: \_\_\_\_\_

**Функціональні обов'язки:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**(Посада замовника)** \_\_\_\_\_  
(підпис)

**Менеджер з персоналу** \_\_\_\_\_  
(підпис)

**Дата** \_\_\_\_\_