

СОГЛАСОВАНО
Менеджер компетенции
Компетенция R91 «Рекрутинг»
_____/ Кожан В.И.
«__» декабря 2022 г.



КОНКУРСНОЕ ЗАДАНИЕ

X Открытого регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) Республики Марий Эл – 2022
по компетенции R91 «Рекрутинг»

Конкурсное задание включает в себя следующие разделы:

1. Формы участия в конкурсе
2. Задание для конкурса
3. Модули задания и необходимое время
4. Критерии оценки
5. Необходимые приложения

Количество часов на выполнение задания: 20 ч.

1. ФОРМЫ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

Индивидуальный конкурс.

2. ОБЩЕЕ ВРЕМЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ: 20 ч.

3. ЗАДАНИЕ ДЛЯ КОНКУРСА

Конкурс организован по модульному принципу. Для каждого модуля участник получает задание в виде запроса заказчика с реальной ситуацией из области подбора персонала. Форма представления запроса варьируется в зависимости от заданий к модулю: устное обращение клиента, письменный запрос. Для выполнения каждого модуля предлагаются четкие временные рамки. Они устанавливаются таким образом, чтобы задачи были выполнены очень быстро при полной концентрации внимания.

Конкурсное задание состоит из 6 модулей и должно выполняться помодульно. Оценка также происходит от модуля к модулю.

4. МОДУЛИ ЗАДАНИЯ И НЕОБХОДИМОЕ ВРЕМЯ

Модули и время сведены в таблице

Таблица 1.

№ п/п	Наименование модуля	Рабочий день	Рабочее время	Время на задание
1	Модуль А. Информационно-аналитическая справка на основе заявки от заказчика (с учетом анализа HR-бренда компании)	С1	9:00-12:00 12:00-13:00 (обед)	3 часа
2	Модуль В. Интервью заказчика и формирование карты поиска кандидата на основе анализа рынка труда.	С1	13:00-16:00	3 часа
3	Модуль С. Поиск кандидатов по заявке от заказчика.	С1	16:00-18:00	2 часа
4	Модуль D. Собеседование соискателя на основе представленного информационно-аналитического кейса.	С2	9:00-14:00	5 часов
5	Модуль Е. Подбор вакансии для кандидата.	С2	14:00-15:00 (обед) 15:00-18:00	3 часа
6	Модуль F. Технологии составления объявлений о вакансии.	С3	9:00-13:00	4 часа

Модуль А. Информационно-аналитическая справка на основе заявки от заказчика (с учетом анализа HR-бренда компании)

На электронную почту участника высылается специально подготовленная заявка от компании-заказчика (кейс задание содержит в себе: юридическое название компании, фактическое название вакансии), на подбор персонала, основанная на одной из категорий представленной в WorldSkillsRussia:

1. Информационные и коммуникационные технологии.
2. Производство и инженерные технологии.
3. Строительство и строительные технологии.
4. Искусство и дизайн.
5. Транспорт и логистика.
6. Сфера услуг.
7. Образование.

За отведенное время участники должны сформировать информационно-аналитическую справку по вакансии на основе анализа информации, размещенной в открытых источниках для дальнейшей работы с компанией-заказчиком, включая аналитику HR-бренда компании-заказчика. Информационно-аналитическая справка должна содержать в себе перечень основных критериев проведенного аналитического исследования, обобщенную информацию по нему и обзор источников найденной информации.

Отсутствующая информация, недоступная во внешних источниках, должна быть оформлена в виде опросного листа для предстоящего интервью с компанией-заказчиком. Собранная информация оформляется в виде документа и направляется на электронный адрес recrutermaiel-22@yandex.ru представителя компании-заказчика вместе с опросным листом до истечения времени работы над модулем.

Задание:

1. Подготовить следующие данные для формирования информационно-аналитической справки для работы с вакансией:
 - фактический адрес места работы;
 - юридический адрес компании-заказчика;
 - ведется ли по вакансии открытый поиск (размещена ли она сейчас в свободном доступе или нет);
 - данные по текучести кадров на этой позиции;
 - установлены ли условия отбора кандидата на вакантную должность;
 - перечень обязанностей кандидата;

- требования к профилю образования кандидата на вакансию;
 - требования к опыту работы кандидата;
 - требования к кандидату в части профессиональных и иных навыков;
 - требования к кандидатам в части профессиональных и иных знаний;
 - требования по полу, возрасту, социальному статусу и иные, не относящиеся напрямую к вакансии;
 - иная важная дополнительная информация.
2. Составить аналитическую справку по состоянию hr-бренда, включающую в себя данные:
- об основных источниках информации об hr-бренде компании;
 - о корпоративной культуре компании;
 - об известности компании на рынке труда;
 - о репутации компании среди соискателей;
 - о наиболее привлекательных сторонах компании для соискателей;
 - о негативных сторонах компании для соискателей;
 - о ведении работы с негативными отзывами о компании;
3. Подготовить опросный лист для предстоящего интервью с представителем компании-заказчика, позволяющие получить дополнительную важную информацию о заказчике и вакансии.
4. Подготовить и отправить письмо на электронный адрес recrutermaiel-22@yandex.ru компании-заказчику о планируемой встрече, с вложенной информационно-аналитической справкой о вакансии, включающей анализ HR бренда компании и опросным листом.

Модуль В. Интервью заказчика и формирование карты поиска кандидата на основе анализа рынка труда.

В установленное время по результатам жеребьевки, участник проводит интервью с представителем компании-заказчика, по ранее составленному опросному листу. Продолжительность беседы составляет не менее 6 минут и не более 12 минут для каждого участника. В процессе собеседования ведется аудиозапись, которая высылается участнику на почту для дальнейшей работы с ней.

По итогу проведенного интервью, в соответствии с заданными критериями, а также на основании анализа рынка труда, участник определяет точные требования, предъявляемые к кандидату на вакантную должность.

На основании сформированных требований участник определяет пути поиска кандидата и делает выбор оптимальных каналов поиска при формировании карты поиска кандидатов. Участник готовит

аргументационное письмо и направляет его по электронной почте на адрес recrutermaiel-22@yandex.ru в форме отчета для заказчика. Письмо может быть дополнено необходимыми, по мнению участника, вложениями – мультимедийной презентацией, отдельными изображениями, графиками и т.п.

Задание:

1. Провести интервью заказчика на основе опросного листа.
2. Провести анализ рынка труда с определением следующих критериев:
 - уровень компенсации, оптимальной для данной вакансии в текущий момент;
 - доступность кандидатов: их количество и региональное распределение;
 - наличие спроса на интересующих кандидатов/вакансии (рынок кандидата/рынок заказчика);
 - состав типичного социального пакета для данной вакансии в аналогичных компаниях;
 - прогноз рисков, связанных с работой по закрытию вакансии.
3. Сформировать алгоритм закрытия данной вакансии, включающий карту поиска кандидатов, в которой необходимо отобразить:
 - виды и каналы поиска, которые возможно использовать при работе с данной вакансией;
 - аргументы в пользу использования того или иного вида или канала поиска;
 - финальный выбор источника/ов поиска с учетом текущей задачи, полученной от заказчика, с указанием аргументов выбора.
4. Оформить аргументационное письмо, содержащее результат работы и предлагаемый алгоритм закрытия данной вакансии и направить его заказчику по электронной почте recrutermaiel-22@yandex.ru до истечения времени работы над модулем.

Модуль С. Поиск кандидатов по заявке от заказчика.

Участник на основе ранее проведенного анализа разрабатывает свой план скрининга для эффективного, быстрого подбора финального резюме с учётом текущей задачи, полученной от заказчика.

Участнику необходимо из базы данных резюме (общедоступные базы данных резюме) по заданным параметрам выбрать 1 резюме соискателя, наиболее подходящего под условия вакантной заявки с учетом пожелания заказчика и анализа рынка труда.

Задание

1. Составить план скрининга резюме, который включает в себя:
 - алгоритм отбора резюме;
 - критерии отбора резюме;
 - аргументы важности каждого критерия в отборе резюме.
2. Провести отбор резюме соискателя.
3. Оформить мультимедийную презентацию для заказчика, содержащую план скрининга резюме и одно резюме соискателя, наиболее подходящего под условия вакантной заявки с учетом пожелания заказчика и анализа рынка труда, по электронной почте recrutermaiel-22@yandex.ru.
4. Участник представляет мультимедийную презентацию заказчику в течение отведенного времени выполнения конкурсного модуля.

Модуль D. Собеседование соискателя на основе представленного информационно-аналитического кейса.

На электронную почту участника высылается резюме кандидата с выбранной им вакансией. Опираясь на исходное резюме и вакансию, каждый участник составляет опросный лист, содержащий вопросы, актуализирующие отсутствующую информацию по кандидату, для предстоящего собеседования с кандидатом.

Участник самостоятельно выбирает, какую методику или комбинацию методик проведения собеседования ему использовать (интервью на основе компетенций, ситуационное, проективное, стрессовое интервью, кейс-интервью, биографическое интервью).

В установленное время по результатам жеребьевки, участник проводит собеседование с кандидатом, по ранее составленному опросному листу. Продолжительность беседы составляет не менее 10 минут и не более 15 минут для каждого участника. В процессе собеседования ведется аудиозапись, которая высылается участнику на почту для дальнейшей работы с ней.

Задание:

1. Подготовка к собеседованию: изучить предложенное резюме кандидата и вакансию, выбранную кандидатом, на основе данных из резюме определить перечень элементов резюме, требующих детального уточнения у кандидата.
2. Составить опросный лист для проведения собеседования, помимо вопросов по методике, включить в опросный лист:

- вопросы на выявления цели и структурных компонентов мотивации кандидата;
 - вопросы на уточнение желаемой должности/обязанностей;
 - вопросы о финансовых ожиданиях кандидата;
 - вопросы кейсы;
 - проективные вопросы;
 - вопросы по соответствию реального опыта работы представленной вакансии;
 - вопросы по уровню профессиональной подготовки кандидата;
 - иные дополнительные вопросы по вакансии и по перечню элементов резюме, требующих детального уточнения у кандидата.
3. Провести собеседование с кандидатом.
 4. Подготовить заключение о соответствии кандидата выбранной им вакансии, содержащую информацию:
 - о соответствии опыта работы;
 - о соответствии полученного основного образования;
 - о соответствии пройденных курсов повышения квалификации;
 - о соответствии внешнего вида и производимого впечатления кандидатом для выбранной вакансии;
 - о поведении кандидата в процессе собеседования;
 - о мотивации и амбициях кандидата с точки зрения их адекватности, и соответствия выбранной им вакансии;
 - определить риски работодателя, связанные с трудоустройством данного кандидата;
 - дополнительные аспекты, которые участник считает нужным указать.
 5. Подготовить и отправить письмо с вложенным заключением по кандидату, опросным листом, включающим в себя расшифровку цели задаваемых вопросов. На электронную почту recrutermaiel-22@yandex.ru

Модуль Е. Подбор вакансии для кандидата.

На основе проведённого интервью с кандидатом (модуль D) участник осуществляет подбор 3 подходящих для кандидата вакансий, соответствующих уровню профессиональных и квалификационных возможностей кандидата, в любых открытых источниках.

Участник вносит необходимые на его взгляд корректировки в резюме кандидата, в соответствии с одной приоритетной, по его мнению, вакансией.

Задание:

1. Подобрать 3 потенциально подходящие кандидату вакансии в открытых источниках.

2. Выбрать наиболее подходящую по мнению участника вакансию/ключевую функцию для кандидата из всех рассматриваемых вакансий, включая вакансию, предложенную кандидатом.

3. Внести в резюме кандидата, необходимые по мнению участника, корректировки с учётом выбранной приоритетной вакансии/ключевой функции и включить в него следующую информацию:

- персональные данные кандидата;
- о цели составления резюме;
- о желаемой должности;
- о финансовых ожиданиях;
- об условиях работы;
- об образовании;
- об опыте и месте работы;
- о ключевых знания и навыках;
- дополнительная персональная информация о кандидате;
- данные, которые будут скрыты в резюме (аргументировать, почему информация будет скрыта).

4. Определить риски, связанные с трудоустройством данного кандидата.

5. Оформить мультимедийную презентацию для соискателя, содержащую потенциально подходящие кандидату вакансии в открытых источниках и итоговую версию резюме кандидата, по электронной почте recrutermaiel-22@yandex.ru.

6. Участник представляет мультимедийную презентацию соискателю в течение отведенного времени выполнения конкурсного модуля.

Модуль F. Технологии составления объявлений о вакансии.

Участник составляет объявление о вакансии по основным требованиям: название вакантной должности, должностные обязанности, требования к соискателю, условия работы, контактная информация рекрутера (структура объявления должна соответствовать способу размещения вакансии).

Участник должен предложить два релевантных объявления о вакансии и разработать свой алгоритм размещения вакансии на подходящих информационных и поисковых платформах.

Задание

1. Составить объявление о вакансии, включающее в себя:

- информация о вакансии и заказчике;
- причина появления вакансии;
- обязанности кандидата на вакантную позицию;
- требования, предъявляемые к кандидату на вакантную позицию;

- условия работы;
- призыв к действию;
- дополнительная информация необходимая для размещения объявления о вакантной позиции.

2. Подготовить текст вакансии для размещения в двух выбранных источниках поиска с учетом специфики самой вакансии.

3. Оформить мультимедийную презентацию, содержащую два объявления о вакансии и выслать по электронной почте recrutermaiel-22@yandex.ru.

4. Участник представляет мультимедийную презентацию в течение отведенного времени выполнения конкурсного модуля.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Этот раздел определяет критерии оценки и количество баллов (судейских и объективных).

В основе схемы начисления баллов лежат критерии оценки, которые выводятся вместе с конкурсным заданием. Критерии оценки соответствуют заголовкам разделов. Схема начисления баллов должна отражать удельный вес критериев в соответствии со стандартами.

Общая сумма баллов для всех критериев оценки должна быть 100.

Таблица 2

Раздел	Критерий	Измеримая оценка (баллы)	Судейская оценка (баллы)	Сумма баллов
А	Модуль А. Информационно-аналитическая справка на основе заявки от заказчика (с учетом анализа HR-бренда компании)	17,35	7,65	25,00
В	Модуль В. Интервью заказчика и формирование карты поиска кандидата на основе анализа рынка труда.	8,55	8,45	17,00
С	Модуль С. Поиск кандидатов по заявке от заказчика.	4,25	5,75	10,00
Д	Модуль Д. Собеседование соискателя на основе представленного информационно-аналитического кейса.	13,60	7,40	21,00
Е	Модуль Е. Рекрутинговое	9,90	6,10	16,00

	прогнозирование.			
F	Модуль F. Технологии составления объявлений о вакансии.	5,00	6,00	11,00
	ИТОГО	58,65	41,35	100

6. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ КОНКУРСА

Конкурс проводится на русском языке. Вся документация, публичные презентации и общение с экспертами – на русском языке.

Участникам не разрешается приносить в зону соревнований какие-либо личные вещи (карты памяти, а также любые другие средства коммуникации, например, мобильные телефоны).

Необходимые оборудование, установки и материалы

1. Автоматизированное рабочее место с веб камерой и выходом в сеть интернет (стабильное соединение не менее 5 Мбит/с).
2. Наличие офисных программ (одинаковой версии для всех участников).
3. Периферийные устройства (клавиатура, компьютерная мышь)
4. Наушники (проводные/беспроводные) и микрофон (либо гарнитура).

7. ГЛОССАРИЙ

1. Заявка от заказчика – письменно/устно сформулированная потребность в специалисте. Является основой кейса -задания, излагается в свободной форме (допускаются жаргонизмы и просторечия с целью наибольшим образом приблизить ситуацию к действительности). Заявка может содержать неполную и плохо структурированную информацию о потребности. Объем информации в заявке определяется задачами Конкурсного задания. Задача участника собрать недостающую информацию из открытых источников, а также а также в процессе интервью с «заказчиком».

2. Информационно-аналитическая справка о вакансии – полное описание всех аспектов вакансии, полученных из открытых источников, цель написания данной справки – проверка максимального понимания участником всех нюансов поиска по данной вакансии.

3. Анализ состояния рынка труда – информационный срез данных о количественном соотношении вакансий и кандидатов на рынке труда, а также уровне предлагаемых и запрашиваемых кандидатами заработных плат

(с использованием открытых источников). Обычно представляет собой график, диаграмму или другой графический объект, наглядно демонстрирующий положение вакансии и целевую аудиторию кандидатов для поиска претендентов на вакансию. Дополняется необходимыми текстовыми комментариями.

4. Портрет кандидата – структурированное описание Целевой аудитории вакансии, содержащее информацию об общих требованиях к кандидатам таких как уровень образования, знания, навыки, личностные качества, обязанности на данной должности, компетенции, необходимые для выполнения данной работы в данной организации. ПК опирается на потребность конкретного работодателя, не может содержать типовую информацию, относящуюся к профессии, вакансиям у других работодателей. Может включать те аспекты информации из Профессионального стандарта, которые имеют отношение к данному работодателю, но не может абстрактно опираться на него. В отличие от профиля должности может содержать информацию о социальных признаках кандидата (пол, возраст, иные данные), если это требуется для конкретизации ПК.

5. Компетенция — это личностная способность специалиста (сотрудника) решать определённый класс профессиональных задач.

6. Карта поиска кандидата - структурированный документ, содержащий аргументированную информацию о каналах и видах поиска, которые целесообразно использовать при поиске специалиста на данную вакансию (виды поиска: прямой, с использованием открытых баз данных и рабочих сайтов, headhunting и т.п.; каналы поиска: рабочие сайты, соцсети, профессиональные сообщества, печатные СМИ и пр.). Важным признаком качественной карты поиска является ранжирование видов и каналов по степени предпочтительности с учетом конкретных условия поиска – срочности, доступности, эффективности и т.п.

7. Риски –возможные негативные сценарии развития событий, возникающие в результате работы с теми или иными условиями. Например, риск отсутствия кандидатов, готовых рассмотреть вакансию при уровне заработной платы на 20% ниже рынка.

8. Предложение по минимизации риска – меры, которые необходимо принять, чтобы свести негативные последствия риска к минимуму.

9. Вероятность наступления риска –величина условно характеризующая вероятность наступления риска. Например, риск отсутствия кандидатов при уровне заработной платы на 20 процентов ниже рынка - наступить с вероятностью 80%, или вероятность риска высокая.

10. Объявление о вакансии – текстовое представление вакансии для публикации в каждом конкретном источнике. Может содержать сленг, графику и иные элементы, не соответствующие классическому деловому

стилю документации, в соответствии с ориентацией на целевую аудиторию. Может не содержать всей информации о вакансии, с целью увеличить привлекательность для отдельных категорий соискателей, а также с учетом специфической стилистики объявлений, характерной для разных каналов поиска. Например, полное структурированное объявление не публикуют в соцсетях.

11. План скрининга резюме - последовательность действий для отбора подходящих кандидатов. Состоит из последовательных шагов, поэтапно сужающих воронку поиска и приводящих к формированию итоговой выборки в несколько десятков резюме, из которых в последствии и осуществляется выбор претендентов на прохождение собеседования.

12. Опросный лист для интервью – список вопросов, которые готовит участник для проведения интервью. В опросном листе помимо самих вопросов указывается цель вопроса, чтобы исключить двоякую трактовку при оценке.

13. Мотивированное заключение о соответствии или несоответствии кандидата заявленной вакансии – аналитический вывод, формируемый на основе проведенного анализа вакансии и результатов, проведенного интервью.

14. «Предложение о работе» («joboffer») - не обязательный в российской практике, однако очень распространённый способ официально уведомить кандидата, о том, что именно он выбран для работы на данной вакансии. Документ на фирменном бланке, с подписью руководителя организации либо структурного подразделения, содержащий полную информацию об обязанностях, месте работы, условиях и порядке выплаты заработной платы, а также о перечне документов необходимых для оформления, месте и порядке проведения самой процедуры.

15. Отказ в приеме на работу – мотивированный отказ обязательно предоставляется по письменному требованию кандидата, не принятого на работу, но прошедшего собеседование в компании. Отказ не может быть сделан на основе факторов, являющихся дискриминационными с точки зрения Российского законодательства (пол, возраст, вероисповедание, наличие/отсутствие детей и пр.).

16. Рекрутинговое прогнозирование – процесс построения прогноза развития в той или иной рабочей ситуации и /или в отношении конкретного кандидата или сотрудника/ков. Делается с целью выхода из конфликта, либо предотвращения конфликтных ситуаций в коллективе, а также с целью наиболее эффективного управления теми или иными специалистами, с точки зрения оптимального использования их профессионального и личностного потенциала.

17. HR-бренд компании - совокупность усилий компании по взаимодействию с существующими и потенциальными сотрудниками,

которое делает её привлекательным местом работы, а также активное управление имиджем компании в глазах партнёров, соискателей, и иных заинтересованных лиц.

18. Корпоративная культура компании - совокупность моделей поведения, которые приобретены организацией в процессе адаптации к внешней среде и внутренней интеграции, показавших свою эффективность и разделяемых большинством членов организации. Компонентами корпоративной культуры являются:

- a. принятая система лидерства;
- b. стили разрешения конфликтов;
- c. действующая система коммуникации;
- d. положение индивида в организации;
- e. особенности гендерных и межнациональных взаимоотношений;
- f. принятая символика: лозунги, организационные табу, ритуалы.

19. Целевая аудитория - аудитория потенциальных кандидатов, в привлечении и трудоустройстве которых заинтересовано руководство компании.