

Процесс найма · подбор кандидатов

Пошаговый регламент: этапы, цели, ответственные, сроки и действия.

Файл создан d.10.2026 · Интерактивная версия: <https://recruiter-assistant.ru/s/hr-stalker-hiring/>

1

ЭТАП 1

Подходит к распределению

ЦЕЛЬ ЭТАПА

Запустить в работу новую заявку

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Рекрутер

КТО КОНТРОЛИРУЕТ

Ассистент

СРОКИ

В течение 1 дня после получения предоплаты.

ОПИСАНИЕ

Согласовать с директором, кто будет вести вакансии.

Передача рекрутеру портрета кандидата.

2

ЭТАП 2

Рекрутер назначен

ЦЕЛЬ ЭТАПА

Запуск вакансии в интернет-источниках

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Рекрутер

КТО КОНТРОЛИРУЕТ

Ассистент

СРОКИ

В течение одного дня после получения предоплаты.

ОПИСАНИЕ

1. Анализ источников размещения
2. Размещение вакансии на необходимых ресурсах (шаблоны вакансий_ссылка)

3

ЭТАП 3

Вакансия размещена

ЦЕЛЬ ЭТАПА

Обработка кандидатов

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Рекрутер

КТО КОНТРОЛИРУЕТ

Ассистент

СРОКИ

Все отклики разбираются в течение суток

ОПИСАНИЕ

1. Разбор откликов с размещённых источников.
2. Направление ответов кандидатов. Все кандидаты должны получить ответы и быть проведены по этапам воронки

4

ЭТАП 4

Идёт подбор

ЦЕЛЬ ЭТАПА

Проведение интервью с релевантными кандидатами.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Рекрутер

КТО КОНТРОЛИРУЕТ

Ассистент

СРОКИ

Ведение процесса подбора по регламенту

ОПИСАНИЕ

1. Обработка откликов со всех источников.
2. Холодный поиск
3. Еженедельная аналитика (ссылка)
4. Проведение телефонных интервью
5. Проведение тестирования (при необходимости)
6. Проведение видео-интервью (при необходимости)
7. Оформление характеристики и резюме на кандидата (ссылка на пример)

5

ЭТАП 5

Кандидаты переданы заказчику

ЦЕЛЬ ЭТАПА

Оффер кандидату от заказчика

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Рекрутер

КТО КОНТРОЛИРУЕТ

Ассистент

СРОКИ

В течение 1 месяца работы.

ОПИСАНИЕ

1. Представить характеристику и резюме заказчику в чате.
2. Согласовать встречу заказчика и кандидата.
3. Подготовить кандидата к встрече с заказчиком
4. Проконтролировать явку кандидата на встречу с заказчиком (регламент)
5. Присутствовать на встрече кандидата и заказчика (при необходимости)
6. Запросить обратную связь у заказчика и кандидата о результатах встречи.
7. Подготовить оффер выбранному кандидату (шаблон)

6

ЭТАП 6

Кандидаты одобрены

ЦЕЛЬ ЭТАПА

—

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Рекрутер

КТО КОНТРОЛИРУЕТ

Ассистент

СРОКИ

В течение 15 минут с момента договорённости с клиентом

ОПИСАНИЕ

1. Получить положительный ответ от кандидата.
2. Согласовать дату выхода с клиентом
3. Проконтролировать выход кандидата.

7 ЭТАП 7

Кандидаты приступили к работе / Успешно реализовано

ЦЕЛЬ ЭТАПА

Вывод кандидата на тестовую неделю

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Рекрутер

КТО КОНТРОЛИРУЕТ

Ассистент

СРОКИ

4 дня работы кандидата

ОПИСАНИЕ

1. Запрашивать обратную связь у заказчика и кандидата по первичной работе.
2. При необходимости корректировка процессов, налаживание коммуникации между кандидатом и заказчиком.
3. В случае успешного прохождения тестовой недели — выставление акта выполненных работ и счёта на постоплату.

8 ЭТАП 8

Работа службы заботы

ЦЕЛЬ ЭТАПА

Довольный клиент. Понимание, чем доволен клиент, а что стоит улучшить.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Менеджер службы заботы

КТО КОНТРОЛИРУЕТ

Ассистент

СРОКИ

Каждую неделю подбора.

По запросу рекрутера/ассистента.

ОПИСАНИЕ

1. После старта заявки менеджер службы заботы связывается через 4–5 рабочих дней, уточняет настроение клиента и что можно скорректировать в подборе.
2. По запросу рекрутера, ассистента или директора — связываться с клиентом в индивидуальном порядке.



ЭТАП 9

ЗАКРЫТО И НЕ РЕАЛИЗОВАНО

ЦЕЛЬ ЭТАПА

Из любого этапа при мотивированном отказе клиента от услуг

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Ассистент

КТО КОНТРОЛИРУЕТ

Директор

СРОКИ

—

ОПИСАНИЕ

1. Переставить этап «Закрыто не реализовано»
2. Выбрать причину провала

ПРИЧИНЫ ОТКАЗА

Не предоставили подходящих кандидатов

Мало кандидатов

Долго ищите

Передумали искать специалиста

Нашли самостоятельно