

Процессы HR-Stalker · подбор кандидатов

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

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

1

ЭТАП 1

НОВАЯ ЗАЯВКА ПОЛУЧЕНА

ЦЕЛЬ ЭТАПА

Новая заявка взята в работу

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Рекрутер

КТО КОНТРОЛИРУЕТ

Ассистент

СРОКИ

В течение рабочего дня после получения заявки

ОПИСАНИЕ

1. Принять заявку на подбор персонала от Ассистента
2. Ознакомиться с деталями заявки, сформировать понимание по портрету кандидата
3. При необходимости составить список дополнительных вопросов к заказчику

2

ЭТАП 2

ПОДГОТОВКА К ЗАПУСКУ ВАКАНСИИ

ЦЕЛЬ ЭТАПА

Все подготовительные мероприятия проведены

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Рекрутер

КТО КОНТРОЛИРУЕТ

Ассистент

СРОКИ

В течение рабочего дня после получения заявки

ОПИСАНИЕ

1. Знакомство с заказчиком в общем чате
2. Обсуждение процесса подбора с ассистентом и Директором агентства (при необходимости) в рабочем чате
3. Формирование описания вакансии и согласование текста с ассистентом
4. Формирование списка вопросов для всех этапов отбора кандидатов

3

ЭТАП 3

ВАКАНСИЯ РАЗМЕЩЕНА

ЦЕЛЬ ЭТАПА

Создание потока кандидатов

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Рекрутер

КТО КОНТРОЛИРУЕТ

Ассистент

СРОКИ

В течение рабочего дня после получения заявки / на следующее утро

ОПИСАНИЕ

1. Анализ источников размещения
2. Размещение вакансии на необходимых ресурсах
3. Подключение холодного поиска

4

ЭТАП 4

ИДЕТ ПОДБОР

ЦЕЛЬ ЭТАПА

Проведение интервью с релевантными кандидатами.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Рекрутер

КТО КОНТРОЛИРУЕТ

Ассистент

СРОКИ

Индивидуально под проект

ОПИСАНИЕ

1. Обработка откликов со всех источников.
2. Холодный поиск
3. Рассылка по базе резюме
4. Проведение телефонных интервью
5. Проведение тестирования (при необходимости)
6. Проведение видео-интервью.
7. Направление ответов кандидатам.
8. Оформление характеристики и резюме на кандидата.
9. Согласование с Ассистентом

5**ЭТАП 5**

Кандидаты переданы заказчику

ЦЕЛЬ ЭТАПА

Согласование и назначение встречи между заказчиком и кандидатами для проведения итоговых собеседований

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Рекрутер

КТО КОНТРОЛИРУЕТ

Ассистент

СРОКИ

Первый кандидат — в течение 1 недели

ОПИСАНИЕ

1. Представить характеристику и резюме заказчика.
2. Согласовать встречу заказчика и кандидата. Сделать ссылку на зум.
3. Подготовить кандидата к встрече с заказчиком
4. Проконтролировать явку кандидата на встречу с заказчиком.
5. Запросить обратную связь у директора и кандидата о результатах встречи.

6**ЭТАП 6**

Кандидаты одобрены

ЦЕЛЬ ЭТАПА

Оффер кандидату

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Рекрутер

КТО КОНТРОЛИРУЕТ

Ассистент

СРОКИ

Индивидуально под проект

ОПИСАНИЕ

1. Сбор отзывов после интервью
2. Для одобренных кандидатов разрабатывается оффер, включающее условия трудоустройства, компенсационный пакет и другие важные детали (при необходимости)
3. Предоставление оффера итоговому кандидату.
4. Согласование даты выхода кандидата.
5. Поддержание связи с итоговым кандидатом.

7

ЭТАП 7

Кандидаты приступили к работе / Успешно реализовано**ЦЕЛЬ ЭТАПА**

Вывод кандидата на тестовую неделю и закрытие проекта

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Рекрутер

КТО КОНТРОЛИРУЕТ

Ассистент

СРОКИ

1 неделя работы кандидата

ОПИСАНИЕ

1. Проконтролировать выход кандидата на тестовую неделю
2. Запрашивать обратную связь у заказчика и кандидата по первичной работе.
3. При необходимости корректировка процессов, налаживание коммуникации, между кандидатом и заказчиком.

x

ЭТАП 8

ЗАКРЫТО И НЕ РЕАЛИЗОВАНО**ЦЕЛЬ ЭТАПА**

Из любого этапа при мотивированном отказе клиента от услуг

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Ассистент

КТО КОНТРОЛИРУЕТ

Директор

СРОКИ

—

ПРИЧИНЫ ОТКАЗА

- Не предоставили подходящих кандидатов
- Мало кандидатов
- Долго ищите
- Передумали искать специалиста
- Нашли самостоятельно