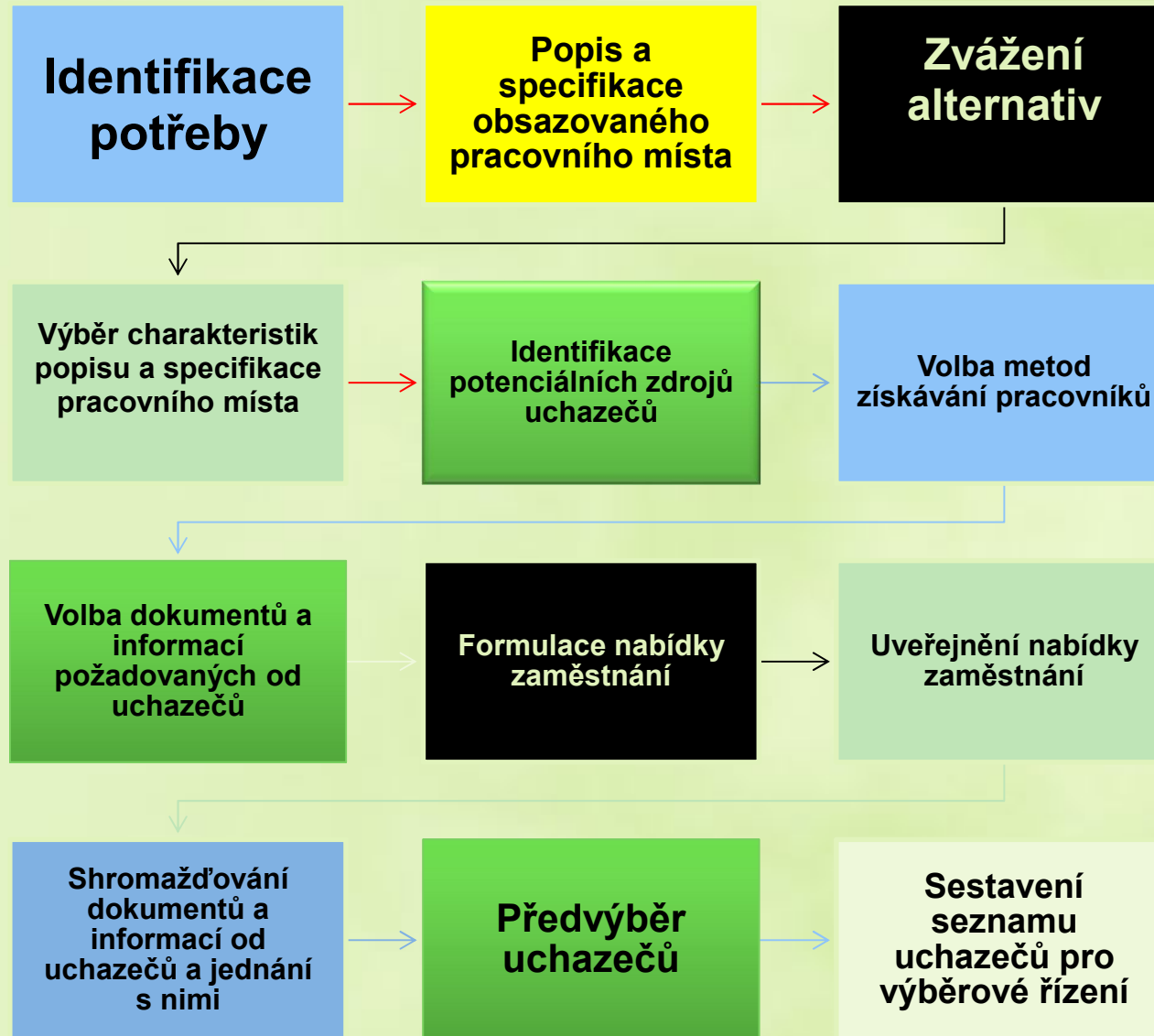


Proces získávání pracovníků



Proces získávání pracovníků - kroky procesu



- 1) **Identifikace potřeby získávání pracovníků** – vychází z plánů organizace i z momentální potřeby, musí probíhat s určitým předstihem → vypracovávat periodické prognózy potřeby nových, dodatečných pracovníků.
- 2) **Popis a specifikace obsazovaného pracovního místa** – musí být aktuální,

Proces získávání pracovníků

3) Zvážení alternativ

- zrušení pracovního místa,
- rozdělení práce mezi ostatní pracovní místa
- pokrytí práce formou přesčasů, formou částečného úvazku,
- dočasného pracovního poměru,
- dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti,
- pomocí externího dodavatele,
- práce vyžaduje plný úvazek,



Proces získávání pracovníků

- 4) **Výběr charakteristik popisu a specifikace pracovního místa**
- 5) **Identifikace potenciálních zdrojů uchazečů – vnitřní či vnější zdroje či jejich kombinace,**
- 6) **Volba metod získávání pracovníků**

Metody získávání pracovníků:

- uchazeči se nabízejí sami (eliminuje náklady na inzerci, ale neposkytuje dostatečnou možnost výběru),
- doporučení současného pracovníka,
- přímé oslovení vyhlédnutého jedince (pro výše postavené a náročnější funkce),
- vývěsky v organizaci nebo mimo ni (nenáročné, levné, X oslovuje jen omezený počet potenciálních uchazečů),
- letáky vkládané do poštovních schránek (dražší než vývěsky, osloví větší okruh potenciálních uchazečů, pro méně kvalifikovanou práci),
- inzerce ve sdělovacích prostředcích (může být drahá),
- spolupráce se vzdělávacími institucemi, s odbory, využívání jejich informačního systému,
- spolupráce s úřady práce,
- využívání služeb komerčních zprostředkovatelen, využívání počítačových sítí (internetu).

Tvorba nabídky

- Kdo ji zajišťuje?
- Většinou **personální útvar** ve spolupráci s **příslušným odborným útvarem**, které místo nabízí vychází z **POPISU PRACOVNÍHO MÍSTA** (*včetně rozhodovacích pravomocí, kompetencí*)
- **POŽADAVKY NA UCHAZEČE** (*kvalifikace, vzdělání, celková a odborná praxe, schopnosti, dovednosti, speciální oprávnění, znalost jazyků, práce s PC*).
- **NABÍDKA ZE STRANY ZAMĚSTNAVATELE** (*vhodná sada motivátorů*)

INZERÁT

- Název pozice,
- místo a stručný popis práce, požadavky na vzdělání, znalosti, dovednosti a vlastnosti zájemce
- dokumenty požadovaných od uchazeče
- informace jak, kde a kdy se může o pracovní místo ucházet.

Inzerát by měl být umístěn na správné místo do správného sdělovacího prostředku s nejúčinnější frekvencí.

Tvorba nabídky ze strany kandidáta

Jak se „prodat“ a zaujmout?

REAKCE NA VYBRANÝ INZERÁT

- **Životopis** – profesně strukturovaný, volný
- **Motivační (průvodní dopis)**
- **Osobní dotazník** (pomáhá zjistit konkrétní informace o uchazeči)



Proces získávání pracovníků

7) Volba dokumentů a informací požadovaných od uchazečů

- doklady o vzdělání a praxi,
- vyplněný speciální dotazník organizace a
- životopis,
- hodnocení či reference z předchozích zaměstnání,
- výpis z rejstříku trestů,
- lékařské osvědčení o zdravotním stavu,
- průvodní (motivační) dopis,



Proces získávání pracovníků

- 9) **Uveřejnění nabídky zaměstnání –**
uveřejňovat nabídku více způsoby

- 10) **Shromažďování dokumentů a informací**
od uchazečů a jednání s nimi – získávají
se detailnější informace,

Proces získávání pracovníků

- 11) Předvýběr uchazečů na základě předložených dokumentů a informací** – výsledkem je zařazení uchazečů do tří skupin: velmi vhodní (pozvat k pohovorům), vhodní (využít, když je málo velmi vhodných či pro budoucí výběry), nevhodní (poslat zdvořilý odmítavý dopis s poděkováním),
- 12) Sestavení seznamu uchazečů, kteří by měli být pozváni k výběrovém procedurám** – zpravidla dle abecedy.