

## კადრების შერჩევის სტანდარტული პროცედურები

1.	ტექნიკური დავალების განსაზღვრა	რელევანტური თანამშრომლები/მენეჯერები განსაზღვრავენ შესარჩევი კადრისთვის სამუშაო აღწერილობას, შეფასების კრიტერიუმებს, აღნიშნული პოზიციისთვის შესაფერის უნარებს თუ გამოცდილებას და შეიმუშავენ ტექნიკურ დავალებას, რომელიც ასევე უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას ორგანიზაციის, კონკრეტული პროექტისა და პოზიციის შესახებ. ძირითადად, ვითხოვთ CV-ისა და სამოტივაციო წერილის გამოგზავნას შესაბამის ელექტრონულ ფოსტაზე, თუმცა პოზიციის სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაძლებელია სხვა სახის დოკუმენტაციის მოთხოვნაც. ასევე, ჩვეულებრივ, ვითხოვთ 2-3 რეკომენდატორის/ყოფილი მენეჯერის საკონტაქტო ინფორმაციის მითითებას.
2.	ტექნიკური დავალების გამოქვეყნება	ტექნიკური დავალების შეიმუშავების შემდგომ, დოკუმენტს ვაქვეყნებთ შესაბამის ვებ-საიტზე (jobs.ge), სოციალური ქსელზე (Facebook, LinkedIn), ან სხვა საშუალებით.
3.	შერჩევა	მიღებული შემოთავაზებებიდან/აპლიკაციებიდან ხდება პირველ რიგში ვრცელი სიის (longlist) მომზადება სპეციალურად შეფასებისთვის შექმნილ ფაილში, კრიტერიუმების მიხედვით. ქულებით და კომენტარებით ვაფასებთ, მაგალითად, 10 საუკეთესო კანდიდატს. ამის შემდგომ, ჩვენზე არის დამოკიდებული ამ 10 კანდიდატიდან ინტერვიუზე რამდენს მოვიწვევთ. პოზიციიდან გამომდინარე, შესაძლებელია პირველ ეტაპზე შერჩეული კანდიდატები დავიზაროთ ტესტის ან რაიმე სხვა სახის დავალების დასაწერად, ხოლო შედეგების მიხედვით ინტერვიუსთვის შევარჩიოთ რამდენიმე კანდიდატი.
4.	ინტერვიუ	შერჩეულ კანდიდატებთან ვგეგმავთ ინტერვიუს, ვურეკავთ მინიმუმ 2-3 დღით ადრე და ვინიშნავთ სასურველ დროს. ინტერვიუსთვის შეკითხვების მომზადება ხდება წინასწარ, შეკითხვები შეიძლება ეხებოდეს კანდიდატის ქცევის განსაზღვრას სხვადასხვა სიტუაციაში, კომპეტენციებს, მის მოტივაციას, პოზიციასთან მიმართებაში კონკრეტული გამოცდილებას ან მოსაზრებებს. ინტერვიუს მსვლელობიდან გამომდინარე, შეკითხვები შეიძლება დაემატოს ან პირიქით - მოაკლდეს. პასუხებს/მოსაზრებებს ვინიშნავთ საბოლოო შეფასებისთვის ინდივიდუალურად.

		<p>ინტერვიუ შეიძლება იყოს ერთეტაპიანი, ორეტაპიანი და ა.შ. მაგალითად, პირველი ეტაპის ინტერვიუს შედეგად გაუძღვეს ადამიანური რესურსების მენეჯერი, რელევანტურ პოზიციაზე მომუშავე თანამშრომელი/მენეჯერი ან/და <b>მესამე პირი</b>. მეორე ეტაპს კი კვლავ ადამიანური რესურსების მენეჯერი/რელევანტურ პოზიციაზე მომუშავე თანამშრომელი/მესამე პირი და ორგანიზაციის დირექტორი. ინტერვიუს ბოლოს, კანდიდატს აუცილებლად ვეკითხებით ნებართვას რეკომენდატორებთან დასაკავშირებლად, ასევე, ვპასუხობთ მის შეკითხვებს, ვაცნობთ პირობებს, სავარაუდო ხელფასს (ფიქსირებულს, ან ანაზღაურების სისტემას - გამოცდილების მიხედვით) და სხვა. აუცილებლად ვეუბნებით, რომ ორივე - დადებითი თუ უარყოფითი პასუხის შემთხვევაში შევხვდებით გარკვეული პერიოდის განმავლობაში.</p>
5.	რეკომენდატორებთან დაკავშირება	<p>უმჯობესია, რეკომენდატორებს არ მოვთხოვოთ შაბლონური რეკომენდაციები, არამედ მივწეროთ/დავურეკოთ და დავუსვათ კონკრეტული შეკითხვები - კანდიდატთან სამსახურეობრივი ურთიერთობების შესახებ, კონკრეტულ მოვალეობებთან დაკავშირებით, სამსახურიდან წასვლის მიზეზი (ასეთის შემთხვევაში), სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულების ხარისხი, ძლიერი მხარე, ასევე მხარე, რომელიც გამოსწორება/განვითარებას საჭიროებს და ა.შ.</p>
6.	საბოლოო შერჩევა	<p>საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების შემდგომ, მზადდება შეფასების დოკუმენტი, სადაც ხდება ინტერვიუზე დაბარებული კანდიდატების ქულებითა და კომენტარებით შეფასება კრიტერიუმების მიხედვით. დოკუმენტს ხელს აწერენ შესარჩევი კომისიის წევრები. ვუკავშირდებით კანდიდატს/ელექტრონულ ფოსტაზე ვწერთ და ვატყობინებთ რომ ის შეირჩა აღიშნულ პოზიციაზე (Job Offer). ვატყობინებთ ხელშეკრულების ხანგრძლივობას, ხელფასს და ა.შ. ვითხოვთ მისგან თანხმობას/დადასტურებას. აუცილებლად ვუკავშირდებით - ვურეკავთ ან ვწერთ სხვა კანდიდატებს და ვატყობინებთ, რომ სამწუხაროდ, არ მოხდა მათი შერჩევა აღნიშნული პოზიციისთვის და იმედის გამოთქვამთ, რომ სხვა დროს მოხერხდება თქვენი თანამშრომლობა.</p>

7.	დოკუმენტაცია	შერჩევის დოკუმენტაცია ინახება - (ვრცელი სია შეფასებებით, მოკლე სია - CV, სამოტივაციო წერილები, რეკომენდაციები, საბოლოო შერჩევის დოკუმენტი შერჩევის კომისიის წევრების ხელმოწერით, Job Offer და ა.შ.)
8.	ხელშეკრულება	მზადდება ხელშეკრულება, ვბეჭდავთ 2 ეგზემპლარად, ორივე მხარე აწერს ხელს. ერთ ეგზემპლიარს გადავცემთ თანამშრომელს, მეორეს ვინახავთ. ჩვეულებრივ, ორგანიზაციის შინაგანაწესი არის შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილი. ასე რომ, მასზე ხელმოწერით, თანამშრომელი ეთანხმება შინაგანაწესში ასახულ პირობებსა და დებულებებს. ხელშეკრულებას შეიძლება ჰქონდეს სხვა დანართებიც. შრომითი ხელშეკრულების პირობები უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს შრომის კოდექსს. გარკვეული პერიოდის შემდგომ უნდა ხდებოდეს მისი გადახედვა.
9.	ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია ე.წ. „ონბორდინგი“	ახალ თანამშრომელს პირველ დღეებში ადამიანური რესურსების მენეჯერი უდგენს კალენდარს და უნიშნავს შეხვედრებს ორგანიზაციის სხვა თანამშრომლებთან. თანამშრომლები აცნობენ ორგანიზაციის ისტორიას, სტრუქტურას, სხვა თანამშრომლებს, რა საკითხთან დაკავშირებით ვის უნდა მიმართოს, მიმდინარე პროექტებს და ა.შ.