

2. Про електронний документ та електронний документообіг: закон України від 22 травня 2003 року №851-IV (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
3. Про електронний цифровий підпис: закон України від 22 травня 2003 року №852-IV (із змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15>.

Мартинюк О.
*студентка IV курсу юридичного факультету
Тернопільського національного економічного університету
Науковий керівник: д-р філол. наук, професор
кафедри документознавства, інформаційної діяльності та
українознавства ТНЕУ Шкіцька І. Ю.*

АНКЕТУВАННЯ ЯК ДІЄВИЙ СПОСІБ ЗАЛУЧЕННЯ КАДРІВ

Сучасні установи надають перевагу ознайомленню з перевагами та недоліками претендентів на посаду ще на початковому етапі добору кадрів. На співбесіді керівник хоче бачити людину, яка дійсно відповідатиме вимогам до посади. За відсутності резюме попередній відбір проводиться шляхом аналізу первинних анкет, які заповнюють претенденти на посаду під час свого першого візиту на підприємство або онлайн – на сайті установи в Інтернеті.

Метою нашої розвідки є аналіз особливостей анкети як засобу добору кадрів в умовах сучасного інформаційного суспільства.

Сьогодні досить актуальним є пошук роботи в Інтернет-просторі. Майбутній претендент на посаду може відвідати сайт підприємства, ознайомитись з його специфікою і одразу ж заявити про себе роботодавцю. Для цього необхідно заповнити анкету для працевлаштування. Це документ, у якому потенційний кандидат на посаду повідомляє запитовану потенційним роботодавцем інформацію. На основі цих відомостей формується загальне враження про претендента на посаду як майбутнього працівника.

Єдиного бланка анкети з працевлаштування в Україні не існує, адже кожна фірма-роботодавець розробляє власний зразок з урахуванням специфіки установи і вакантних посад.

Зазвичай під час заповнення анкети на роботу від претендента вимагають надання типових біографічних відомостей про його освіту, стаж і досвід роботи, дату народження, адресу, електронну пошту, номер телефону, хобі, сімейний стан, громадянство, професійні навички, вид зайнятості (повна / неповна), зручний час роботи (навіть з урахування конкретних годин) тощо. Відзначимо, що відомості із заповненої анкети є конфіденційною інформацією і не підлягають розголошенню, за що роботодавець несе відповідальність.

Для того щоб вдало заповнити анкету і привернути увагу роботодавця, претендентам на посаду радять прислухатися до таких порад:

- перед заповненням анкети прочитати її текст повністю;
- заповнювати всі поля анкети, не залишаючи лакун (якщо на певне запитання відповіді немає або вона негативна, варто писати «ні» чи «немає»);
- не перенасичувати анкету інформацією, даючи розлогі відповіді: текст повинен бути читабельним [1];
- подавати лише правдиві відомості;

- зосереджувати увагу на своїх перевагах і позитивних характеристиках;
- уникати виправлень, писати охайно розбірливим почерком;
- якщо в анкеті треба висловити власну думку, то побажання чи пропозиції слід писати чітко і лаконічно (тезисно).

Зазначимо, що перераховані поради є загальними, однак не треба забувати про тонкощі та нюанси конкретних установ та їхніх анкет. Після аналізу заповненої анкети кадрова служба визначає, яких кандидатів на заміщення вакантної посади запросити на співбесіду чи яким з них надіслати запит на розлоге резюме. По суті, основна мета анкети – первинне знайомство з кандидатами та відсіювання осіб, які не підходять на посаду.

Популяризація анкет для працевлаштування здійснюється як в установі, так і за її межами – залежно від роду діяльності установи та специфіки вакансії. Це можуть бути місця скупчення людей – супермаркети, куточки споживачів, інформаційні дошки біля під'їздів житлових будинків тощо. Раціональним, на нашу думку, є рішення установ розміщувати такі анкети зі зворотного боку супровідних документів, рекламних листівок, листівок з акціями.

Треба зазначити, що метод анкетування сьогодні активно розвинений у таких бізнес-структурах України, які швидко розвиваються й потребують залучення кадрів, – Нова Пошта, МакДональдс, мережі магазинів «АТБ», «Сільпо». Згадані організації зацікавлені в працевлаштуванні людей навіть на неповний робочий графік – студентів, які можуть вдало поєднувати роботу з навчанням, людей з обмеженими можливостями, жінок, що перебувають у декретних відпустках тощо.

Анкета як документ щодо особового складу має свої переваги та недоліки порівняно з іншими особовими документами. По-перше, для переважної більшості українців-претендентів на посаду скласти резюме доволі важко, тоді як заповнення анкети є доволі простим. Це істотно збільшує кількість охочих подати свою інформацію, щоб взяти участь у конкурсі на заміщення вакантної посади. Очевидно, що більший вибір робить більш імовірним добір кращих кадрів.

По-друге, анкета, крім запиту на відомості автобіографічного характеру й особисті дані, пов'язані з професійною діяльністю, може містити рубрики з додатковими запитаннями, відповіді на які значущі для установи: місце проживання, склад сім'ї, розмір бажаної заробітної плати, розмір заробітної плати на попередньому місці роботи, можливість відрядження й роботи у вихідні / святкові дні, можливість використання власного автомобіля в службових цілях, зручний графік роботи і т. д.

Крім переваг, анкети мають недоліки. По-перше, на їх виготовлення і розповсюдження установа повинна витратити кошти: анкети, розміщені на аркушах низької якості й з поганою якістю поліграфічних послуг справляють негативне враження про роботодавця.

По-друге, обсяг анкети щодо працевлаштування не повинен бути великим – не більше сторінки, щоб заповнення не було обтяжливим для кандидатів. А оскільки посадові характеристики передбачають набагато більше вимог і вичерпну інформацію про претендента, яку важко одержати з текстів рекламних анкет, то інформація про претендента може бути неповна.

Отже, метод анкетування в сучасному світі набирає дедалі більшої популярності, адже анкети виконують функції збільшення кількості претендентів на посаду та заощадження часу як на обробку аналізу відомостей про кандидатів, так і на проведення співбесід. Анкетування передреує іншим стадіям збирання інформації про претендентів, а також дає змогу окреслити коло питань, які потребують уточнення чи доповнення. На нашу думку, розгорнута й грамотно складена анкета зможе цілком замінити традиційні резюме та автобіографію.

Список використаних джерел

1. Как добиться успеха. Практические советы деловым людям / М. М. Иванов и др. Москва: Изд-во Политической литературы, 1991.
2. Сурай І. Добір і відбір кадрів як механізми формування й розвитку еліти в державному управлінні. *Збірник наукових праць Національної академії державного управління при Президентіві України*. 2012. Вип. 2. С. 51-58.

Репецька І.

*студентка IV курсу юридичного факультету
Тернопільського національного економічного університету
Науковий керівник: д-р філол. наук, професор
кафедри документознавства, інформаційної діяльності та
українознавства ТНЕУ Шкіцька І.Ю.*

ШЛЯХИ ОПТИМІЗАЦІЇ УКЛАДАННЯ ЗАЯВ ЯК ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

У діловодстві важливе місце посідають правила укладання документів, у тому числі документів щодо особового складу, які мають низький рівень стандартизації. Одним з таких доволі поширених документів є заява. Незважаючи на те, що цей документ не відзначається складністю в оформленні, доволі часто укладачі припускаються помилок під час його складання, що ставить під сумнів юридичну силу документа та справляє негативне враження про його автора.

Мета нашої наукової розвідки – окреслити типові помилки і проблеми, які виникають під час оформлення й подання заяв, та визначити шляхи їх уникнення.

Заява – це письмове прохання, оформлене за певним зразком, що подається на ім'я офіційної особи або до установи чи організації. За допомогою цього звернення працівник здійснює надані йому чинним законодавством певні права, зокрема на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо.

Працівник повинен написати заяву власноручно на чистому аркуші паперу. У деяких випадках у заяві подають перелік супровідних документів – тих, що підтверджують наявність певних прав, з приводу реалізації яких він звертається. Наприклад, до заяви про зміну прізвища потрібно додати копію свідоцтва про шлюб.

Розглянемо найтипівіші проблемні ситуації та помилки, що виникають під час оформлення заяв.