

ポジションを作成する

概要

採用や異動、昇進や降格を行うにあたり、事前にポジションを作成する必要があります。

ポジションの作成のイメージは、配属先や異動先に空きスペースを用意し、採用・異動される社員をそのスペースに移動することで埋めます。

ポジションを作成する際、職務内容、勤務地や、従業員の種類などの採用要件を入力してください。

対象者: 人事担当

できること:

- どのポジションでも、最低1つの要件を入力してください。
- ポジションを作成する前に人事決済を完了する必要があります。

Step 1

検索ボックスに「ポジションの作成」と入力し、「ポジションの作成」を選択してください。

ポジションの作成

Step 2

「監督組織」にポジションを追加する機能責任者の氏名を入力し、OK を選択してください。

Step 3

「ポジションのリクエスト理由」を ≡ のアイコンから選択してください。

「Created Position」を選択し、適切なカテゴリを選択してください。カテゴリが以降のとおりとなります。

1. Budgeted: 予算人員 (例: 4 月の定期採用)
2. Conversion: 職種変更
3. Not budgeted: 予算外の人員 (例: 不定期採用)
4. Replacement: 異動

Step 4

「人材募集タイトル」に機能名を入力してください。

人材募集タイトル * 人事担当

ポジション数 * 1

採用要件 資格条件

使用可能日 * 2017/11/08

最早採用日 * 2017/11/08

職務要件なし

職務系列

職務系列の職務プロフィール (空白)

職務プロフィール × 00125 - ヒューマンリソース アソシエイト I

職務内容サマリ Responsible for providing administrative support and Department.

職務内容

書式 **B** *I* U

- Records and files employee confidential information, benefits, and tax data; attendance; performance review
- Compiles and maintains records for use in the emplo

勤務地 × CTS本社

時間タイプ × Full time

従業員タイプ × 社員

従業員サブタイプ

コメントを入力してください

送信 一時保存 キャンセル

9

Step 5

人数を入力してください。

大量に雇用しない限り、原則1としてください。

Step 6

「採用要件」を入力してください。

「使用可能日」と「最早採用日」は今日（作業する日）の日付にしてください。

Workday で採用手続きが可能になる日です。

（実際の採用日は「社員を採用する」手続きを行うときに入力します。）

ポジションが埋まるまで日付は変更できません。

Step 7

のアイコンを使用して「職務プロフィール」（ジョブ・タイトル）を入力してください。

「職務内容サマリ」（職務内容の要約）と「職務内容」（職務内容の詳細）が、選択した職務プロフィールを基に自動的に入力されますが、修正することができます。職務プロフィールを複数選択した場合、職務内容は自動的に入力されないことがあります。

Step 8

それぞれ の欄にのアイコンを使用して選択してください。

- 勤務地
- 時間タイプ
- 従業員タイプ（社員もしくは臨時従業員）
- 従業員サブタイプ

Step 9

「送信」を選択してください。

FAQ's

次のステップは？

承認されると、ポジションが用意されます（承認者のインボックスに通知が届きます）。社員採用の手続きを始めることができます。

どのようにして、すべてのポジションを見ることができますか？

検索ボックスに「すべてのポジションの表示」を入力することで見ることができます。

※「全て」ではなく、「すべて」をひらがなで検索してください。

あるいは、機能責任者の名前を検索し、「監督組織」の方を選択し、「人材配置」を選択することで見ることができます。

検索結果

検索結果 3 件

共通

[redacted]
Sr Director Human Resources | [redacted] | 本社
社員

[redacted]
テクニカルスペシャリスト | [redacted] | 秦野
社員

[redacted] 監督組織

詳細

メンバー

人材配置

補充不可

ロール

セキュリティグループ

組織割当 :