

# Vytvoření pozice

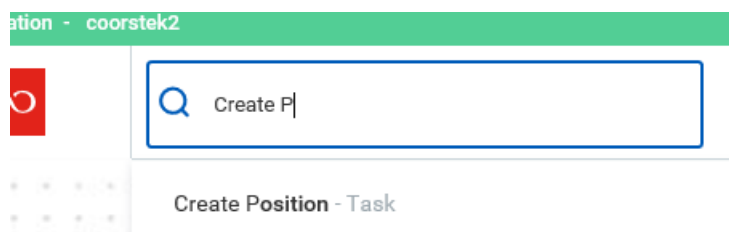
## Přehled

Než můžete přijmout pracovníky do nadřazené organizace, převést je, povýšit nebo přeřadit na nižší pozici, musíte zajistit, aby vůbec byla k dispozici volná pozice. Pokud volná pozice neexistuje, musíte ji vytvořit a uplatnit omezení pro přijetí. Tato omezení určují, kdy je možno pozice obsadit, které profily pozic je mohou obsadit, kde bude místo výkonu práce, i jiné podmínky zaměstnání.

**Kdo to dělá:** HRBP

## Co je třeba vědět:

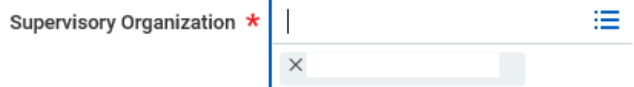
- U každé nové pozice musíte mít aspoň jedno omezení pro přijetí.
- HRBP by si měli před založením pozice promluvit s manažerem pro nábor ohledně rozpočtu.



### Krok 1

Do vyhledávacího pole napište Vytvořit pozici (Create Position) a zvolte Úkol (Task).

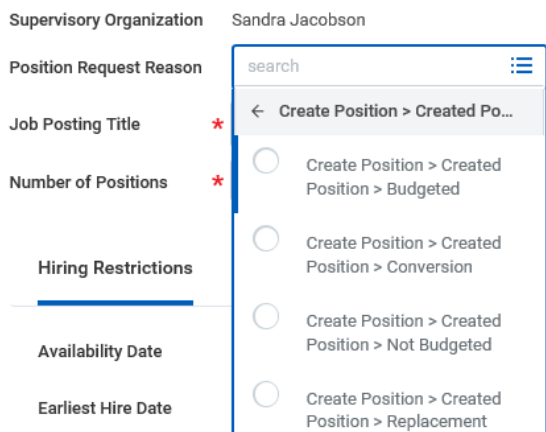
## Create Position



### Krok 2

Napište název nadřazené organizace (Supervisory Organization), pro kterou danou pozici vytváříte.

Klikněte na **OK**.



### Krok 3

Stiskněte ikonu seznamu a z něj zvolte důvod žádosti o pozici (Position Request Reason).

Job Posting Title  **4**

Number of Positions  **5**

**Hiring Restrictions** **Qualifications**

Availability Date  **6**

Earliest Hire Date

No Job Restrictions

Job Family

Job Profiles for Job Family (empty)

Job Profile  **7**

Job Description Summary  
Coordinates the planning and implementation of business with business initiatives. Responsible for working with internal and external stakeholders to develop practical solutions through the use of existing or new business technologies.

Job Description  
Format  **B I U A**

Location  **8**

Time Type

Worker Type

Worker Sub-Type

Critical Job

Difficulty to Fill

**Submit** **Save for Later** **Cancel**

#### Krok 4

Napište název pozice (Job Posting Title).

#### Krok 5

Zadejte počet pozic (Number of Positions), které vytváříte.

Obvykle by to měla být 1, pokud neprovádíte "masový nábor", kde se vytváří několik přesně stejných pozic.

#### Krok 6

Zadejte omezení pro přijetí (Hiring Restrictions):

Zadejte datum dostupnosti (Availability Date) – datum, od kterého bude pozice volná pro obsazení (tj. pro nábor (Hire) nebo pro vytvoření požadavku na pozici (Create Job Requisition)).

Zadejte cílové datum nábora (Target Hire Date) - cílové datum nábora u požadavků na pozici musí být pozdější než současné datum.

Jakmile je pozice poprvé obsazena, nelze toto datum změnit.

#### Krok 7

Zadejte profil pozice (Job Profile) - můžete ho vypsát nebo ho zvolit ze seznamu.

Přehled popisu práce (Job Description Summary) a popis práce (Job Description) se automaticky vyplní z prvního **profilu pozice (Job Profile)**, který zvolíte, ale můžete ho změnit. Pokud zvolíte několik profilů pozice, tak se přehled popisu práce automaticky nevyplní.

Popis práce se automaticky vyplní na základě zvoleného profilu pozice.

#### Krok 8

Každé z následujících polí můžete vypsát nebo pomocí ikony pro seznam otevřít seznam a z něj vybrat vhodnou možnost.

- Místo (Location)
- Úvazek (Time Type)
- Typ pracovníka (Worker Type) – Zaměstnanec (Employee) (placený CoorsTekem) nebo Externí pracovník (Contingent Worker) (neplacený CoorsTekem).
- Subtyp pracovníka (Worker Sub-Type)

#### Krok 9

Klikněte na **Odeslat (Submit)**.

## Často kladené otázky

**Co se bude dít dál?** U pozic v USA musí žádost o pozici iniciovat manažer pro nábor. Po schválení žádosti o pozici nadřízeným manažera pro nábor bude žádost zpracována oddělením pro nábor talentů. U pozic mimo USA je pozice připravena k obsazení.

**Jak si mohu zobrazit volné pozice,** Do vyhledávacího pole napište Prohlédnout všechny pozice (View All Positions); zobrazí se otevřené, obsazené, zmrazené a budoucí pozice. Také můžete vyhledat nadřízenou organizaci (Supervisory Organization), pro kterou byla daná pozice vytvořena, a kliknout na záložku Personální zajištění (Staffing).

**Co je kritická pozice (Critical Job)?** Toto pole se v současné době nepoužívá. Neupravujte ho.

**Co je Obtížné obsazení (Difficulty to Fill)?** Toto pole se v současné době nepoužívá. Neupravujte ho.