

# **Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου**

**Σχολή Θετικών και Εφαρμοσμένων Επιστημών**

## **Μεταπτυχιακή Διατριβή στα Πληροφοριακά Συστήματα**



**Σύστημα Υποστήριξης  
Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού**

**Παναγιώτα Αβρααμίδου**

**Επιβλέπων Καθηγητής  
Δρ. Μαρία Ανδρέου**

**Μάιος 2014**

# **Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου**

## **Σχολή Θετικών και Εφαρμοσμένων Επιστημών**

**Σύστημα Υποστήριξης  
Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού**

**Παναγιώτα Αβρααμίδου**

**Επιβλέπων Καθηγητής  
Δρ. Μαρία Ανδρέου**

Η παρούσα μεταπτυχιακή διατριβή υποβλήθηκε  
προς μερική εκπλήρωση των απαιτήσεων για απόκτηση

μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών  
στα Πληροφοριακά Συστήματα

από τη Σχολή Θετικών και Εφαρμοσμένων Επιστημών  
του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου

**Μάιος 2014**

# Περίληψη

Αντικείμενο της παρούσας μεταπτυχιακής διατριβής αποτελεί: α) η διερεύνηση υπαρχόντων Συστημάτων Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού, β) έρευνα σε κυπριακές επιχειρήσεις για την μεθοδολογία και τα εργαλεία που χρησιμοποιούν για πρόσληψη προσωπικού, γ) ανάλυση και αξιολόγηση στοιχείων έρευνας, δ) σχεδιασμός νέου συστήματος το οποίο να μπορεί να υποστηρίζει την διαδικασία πρόσληψης και να μπορεί να αξιοποιηθεί από Κυπριακές Επιχειρήσεις, ε) και η υλοποίηση του νέου Συστήματος Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού. Το Σύστημα Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού το οποίο αναπτύχθηκε, είναι παραμετροποιημένο έτσι ώστε η κάθε εταιρεία να μπορεί να το προσαρμόζει στις ανάγκες της κάθε επιχείρησης.

Στο πρώτο κεφάλαιο γίνεται αναφορά στην διαδικασία που πρέπει να ακολουθεί μια επιχείρηση προκειμένου να πετύχει την σωστή πρόσληψη ανθρώπινου δυναμικού. Στο δεύτερο κεφάλαιο παρουσιάζεται τόσο για την κυπριακή όσο και για την ξένη αγορά η χρησιμοποίηση ή όχι του πρώτου μέρους της διαδικασίας πρόσληψης, που είναι το Βιογραφικό Σημείωμα. Στο τρίτο κεφάλαιο με την βοήθεια των ερωτηματολογίων εξετάζουμε κατά πόσο γίνεται σε έντυπη ή σε ηλεκτρονική μορφή και εάν οι εταιρίες ή οι οργανισμοί έχουν δικό τους αυτοματοποιημένο σύστημα. Επίσης μέσα από τις απαντήσεις συμπεραίνουμε και την χρησιμότητα ενός αυτοματοποιημένου συστήματος όσον αφορά την εξοικονόμηση χρόνου και χρήματος για τις εταιρίες και τους οργανισμούς. Στο τέταρτο κεφάλαιο καταγράφονται τα απαραίτητα πεδία που θα πρέπει να βρίσκονται στο σταθερό μέρος του βιογραφικού σημειώματος, τους παράγοντες που επηρεάζουν τις επιλογές αυτές καθώς και τον τρόπο και την μεθοδολογία σκέψης του εργοδότη προκειμένου να κάνει την καλύτερη πρόσληψη με βάση τον καθορισμό του προφίλ της θέσης την οποία προκηρύσσει, το ελκυστικό μήνυμα πρόσληψης που θα συνοδεύει το βιογραφικό σημείωμα και τον τρόπο με τον οποίο θα προσελκύσει τους υποψήφιους. Η επιλογή θα έχει να κάνει με την πληρότητα των προαναφερθέντων. Εν κατακλείδι στο πέμπτο, έκτο, έβδομο και όγδοο κεφάλαιο καθορίζονται οι προδιαγραφές, ο σχεδιασμός του συστήματος, παρουσιάζεται το τελικό σύστημα, τα πλεονεκτήματα και οι δυνατότητες του Συστήματος Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού.

## Summary

Objective of this master thesis is: a) to investigate existing System Support Recruitment Human Resources, b) Research in Cypriot companies for the methodology and the tools used to recruit staff, c) analyze and evaluate research data, d) design of a new system that can support the recruitment process and can be used by Cyprus Business, e) and the implementation of a new System Support Recruitment Human Resources. The System Support Recruitment Human Resources developed is parameterized so that each company can adapt to the needs of any business.

The first chapter is a reference to the procedure to be followed by a business in order to achieve the proper intake of manpower. The second chapter presents both the Cypriot and foreign market for the use or not of the first part of the recruitment process, which is the CV. In the third chapter with the help of questionnaires consider whether it is in paper or electronic form and if companies or organizations have their own automated system. Also through the answers and conclude the usefulness of an automated system for saving time and money for companies and organizations. In the fourth chapter, the necessary fields to be located in the fixed part of the resume, the factors that influence these choices and how and methodology thought the employer to make the best hiring based on determining the profile of the position which launches the uptake appealing message to accompany the CV and how to attract candidates. The option has to do with the completeness of the foregoing. Finally in the fifth, sixth, seventh and eighth chapters specifications, system design, presented the final system, the advantages and capabilities of System Support Recruitment Human Resources.

## Ευχαριστίες

Για την συγγραφή της παρούσας μεταπτυχιακής διατριβής μου, οφείλω να ευχαριστήσω όσους έμπρακτα με βοήθησαν και συνέβαλαν με τον τρόπο τους στην ολοκλήρωσή της. Τις μεγαλύτερες ευχαριστίες αισθάνομαι την ανάγκη να αποδώσω στην επιβλέποντα καθηγήτριά μου Δρ. Μαρία Ανδρέου για το έργο της καθοδήγησής μου από το σημείο των θεωρητικών μου αναζητήσεων μέχρι και την ολοκλήρωση της μεταπτυχιακής μου διατριβής. Επίσης, ιδιαίτερα σημαντική ήταν η στήριξη της μητέρας μου Μάρως, του συζύγου μου Πάμπου και της κόρης μου Μαριαλίκης.

# Περιεχόμενα

Περίληψη .....	ii
Summary .....	iii
Ευχαριστίες .....	iv
<b>1 Εισαγωγή .....</b>	<b>1</b>
1.1 Πρόσληψη .....	2
1.2 Διαδικασία Προσλήψεων .....	2
1.2.1 Ηλεκτρονική Φόρμα CV Online ή Έντυπου Βιογραφικού Σημειώματος .....	2
1.2.2 Αξιολόγηση Αίτησης .....	3
1.2.3 Τεστ Ικανοτήτων ή Τηλέφωνο .....	3
1.2.4 Συνεντεύξεις .....	3
1.2.5 Ενημέρωση .....	4
1.2.6 Προσφορά Εργασίας .....	4
<b>2 Έρευνα Αγοράς .....</b>	<b>5</b>
2.1 Κυπριακή Αγορά .....	5
2.1.1 Εταιρίες Πολύ Μικρού Μεγέθους .....	6
2.1.2 Εταιρίες Μικρού και Μεσαίου Μεγέθους .....	6
2.1.3 Δημόσιοι Οργανισμοί .....	6
2.1.4 Εταιρίες Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού .....	6
2.1.5 Παραδείγματα Βιογραφικών Σημειωμάτων .....	7
2.2 Ξένη Αγορά .....	19
2.2.1 Τρόπος Λειτουργίας Υπηρεσιών Πρόσληψης στην Ξένη Αγορά .....	20
<b>3 Ανάγκες Αγοράς .....</b>	<b>25</b>
3.1 Ερωτηματολόγια .....	25
3.1.1 Ερωτηματολόγιο προς Εταιρίες Πολύ Μικρού, Μικρού και Μεσαίου Μεγέθους ....	26
3.1.2 Ερωτηματολόγιο προς Εταιρίες που Ασχολούνται με τον Τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού .....	28
3.1.3 Δημόσιοι Οργανισμοί .....	30
3.2 Αποτελέσματα Ερωτηματολογίων .....	32
3.2.1 Αποτελέσματα Ερωτηματολογίων προς Εταιρίες Πολύ Μικρού Μεγέθους .....	33
3.2.2 Αποτελέσματα Ερωτηματολογίου προς Εταιρίες Μικρού και Μεσαίου Μεγέθους	39

3.2.3	Αποτελέσματα Ερωτηματολογίου προς Εταιρίες που Ασχολούνται με τον Τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού .....	45
3.2.4	Αποτελέσματα Ερωτηματολογίων προς Δημόσιους Οργανισμούς .....	52
3.3	Συμπεράσματα Αποτελεσμάτων .....	58
3.3.1	Συμπεράσματα για τις Ανάγκες Πολύ Μικρών Επιχειρήσεων .....	58
3.3.2	Συμπεράσματα για τις Ανάγκες Μικρών και Μεσαίων Επιχειρήσεων .....	59
3.3.3	Συμπεράσματα για τις Ανάγκες Εταιριών που Ασχολούνται με τον Τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού .....	59
3.3.4	Συμπεράσματα για τις Ανάγκες Δημόσιων Οργανισμών .....	60
3.3.5	Τελικά Συμπεράσματα για την Ανάγκη Ύπαρξης του Αυτοματοποιημένου Συστήματος Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού .....	61
<b>4</b>	<b>Βιογραφικό Σημείωμα .....</b>	<b>62</b>
4.1	Απαραίτητα Πεδία .....	62
4.1.1	Δημιουργία Βιογραφικού Σημειώματος .....	63
4.2	Παράγοντες που Επηρεάζουν τις Ερωτήσεις των Πεδίων .....	66
4.2.1	Ερωτήσεις που δεν Μπορείτε να Ρωτήσετε .....	67
4.2.2	Προκατάληψη .....	68
4.3	Τι πρέπει ο Εργοδότης να λάβει Υπόψη του .....	71
4.3.1	Προφίλ Θέσης .....	72
4.3.2	Το Μήνυμα Πρόσληψης .....	84
4.3.3	Εκστρατεία Στρατολόγησης .....	88
4.3.4	Επιλογή .....	100
<b>5</b>	<b>Καθορισμός Προδιαγραφών .....</b>	<b>110</b>
5.1	Καθορισμός Προδιαγραφών Υποψηφίου .....	111
5.1.1	Υποχρεωτικά Πεδία .....	111
5.2	Καθορισμός Προδιαγραφών Εργοδότη .....	112
5.3	Καθορισμός Προδιαγραφών Διαχειριστή .....	112
<b>6</b>	<b>Σχεδιασμός Συστήματος .....</b>	<b>114</b>
6.1	Υποψήφιος .....	114
6.1.1	Ψευδοκώδικας .....	115
6.2	Εργοδότης .....	115

6.2.1	Ψευδοκώδικας .....	116
6.3	Διαχειριστής Συστήματος .....	117
6.3.1	Ψευδοκώδικας .....	118
6.4	Βάση Δεδομένων .....	119
<b>7</b>	<b>Παρουσίαση Τελικού Συστήματος .....</b>	<b>120</b>
7.1	Σύστημα Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού .....	120
<b>8</b>	<b>Πλεονεκτήματα Και Δυνατότητες Αξιοποίησης του Συστήματος .....</b>	<b>124</b>
<b>9</b>	<b>Επίλογος .....</b>	<b>126</b>
<b>10</b>	<b>Βιβλιογραφία .....</b>	<b>127</b>
10.1	Συνέντευξη .....	130
10.2	Διάλεξη «Τα Συστατικά Μιας Πετυχημένης Συνέντευξης» από το CIIM .....	132
10.3	Σεμινάριο «Πώς να Επιτύχετε σε Συνέντευξη Πρόσληψης Επιλογής Προσωπικού» από το Success Business Coaching .....	133
<b>A</b>	<b>Ιστοσελίδες Πρόσληψης .....</b>	<b>A-1</b>
A.1	Κατάλογος των Μεγάλων Δικτυακών Τόπων Πρόσληψης .....	A-1
A.2	Σημαντικοί Δικτυακοί Τύποι Πρόσληψης .....	A-2
A.3	10 Κορυφαία Συστήματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού .....	A-5
A.4	10 Καλύτεροι Σύνδεσμοι για Αναζήτηση Εργασίας στο Ηνωμένο Βασίλειο .....	A-8
<b>B</b>	<b>Νομοθεσίες .....</b>	<b>B-1</b>
B.1	Ο Περί Ίσης Μεταχείρισης στην Απασχόληση και στην Εργασία Νόμος N.58(I)/2004 .....	B-1
B.2	Ο Περί Ίσης Μεταχείρισης Ανδρών και Γυναικών στην Απασχόληση και στην Επαγγελματική Εκπαίδευση Νόμος-Ενοποιημένος N.205(I)/2002 .....	B-4
B.3	Ο καθορισμός του μεγέθους των μικρών, μεσαίων και μεγάλων επιχειρήσεων, βασίζεται στη Σύσταση της Επιτροπής 2003/316/EK, Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης L 124 της 20/5/2003 .....	B-6
<b>Γ</b>	<b>Πρόσθετες Ερωτήσεις .....</b>	<b>Γ-1</b>



Γ.1	Εκπαίδευση και Κατάρτιση .....	Γ-1
Γ.2	Ιστορία της Απασχόλησης .....	Γ-2
Γ.3	Ενδιαφέροντα .....	Γ-3
Γ.4	Γενικά .....	Γ-3
Γ.5	Κενή Θέση .....	Γ-4
Γ.6	Γενικές Ερωτήσεις .....	Γ-4
Γ.7	Προϋποθέσεις .....	Γ-5
Γ.8	Λίγα Λόγια για τον Εαυτό σας .....	Γ-5

# Κεφάλαιο 1

## Εισαγωγή

Είναι γενικά παραδεκτό ότι το να βρούμε και να προσλάβουμε τους καλύτερους για τις θέσεις εργασίας που προσφέρουμε δεν είναι πάντα μία εύκολη διαδικασία. Η εισροή καθημερινά νέων βιογραφικών, λόγω και της ανεργίας που διανύει ο τόπος μας, από νέα ταλέντα και υποψήφιους για εργασία σε ένα οργανισμό όπου ο ρυθμός αποχωρήσεων και προσλήψεων είναι ιδιαίτερα υψηλός, αποτελεί μια σημαντική πρόκληση για οποιοδήποτε τμήμα προσλήψεων ή για οποιονδήποτε υπεύθυνο προσλήψεων. Με βάση στατιστικά της ideas4Europe το τρέχον ποσοστό ανεργίας στην ΕΕ ανέρχεται στο 12% και το 22,7% των νέων στην ΕΕ ούτε εργάζεται αλλά ούτε και καταρτίζεται.

Άξιο προβληματισμού είναι το γεγονός ότι θεωρούμε ότι ένας εργαζόμενος πρέπει να είναι εργατικός, επίμονος, να έχει αυτοπεποίθηση και αξιοπιστία. Μέσα σε όλα αυτά που ζητάει ένας εργοδότης σε μια συνέντευξη κάτι μπορεί να πάει στραβά. Οι περισσότεροι από εμάς έχουν μια ισχυρή πίστη στη δύναμη των χαρακτηριστικών που αναζητούν και θεωρούν ότι μπορούν να προβλέψουν και να τα αναγνωρίσουν σε ένα πρόσωπο από την συμπεριφορά και μόνο σε μια συνέντευξη. Γνωρίζουμε όμως ότι οι άνθρωποι συμπεριφέρονται διαφορετικά σε διαφορετικές καταστάσεις, αλλά έχουμε

την τάση να κατατάσσουμε τους ανθρώπους με τα χαρακτηριστικά που μας έχουν δείξει σε μια μόνο μεμονωμένη στιγμή και η απόφαση να παίρνετε με βάση αυτή την στιγμή και μόνο [21]. Επίσης η πρόσληψη δεν πρέπει να γίνεται την τελευταία στιγμή για να υπάρχει χρόνος για την σωστή απόφαση [14]. Και τέλος ας λάβουμε υπόψη μας την αρχή του Παρέτου ότι το 20% της προσπάθειας για μια σωστή πρόσληψη μπορεί να σημαίνει ένα κέρδος 80% για την επιχείρησή ή τον οργανισμό μας [3].

## **1.1 Πρόσληψη**

Ο τομέας της πρόσληψης καλύπτει τον προγραμματισμό των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, την εφαρμογή της πολιτικής προσλήψεων, τις μεθοδολογίες προσέλκυσης των υποψηφίων, καθώς και την πλήρωση των θέσεων από τους επιτυγχόντες.

## **1.2 Διαδικασία Προσλήψεων**

Η διαδικασία προσλήψεων διακρίνεται με σειρά προτεραιότητας στα:

1. Ηλεκτρονική φόρμα CV Online ή Έντυπου Βιογραφικού Σημειώματος.
2. Αξιολόγηση Αίτησης.
3. Τεστ Ικανοτήτων ή τηλέφωνο(σταθερή τηλεφωνία, Skype).
4. Συνεντεύξεις.
5. Ενημέρωση.
6. Προσφορά Εργασίας.

### **1.2.1 Ηλεκτρονική Φόρμα CV Online ή Έντυπου Βιογραφικού Σημειώματος**

Οι υποψήφιοι που ενδιαφέρονται να ενταχθούν στο δυναμικό της εταιρείας που προκήρυξε την θέση καλούνται να συμπληρώσουν την ηλεκτρονική φόρμα CV Online σταθερής μορφής ή ενός έντυπου βιογραφικού σημειώματος.

### **1.2.2 Αξιολόγηση Αίτησης**

Στη συνέχεια, το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ή ο εργοδότης της εταιρείας αξιολογεί όλα τα εισερχόμενα Online βιογραφικά και όλες τις εισερχόμενες έντυπες αιτήσεις ανάλογα με τον τρόπο πρόσληψης της κάθε εταιρίας και με βάση συγκεκριμένων προσόντων και δεξιοτήτων που δημοσίευσε για τις υφιστάμενες ευκαιρίες εργασίας. Όλες οι αιτήσεις διαχωρίζονται σύμφωνα με τις δυνατότητες και ειδικότητες των υποψηφίων και φυλάσσονται σε ένα αρχείο για μελλοντική χρήση.

### **1.2.3 Τεστ Ικανοτήτων ή Τηλέφωνο**

Εφόσον κριθεί αναγκαίο, οι υποψήφιοι καλούνται να συμμετάσχουν σε τεστ ικανοτήτων (αριθμητικής αντίληψης, γλωσσικής ερμηνείας, αγγλικής γλώσσας καθώς και ψυχομετρικά τεστ).

Η χρήση των ψυχομετρικών εργαλείων είναι πολύπλευρη. Αφενός αποτελούν έναν πολύτιμο οδηγό στη διαδικασία πρόσληψης και αφετέρου προσφέρουν τη δυνατότητα αντικειμενικής αξιολόγησης του υφιστάμενου ανθρώπινου δυναμικού αναφορικά με τα επίπεδα γνώσεων, τις μεθόδους εκπαίδευσης που ταιριάζουν σε κάθε εργαζόμενο αλλά και ενδεχόμενες αδυναμίες και ελλείψεις των στελεχών [28,34].

Σε πολλές περιπτώσεις, λόγω του οικονομικού, οι εταιρείες καταφεύγουν στην μέθοδο του τηλεφώνου με τον υποψήφιο. Είτε αυτή αφορά την επικοινωνία μέσω σταθερής τηλεφωνίας, είτε μέσω διαδικτύου (π.χ. Skype).

### **1.2.4 Συνεντεύξεις**

Για να εξασφαλιστεί η δίκαιη διεξαγωγή της διαδικασίας πρόσληψης, όλοι οι υποψήφιοι που είχαν επιτυχή αποτελέσματα μέχρι αυτό το στάδιο και που βρίσκονται στο πάνω μέρος της λίστας επιτυχόντων, καλούνται σε συνεντεύξεις, οι οποίες διεξάγονται με βάση τις αντίστοιχες ιδιότητες που απαιτούνται για την εκάστοτε θέση εργασίας. Οι ιδιότητες αυτές μεταφράζονται σε δεξιότητες, γνώσεις και συμπεριφορές απαραίτητες για την επιτυχή ανταπόκριση του υποψηφίου στα καθήκοντα της κάθε θέσης.

### **1.2.5 Ενημέρωση**

Σε όλα τα στάδια της διαδικασίας, οι υποψήφιοι ενημερώνονται για την πορεία της αίτησης τους μέσω e-mail.

### **1.2.6 Προσφορά Εργασίας**

Όταν ένας υποψήφιος φτάσει στο τελικό στάδιο επιλογής, λαμβάνει προσφορά για θέση εργασίας, συνοδευμένη από ένα ανταγωνιστικό πακέτο αμοιβών και παροχών εάν υπάρχουν στα σχέδια υπηρεσίας της συγκεκριμένης εταιρίας.

# Κεφάλαιο 2

## Έρευνα Αγοράς

Η διερεύνηση του τομέα της αγοράς εργασίας, όσον αφορά το πρώτο κομμάτι της διαδικασίας δηλαδή το Βιογραφικό Σημείωμα, στην Πρόσληψη Ανθρώπινου Δυναμικού στην Κυπριακή και την Ξένη αγορά και ειδικότερα στην Κύπρο στους Δημόσιους Οργανισμούς, στις εταιρίες Πολύ Μικρού, Μικρού, Μεσαίου μεγέθους, αλλά και στις εταιρίες μίσθωσης υπηρεσιών στον τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού, μας βοηθάει να βρούμε τις ανάγκες των εταιριών στην Κυπριακή πραγματικότητα, στην καλυτέρευση των αναγκών αυτών και στον εντοπισμό κοινών συνισταμένων στον τομέα της παροχής του βιογραφικού σημειώματος με τρόπο που να βοηθάει στην εξοικονόμηση εργασιακού και διοικητικού κόστους τόσο στις εταιρίες όσο και στις εταιρίες που ασχολούνται με τον τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού για λογαριασμό άλλων εταιριών.

### 2.1 Κυπριακή Αγορά

Οι εταιρίες στην Κύπρο ακολουθούν τον δικό τους τρόπο Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού. Πόσο αντικειμενική είναι η πρόσληψη όμως; Από την άλλη το να προσλάβει μια εταιρία που

ειδικεύεται πάνω στον τομέα Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού για λογαριασμό άλλων εταιριών έχει ένα κόστος.

Οι μισθωμένες Εταιρίες Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού ποιες μεθόδους ακολουθούν στο πρώτο κομμάτι της διαδικασίας της Πρόσληψης; Έχουν αυτοματοποιήσει την υπηρεσία αυτή;

### **2.1.1 Εταιρίες Πολύ Μικρού Μεγέθους**

Από έρευνα που έγινε σε αρκετές εταιρίες Πολύ Μικρού Μεγέθους, ο τρόπος με τον οποίο προσλαμβάνουν το προσωπικό τους είναι με μια και μόνο μέθοδο από την διαδικασία της πρόσληψης, την Συνέντευξη, τις πλείστες φορές χωρίς την συμπλήρωση οποιουδήποτε εγγράφου (βιογραφικού σημειώματος). Η ενημέρωση των υποψηφίων γίνεται μετά από ενδιαφέρον για εργασία του ίδιου του υποψηφίου προς την εταιρία ή μέσω γνωστών ατόμων.

### **2.1.2 Εταιρίες Μικρού και Μεσαίου Μεγέθους**

Η έρευνα στις εταιρίες που με βάση τους μεγαλύτερους αριθμούς προσλήψεων στις επιχειρήσεις τους, υπάγονται σε αυτή την μερίδα εταιριών, ακολουθούν την παραλαβή της έντυπης πληθώρας βιογραφικών σημειωμάτων προς τις επιχειρήσεις τους, και στην καλύτερη περίπτωση την καταχώρηση αυτών των στοιχείων σε στήλες στην excel.

### **2.1.3 Δημόσιοι Οργανισμοί**

Σε τηλεφωνική αλλά και μέσω email επικοινωνία με Δημόσιους Οργανισμούς που έχουν σχέση με το Ανθρώπινο Δυναμικό γνωρίζουμε ότι κάποιοι από αυτούς ασχολούνται μόνο με την δημιουργία σχεδίων που αφορούν την επιχορήγηση της κατάρτισης Ανθρώπινου Δυναμικού χωρίς να έχουν ενεργό μέρος στον τομέα της Πρόσληψης. Σε μια από της πιο πάνω περιπτώσεις, ένας Δημόσιος Οργανισμός ασχολείται με τον τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού και διαθέτει αυτοματοποιημένο πρόγραμμα σταθερών πεδίων. Αυτός ο οργανισμός είναι η ΑνΑΔ.

### **2.1.4 Εταιρίες Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού**

Σε έρευνα που έγινε στις εταιρίες οι οποίες μισθώνονται για τον Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού εκ μέρους των επιχειρήσεων μάθαμε ότι αυτές διαθέτουν μεταξύ άλλων

συγκεκριμένο τομέα και ειδικά εργαζόμενο προσωπικό που εξειδικεύεται στον τομέα της Πρόσληψης, οι οποίοι δεν χρησιμοποιούν ένα αυτοματοποιημένο σύστημα, αλλά μια βάση δεδομένων στην οποία καταχωρούνται όλα τα βιογραφικά σημειώματα τα οποία χρησιμοποιούνται και για μετέπειτα προκηρύξεις θέσεων εργασίας.

### **2.1.5 Παραδείγματα Βιογραφικών Σημειωμάτων**

Τα πιο κάτω παραδείγματα βιογραφικών σημειωμάτων βοηθούν την ή και την Κυπριακή Αγορά.

#### **Cyprus International Institute of Management (CIIM) και η ιστοσελίδα [www.ergodotisi.com](http://www.ergodotisi.com)**

Η πιο κάτω ανακοίνωση αφορά την έκθεση «ΕΡΓΑΣΙΑ 2014» που διοργανώνει από κοινού το Cyprus International Institute of Management (CIIM) και η ιστοσελίδα [www.ergodotisi.com](http://www.ergodotisi.com) με σκοπό την βοήθεια των ανέργων αλλά και των ατόμων που ψάχνουν καλύτερη ευκαιρία εργασίας.

## **Εργασία 2014**

Πρωτοποριακή Έκθεση με θέμα «ΕΡΓΑΣΙΑ 2014» διοργανώνουν από κοινού το Cyprus International Institute of Management (CIIM) και η ιστοσελίδα [www.ergodotisi.com](http://www.ergodotisi.com), την Παρασκευή (14:00 - 19:00) και Σάββατο (11:00 - 19:00) 21 και 22 Φεβρουαρίου 2014, στο χώρο της Διεθνούς Κρατικής Έκθεσης στη Λευκωσία.

Στη διάρκεια της έκθεσης άνεργοι αλλά και άτομα που ψάχνουν για καλύτερη θέση εργασίας, θα έχουν την ευκαιρία να παρουσιάσουν ζωντανά το βιογραφικό τους σε μεγάλες εταιρείες που δραστηριοποιούνται στην Κύπρο. Τα βιογραφικά μπορούν να δημιουργηθούν ηλεκτρονικά και να υποβληθούν μέσω της υπηρεσίας Seek4u του Ergodotisi.com, στο link: [www.ergodotisi.com/seek4u](http://www.ergodotisi.com/seek4u).

Στο χώρο της έκθεσης θα βρίσκονται μέλη του Κυπριακού Συνδέσμου Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, τα οποία θα παρέχουν χρήσιμες συμβουλές και καθοδήγηση



στους επισκέπτες, όπως για το πώς πρέπει να συμπεριφέρονται κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης, πώς δημιουργείται και τι πρέπει να περιλαμβάνει ένα σωστό βιογραφικό, προκειμένου να ανεβάσουν τις πιθανότητες τους για πρόσληψη. Παράλληλα στο χώρο θα βρίσκονται μέλη του οργανισμού Cypriot Enterprise Link (CEL) που θα παρουσιάζουν τους τρόπους με τους οποίους οι νέοι στην Κύπρο μπορούν να καινοτομήσουν και να αξιοποιήσουν τις ιδέες τους σε επιχειρηματικές πράξεις.

Οι εταιρείες που έχουν δηλώσει συμμετοχή μέχρι στιγμής είναι με αλφαβητική σειρά οι: 24option.com, Amdocs Ltd, ΑλφαΜεγα, Diapo Ltd, HotForex, Lidl Κύπρου, M.I.E Group, Melior Ltd, MetaQuotes Software Ltd, Tryfon Tseriotis, Unicars, Voici La Mode, XForex Financial Ltd.

Πιο κάτω οι εικόνες παρουσιάζουν τον τρόπο με τον οποίο ένας υποψήφιος αναζητά εργασία και δηλώνει το βιογραφικό του σημείωμα μέσα στην ιστοσελίδα [www.ergodotisi.com](http://www.ergodotisi.com).

Για κατόχους πτυχίου			
Ακαδημικοί / Ερευνητές	10	Ανθρώπινο Δυναμικό / Hr	3
Ασφαλιστικά	11	Αρχιτεκτονική - Διακόσμηση - Κατασκευές	2
Βιβλιοθηκονομία	0	Βιολόγοι - Φυσικοί - Χημικοί	7
Γεωπόνοι - Ορνιθολόγοι - Ιχθυολόγοι	6	Γραμματειακά	19
Γυμναστές / Προπονητές	4	Διοίκηση επιχειρήσεων / Στελέχη	36
Εκπαίδευση - Επιστήμες της Αγωγής	9	Κοινωνικές / Πολιτικές Επιστήμες	6
Κυβερνητικές / Ευρώπη	3	Λογιστές	24
Μαθηματικά και Στατιστική	4	Μάρκετινγκ (Marketing)	41
Μηχανικοί	21	MME / Δημοσιογραφία	4
Ναυπλιακό	6	Νομικά	17
Οικονομικά	23	Πληροφορική/Υπολογιστές	36
Σύμβουλοι Επιχειρήσεων	5	Τέχνες / Θέατρο / Μουσική	4
Τομές Ακινήτων - Real Estates	5	Τουρισμός/Ξενοδοχεία/Αερογραμμές	53

**Εικόνα 2.1:** Κατεύθυνση εργασίας που ενδιαφέρει τους υποψήφιους με πτυχίο.

## Ακαδημαϊκοί / Ερευνητές

8+1 0

Τελευταίες αναρτήσεις	Προς λήξη προθεσμίας				
Αποτελέσματα: (10)					
<p>12458 <b>Πανεπιστήμιο Κύπρου - Τμήμα Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών - Θέσεις Ειδικών Επιστημόνων</b>  <b>Εταιρεία / Οργανισμός:</b> Πανεπιστήμιο Κύπρου                      Το Τμήμα Κοινωνικών και Πολιτικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Κύπρου δέχεται αιτήσεις για πλήρωση αριθμού θέσεων Ειδικών Επιστημόνων στην Κοινωνιολογία και την</p>	<table border="1"> <tr> <td>Φεβ</td> <td>Μαρ</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>3</td> </tr> </table>	Φεβ	Μαρ	12	3
Φεβ	Μαρ				
12	3				
<p>12457 <b>Πανεπιστήμιο Κύπρου - Τμήμα Νομικής - Μεταπτυχιακός Συνεργάτης</b>  <b>Εταιρεία / Οργανισμός:</b> Πανεπιστήμιο Κύπρου                      Το Τμήμα Νομικής του Πανεπιστημίου Κύπρου δέχεται αιτήσεις για την πλήρωση μιας (1) κενής θέσης Μεταπτυχιακού Συνεργάτη μερικής απασχόλησης</p>	<table border="1"> <tr> <td>Φεβ</td> <td>Μαρ</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>7</td> </tr> </table>	Φεβ	Μαρ	12	7
Φεβ	Μαρ				
12	7				
<p>9031 <b>The Cyprus Institute (CyI) - Post-doctoral Fellow: Applied Mathematical Geophysics</b>  <b>Εταιρεία / Οργανισμός:</b> The Cyprus Institute (CyI)                      The Cyprus Institute (CyI) invites applications for a Post-doctoral Fellow with expertise in Applied Mathematical Geophysics with experiences in, e.g., near-sur</p>	<table border="1"> <tr> <td>Φεβ</td> <td>Φεβ</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>21</td> </tr> </table>	Φεβ	Φεβ	9	21
Φεβ	Φεβ				
9	21				
<p>11310 <b>Intercollege Larnaca - Faculty Vacancies</b>  <b>Εταιρεία / Οργανισμός:</b> INTERCOLLEGE                      Intercollege Larnaca invites applications for a number of full - time and part - time faculty positions.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Φεβ</td> <td>Φεβ</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>19</td> </tr> </table>	Φεβ	Φεβ	5	19
Φεβ	Φεβ				
5	19				
<p>11316 <b>UCLan - Assistant Professor wanted for MA in Educational Leadership</b>  <b>Εταιρεία / Οργανισμός:</b> UCLAN CYPRUS LTD                      UCLan is seeking to recruit an Assistant Professor who will be the course leader for the MA in Educational Leadership programme.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Φεβ</td> <td>Φεβ</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>13</td> </tr> </table>	Φεβ	Φεβ	5	13
Φεβ	Φεβ				
5	13				
<p>9082 <b>Ledra College - PT/FT Mobile &amp; Web Application Development Instructor/Lecturer</b>  <b>Εταιρεία / Οργανισμός:</b> LEDRA COLLEGE                      Ledra College is accepting applications to fill the position of a PT/FT lecturer/instructor in the field of Mobile &amp; Web applications development</p>	<table border="1"> <tr> <td>Ιαν</td> <td>Φεβ</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>16</td> </tr> </table>	Ιαν	Φεβ	22	16
Ιαν	Φεβ				
22	16				
<p>9080 <b>Cyprus University of Technology - Full Time Marie Curie Experience Researcher Position (FP2) in the field of Educational experiences in digital cultural heritage</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Ιαν</td> <td>Φεβ</td> </tr> </table>	Ιαν	Φεβ		
Ιαν	Φεβ				

Εικόνα 2.2: Εύρεση εργασίας που θέλουμε να κάνουμε αίτηση.

Για τους μη κατόχους πτυχίου			
Αισθητικοί - Μασέρ	16	Αποθήκες	1
Αυτοκίνητα	3	Γεωργία/Κτηνοτροφία	0
Γραμματειακά/Εξυπηρέτηση Πελατών	16	Δόμηση - Κατασκευές	1
Εργάτες	3	Ηλεκτρολόγοι - Τεχνίτες - Υδραυλικοί	10
Καθαριστές / Καθαρίστριες	13	Κομμωτική	5
Κρεοπώλες	0	Κυβερνητικές	0
Λογιστικά - Ταμίες	3	Μάγειρες	31
Οδηγοί / Μεταφορείς	8	Πωλητές - Πλασιέ	25
Σερβιτόροι	28	Σχολικοί Συνοδοί	1
Τουρισμός/Ξενοδοχεία	38	Υπεραγορές	0
Χώροι αναψυχής	19	Διάφορα	34
Για internships, εκπαιδευτικά προγράμματα, μεταπτυχιακά και διδακτορικά προγράμματα			
Internships	3	Μεταπτυχιακά Προγράμματα	0
Διδακτορικά Προγράμματα	0	Επαγγελμα. Εκπαιδευτικά Προγράμματα	15
Συνέδρια & Σεμινάρια	15		

**Εικόνα 2.3:** Κατεύθυνση εργασίας που ενδιαφέρει τους υποψήφιους χωρίς πτυχίο.

## Είσοδος για μέλη

Για να προχωρήσετε στη χρησιμοποίηση των υπηρεσιών μας, πρέπει να είστε εγγεγραμμένο μέλος της ιστοσελίδας. Δεν υπάρχει κανένα κόστος εγγραφής στις υπηρεσίες μας

The image shows two side-by-side web forms. The left form is titled 'Είσοδος' (Login) and contains two input fields: 'Ηλεκτρονική διεύθυνση:' (Email) and 'Κωδικός πρόσβασης:' (Password). Below these is a button labeled 'Είσοδος' and the text 'Ξεχάσατε το κωδικό?'. The right form is titled 'Εγγραφή χρήστη' (User Registration) and contains several input fields: 'Email', 'Κωδικός', 'Επαλήθευση κωδικού', 'Όνοματεπώνυμο', 'Κινητό τηλέφωνο' (with '357' pre-filled), and 'Πόλη'. Below these are two checkboxes: the first is checked and labeled 'Επιθυμώ να λαμβάνω ειδοποιήσεις με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για νέες αναρτήσεις στις κατηγορίες μου', and the second is unchecked and labeled 'Επιβεβαιώνω ότι αποδέχομαι τους όρους χρήσης'. A blue link 'όρους χρήσης' is next to the second checkbox. At the bottom right of the registration form is a button labeled 'Εγγραφή'.

**Εικόνα 2.4:** Απαραίτητη εγγραφή μέλους για την χρησιμοποίηση της ιστοσελίδας.

## Είσοδος για μέλη

Για να προχωρήσετε στη χρησιμοποίηση των υπηρεσιών μας, πρέπει να είστε εγγεγραμμένο μέλος της ιστοσελίδας. Δεν υπάρχει κανένα κόστος εγγραφής στις υπηρεσίες μας

This image shows the same two forms as in Figure 2.3, but with sample data entered. The 'Είσοδος' form is empty. The 'Εγγραφή χρήστη' form has the following data: 'Email' is 'pananvaam@yahoo.gr', 'Κωδικός' and 'Επαλήθευση κωδικού' are both filled with six dots, 'Όνοματεπώνυμο' is 'Αβρααμίδου Παναγιώτα', 'Κινητό τηλέφωνο' is '35799191277', and 'Πόλη' is 'Λεμεσός'. The checkboxes are the same as in Figure 2.3, with the first checked and the second unchecked. The 'Εγγραφή' button is present at the bottom right.

**Εικόνα 2.5:** Εγγραφή μέλους στην [www.ergodotisi.com](http://www.ergodotisi.com).

## Είσοδος για μέλη

Για να προχωρήσετε στη χρησιμοποίηση των υπηρεσιών μας, πρέπει να είστε εγγεγραμμένο μέλος της ιστοσελίδας. Δεν υπάρχει κανένα κόστος εγγραφής στις υπηρεσίες μας

### Είσοδος

Ηλεκτρονική διεύθυνση:

Κωδικός πρόσβασης:

[Ξεχάσατε το κωδικό?](#)


### Εγγραφή χρήστη

Complete

Ο λογαριασμός σας έχει δημιουργηθεί επιτυχώς.

Εικόνα 2.6: Είσοδος μέλους στην [www.ergodotisi.com](http://www.ergodotisi.com).

## Βιογραφικό σημείωμα



Προβολή Βιογραφικού

### Βήμα: 1

Γενικά Στοιχεία

### Βήμα: 2

Εκπαίδευση

### Βήμα: 3

Επαγγελματική πείρα

### Βήμα: 4

Ικανότητες

### Βήμα: 5

Κατάθεση βιογραφικού

### Προσωπικά Στοιχεία

Όνομα:  Επώνυμο:  Τηλέφωνο οικίας:

Κινητό τηλέφωνο:  Ηλ. ταχυδρομίο:  Ημερομηνία Γεννήσεως:

Διεύθυνση:

Επιθυμώ να λαμβάνω ειδοποιήσεις με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για νέες αναρτήσεις στις κατηγορίες μου

Εικόνα 2.7: Συμπλήρωση προσωπικών στοιχείων, εκπαίδευσης, επαγγελματικής πείρας και ικανοτήτων του υποψηφίου στην [www.ergodotisi.com](http://www.ergodotisi.com).

## Προσθήκη Ακαδημαϊκών προσόντων

Ημερομηνία έναρξης	January 2004	Ημερομηνία αποφοίτησης	<input type="checkbox"/> Δεν έχω ολοκληρώσει τη φοίτηση June 2008
Χώρα Σχολής	Ελλάδα	Πόλη Σχολής	Αθήνα
Τύπος Σχολής	Πανεπιστήμιο	Όνομα Σχολής	T.E.I Αθήνας
Τίτλος πτυχίου	Βιβλιοθηκονομία και Συστημ	Βαθμός πτυχίου	8,24
Περιγραφή	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
<input type="button" value="Προσθήκη"/>			

Εικόνα 2.8: Δήλωση ακαδημαϊκών προσόντων υποψηφίου για την [www.ergodotisi.com](http://www.ergodotisi.com).

## Προσθήκη επαγγελματική πείρας

Ημερομηνία έναρξης	September 2009	Ημερομηνία τερματισμού:	<input checked="" type="checkbox"/> Μέχρι τώρα
Χώρα Εταιρείας	Κύπρος	Πόλη Εταιρείας	Λεμεσός
Τύπος Εργασίας	Για κατόχους πτυχίου	Κατηγορία εργασίας	Βιβλιοθηκονομία
Όνομα Εταιρείας	Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμ		
<input type="button" value="Προσθήκη"/>			


Εικόνα 2.9: Δήλωση επαγγελματικής πείρας υποψηφίου στην [www.ergodotisi.com](http://www.ergodotisi.com).

Γενικά Στοιχεία	Εκπαίδευση	Επαγγελματική πείρα	Ικανότητες	Κατάθεση βιογραφικού
<b>Δεξιότητες Ξένες γλώσσες</b> (1 - Αρχάριος, 2 - Μέτρια γνώση, 3 - Καλή γνώση, 4 - Πολύ καλή γνώση, 5 - Άριστη Γνώση)				
<input checked="" type="checkbox"/> Αγγλικά	☆☆☆☆☆			
<input checked="" type="checkbox"/> Γαλλικά	☆☆☆☆☆			
<input type="checkbox"/> Ρωσικά	☆☆☆☆☆			
<input type="checkbox"/> Ισπανικά	☆☆☆☆☆			
<input checked="" type="checkbox"/> Ιταλικά	☆☆☆☆☆			
<input type="checkbox"/> Γερμανικά	☆☆☆☆☆			
<input type="checkbox"/> Κινέζικα	☆☆☆☆☆			


Εικόνα 2.10: Δήλωση δεξιοτήτων υποψηφίου στην [www.ergodotisi.com](http://www.ergodotisi.com).



Εικόνα 2.11: Πληρωμή υπηρεσιών για κατάθεση βιογραφικών σημειωμάτων του υποψηφίου.



...φρονιά στο μηχανισμό εργοδότησής σας!



...φέρνομε τους εργοδότες κοντά σας!

## Παναγιώτα Αβρααμίδου

---

**Γενικά Στοιχεία**

---

<p><b>Όνομα:</b> Παναγιώτα Αβρααμίδου  <b>Ημ. Γεννήσεως:</b> 15/04/1985  <b>Διεύθυνση:</b></p>	<p><b>Κινητό τηλ.:</b> 35799191277  <b>Ηλ. διεύθυνση:</b> panavraam@yahoo.gr</p>
--	--

---

**Εκπαίδευση**

---

Jan 2004 - Jun 2008	<p><b>Τ.Ε.Ι Αθήνας, Αθήνα</b>          Είμαι πτυχιούχος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης και μπορώ να εργαστώ σε οποιοδήποτε είδος Βιβλιοθήκης.</p>
---------------------	---

---

**Επαγγελματική πείρα**

---

Sep 2009 - Σήμερα	<p><b>Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, Λεμεσός</b></p>
-------------------	--

---

**Ξένες γλώσσες**

---

<b>Αγγλικά</b> 4 /5 (Πολύ καλή γνώση)	<b>Γαλλικά</b> 2 /5 (Μέτρια γνώση)	<b>Ιταλικά</b> 3 /5 (Καλή γνώση)
---------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------

Εικόνα 2.12: Αναλυτική δήλωση Βιογραφικού Σημειώματος στην [www.ergodotisi.com](http://www.ergodotisi.com).

[20]

## Κυπριακή Δημοκρατία, Υπουργείου Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Τμήμα Εργασίας, Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης (ΔΥΑ)

Πιο κάτω οι εικόνες εμφανίζουν την αρχική σελίδα της Δημόσια Υπηρεσίας Απασχόλησης αλλά και τα πεδία που συμπληρώνει ένας υποψήφιος για να αναζητήσει εργασία στην Κύπρο.

www.pescps.dl.mlsi.gov.cy/CPSWeb/f001w.jsp

Getting Started Latest Headlines Library of Congress O... Suggested Sites Web Slice Gallery Zephyr - Search

**ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Διαδίκτυακό Σύστημα**  
**Αρχική Σελίδα**

Καλωσορίσατε στο **Διαδίκτυακό Σύστημα του Τμήματος Εργασίας** του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Το Διαδίκτυακό Σύστημα , παρέχει εξυπηρετήσεις σε αιτητές εργασίας και εργοδότες, εγγεγραμμένους και μη στα Γραφεία Εργασίας.

**Για τις δημοσιευμένες κενές θέσεις εργασίας στην παρούσα ιστοσελίδα της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης μπορούν να έχουν πρόσβαση Κύπριοι και Κοινοτικοί που διαμένουν στην Κύπρο, όπως και άλλα άτομα που διαμένουν στην Κύπρο και με βάση το καθεστώς της νόμιμης παραμονής τους, έχουν δικαίωμα ελεύθερης πρόσβασης στην αγορά εργασίας της Κύπρου.**

**27/03/2014: 685 Κενές Θέσεις, 6109 Υποψήφιοι και 517 Εργοδότες**

Υπηρεσίες που παρέχονται από το Σύστημα

Αναζήτηση Κενών Θέσεων Εργασίας	Εξυπηρέτηση Αιτητών Εργασίας	Εξυπηρέτηση Εργοδοτών	Τράπεζα Βιογραφικών Σημειωμάτων
<ul style="list-style-type: none"> <li>Αναζήτηση και εντοπισμός κενών θέσεων εργασίας που πληρούν συγκεκριμένα κριτήρια.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εγγραφή Αιτητή και Δημιουργία Αίτησης</li> <li>Πρόσβαση στην αίτηση σας για εξεύρεση εργασίας</li> <li>Διεκπεραίωση δραστηριοτήτων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εγγραφή Εργοδότη</li> <li>Εγγραφή κενής θέσης εργασίας</li> <li>Πρόσβαση σε υφιστάμενες κενές θέσεις εργασίας</li> <li>Διεκπεραίωση δραστηριοτήτων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Πρόσβαση στην Τράπεζα Βιογραφικών Σημειωμάτων</li> <li>Δημιουργία Βιογραφικού Σημειώματος</li> <li>Αναζήτηση Βιογραφικών Σημειωμάτων</li> </ul>
<p>■ Στατιστικές</p>	<p>■ Ανακοινώσεις</p>	<p>■ Συνδέσεις</p>	<p>■ Σχετικά</p>

Εικόνα 2.13: Αρχική Σελίδα ΔΥΑ.

www.pescps.dl.mlsi.gov.cy/CPSWeb/candidate/f006w.jsp

Most Visited Getting Started Latest Headlines Library of Congress O... Suggested Sites Web Slice Gallery Zephyr - Search

**ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ** **ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** Αρχική Σελίδα | Είσοδος

**ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Διαδίκτυακό Σύστημα**  
**Αναζήτηση Εργασίας**

- Αγγλικά/English
- Αρχική Σελίδα
- Επιλογές Χρήστη
- Επικοινωνία
- Βοήθεια

**EURES**  
 Ευρωπαϊκές Υπηρεσίες Απασχόλησης

Αριθμός Κενής Θέσης:

Τόπος Εργασίας: < Παρακαλώ Επιλέξτε >

Επιθυμητή Κατηγορία Επαγγέλματος: < Παρακαλώ Επιλέξτε >

Επιθυμητό Επάγγελμα: < Παρακαλώ Επιλέξτε >

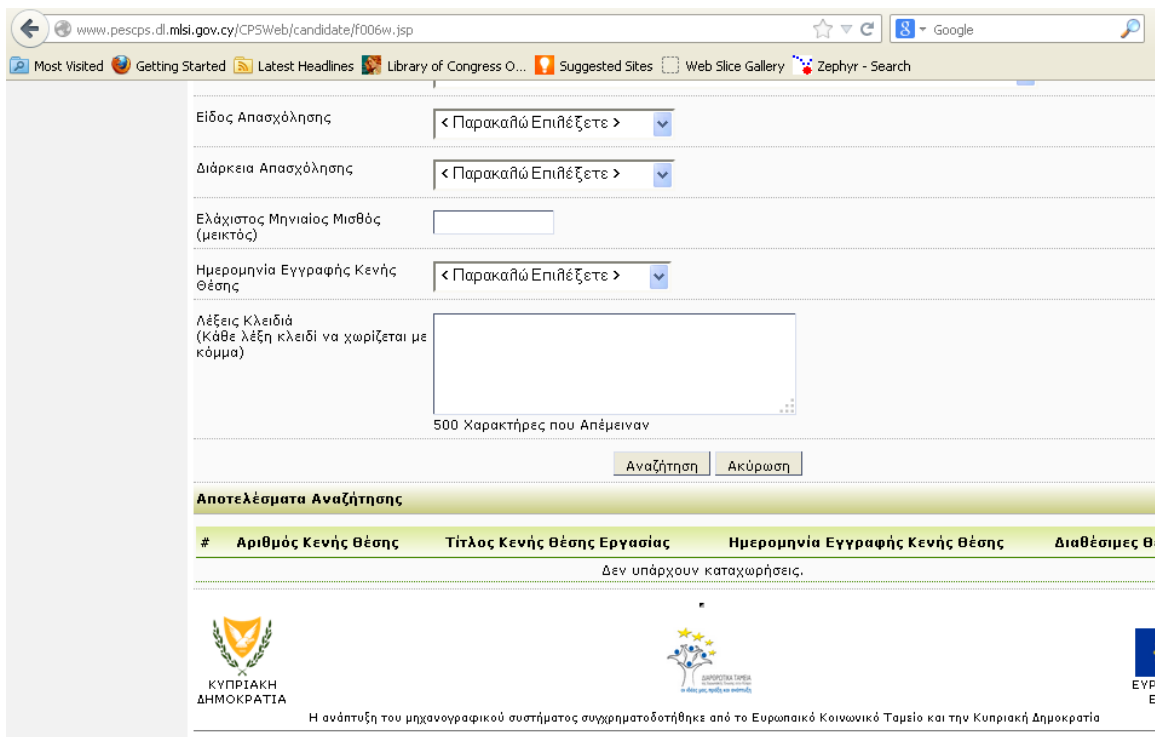
Χρόνια Προϋπηρεσίας: < Παρακαλώ Επιλέξτε >

Επίπεδο Μάρφωσης: < Παρακαλώ Επιλέξτε >

Είδος Απασχόλησης: < Παρακαλώ Επιλέξτε >

Διάρκεια Απασχόλησης: < Παρακαλώ Επιλέξτε >

Εικόνα 2.14: Αναζήτηση Εργασίας μέσω της ΔΥΑ.



**Εικόνα 2.15:** Αποτελέσματα αναζήτησης μέσω της ΔΥΑ.

Η ΕΕ προσφέρει ορισμένα εργαλεία για νέους επιχειρηματίες και νέους που αναζητούν εργασία. Ορισμένα παραδείγματα είναι:

Η πύλη EURES για την επαγγελματική κινητικότητα συνδέει περισσότερα από ένα εκατομμύριο άτομα που αναζητούν εργασία με +30 000 εργοδότες, σε 31 χώρες και έχει ένα δίκτυο από εκπαιδευμένους συμβούλους στη διάθεση των ατόμων που αναζητούν εργασία.

Η πύλη Europass βοηθάει τους πολίτες να εγγραφούν και να παρουσιάσουν με σαφήνεια τις ακαδημαϊκές και επαγγελματικές δεξιότητες και τα προσόντα τους.

Καινοτόμα προγράμματα όπως το «Your first EURES job» (Η πρώτη σου εργασία από την EURES) παρέχουν οικονομική υποστήριξη (έξοδα ταξιδιού, σεμινάρια εκμάθησης γλώσσας κλπ.) για νέα άτομα που ψάχνουν εργασία στο εξωτερικό.

Υποστήριξη για μαθητεία και μάθηση με βάση την εργασία, που μπορεί να κάνει τη μετάβαση των νέων ανθρώπων από την εκπαίδευση και την κατάρτιση στην εργασία ευκολότερη, όπως το πρόγραμμα ανταλλαγής Leonardo da Vinci.



Εκτός από το πρόγραμμα Erasmus, η πύλη δυνατοτήτων εκμάθησης Ploteus παρέχει χρήσιμες πληροφορίες για προγράμματα σπουδών σε όλη την Ευρώπη [01].

## Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ)

Πιο κάτω βλέπουμε ένα από τα προγράμματα που επιδοτεί η ΑνΑΔ προκειμένου να βοηθήσει στην επαγγελματική ανέλιξη και στην συνέχεια στην επαγγελματική αποκατάσταση του ατόμου στην Κύπρο.

### European University Cyprus

#### Τίτλος Μαθήματος

Τίτλος Μαθήματος\*   
Είστε δικαιούχος για επιδότηση   
απο την Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑΝΑΔ);

#### Προσωπικές Λεπτομέρειες

Τίτλος\*   
Όνομα\*   
Επίθετο\*   
Όνομα Εταιρίας\*   
Θέση\*

#### Λεπτομέρειες Επικοινωνίας

Ηλεκτρονική Διεύθυνση\*   
Τηλέφωνο\*   
Διεύθυνση Κατοικίας   
Χώρα

#### Περαιτέρω Πληροφορίες

Μήνυμα

#### Μέθοδος Πληρωμής

Μέθοδος Πληρωμής\*  Έκδοση τιμολογίου στην εταιρία μου  
 Επισυνάπτω επισαγή στο όνομα του Ευρωπαϊκού Πανεπιστημίου Κύπρου  
 Πιστωτική Κάρτα

Εύκολη επεξεργασία πληρωμών μέσω διαδικτύου [jccsmart.com](http://jccsmart.com)

**Εικόνα 2.16:** Επιδότηση από πρόγραμμα της Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ).

Οι εταιρίες που ακολουθούν πιο κάτω βρίσκονται και στην Κύπρο και ασχολούνται με την παροχή υπηρεσιών στους εργοδότες στον τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού με μίσθωση υπηρεσιών.

Η PwC Κύπρου παρέχει ελεγκτικές, συμβουλευτικές και φορολογικές υπηρεσίες. Αυτό που επιδιώκει είναι να προσφέρει την αξία που ζητάτε. Αξία, που στηρίζεται στη γνώση, που αξιοποιούν οι ομάδες της από 180.000 ειδικούς σε 158 χώρες. Το τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, με γνώσεις και εμπειρίες 17 και πλέον ετών, είναι σε θέση να βοηθήσει σε αντίστοιχα θέματα, καθώς και να βοηθήσει να αποκτήσετε τη διαπίστευση του διεθνούς προτύπου Investors in People.

### **Kenexa, [www.kenexa.com](http://www.kenexa.com)**

Kenexa, μια εταιρεία IBM παρέχει απασχόληση και λύσεις στα προβλήματα των εργοδοτών. Βοηθά τους οργανισμούς στον τομέα της πρόσληψης και διατήρησης εργαζομένων.

### **Cyprus Recruiter**

Το **Cyprus Recruiter** είναι ιστοσελίδα που ειδικεύεται στην παροχή υπηρεσιών εύρεσης εργασίας και πρόσληψης προσωπικού στη Κύπρο. Ειδικευόμαστε στην ενίσχυση εταιρειών για πρόσληψη κατάλληλα καταρτισμένου προσωπικού, καθώς και στην ενίσχυση ατόμων που αναζητούν εργασία για εξεύρεση καλύτερων ευκαιριών καριέρας.

**Εργοδότες**, μπορείτε τώρα να προσλάβετε ταχύτερα το κατάλληλο προσωπικό για την επιχείρησή σας χρησιμοποιώντας την ευρεία βάση δεδομένων βιογραφικών σημειωμάτων που συντηρεί η ιστοσελίδα μας.

**Αναζητητές εργασίας**, μπορείτε να βρείτε ταχύτερα εργασία μέσω του online συστήματος μας. Με τη διάσωση του προφίλ και του βιογραφικού σημειώματος σας στη βάση δεδομένων μας, σας δίνετε η ευκαιρία να υποβάλλεται εύκολα και γρήγορα αιτήσεις εργασίας για τις θέσεις που σας ενδιαφέρουν. Δίνεται παράλληλα την ευκαιρία σε εργοδότες στην Κύπρο να ταυτίσουν το προφίλ κα βιογραφικό σας με τις κενές θέσεις εργασίας που καταρτίζουν στην ιστοσελίδα μας.

Οι εικόνες που ακολουθούν απεικονίζουν η μεν πρώτη την αρχική εικόνα της ιστοσελίδας (<http://www.cyprusrecruiter.com/>) της εταιρίας Cyprus Recruiter και η μεν δεύτερη τα πεδία που συμπληρώνει για να δημιουργήσει το προφίλ του ο υποψήφιος για εργασία.

The screenshot shows the Cyprus Recruiter website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Αρχική Σελίδα', 'Αναζήτηση', 'Αναζητητές', 'Εργοδότες', 'Υπηρεσίες βιογραφικού', 'Νέα και Βοηθήματα', and 'Ε'. Below this is a search section with a 'Keywords' field (example: Hotel Manager) and a 'Job Sector' dropdown (example: Εκπαίδευση). There are also checkboxes for 'Location' (Limassol, Larnaca, etc.) and 'Job Type' (Full Time, Part Time, etc.). A section titled 'Πρόσφατες καταχωρήσεις εργασίας στο Cyprus Recruiter' displays a job listing for 'Senior Systems Engineer and DBA' at 'Trading Point of Financial Instruments Ltd'. To the right, there is a 'Προσλάβανουν τώρα' section with logos for various recruitment partners like CTRADER and SUPERNOVA CONSULTING.

Εικόνα 2.17: Αρχική Σελίδα Cyprus Recruiter.

## Your Profile

Please complete your profile

The screenshot shows the 'Your Profile' registration form. It is divided into two columns. The left column contains fields for: Name, Surname, Date Of Birth, Nationality (Cyriot), Gender (Female), Desired Job (<< Any >>), Education (ACA), Experience (At Least 1 Year), Current Salary Per Year (0), and Expected Salary Per Year (0). There is also a checked checkbox for 'NewsLetter'. The right column contains fields for: Address, City, Country (Cyprus), PostCode, Telephone, Mobile, Preferred Contact (Email), Preferred Time (Afternoon), Email, Confirm Email, Password, and Confirm Password.

Εικόνα 2.18: Προφίλ Υποψηφίου Cyprus Recruiter.

## 2.2 Ξένη Αγορά

Σε έρευνα που πραγματοποιήθηκε στην Ξένη Αγορά εργασίας εταιρίες έχουν την δυνατότητα να αγοράσουν ένα τέτοιο αυτοματοποιημένο σύστημα (όπως αυτά που παρέχει η Software Advice) που τους εξασφαλίζει όμως όχι μόνο την πρόσληψη αλλά και άλλες υπηρεσίες στον τομέα της Πρόσληψης. Αυτό σημαίνει και περισσότερο κόστος αυτού του συστήματος, χωρίς την δυνατότητα επιμέρους λειτουργιών που είναι χρήσιμα για την επιχείρησή μας αλλά και το μέγεθός της.

Συγκεκριμένα αυτά διαθέτουν ένα ευρύ φάσμα πληροφοριών, πέρα από τις χαρακτηριστικές λειτουργίες παρουσιών-απουσιών-αδειών-ασθενειών κλπ που συνδέονται με τη μισθοδοσία και έχουν στη διάθεση τους:

1. Ενιαία βάση δεδομένων με βιογραφικά υποψηφίων.
2. Πληροφορίες και ιστορικό για τις διαδικασίες, προσέλκυσης, επιλογής, αξιολόγησης, πρόσληψης.
3. Reports αναφορών, αμφίδρομης επικοινωνίας, υποστήριξης αποφάσεων (απάντηση-ερώτηση).
4. Ανάγκες και προγράμματα εκπαίδευσης.
5. Προϋπολογισμούς μισθοδοσίας, υπερωριών, έκτακτων αμοιβών, bonus, άλλες πρόσθετες παροχές.
6. Ανάλυση καθηκόντων και θέσεων εργασίας και modules διαδικασιών αναζήτησης υποψηφίων από τη βάση, εκείνων που πληρούν το ελάχιστο των απαιτήσεων για τη θέση εργασίας.
7. Αρχείο αξιολογήσεων.
8. Αρχείο θεμάτων Υγιεινής και Ασφάλειας.

Η εκπλήρωση των απαιτούμενων λειτουργιών γίνεται αποδοτικά, ταχύτερα και διευκολύνεται ο συνδυασμός των διάφορων στοιχείων για τη λήψη αποφάσεων, την αξιολόγηση της απόδοσης και τον έλεγχο ικανοποίησης των στόχων της επιχείρησης [16, 25].


### 2.2.1 Τρόπος Λειτουργίας Υπηρεσιών Πρόσληψης στην Ξένη Αγορά

Πιο κάτω παραθέτουμε ένα παράδειγμα στο οποίο φαίνονται όλα τα στάδια αγοράς Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού μιας από τις εταιρίες που ασχολούνται με τον τομέα αυτό. Η εταιρία λέγεται Software Advice.

that will give you the best pricing on systems that match your needs.


So that we can provide information on systems that best meet your needs please verify your information.



<input type="text" value="Panagiota"/>	<input type="text" value="Avraamidou"/>
<input type="text" value="Panagiota"/>	
<input type="text" value="panavraam@yahoo.gr"/>	
Country:	<input type="text" value="Cyprus"/>
<input type="text" value="+357 99 191277"/>	<input type="text" value="Extension"/>
Industry:	<input type="text" value="Education"/>
Number of Employees:	<input type="text" value="1-50 Employees"/>




Our team of 37 unbiased software analysts have reviewed **76** human resources systems.

**We've been featured in:**

The New York Times 

FORTUNE  

Bloomberg Businessweek 

THE WALL STREET JOURNAL.

Unbiased testimonials from software buyer's we advise

Εικόνα 2.19: Δήλωση προσωπικών στοιχείων στην Software Advice.

www.softwareadvice.com/llp.php?k=048feb45fcb63d546aaf7cbe4d6fc85

Most Visited Getting Started Latest Headlines Library of Congress O... Suggested Sites Web Slice Gallery Zephyr - Search

## Get FREE Custom Price Quotes on Human Resources (HR) Software

After a few questions we will match you with up to 5 software vendors that will give you the best pricing on systems that match your needs.

Select the software features or functions you need from the list below.

- Personnel Tracking (Core HR) [?]
- Benefits Administration [?]
- Candidate Recruiting [?]
- Learning Management [?]
- Goal Management [?]
- Time & Attendance [?]
- Payroll [?]
- Applicant Tracking [?]
- On-Boarding [?]
- Performance Review [?]
- Compensation Management [?]
- Employee Scheduling [?]

Continue

Our team of 37 unbiased software analysts have reviewed 76 human resources systems.

We've been featured in:

The New York Times ZDNet FORTUNE CNN ENR

Εικόνα 2.20: Δήλωση υπηρεσιών στην Software Advice που χρειάζεται η εταιρίας σας.

www.softwareadvice.com/llp.php?k=048feb45fcb63d546aaf7cbe4d6fc85

Most Visited Getting Started Latest Headlines Library of Congress O... Suggested Sites Web Slice Gallery Zephyr - Search

The Authority on Software Selection Talk to a Software Expert: (888) 234-8

## Software Advice

Over the last 8 years we've helped 146,390 companies choose the right software by sharing our extensive research on over 1,130 software systems.

## Get FREE Custom Price Quotes on Human Resources (HR) Software

After a few questions we will match you with up to 5 software vendors that will give you the best pricing on systems that match your needs.

Tell us about the size of your organization.

These answers will us match you to software designed for your size.

Annual Revenue: Less than \$1 million

Number of Users: Single user

Continue

Our team of 37 unbiased software analysts have reviewed 76 human resources systems.

We've been featured in:

Εικόνα 2.21: Δήλωση στην Software Advice του μεγέθους της εταιρίας σας.

www.softwareadvice.com/llp.php?k=048feb45fcb63d546aafe7cbe4d6fc85

Most Visited Getting Started Latest Headlines Library of Congress O... Suggested Sites Web Slice Gallery Zephyr - Search

## Software Advice

Over the last 8 years we've helped 146,390 companies choose the right software by sharing our extensive research on over 1,130 software systems.

### Get FREE Custom Price Quotes on Human Resources (HR) Software

After a few questions we will match you with up to 5 software vendors that will give you the best pricing on systems that match your needs.

What software are you currently using?

Why are you shopping for software?

How would you prefer the software be installed or deployed?

**Continue**

← Back

Our team of 37 unbiased software analysts have reviewed 76 human resources systems.

**We've been featured in:**

Εικόνα 2.22: Ερωτήσεις από την Software Advice σχετικά με τις ανάγκες της εταιρίας σας.

www.softwareadvice.com/llp.php?k=048feb45fcb63d546aafe7cbe4d6fc85

Most Visited Getting Started Latest Headlines Library of Congress O... Suggested Sites Web Slice Gallery Zephyr - Search

The Authority on Software Selection Talk to a Software Expert: (888) 234-5

## Software Advice

Over the last 8 years we've helped 146,390 companies choose the right software by sharing our extensive research on over 1,130 software systems.

### Get FREE Custom Price Quotes on Human Resources (HR) Software

After a few questions we will match you with up to 5 software vendors that will give you the best pricing on systems that match your needs.

What is your timeframe for implementing new software?

What is your job title?

**Continue**

← Back

Our team of 37 unbiased software analysts have reviewed 76 human resources systems.

Εικόνα 2.23: Ερώτηση από την Software Advice για το πόσο σύντομα χρειάζεστε αυτό το οποίο ζητήσατε.

The screenshot shows a web browser window with the URL [www.softwareadvice.com/ilp.php?k=048feb45fcb63d546aafe7cbe4d6fc85](http://www.softwareadvice.com/ilp.php?k=048feb45fcb63d546aafe7cbe4d6fc85). The page header includes the Software Advice logo and the tagline "Over the last 8 years we've helped 146,390 companies choose the right software by sharing our extensive research on over 1,130 software systems". The main heading is "Get FREE Custom Price Quotes on Human Resources (HR) Software". Below this, a message states: "After a few questions we will match you with up to 5 software vendors that will give you the best pricing on systems that match your needs." A light blue box contains the text: "Thank you! We have started working on your request." To the left of this box is a small portrait of a woman. To the right is a larger photo of a diverse team of four people. Below the team photo, text reads: "Our team of 37 unbiased software analysts have reviewed 76 human resources systems."

**Εικόνα 2.24:** Απάντηση το συντομότερο δυνατό από την Software Advice.

Hi Panagiota,

Thanks for your inquiry to Software Advice. I see that you are located in Cyprus. We can definitely help you, but only some human resources software companies sell their software in Cyprus. Many companies cannot sell to buyers located outside North America.

So that we can get you pricing and demonstrations on systems that are supported in Cyprus, please complete this [brief form](#). It will just take a few minutes. If that link does not work, please copy and paste the following URL into your web browser:

<http://www.softwareadvice.com/ilp.php?k=048feb45fcb63d546aafe7cbe4d6fc85>

Once you complete the form, we will be able to send you information on systems that are supported in Cyprus and are a good fit for your needs. We look forward to helping you.

Thanks,

Haldan Noecker



Senior Human Resources Analyst

Software Advice

200 Academy Drive, Suite 120

Austin, Texas 78704

(888) 234-5128

[18]

### **Ενιαίο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Κεφαλαίου (Ε.Σ.Δ.Α.Κ.)**

Καλύπτει το προγραμματισμό αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, την εφαρμογή της πολιτικής προσλήψεων, την τοποθέτηση επιτυχόντων σε διαγωνιστικές διαδικασίες κλπ. Ο αρμόδιος Φορέας είναι το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), σε Υποστηρικτικό και Εκτελεστικό επίπεδο, ενώ σε Επιτελικό επίπεδο ο καθ' ύλην αρμόδιος Φορέας Πολιτικής είναι το Υ.Δι.Μ.Η.Δ. (Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης). Ο αρμόδιος φορέας διαθέτει εξειδικευμένο Πληροφοριακό Σύστημα για την υποστήριξη του έργου του, το οποίο και πρόκειται να διαλειτουργήσει με το Ε.Σ.Δ.Α.Κ. στο πλαίσιο μιας ολοκληρωμένης πλατφόρμας [30].

# Κεφάλαιο 3

## Ανάγκες Αγοράς

Οι εταιρίες Πολύ Μικρού μεγέθους, οι εταιρίες Μικρού και Μεσαίου μεγέθους, οι Δημόσιοι Οργανισμοί, αλλά και οι εταιρίες Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού στην Κυπριακή καθώς και στην Ξένη αγορά έχουν διαφορετικές ανάγκες όσον αφορά την Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού, αλλά έχουν κοινά στοιχεία αναφοράς που τις συνδέουν μεταξύ τους. Με βάση τον νόμο της Ευρωπαϊκής Ένωσης L 124 της 20/5/2003, σ. 36 που επικαλείται και η ΑνΑΔ μια επιχείρηση θεωρείται μικρή όταν απασχολεί κάτω από 50 άτομα, μεσαία όταν απασχολεί μικρότερο αριθμό από 250 άτομα και μεγάλη όταν απασχολεί μεγαλύτερο ή ίσο αριθμό με 250 άτομα. Στην δική μας περίπτωση όσον αφορά τις εταιρίες, η έρευνα θα γίνει στις πολύ μικρές εταιρίες που εργοδοτούν μέχρι 10 άτομα, στις μικρές και μεσαίες επιχειρήσεις που εργοδοτούν από 11 μέχρι 250 άτομα.

### 3.1 Ερωτηματολόγια

Αυτό προσπαθήσαμε να το επιβεβαιώσουμε με την βοήθεια ενός ερωτηματολογίου διαφορετικό για κάθε περίπτωση καθώς και την εξαγωγή των συμπερασμάτων που βγαίνουν από την συμπλήρωση των ερωτηματολογίων αυτών.

### **3.1.1 Ερωτηματολόγιο προς Εταιρίες Πολύ Μικρού, Μικρού και Μεσαίου Μεγέθους**

#### ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Το ακόλουθο ερωτηματολόγιο αποτελεί μέρος της έρευνας που διεξάγω στο πλαίσιο της μεταπτυχιακής μου διατριβής στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου με τίτλο «Σύστημα Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού». Η άποψη σας μπορεί να βοηθήσει την έρευνα μου στην περαιτέρω ανάπτυξη της και στον εντοπισμό σημείων που χρειάζονται βελτίωση όσον αφορά την Πρόσληψη Ανθρώπινου Δυναμικού στις επιχειρήσεις.

Στόχος της έρευνας είναι η διευκόλυνση του τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού στις Κυπριακές Επιχειρήσεις.

Το ερωτηματολόγιο θα πραγματοποιηθεί σε εταιρείες επώνυμες και αξιόλογες στον τομέα τους. Παρακαλώ όπως με βοηθήσετε στην έρευνά μου, απαντώντας σε όλες τις ερωτήσεις.

Δεν θα σας πάρει παραπάνω από 15 λεπτά να το απαντήσετε.

Ευχαριστώ πολύ για τη συμμετοχή σας και για το χρόνο που θα αφιερώσετε.

Αβρααμίδου Παναγιώτα

Email: [panavraam@yahoo.gr](mailto:panavraam@yahoo.gr)

[panagiota.avraamidou@st.ouc.ac.cy](mailto:panagiota.avraamidou@st.ouc.ac.cy)

Ερώτηση 1: Πως ονομάζεται η εταιρία σας;

Ερώτηση 2: Με τι ασχολείται η εταιρία σας;

Ερώτηση 3: Πως προσλαμβάνετε Ανθρώπινο Δυναμικό; (μόνοι σας, μέσω εταιριών Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού).

Ερώτηση 4:

Ερώτηση 4 α: Αν η πρόσληψη γίνεται μέσω εταιριών Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού, γιατί επιλέγετε αυτή την μέθοδο; Πόσο είναι το κόστος της απόφασής σας;

Ερώτηση 4 β: Αν η πρόσληψη γίνεται μέσω εσάς ποια/ες μέθοδο/μεθόδους ακολουθείτε για την Πρόσληψη του σωστού υπαλλήλου και γιατί; (ερωτηματολόγιο, συνέντευξη, αυτοματοποιημένο πρόγραμμα, Skype, email, τηλέφωνο).

Ερώτηση 5: Πως προκηρύσσετε την θέση;

Ερώτηση 6: Οι επιλογή της/των μεθόδου/μεθόδων έχει να κάνει με την θέση που προκηρύσσετε (διευθυντής, υποδιευθυντής, εργάτης κλπ.);

Ερώτηση 7: Θεωρείτε ότι παίρνετε τις σωστές αποφάσεις με τις μεθόδους αυτές; Το αποτέλεσμα σας ικανοποιεί;

Ερώτηση 8: Διατίθεται ηλεκτρονική φόρμα για την συμπλήρωση του βιογραφικού; Αν ναι ποια μορφή έχει η φόρμα αυτή; Θα μπορούσατε να μου δώσετε ένα αντίγραφο;

Ερώτηση 9:

Ερώτηση 9 α: Αν χρησιμοποιείτε κάποιο αυτοματοποιημένο σύστημα Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού ποιο είναι αυτό και τι περιλαμβάνει;

Ερώτηση 9 β: Αν δεν χρησιμοποιείτε θα σας ενδιέφερε ένα αυτοματοποιημένο σύστημα Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού με βάση την Κυπριακή πραγματικότητα το οποίο θα έκανε ένα πρώτο ξεκαθάρισμα των πολυάριθμων υποψήφιων υπαλλήλων σας;

Ερώτηση 10: Πιστεύετε ότι θα κερδίζατε πολύτιμο χρόνο και χρήμα με ένα τέτοιο σύστημα;

Ερώτηση 11: Τι ερωτήσεις θα σας ενδιέφερε να περιελάμβανε το αυτοματοποιημένο σύστημα Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού με βάση την Κυπριακή πραγματικότητα και την επιχείρησή σας για να το θεωρείτε ολοκληρωμένο και χρήσιμο;

Ερώτηση 12: Υπάρχει κάτι άλλο που θεωρείτε χρήσιμο, με βάση την εμπειρία σας, να το αναφέρουμε και που θα βοηθήσει στην δημιουργία του αυτοματοποιημένου συστήματος;

**Ευχαριστώ πολύ για τη συμμετοχή σας και για το χρόνο που αφιερώσατε.**

### **3.1.2 Ερωτηματολόγιο προς Εταιρίες που Ασχολούνται με τον Τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού**

#### ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Το ακόλουθο ερωτηματολόγιο αποτελεί μέρος της έρευνας που διεξάγω στο πλαίσιο της μεταπτυχιακής μου διατριβής στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου με τίτλο «Σύστημα Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού». Η άποψη σας μπορεί να βοηθήσει την έρευνα μου στην περαιτέρω ανάπτυξη της και στον εντοπισμό σημείων που χρειάζονται βελτίωση όσον αφορά την Πρόσληψη Ανθρώπινου Δυναμικού στις επιχειρήσεις.

Στόχος της έρευνας είναι η διευκόλυνση του τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού στις Κυπριακές Επιχειρήσεις.

Το ερωτηματολόγιο θα πραγματοποιηθεί σε εταιρείες επώνυμες και αξιόλογες στον τομέα τους. Παρακαλώ όπως με βοηθήσετε στην έρευνά μου, απαντώντας σε όλες τις ερωτήσεις.

Δεν θα σας πάρει παραπάνω από 15 λεπτά να το απαντήσετε.

Ευχαριστώ πολύ για τη συμμετοχή σας και για το χρόνο που θα αφιερώσετε.  
Αβρααμίδου Παναγιώτα

Email: [panavraam@yahoo.gr](mailto:panavraam@yahoo.gr)

[panagiota.avraamidou@st.ouc.ac.cy](mailto:panagiota.avraamidou@st.ouc.ac.cy)

Ερώτηση 1: Πως ονομάζεται η εταιρία στην οποία δουλεύετε;

Ερώτηση 2: Με τι ασχολείται η εταιρία σας;

Ερώτηση 3: Πως συνδέεστε σαν εταιρία με τον τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού;

Ερώτηση 4: Πως προκηρύσσετε την θέση;

Ερώτηση 5: Ποια/ες μέθοδο/μεθόδους ακολουθείτε για την Πρόσληψη του σωστού υπαλλήλου και γιατί; (ερωτηματολόγιο, συνέντευξη, αυτοματοποιημένο πρόγραμμα, Skype, email, τηλέφωνο).

Ερώτηση 6: Οι επιλογή της/των μεθόδου/μεθόδων έχει να κάνει με την θέση που προκηρύσσετε (διευθυντής, υποδιευθυντής, εργάτης κλπ.);

Ερώτηση 7: Θεωρείτε ότι παίρνετε τις σωστές αποφάσεις με τις μεθόδους αυτές; Το αποτέλεσμα ικανοποιεί τις επιχειρήσεις;

Ερώτηση 8: Πως καθορίζετε το κόστος της εργασίας σας και ποιο το κατώτατο όριο κόστους;

Ερώτηση 9: Διατίθεται ηλεκτρονική φόρμα για την συμπλήρωση του βιογραφικού; Αν ναι ποια μορφή έχει η φόρμα αυτή; Θα μπορούσατε να μου δώσετε ένα αντίγραφο;

Ερώτηση 10:

Ερώτηση 10 α: Αν χρησιμοποιείτε κάποιο αυτοματοποιημένο σύστημα Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού ποιο είναι αυτό και τι περιλαμβάνει;

Ερώτηση 10 β: Αν δεν χρησιμοποιείτε, γιατί δεν το κάνετε; Θα σας ενδιέφερε ένα αυτοματοποιημένο σύστημα Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού με βάση την Κυπριακή πραγματικότητα το οποίο θα έκανε ένα πρώτο ξεκαθάρισμα των πολυάριθμων υποψήφιων υπαλλήλων;

Ερώτηση 11: Πιστεύετε ότι θα κερδίζατε πολύτιμο χρόνο με ένα τέτοιο σύστημα;

Ερώτηση 12: Τι ερωτήσεις θα σας ενδιέφερε να περιελάμβανε το αυτοματοποιημένο σύστημα Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού με βάση την Κυπριακή πραγματικότητα για να το θεωρείτε ολοκληρωμένο και χρήσιμο;

Ερώτηση 13: Υπάρχει κάτι άλλο που θεωρείτε χρήσιμο, με βάση την εμπειρία σας, να το αναφέρουμε και που θα βοηθήσει στην δημιουργία του αυτοματοποιημένου συστήματος;

**Ευχαριστώ πολύ για τη συμμετοχή σας και για το χρόνο που αφιερώσατε.**

### **3.1.3 Δημόσιοι Οργανισμοί**

#### ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Το ακόλουθο ερωτηματολόγιο αποτελεί μέρος της έρευνας που διεξάγω στο πλαίσιο της μεταπτυχιακής μου διατριβής στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου με τίτλο «Σύστημα Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού». Η άποψη σας μπορεί να βοηθήσει την έρευνα μου στην περαιτέρω ανάπτυξη της και στον εντοπισμό σημείων που χρειάζονται βελτίωση όσον αφορά την Πρόσληψη Ανθρώπινου Δυναμικού στις επιχειρήσεις.

Στόχος της έρευνας είναι η διευκόλυνση του τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού στις Κυπριακές Επιχειρήσεις.

Το ερωτηματολόγιο θα πραγματοποιηθεί σε εταιρείες επώνυμες και αξιόλογες στον τομέα τους. Παρακαλώ όπως με βοηθήσετε στην έρευνά μου, απαντώντας σε όλες τις ερωτήσεις.

Δεν θα σας πάρει παραπάνω από 15 λεπτά να το απαντήσετε.

Ευχαριστώ πολύ για τη συμμετοχή σας και για το χρόνο που θα αφιερώσετε.  
Αβρααμίδου Παναγιώτα

Email: [panavraam@yahoo.gr](mailto:panavraam@yahoo.gr)

[panagiota.avraamidou@st.ouc.ac.cy](mailto:panagiota.avraamidou@st.ouc.ac.cy)

Ερώτηση 1: Πως ονομάζεται η εταιρία στην οποία δουλεύετε;

Ερώτηση 2: Με τι ασχολείται η εταιρία σας;

Ερώτηση 3: Πως συνδέεστε σαν εταιρία με τον τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού;

Ερώτηση 4: Πως προκηρύσσετε την θέση;

Ερώτηση 5: Ποια/ες μέθοδο/μεθόδους ακολουθείτε για την Πρόσληψη του σωστού υπαλλήλου και γιατί; (ερωτηματολόγιο, συνέντευξη, αυτοματοποιημένο πρόγραμμα, Skype, email, τηλέφωνο).

Ερώτηση 6: Οι επιλογή της/των μεθόδου/μεθόδων έχει να κάνει με την θέση που προκηρύσσετε (διευθυντής, υποδιευθυντής, εργάτης κλπ.);

Ερώτηση 7: Θεωρείτε ότι παίρνετε τις σωστές αποφάσεις με τις μεθόδους αυτές; Το αποτέλεσμα ικανοποιεί τις επιχειρήσεις;

Ερώτηση 8: Πως καθορίζετε το κόστος της εργασίας σας και ποιο το κατώτατο όριο κόστους;

Ερώτηση 9: Διατίθεται ηλεκτρονική φόρμα για την συμπλήρωση του βιογραφικού; Αν ναι ποια μορφή έχει η φόρμα αυτή; Θα μπορούσατε να μου δώσετε ένα αντίγραφο;

Ερώτηση 10:

Ερώτηση 10 α: Αν χρησιμοποιείτε κάποιο αυτοματοποιημένο σύστημα Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού ποιο είναι αυτό και τι περιλαμβάνει;

Ερώτηση 10 β: Αν δεν χρησιμοποιείτε, γιατί δεν το κάνετε; Θα σας ενδιέφερε ένα αυτοματοποιημένο σύστημα Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού με βάση την Κυπριακή πραγματικότητα το οποίο θα έκανε ένα πρώτο ξεκαθάρισμα των πολυάριθμων υποψήφιων υπαλλήλων;

Ερώτηση 11: Πιστεύετε ότι θα κερδίζατε πολύτιμο χρόνο με ένα τέτοιο σύστημα;



Ερώτηση 12: Τι ερωτήσεις θα σας ενδιέφερε να περιελάμβανε το αυτοματοποιημένο σύστημα Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού με βάση την Κυπριακή πραγματικότητα για να το θεωρείτε ολοκληρωμένο και χρήσιμο;

Ερώτηση 13: Υπάρχει κάτι άλλο που θεωρείτε χρήσιμο, με βάση την εμπειρία σας, να το αναφέρουμε και που θα βοηθήσει στην δημιουργία του αυτοματοποιημένου συστήματος;

**Ευχαριστώ πολύ για τη συμμετοχή σας και για το χρόνο που αφιερώσατε.**

### **Συνοδευόμενο από την Ακόλουθη Επιστολή σε Κάθε Περίπτωση**

Καλημέρα σας,

στα πλαίσια της μεταπτυχιακής μου διατριβής είναι και η διερεύνηση του κατά πόσο υπάρχουν μοτίβα βιογραφικών σημειωμάτων τα οποία συμπληρώνονται από τους υποψηφίους όταν προκηρύσσεται ένα πρόγραμμα (για να συμπληρώσουν τα προσωπικά τους στοιχεία), ποιά είναι αυτά τα πεδία δηλαδή που απαραίτητως χρειάζεται μια επιχείρηση (όνομα, επίθετο, προϋπηρεσία κλπ.) και τα οποία μαζεύονται και με ποιό τρόπο μαζεύονται (ερωτηματολόγιο, αυτοματοποιημένο σύστημα, συνέντευξη κλπ.). Επίσης κυρίως θα ήθελα να γνωρίζω εάν υπάρχει κάποιο πρόγραμμα το οποίο έχει προκηρυχτεί από το Ευρωπαϊκό (ΚΕΠΑ / ΑνΑΔ / Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης / Υπουργείο Ενέργειας, Βιομηχανίας και Τουρισμού) και να αφορά την βοήθεια στην πρόσληψη ανθρώπινου δυναμικού στις διάφορες επιχειρήσεις. Ευχαριστώ εκ των προτέρων.

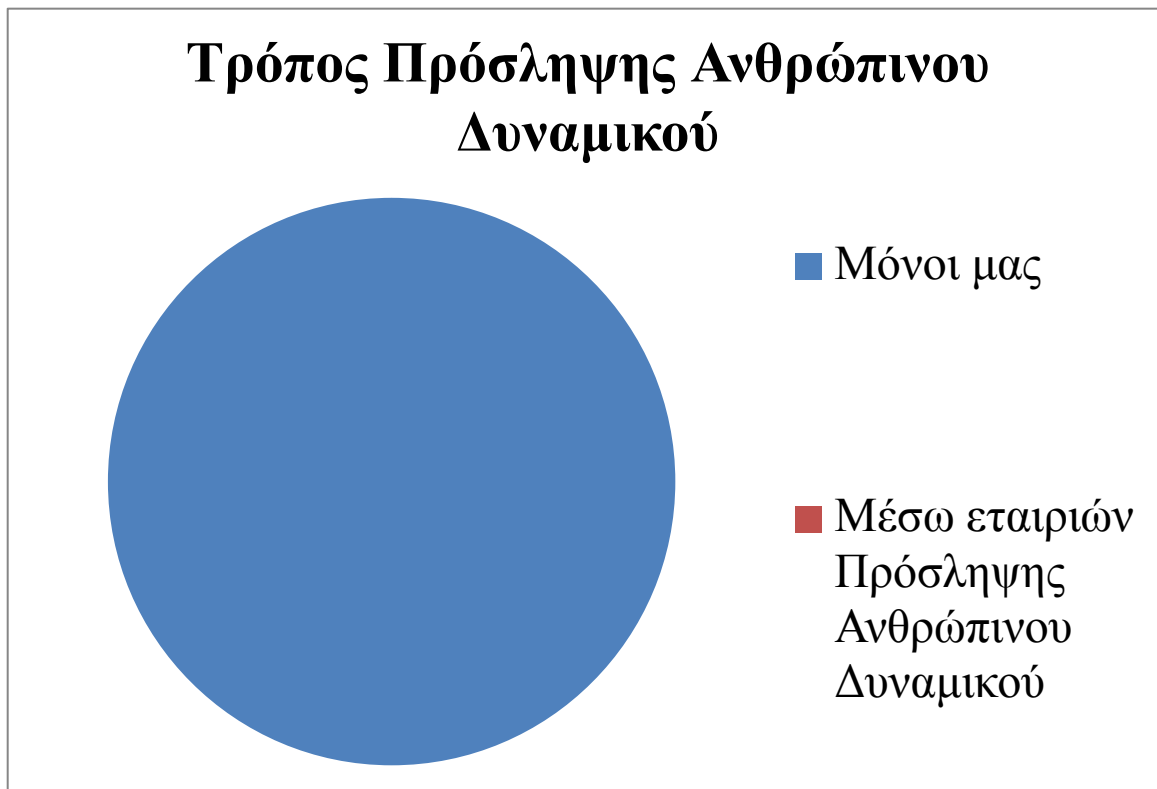
Π.Α.

## **3.2 Αποτελέσματα Ερωτηματολογίων**

Τα σημαντικότερα αποτελέσματα των ερωτηματολογίων παραθέτονται πιο κάτω με βάση τα ποσοστά των απαντήσεων της κάθε ομάδας εταιριών. Ο δειγματοληπτικός έλεγχος έγινε σε 6 εταιρίες πολύ μικρού μεγέθους, 6 εταιρίες μικρού και μεσαίου μεγέθους, 5 Δημόσιους Οργανισμούς και 5 εταιρίες που ασχολούνται με μίσθωση

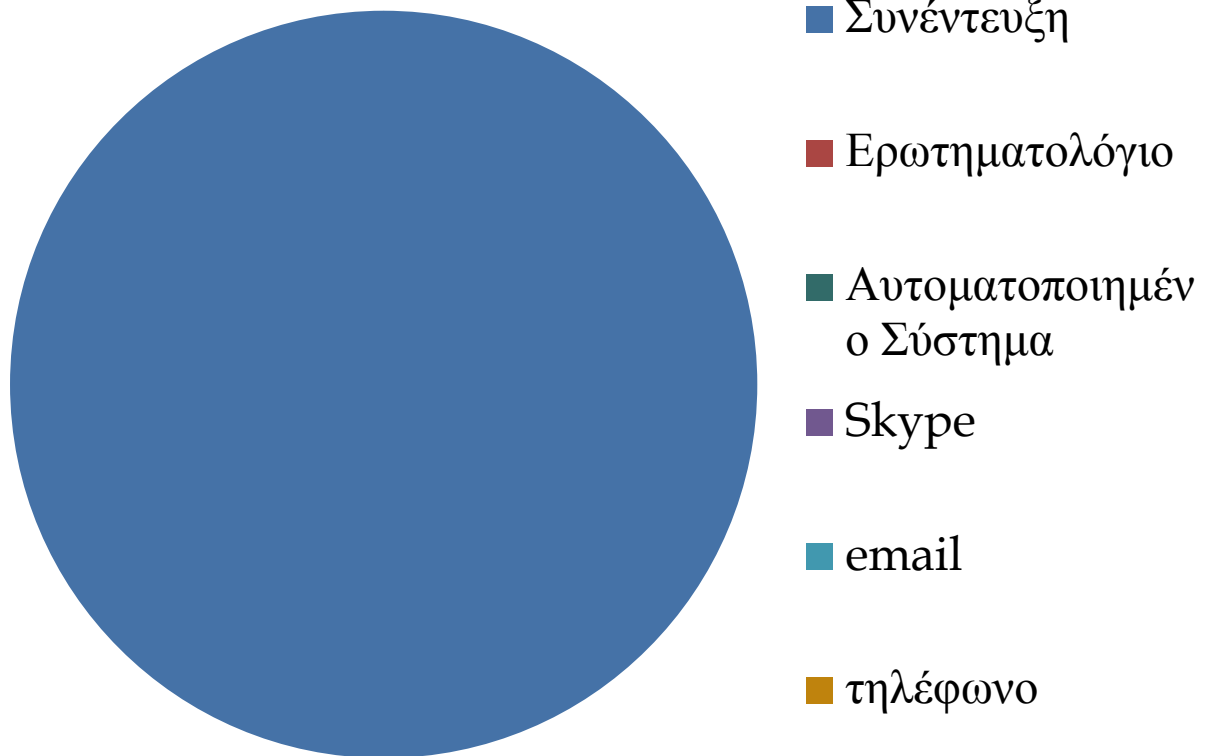
υπηρεσιών στον τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού. Στις πλείστες των περιπτώσεων μετά από αίτημα των εταιριών τα ονόματά τους παραμένουν ανώνυμα.

### 3.2.1 Αποτελέσματα Ερωτηματολογίων προς Εταιρίες Πολύ Μικρού Μεγέθους



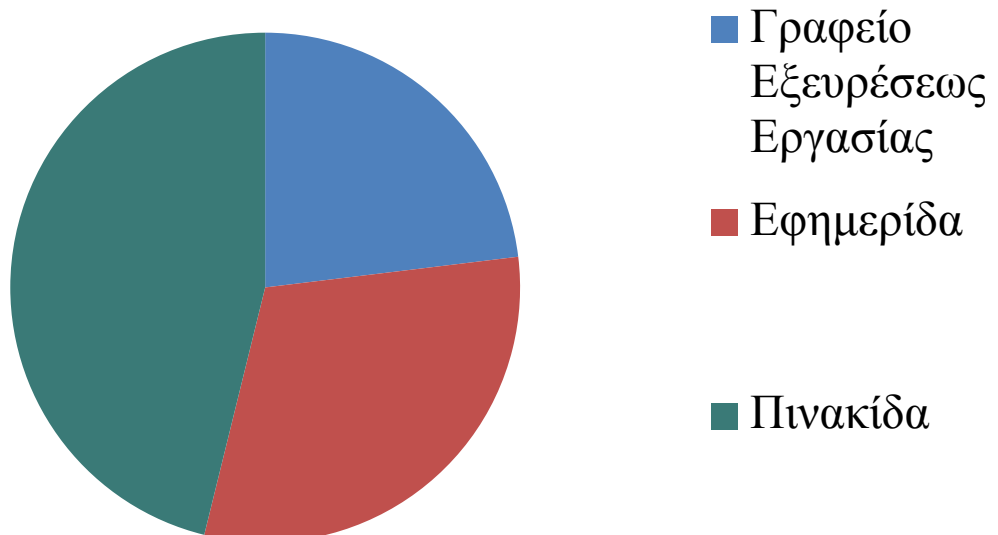
**Σχήμα 3.1:** Το πιο πάνω διάγραμμα δείχνει τον τρόπο Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού από τις εταιρίες πολύ μικρού μεγέθους.

## Μεθόδοι Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού

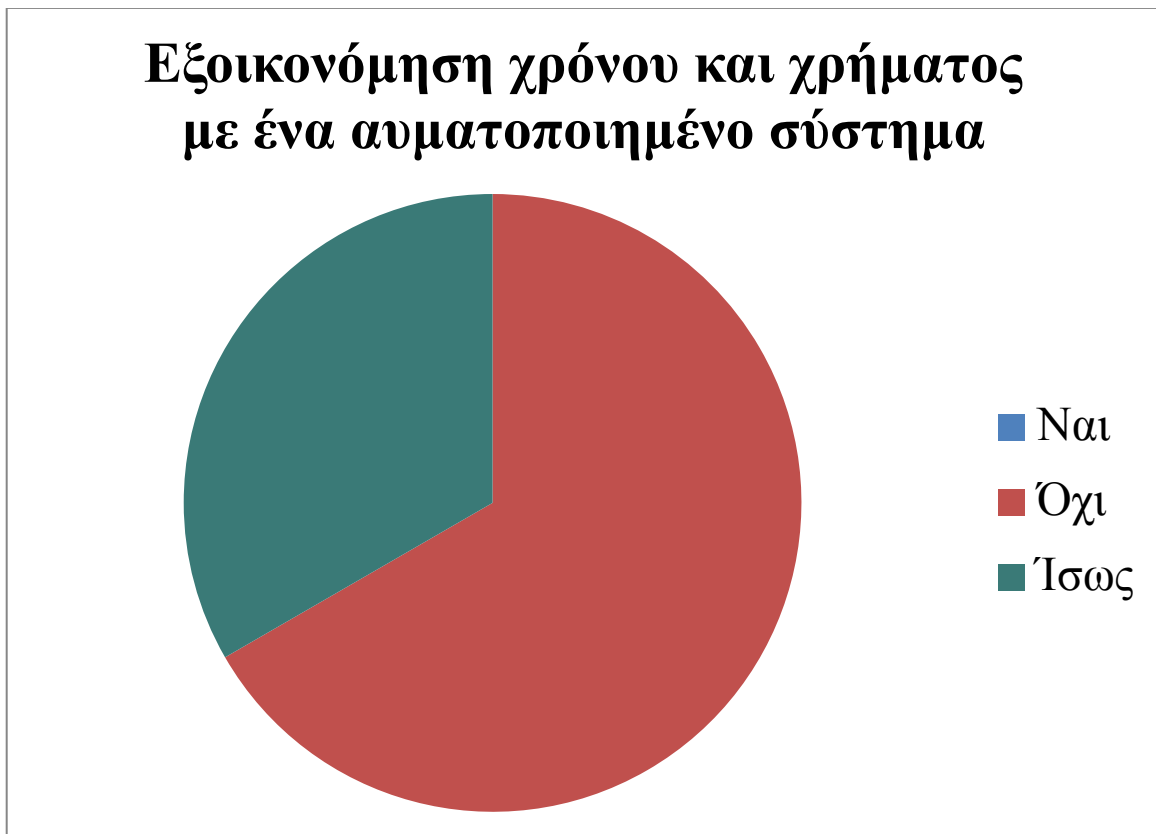


**Σχήμα 3.2:** Το πιο πάνω διάγραμμα δείχνει τις μεθόδους Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού από τις εταιρίες πολύ μικρού μεγέθους.

## Πως προκηρύσσετε την θέση;

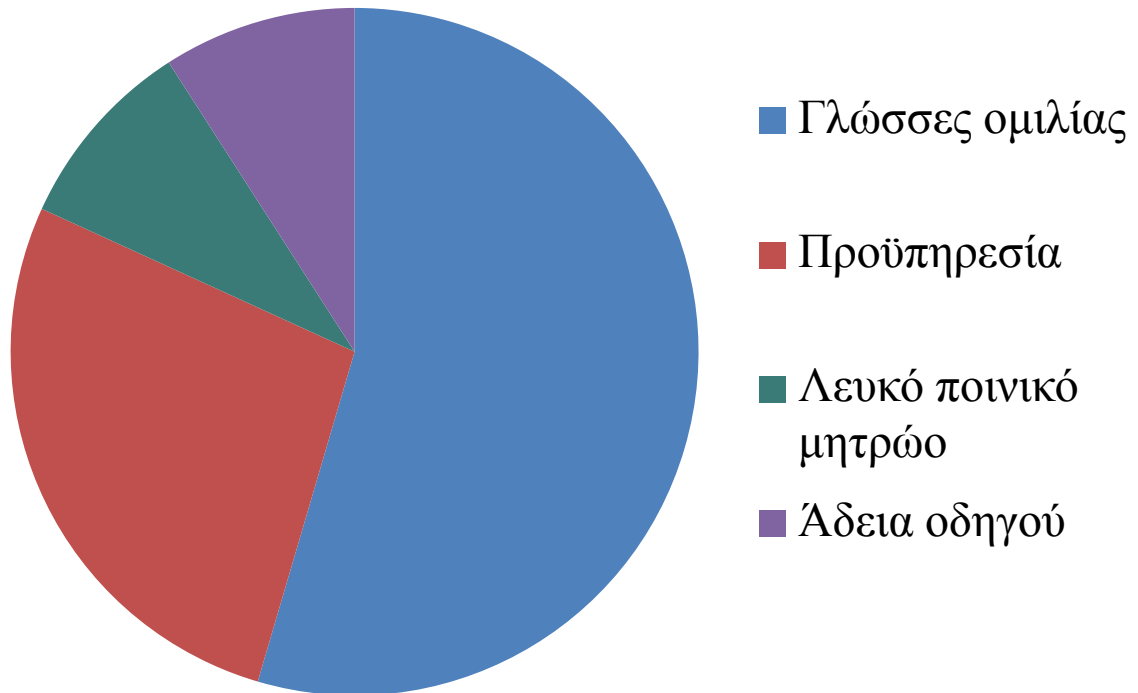


**Σχήμα 3.3:** Το πιο πάνω διάγραμμα δείχνει το πώς προκηρύσσουν την θέση οι ιδιοκτήτες εταιριών πολύ μικρού μεγέθους για να προσλάβουν προσωπικό για τις εταιρίες τους.



**Σχήμα 3.4:** Το πιο πάνω διάγραμμα δείχνει το κατά πόσο πιστεύουν οι εργοδότες ότι με την βοήθεια ενός Αυτοματοποιημένου Συστήματος Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού θα εξοικονομούσαν χρόνο και χρήμα.

### Τι πιστεύεται ότι πρέπει να συμπεριλαμβάνει ένα αυτοματοποιημένο σύστημα;



**Σχήμα 3.5:** Το πιο πάνω διάγραμμα δείχνει το τι πιστεύουν οι ιδιοκτήτες εταιριών πολύ μικρού μεγέθους για το τι πρέπει να περιλαμβάνεται σε ένα Αυτοματοποιημένου Συστήματος Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού.

## Απαντήσεις Ερωτηματολογίων προς Εταιρίες Πολύ Μικρού Μεγέθους

	1	2	3	4	5	6
<b>Πως ονομάζεται η εταιρία σας;</b>	Apollo 12	Κυπριανού και Προκοπίου ΛΤΔ.	.	.	.	.
<b>Με τι ασχολείται η εταιρία σας;</b>	Καθαριστήριο	Καύσιμα	.	.	.	.
<b>Πως προσλαμβάνεται προσωπικό;</b>	Μόνοι μας	Μόνοι μας	Μόνοι μας	Μόνοι μας	Μόνοι μας	Μόνοι μας
<b>Πως προκηρύσσεται την θέση;</b>	Εφημερίδα, Πινακίδα	Πινακίδα, Γραφείο Εργασίας,	Πινακίδα, Γραφείο εργασίας, Εφημερίδα	Πινακίδα, Εφημερίδα	Πινακίδα, Γραφείο Εργασίας	Πινακίδα, Εφημερίδα
<b>Μέθοδοι επιλογής υπαλλήλων.</b>	Συνέντευξη	Συνέντευξη	Συνέντευξη	Συνέντευξη	Συνέντευξη	Συνέντευξη

<b>Θεωρείται σωστό το αποτέλεσμα;</b>	Ναι	Σε μεγάλο βαθμό	Ναι	Όχι πάντα	Ναι	Αρκετές φορές
<b>Διατίθεται ηλεκτρονική φόρμα συμπλήρωσης βιογραφικού;</b>	Όχι	Όχι	Όχι	Όχι	Όχι	Όχι
<b>Αν όχι θα θέλατε να χρησιμοποιείτε;</b>	Όχι	Όχι	Πιθανόν	Πιθανόν	Όχι	Όχι
<b>Πιστεύεται ότι θα κερδίζατε πολύτιμο χρόνο;</b>	Όχι	Όχι	Ίσως	Ίσως	Όχι	Όχι
<b>Τι ερωτήσεις θα ρωτούσατε;</b>	Γλώσσες, Άδεια οδηγού	Γλώσσες, Ποινικό μητρώο	Γλώσσες, Προϋπηρεσία	Γλώσσες, Προϋπηρεσία	Γλώσσες	Γλώσσες, Προϋπηρεσία
<b>Υπάρχει κάτι που θέλετε να αναφέρετε;</b>	Όχι	Όχι	Όχι	Όχι	Όχι	Όχι

**Πίνακας 3.1:** Ο πιο πάνω πίνακας απεικονίζει τις απαντήσεις των Ερωτηματολογίων προς τις Εταιρίες Μικρού Μεγέθους.

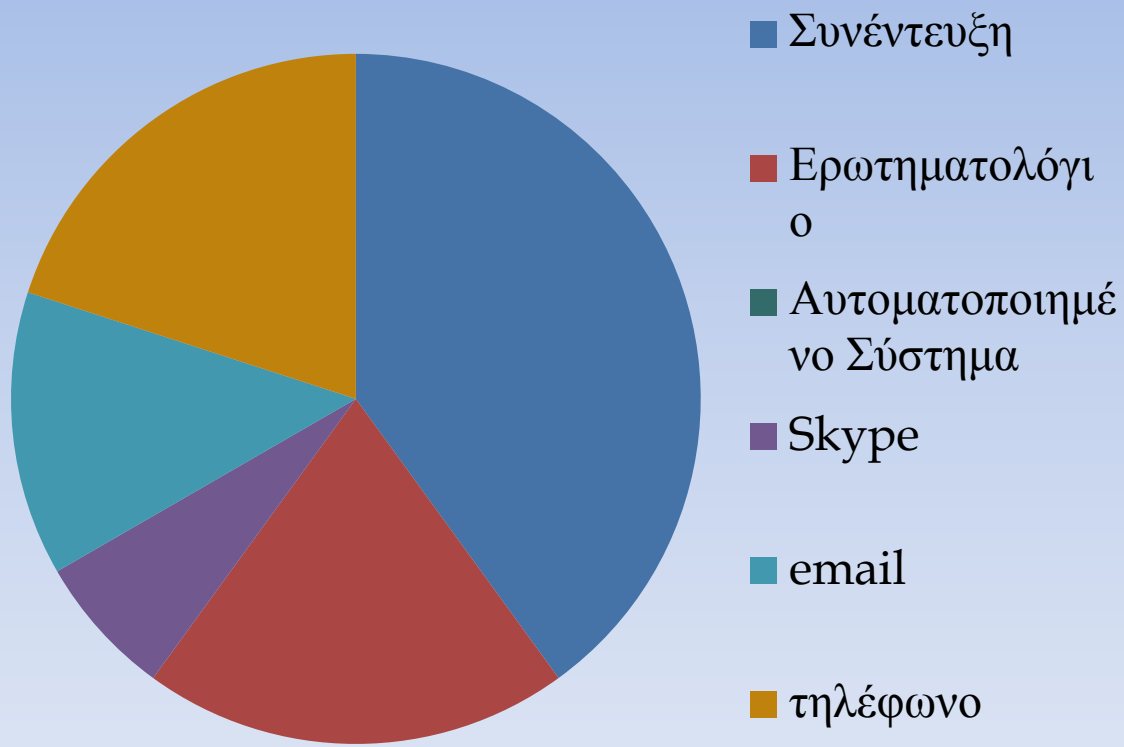
### 3.2.2 Αποτελέσματα Ερωτηματολογίου προς Εταιρίες Μικρού και Μεσαίου Μεγέθους



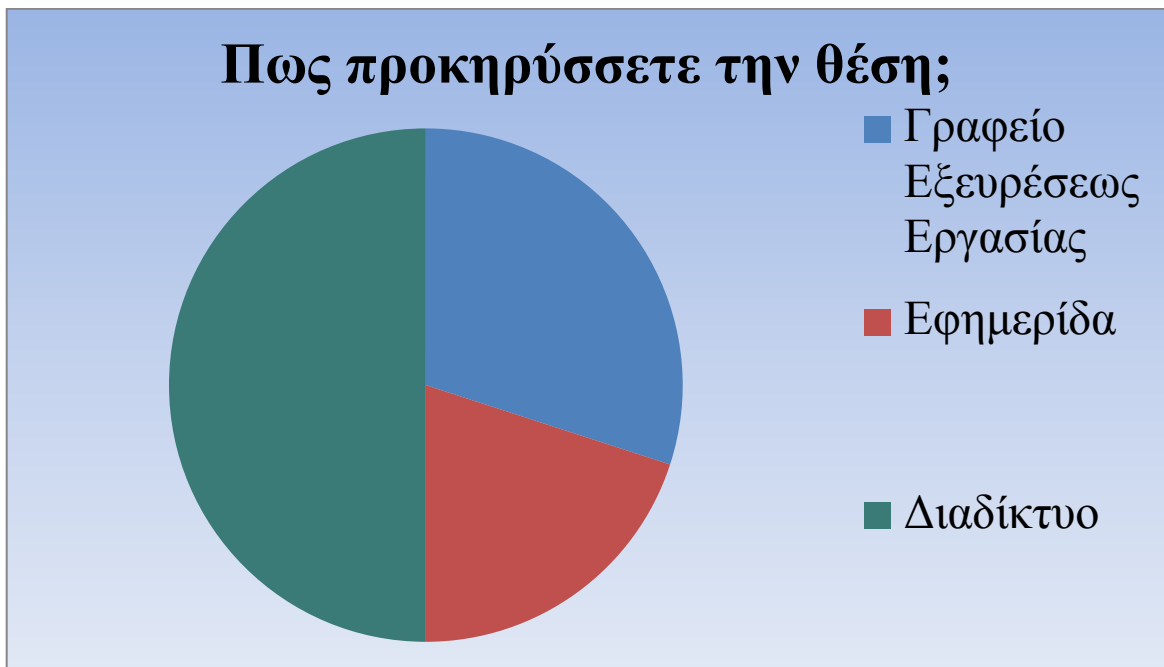
**Σχήμα 3.6:** Το πιο πάνω διάγραμμα δείχνει τον τρόπο Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού από τις εταιρίες μικρού και μεσαίου μεγέθους.



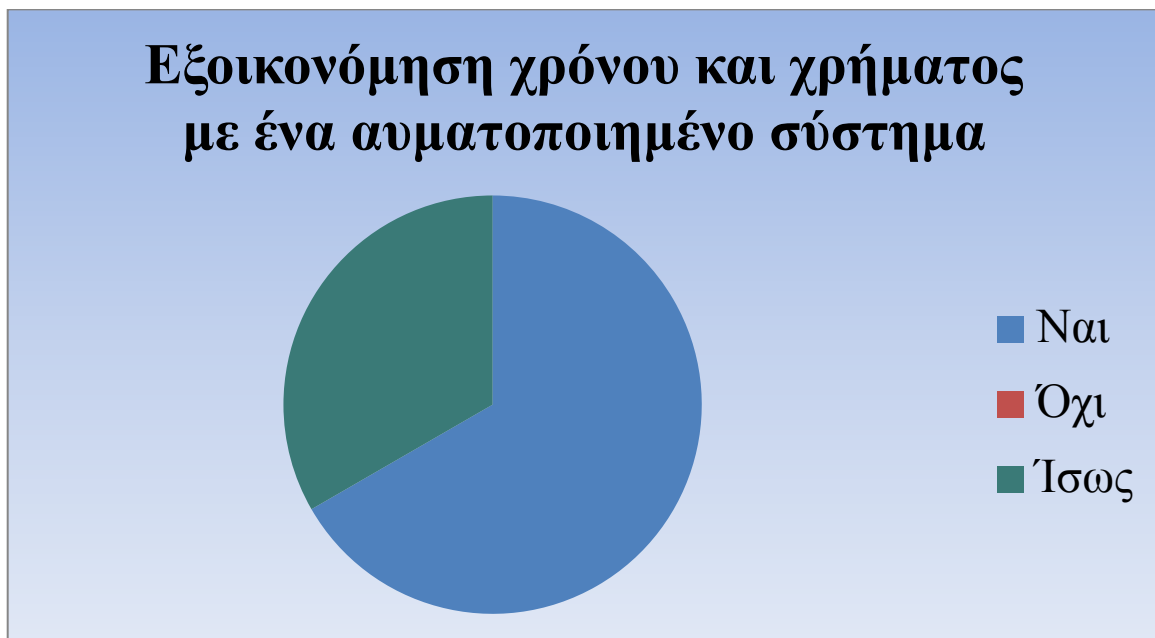
## Μεθόδοι Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού



**Σχήμα 3.7:** Το πιο πάνω διάγραμμα δείχνει τις μεθόδους Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού από τις εταιρίες μικρού και μεσαίου μεγέθους.

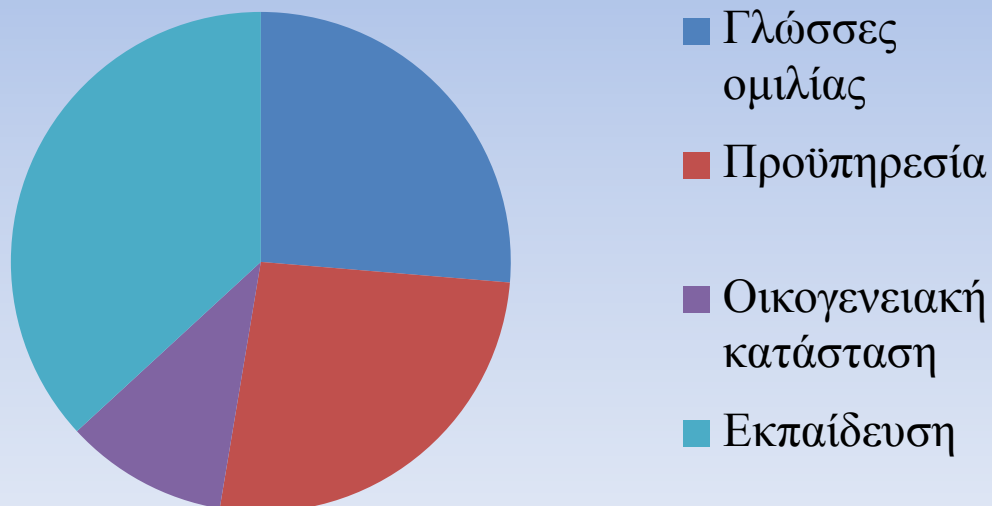


**Σχήμα 3.8:** Το πιο πάνω διάγραμμα δείχνει το πώς προκηρύσσουν την θέση οι ιδιοκτήτες εταιριών μικρού και μεσαίου μεγέθους για να προσλάβουν προσωπικό για τις εταιρίες τους.



**Σχήμα 3.9:** Το πιο πάνω διάγραμμα δείχνει το κατά πόσο πιστεύουν οι εργοδότες μικρού ή μεσαίου μεγέθους εταιρίας, ότι με την βοήθεια ενός Αυτοματοποιημένου Συστήματος Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού θα εξοικονομούσαν χρόνο και χρήμα.

## Τι πιστεύεται ότι πρέπει να συμπεριλαμβάνει ένα αυτοματοποιημένο σύστημα;



**Σχήμα 3.10:** Το πιο πάνω διάγραμμα δείχνει το τι πιστεύουν οι ιδιοκτήτες εταιριών μικρού και μεσαίου μεγέθους για το τι πρέπει να περιλαμβάνεται σε ένα Αυτοματοποιημένου Συστήματος Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού.

**Απαντήσεις Ερωτηματολογίων προς Εταιρίες Μικρού και Μεσαίου Μεγέθους**

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>Πως ονομάζεται η εταιρία σας;</b>	Wilton	.	.	.	.	.
<b>Με τι ασχολείται η εταιρία σας;</b>	Προϊόντα ζαχαροπλαστικής /αρτοποιείας	.	.	.	.	.
<b>Πως προσλαμβάνεται προσωπικό;</b>	Μόνοι μας	Μόνοι μας	Μόνοι μας	Μόνοι μας	Μέσω εταιριών πρόσληψης Α.Δ.	Μόνοι μας
<b>Πως προκηρύσσεται την θέση;</b>	Χρυσές Ευκαιρίες, Internet	Πινακίδα, Γραφείο Εργασίας,	Πινακίδα, Γραφείο εργασίας, Εφημερίδα	Πινακίδα, Εφημερίδα	Πινακίδα, Γραφείο Εργασίας	Πινακίδα, Εφημερίδα
<b>Μέθοδοι επιλογής υπαλλήλων.</b>	Συνέντευξη	Συνέντευξη, Skype, Τηλέφωνο, Ερωτηματολόγιο	Συνέντευξη, Τηλέφωνο	Συνέντευξη, Τηλέφωνο, Email	Συνέντευξη, Ερωτηματολόγιο, Email	Συνέντευξη, Ερωτηματολόγιο

<b>Θεωρείται σωστό το αποτέλεσμα;</b>	Όχι πάντα	Όχι πάντα	Ναι	Όχι πάντα	Ναι	Όχι πάντα
<b>Διατίθεται ηλεκτρονική φόρμα συμπλήρωσης βιογραφικού;</b>	Όχι	Όχι	Όχι	Όχι	Όχι	Όχι
<b>Αν όχι θα θέλατε να χρησιμοποιείτε;</b>	Ναι	Ναι	Ίσως	Ναι	Ίσως	Ναι
<b>Πιστεύεται ότι θα κερδίζατε πολύτιμο χρόνο;</b>	Ίσως	Ναι	Ίσως	Ναι	Ναι	Ναι
<b>Τι ερωτήσεις θα ρωτούσατε;</b>	Εκπαίδευση, Γλώσσες ομιλίας	Γλώσσες, Προϋπηρεσία, Εκπαίδευση, Οικ.Κατάσταση	Γλώσσες, Προϋπηρεσία, Εκπαίδευση	Γλώσσες, Προϋπηρεσία, Εκπαίδευση	Εκπαίδευση, Οικογενειακή κατάσταση, Προϋπηρεσία	Γλώσσες, Προϋπηρεσία, Εκπαίδευση
<b>Υπάρχει κάτι που θέλετε να αναφέρετε;</b>	Όχι	Όχι	Όχι	Όχι	Όχι	Όχι

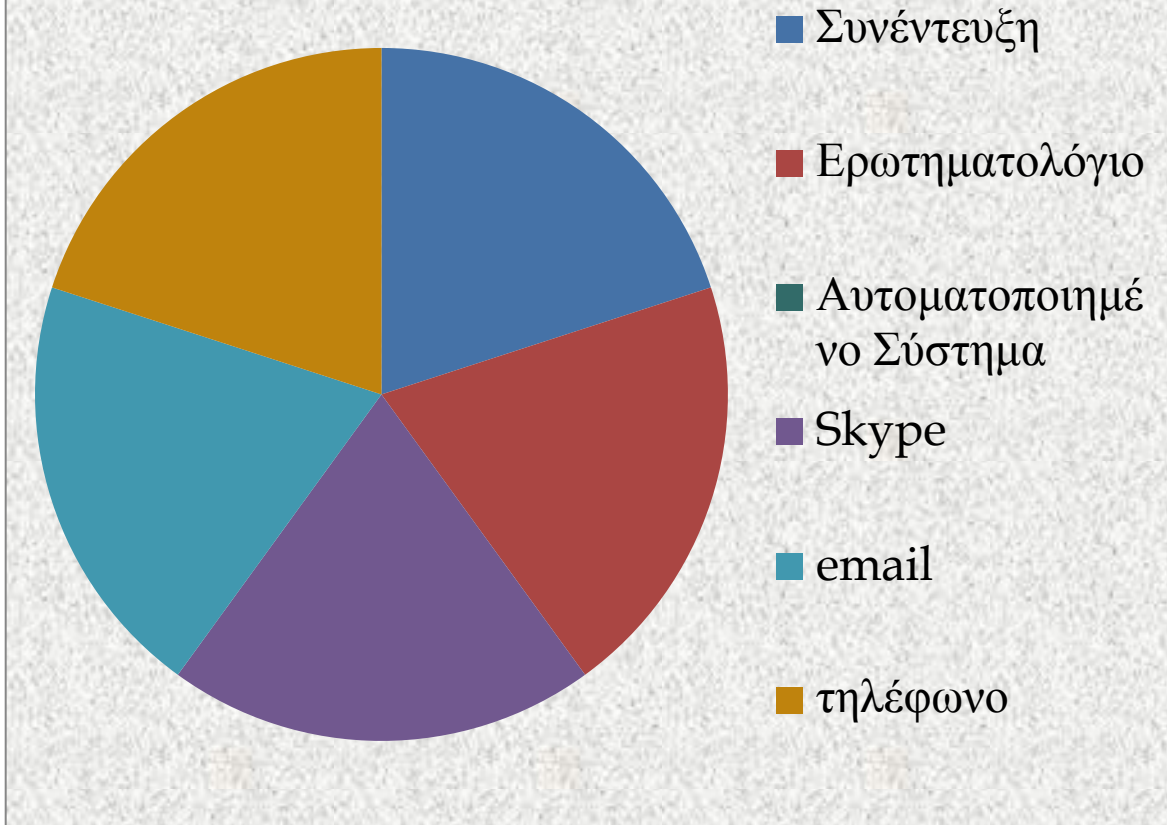
**Πίνακας 3.2:** Ο πιο πάνω πίνακας απεικονίζει τις απαντήσεις των Ερωτηματολογίων προς τις Εταιρίες Μεσαίου και Μεγάλου Μεγέθους.

### 3.2.3 Αποτελέσματα Ερωτηματολογίου προς Εταιρίες που Ασχολούνται με τον Τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού



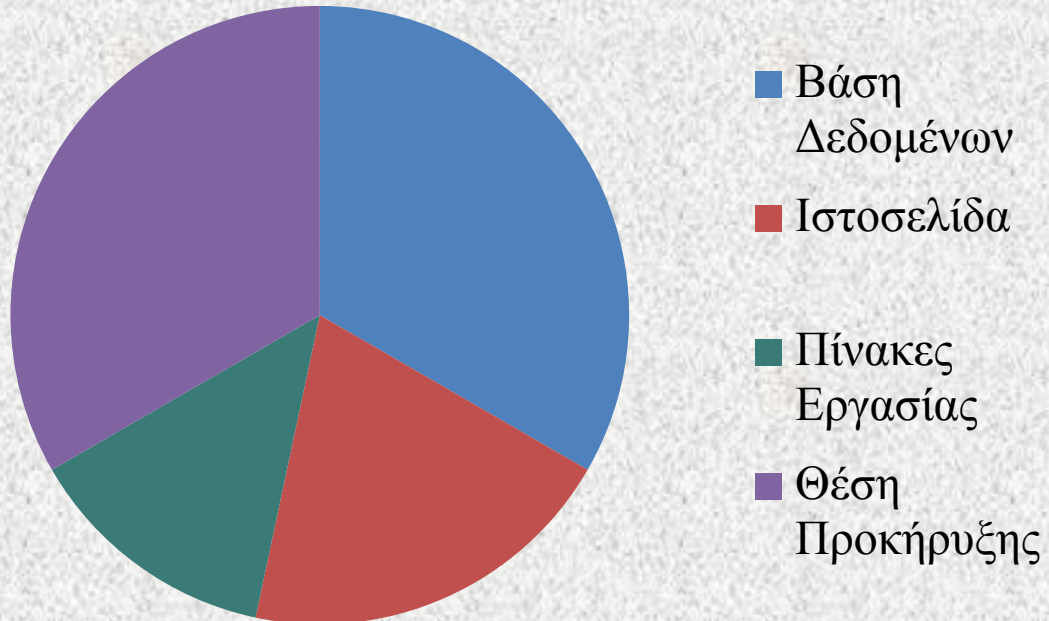
**Σχήμα 3.11:** Το πιο πάνω διάγραμμα δείχνει το πώς προκηρύσσουν την θέση οι Εταιρίες που ασχολούνται με τον τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού.

## Μεθόδοι Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού



**Σχήμα 3.12:** Το πιο πάνω διάγραμμα δείχνει τις μεθόδους Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού από τις Εταιρίες που ασχολούνται με τον τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού.

### Πως καθορίζετε το κόστος της εργασίας σας και ποιο το κατώτερο όριο κόστους;



**Σχήμα 3.13:** Το πιο πάνω διάγραμμα δείχνει τους παράγοντες που καθορίζουν το ύψος της τιμής στις υπηρεσίες που παρέχουν οι Εταιρίες που ασχολούνται με τον τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού προς τις Εταιρίες που τις μίσθωσαν για αυτή την εργασία. Κατώτερο όριο κόστους υπολογίζεται το ποσό των €1000.

### Εξοικονόμηση χρόνου και χρήματος με ένα αυματοποιημένο σύστημα





**Σχήμα 3.14:** Το πιο πάνω διάγραμμα το κατά πόσο πιστεύουν οι Εταιρίες που ασχολούνται με τον τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού ότι με την βοήθεια ενός Αυτοματοποιημένου Συστήματος Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού θα εξοικονομούσαν χρόνο και χρήμα.



**Σχήμα 3.15:** Το πιο πάνω διάγραμμα δείχνει το τι πιστεύουν οι Εταιρίες που ασχολούνται με τον τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού για το τι πρέπει να περιλαμβάνεται σε ένα Αυτοματοποιημένου Συστήματος Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού.

### **Απάντηση ερωτηματολογίου Staff Matters Recruitment Specialists**

Name: Angeliki Katsioloudi

Email: [angeliki@smstaffmatters.com](mailto:angeliki@smstaffmatters.com)

Telephone: 25 341383

1. Staff Matters Recruitment Specialists
2. Recruitment
3. We are the consultants who deal with the whole recruitment process in the case that a company-client is looking for employees.
4. We advertise the positions through our website and some online job boards that we work with. We also build a database with candidates that were created through the years. It includes candidates that occasionally apply for a particular vacancy that we have, or candidates that register their CVs to us so as to be informed about any suitable opportunities we may have for them.
5. As far as our role concerns, we make a search on our database system using a list of keywords that are relevant to the position (“Boolean searches”). We are then provided with a list of candidates whose CVs include those keywords. We review the CVs and make the initial shortlist, selecting only the ones who are a close match to the requirements of the company. At the final stage, we contact the candidates for a phone screening and a ‘casual’ discussion about their background and preferences as well as the vacancy that we have available. When the shortlist is completed we present the candidates to the client to proceed with the recruitment process as they wish; sometimes it involves tests, a number of interviews, even training with assessment.
6. We often use the same processes and methodologies for all types and seniority levels of the positions that we have. The differentiation might be observed in the degree to which our search is specialized or specified. For more senior and specialized positions, we often use professional social networks or headhunting as well.
7. From the process that we adopt we end up presenting to our client all the available candidates that we have that suit their requirements. Even if we don’t always manage to cover the ‘whole’ Cypriot market, we are sure that we are at

least able to find, contact and present all the relevant candidates that we have access to and are available at that time.

8. I am not very sure whether this question applies to us since we are not a company-employer. However our costs include the annual fee for our database, our website costs where we advertise the positions, and off course the other online job boards that we work with.
9. Yes we give to our candidates the option to either send their CVs in the format that they have created it or to complete an online form which you find here:

<http://www.smstaffmatters.com/cvform/#2>

However, when the candidates complete this form all the information is transferred to a word file and is presented to us in the common form of a CV. Therefore, It is not 'translated' as entries in a System.

Also, when a new candidate is registered with us, we make some additional questions merely to give us an idea of their general preferences and to use as a guideline for our searches. None of the information is taken as 'absolute standard', we know that our candidates and their conditions can change from time to time! The questions are:

- i. When will you be available for new employment?
- ii. In which City to you prefer to find employment, Limassol, Larnaca or Nicosia?
- iii. What are your salary expectations for your next role?
- iv. Are you legally eligible to be employed in Cyprus?
- v. What is the reason for leaving your current employer?
- vi. What types of positions are you generally looking for?
- vii. Which working hours would you consider (standard office hours, part-time, shifts)
- viii. Are there any companies that you had interviews with or that for any other reason you would like us to avoid presenting your profile to?

Please note that those question are not included as 'filters' when we conduct a search. It is only used as additional notes to the candidates profile to have a more complete picture of them.

10. No we don't use an automated System. We only have a database system. I believe that an automated system would indeed be very helpful in making the first selection of candidates based on standard criteria that might be 'fixed' for the companies. However, my only concern lies in the uncertainty on whether we can entirely rely on those systems that they indeed made the right selection and we are presented with all the possible candidates.
11. Based on my pre-mentioned concern related to the 'reliability' of the automated searches, I feel that the matter of time-effectiveness may be controversial. On one hand we will off course save time, as the long lists of candidates that we currently filter will consequently be reduced. On the other hand, in the case that we are not presented with the complete list of possible and suitable candidates we will have to repeat our searches or return to more 'manual' methods.
12. I believe a form with the personal details (gender, age) would form a good foundation. On top of that a list of standardized qualifications or skills would help a lot on the searches. For example:
  - i. Languages – and at which level; native, fluent, basic
  - ii. Professional qualifications; ACCA, ACA, Six Sigma etc.
  - iii. IT skills – languages, databases etc. i.e. C++. .Net etc – possibly the years of experience with each
  - iv. Maybe the current job title – but not always very objective
  - v. Maybe the industries that they have worked for
  - vi. The title of their University courses – e.g. Computer Science, Law etc
13. Well, in general I believe that a well-built automated system will be a great help as it can effectively reduce the large number of, sometimes irrelevant, candidates that a search can bring. My only concern is that a hiring decision should not be based on a system. There is a lot more that need to be taken under consideration

when evaluating a candidate, for example in terms of his personality. An automated System should not replace the human judgement and the human interaction that recruitment needs. I would use something like that to make a search as more specific as possible to save my time, as I believe it is probably the most important advantage. I would also question the extent to which the candidates will trust that their application is given the attention required, if knowing that they are being evaluated by an automated System.

Please note that the above comments do not imply that I am against using automated systems, on the contrary! It is just my opinion on *how* we should use them!

### **3.2.4 Αποτελέσματα Ερωτηματολογίων προς Δημόσιους Οργανισμούς**

Πιο κάτω παραθέτονται τα αποτελέσματα σχετικά με τις απαντήσεις των Δημόσιων Οργανισμών.

#### **Ευρωπαϊκή Ένωση, Europa, Europass**

Αγαπητή κυρία Αβρααμίδου,

Ευχαριστούμε για το μήνυμά σας.

Ωστόσο, η υπηρεσία EUROPE DIRECT είναι μια υπηρεσία πληροφόρησης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, η οποία παρέχει σε πολίτες και επιχειρήσεις απαντήσεις σε ερωτήματα γενικής φύσεως που αφορούν την Ευρωπαϊκή Ένωση (ΕΕ). Κατά συνέπεια, δεν είμαστε σε θέση να παρέχουμε τις πληροφορίες που ζητάτε αναφορικά με τη διαδικασία πρόσληψης και τα μοτίβα βιογραφικών σημειωμάτων που κάθε επιχείρηση χρησιμοποιεί.

Ωστόσο, θα θέλαμε να επιστήσουμε την προσοχή σας στο 'Europass' το οποίο αποτελείται ουσιαστικά από πέντε έγγραφα που σας βοηθούν να παρουσιάσετε τις δεξιότητες και τα προσόντα σας με σαφή και εύληπτο τρόπο στην Ευρώπη. Περισσότερες πληροφορίες διατίθενται παρακάτω:

<http://europass.cedefop.europa.eu/el/about>

Επιπλέον, η ακόλουθη ιστοσελίδα της Ευρωπαϊκής πύλης για την επαγγελματική κινητικότητα σας δίνει πρόσβαση σε οργανισμούς σχετικούς με την απασχόληση στα κράτη μέλη της ΕΕ:

<https://ec.europa.eu/eures/main.jsp?lang=el&acro=links&catId=2591&parentId=0&langChanged=true>

Αναφορικά με το δεύτερο ερώτημα σας, η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, χορηγεί χρήματα σε μορφή χρηματοδότησης, για να στηρίξει την πραγματοποίηση προγραμμάτων ή δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την πολιτική της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ). Επιπροσθέτως, θα θέλαμε να τονίσουμε ότι για κάθε πρόγραμμα υπάρχουν ειδικά σημεία επαφής. Με άλλα λόγια δεν υφίσταται ένας ενιαίος φορέας ο οποίος να διαχειρίζεται όλα τα ζητήματα που αφορούν την ευρωπαϊκή χρηματοδότηση. Επιπλέον η διαχείριση ενός σημαντικού μέρους των χρηματοδοτήσεων πραγματοποιείται σε εθνικό ή τοπικό επίπεδο. Συνεπώς οι αρμόδιες επαφές βρίσκονται στο αντίστοιχο επίπεδο. Οι πληροφορίες σχετικά με τα σημεία επαφής είναι συνήθως διαθέσιμες στον ιστοχώρο του εκάστοτε ειδικού προγράμματος.

Με βάση τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στο μήνυμά μας δεν καταφέραμε να εντοπίσουμε κάποιο ειδικό πρόγραμμα όπως αυτό που ψάχνετε. Αντί αυτού, σας συστήνουμε να συμβουλευτείτε την ιστοσελίδα της Επιτροπής που περιέχει μια λίστα με επιχορηγήσεις, χρηματοδοτήσεις και άλλα ευρωπαϊκά προγράμματα. Παρακαλείσθε να επιλέξετε τα πεδία πολιτικής που σας ενδιαφέρουν για να βρείτε πληροφορίες σχετικά με αντίστοιχα διαθέσιμα προγράμματα:

[http://ec.europa.eu/contracts\\_grants/index\\_el.htm](http://ec.europa.eu/contracts_grants/index_el.htm)

Πιο συγκεκριμένα, οι χρηματοδοτήσεις του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΚΤ) έχουν ως στόχο τη συμμετοχή περισσότερων ανθρώπων στο εργατικό δυναμικό. Περισσότερες πληροφορίες καθώς επίσης και στοιχεία επικοινωνίας των αρμόδιων διαχειριστικών αρχών στα κράτη μέλη της ΕΕ υπάρχουν διαθέσιμα στον ακόλουθο σύνδεσμο:

<http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=35&langId=el>

Ελπίζουμε οι παραπάνω πληροφορίες να σας φανούν χρήσιμες και παραμένουμε στη διάθεσή σας εάν τυχόν έχετε περεταίρω ερωτήσεις σχετικά με την ΕΕ.

Με εκτίμηση,

Κέντρο Επικοινωνίας EUROPE DIRECT

<http://europa.eu> - ο σύνδεσμος άμεσης πρόσβασης στην ΕΕ!

2013 Ευρωπαϊκό Έτος των Πολιτών

Αφορά την Ευρώπη, σε αφορά! Μπες κι εσύ στη συζήτηση!

<http://europa.eu/citizens-2013/el>

Άρνηση ευθύνης

Παρακαλούμε σημειώστε ότι οι πληροφορίες που παρέχονται μέσω της υπηρεσίας EUROPE DIRECT δεν είναι νομικά δεσμευτικές.

## **Κυπριακή Δημοκρατία, Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Κέντρο Παραγωγικότητας Κύπρου**

Ερώτηση 1: Πως ονομάζεται η εταιρία στην οποία δουλεύεται;

Κέντρο Παραγωγικότητας Κύπρου (Τμήμα του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων)

Ερώτηση 2: Με τι ασχολείται η εταιρία σας;

Παραγωγικότητα, διοργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης/επιμόρφωσης στη Διεύθυνση, Διοίκηση Επιχειρήσεων και σε τεχνικούς κλάδους, διαχείριση Έργων και Σχεδίων που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, υλοποίηση της Νέας Σύγχρονης Μαθητείας, διάδοση της χρήσης της τεχνολογίας στο Δημόσιο Τομέα.

Ερώτηση 3: Πως συνδέεστε σαν εταιρία με τον τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού;

Το Τμήμα μας έχει αρμοδιότητα στον τομέα της επιμόρφωσης και κατάρτισης του ανθρώπινου δυναμικού.

Μέσα από τα Έργα και Σχέδια που διαχειρίζεται προωθείται η απασχόληση ανθρώπινου δυναμικού σε επιχειρήσεις και οργανισμούς, π.χ. Σχέδιο χορηγιών για ένταξη στην απασχόληση με ευέλικτες ρυθμίσεις, και όχι στο ίδιο το Τμήμα.

Ερώτηση 4: Πως προκηρύσσεσαι την θέση;

Με βάση τις σχετικές πρόνοιες των Περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2013.

Ερώτηση 5: Ποια/ες μέθοδο/μεθόδους ακολουθείται για την Πρόσληψη του σωστού υπαλλήλου και γιατί; (ερωτηματολόγιο, συνέντευξη, αυτοματοποιημένο πρόγραμμα, Skype, email, τηλέφωνο).

Ακολουθείται η διαδικασία που καθορίζεται στους Περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμους του 1990 έως 2013.

Ερώτηση 6: Οι επιλογή της/των μεθόδου/μεθόδων έχει να κάνει με την θέση που προκηρύσσεται (διευθυντής, υποδιευθυντής, εργάτης κλπ.);

Η διαδικασία που ακολουθείται εξαρτάται κυρίως από το αν πρόκειται για θέση πρώτου διορισμού, για θέση πρώτου διορισμού και προαγωγής ή για θέση προαγωγής. Εξαρτάται, επίσης, από την αρχική κλίμακα της υπό πλήρωση θέσης και από το κατά πόσο πρόκειται για μόνιμη ή έκτακτη θέση. Γενικά αναφέρεται ότι τηρούνται οι διατάξεις των Περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2013.

Ερώτηση 7: Θεωρείται ότι παίρνετε τις σωστές αποφάσεις με τις μεθόδους αυτές; Το αποτέλεσμα ικανοποιεί τις επιχειρήσεις;

Ναι, η διαδικασία διασφαλίζει σε μεγάλο βαθμό την πρόσληψη του κατά περίπτωση καταλληλότερου υποψηφίου.

Ερώτηση 8: Πως καθορίζεται το κόστος της εργασίας σας και ποιο το κατώτατο όριο κόστους;



Το Κέντρο Παραγωγικότητας Κύπρου λειτουργεί, όσον αφορά τα προγράμματα που διοργανώνει και τις συμβουλευτικές υπηρεσίες που προσφέρει, στη βάση κοστολογίου, το οποίο αναθεωρείται ετήσια.

Ερώτηση 9: Διατίθεται ηλεκτρονική φόρμα για την συμπλήρωση του βιογραφικού; Αν ναι ποια μορφή έχει η φόρμα αυτή; Θα μπορούσατε να μου δώσετε ένα αντίγραφο;

Οι ενδιαφερόμενοι συμπληρώνουν την κατάλληλη αίτηση που είναι κοινή για όλο το Δημόσιο Τομέα. Η αίτηση σε ηλεκτρονική μορφή αποστέλλεται.

Ερώτηση 10:

Ερώτηση 10 α: Αν χρησιμοποιείται κάποιο αυτοματοποιημένο σύστημα Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού ποιο είναι αυτό και τι περιλαμβάνει;

Ερώτηση 10 β: Αν δεν χρησιμοποιείται, γιατί δεν το κάνετε; Θα σας ενδιέφερε ένα αυτοματοποιημένο σύστημα Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού με βάση την Κυπριακή πραγματικότητα το οποίο θα έκανε ένα πρώτο ξεκαθάρισμα των πολυάριθμων υποψήφιων υπαλλήλων;

Το Κέντρο Παραγωγικότητας δεν έχει την ευχέρεια να χρησιμοποιήσει οποιοδήποτε σύστημα, πέραν των διαδικασιών που καθορίζονται από τη Νομοθεσία.

Ερώτηση 11: Πιστεύεται ότι θα κερδίζατε πολύτιμο χρόνο με ένα τέτοιο σύστημα;

Ναι, πιθανό, ένα τέτοιο σύστημα να εξυπηρετούσε, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις κατά τις οποίες προκηρύσσονται μαζικά θέσεις και υπάρχει μεγάλος αριθμός υποψηφίων.

Ερώτηση 12: Τι ερωτήσεις θα σας ενδιέφερε να περιελάμβανε το αυτοματοποιημένο σύστημα Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού με βάση την Κυπριακή πραγματικότητα για να το θεωρείται ολοκληρωμένο και χρήσιμο;

Κυρίως ερωτήσεις που θα βοηθούσαν στην κατανόηση της προσωπικότητας του υποψηφίου.

Ερώτηση 13: Υπάρχει κάτι άλλο που θεωρείται χρήσιμο, με βάση την εμπειρία σας, να το αναφέρουμε και που θα βοηθήσει στην δημιουργία του αυτοματοποιημένου συστήματος;

Όχι, δεν υπάρχει κάποια σχετική εισήγηση.

## **Κυπριακή Δημοκρατία, Υπουργείο Ενέργειας, Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού**

ΑΓΑΠΗΤΗ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΚΑΛΗΜΕΡΑ. ΔΥΣΤΥΧΩΣ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΑΣ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΤΕΤΟΙΑ ΜΟΤΙΒΑ. ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΕΝΤΥΠΑ-ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΠΟΥ Ο ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΑΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΕΙ ΟΤΑΝ ΑΙΤΗΘΕΙ ΧΟΡΗΓΙΑΣ ΓΙΑ ΔΙΑΦΟΡΑ ΣΧΕΔΙΑ ΠΟΥ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΥΜΕ ΚΑΤΑ ΚΑΙΡΟΥΣ ΣΤΑ ΟΠΟΙΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΓΡΑΨΕΙ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΤΟΥ.

[http://www.mcit.gov.cy/mcit/mcit.nsf/dmlpublic\\_gr/dmlpublic\\_gr?OpenDocument](http://www.mcit.gov.cy/mcit/mcit.nsf/dmlpublic_gr/dmlpublic_gr?OpenDocument)

ΚΑΛΗ ΣΥΝΕΧΕΙΑ

Bambos Charalambous  
Director of Trade and Industry  
Head of EU Affairs Unit  
Ministry of Energy, Commerce, Industry and Tourism  
13-15 Andrea Araouzou  
1421, Nicosia  
Cyprus  
tel. +357 22 409310  
fax. +357 22 375735  
email. [bcharalambous@mcit.gov.cy](mailto:bcharalambous@mcit.gov.cy)

## **Κυπριακή Δημοκρατία, Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ)**

Κυρία Αβρααμίδου

Καλή σας μέρα.

Η ΑνΑΔ ασχολείται με την επιχορήγηση της κατάρτισης ανθρώπινου δυναμικού και όχι όσον αφορά την πρόσληψη του ανθρώπινου δυναμικού.

Σας ευχαριστώ

Μαρία Καΐλη  
Λειτουργός Διοίκησης και Προσωπικού

**Κυπριακή Δημοκρατία, Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων,  
Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης**

Αγαπητή Παναγιώτα,

Μου έχει ανατεθεί από την Επαρχιακή Λειτουργό Εργασίας Λευκωσίας να απαντήσω το ερωτηματολόγιο για την έρευνα που διεξάγεις. Εμείς είμαστε η Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης και εμπλεκόμαστε στην αποστολή του προσωπικού σε εταιρείες αλλά όχι στη διαδικασία της τελικής επιλογής.

Με εκτίμηση,

Μαρία-Χριστίνα Τσιοπουριάν  
Λειτουργός Εργασίας, Σύμβουλος Απασχόλησης  
Επαρχιακό Γραφείο Εργασίας Λευκωσίας

### **3.3 Συμπεράσματα Αποτελεσμάτων**

Πιο κάτω θα αναλύσουμε τα αποτελέσματα των απαντήσεων που έχουμε λάβει από τις Εταιρίες Μικρού μεγέθους, Μεσαίου και Μεγάλου Μεγέθους, τις Εταιρίες που ασχολούνται με τον τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού και τους Δημόσιους Οργανισμούς.

#### **3.3.1 Συμπεράσματα για τις Ανάγκες Πολύ Μικρών Επιχειρήσεων**

Όλες οι Εταιρίες Πολύ Μικρού μεγέθους που έχουν λάβει μέρος στην έρευνά μας προσλαμβάνουν μόνοι τους το προσωπικό τους, χρησιμοποιούν μόνο την μέθοδο της Συνέντευξης, ακολουθούν διάφορες μεθόδους για να προκηρύξουν μια θέση, τους ενδιαφέρει να διαφοροποιηθούν όσον αφορά την μέθοδο που ακολουθούν εάν η θέση που πρόκειται να προκηρυχθεί αφορά διαφορετικά διευθυντικό ή εργατικό στέλεχος.

Επίσης το αποτέλεσμα δεν τους ικανοποιεί πάντα άρα δεν θεωρούν ότι παίρνουν πάντα τις σωστές αποφάσεις, δεν διαθέτουν ηλεκτρονική φόρμα βιογραφικού σημειώματος, παρουσιάζονται αρνητικοί ή διστακτικοί ως προς την καινοτομία στην επιχείρησή τους στην χρησιμοποίηση ενός αυτοματοποιημένου Βιογραφικού Σημειώματος, δεν πιστεύουν ότι θα κέρδιζαν χρόνο και χρήμα με ένα τέτοιο σύστημα, αλλά μας προτείνουν κάποια συγκεκριμένα πεδία που κατά την άποψή τους είναι απαραίτητα στην δημιουργία του Αυτοματοποιημένου Συστήματος Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού.

### **3.3.2 Συμπεράσματα για τις Ανάγκες Μικρών και Μεσαίων Επιχειρήσεων**

Όλες σχεδόν οι Εταιρίες Μικρού και Μεσαίου μεγέθους που έχουν λάβει μέρος στην έρευνά μας προσλαμβάνουν μόνοι τους το προσωπικό τους, χρησιμοποιούν την μέθοδο της Συνέντευξης για την πρόσληψη του προσωπικού τους συνδυασμένη τις μισές φορές με ένα ερωτηματολόγιο, και την βοήθεια του τηλεφώνου, κάποιων email και σπάνια το Skype, ακολουθούν διάφορες μεθόδους για να προκηρύξουν μια θέση μεταξύ των οποίων είναι και η χρήση του διαδικτύου. Οι ερωτήσεις και οι μέθοδοι που ακολουθούν τους επιτρέπουν κάποιες φορές να μην χρειάζεται να διαφοροποιήσουν τις ερωτήσεις τους, σημαντικό είναι να αναφερθεί ότι το αποτέλεσμα δεν τους ικανοποιεί πάντα, άρα δεν θεωρούν ότι παίρνουν πάντα τις σωστές αποφάσεις. Κάποιες από τις Εταιρίες διαθέτουν μια ηλεκτρονική σταθερή φόρμα βιογραφικού σημειώματος. Οι περισσότερες Εταιρίες παρουσιάζονται θετική ως προς την καινοτομία στην επιχείρησή τους στην χρησιμοποίηση ενός αυτοματοποιημένου Βιογραφικού Σημειώματος και πιστεύουν ότι θα κέρδιζαν με τον τρόπο αυτό πολύτιμο χρόνο και χρήμα, ενώ και αυτοί που δεν είναι άμεσα θετικοί αφήνουν περιθώρια χρησιμοποίησής του. Ακόμα μας προτείνουν κάποια συγκεκριμένα πεδία που κατά την άποψή τους είναι απαραίτητα στην δημιουργία του Αυτοματοποιημένου Συστήματος Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού.

### **3.3.3 Συμπεράσματα για τις Ανάγκες Εταιριών που Ασχολούνται με τον Τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού**

Όλες οι Εταιρίες που ασχολούνται με τον τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού και έχουν λάβει μέρος στην έρευνά μας προκηρύσσουν τις θέσεις μέσω του Διαδικτύου,

Ιστοσελίδων, κρατούν τα δεδομένα σε Βάσεις Δεδομένων και κάποιες φορές σε Πίνακες. Χρησιμοποιούν εξίσου την μέθοδο της Συνέντευξης, του Ερωτηματολογίου, το Skype, το Email και το Τηλέφωνο αλλά όχι ένα Αυτοματοποιημένο Σύστημα Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού. Οι μέθοδοι αυτοί χρησιμοποιούνται για να εξάγουν το όσον το δυνατό πιο σωστό αποτέλεσμα είτε πρόκειται για διευθυντικό στέλεχος είτε πρόκειται για εργατικό προσωπικό. Θεωρούν ότι παίρνουν τις σωστές αποφάσεις μιας και την τελική απόφαση για την πρόσληψη την έχει ο πελάτης τους αφού καλείται να επιλέξει από μια λίστα που του έχουν ετοιμάσει. Το κόστος καθορίζεται από την χρησιμοποίηση της Βάσης Δεδομένων, από την θέση που προκηρύσσεται, την ιστοσελίδα, και τους πίνακες που χρησιμοποιούνται. Το κατώτερο κόστος της εργασίας υπολογίζεται να είναι όχι μικρότερο από 1000ευρώ. Διαθέτουν ηλεκτρονική φόρμα σταθερών πεδίων για την συμπλήρωση του βιογραφικού σημειώματος η οποία μετατρέπεται στην εμφάνιση των αποτελεσμάτων σε αρχείο κειμένου. Δεν διαθέτουν αυτοματοποιημένο σύστημα Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού, και θεωρούν στην πλειοψηφία τους ότι με αυτό θα εξοικονομούσαν πολύτιμο χρόνο και χρήμα ενώ οι υπόλοιπες Εταιρίες θεωρούν είναι πιθανό να είναι πολύ χρήσιμο. Σημαντικό είναι να πούμε ότι δεν παρουσιάστηκαν αρνητικές απόψεις ως προς την πιθανότητα ανάγκης του Συστήματος αυτού. Αυτό το οποίο εκφράστηκε και στην τηλεφωνική επικοινωνία μου με τις Εταιρίες αυτές, ήταν το κατά πόσο θα μπορούσε από μόνο του το Σύστημα αυτό να υποστηρίξει την Πρόσληψη Ανθρώπινου Δυναμικού στις Επιχειρήσεις. Τέλος μας προτείνουν κάποια συγκεκριμένα πεδία που κατά την άποψή τους είναι απαραίτητα στην δημιουργία του Αυτοματοποιημένου Συστήματος Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού.

### **3.3.4 Συμπεράσματα για τις Ανάγκες Δημόσιων Οργανισμών**

Οι Δημόσιοι Οργανισμοί που έχουν λάβει μέρος στην έρευνά μας, συνδέονται με τον τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού με διάφορες χρηματοδοτήσεις που παίρνουν από την Ευρωπαϊκή Ένωση διοργανώνουν και υλοποιούν προγράμματα ή δραστηριότητες που έχουν σχέση με την κατάρτιση και επιμόρφωση ανθρώπινου δυναμικού ή επιχειρήσεων, όσον αφορά την πρόσληψη περισσότερων ανθρώπων στο εργατικό δυναμικό. Πολλοί από αυτούς έχουν στόχο και την διάδοση της χρήσης της τεχνολογίας στο Δημόσιο Τομέα και την διευκόλυνση έτσι των πολιτών και των επιχειρήσεων προς τον εκσυγχρονισμό. Όσον αφορά την χρησιμότητά του, σε

επικοινωνία που είχαμε, θεωρούν πιθανή την χρησιμοποίησή του, ιδιαίτερα σε περιπτώσεις κατά τις οποίες προκηρύσσονται μαζικά θέσεις και υπάρχει μεγάλος αριθμός υποψηφίων.

### **3.3.5 Τελικά Συμπεράσματα για την Ανάγκη Ύπαρξης του Αυτοματοποιημένου Συστήματος Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού**

Από την ανάλυση των πιο πάνω απαντήσεων συμπεραίνουμε την ανάγκη και το ενδιαφέρον ύπαρξης και χρησιμοποίησης του Αυτοματοποιημένου Συστήματος Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού είτε αυτό χρησιμοποιείται από μια Εταιρία Πολύ Μικρού, Μικρού ή Μεσαίου Μεγέθους, είτε αυτό χρησιμοποιείται από μια Εταιρία που ασχολείται με τον τομέα Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού, είτε τέλος είναι ένας Δημόσιος Οργανισμός.

Χαρακτηριστικά θα μπορούσαμε να παραλληλίσουμε τα οποιαδήποτε πιο πάνω αρνητικά ή διστακτικά ποσοστά όσον αφορά την ανάγκη χρησιμότητας του Αυτοματοποιημένου Συστήματος Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού με την διαφήμιση ή μη διαφήμιση μιας εταιρίας μέσω του διαδικτύου. Αυτοί οι οποίοι την διαφημίζουν είναι αυτοί οι οποίοι γνωρίζουν για αυτή την δυνατότητα, ενώ αυτοί οι οποίοι δεν το κάνουν είναι αυτοί που δεν ξέρουν την πραγματική προσφορά της ύπαρξής της [04]!

# Κεφάλαιο 4

## Βιογραφικό Σημείωμα

Για να δημιουργήσουμε το Βιογραφικό Σημείωμα θα λάβουμε υπόψη μας κάποιες παραμέτρους. Η σημαντικότερη από αυτές είναι η χρησιμοποίηση των πεδίων που απαραίτητως πρέπει να βρίσκονται μέσα σε ένα Βιογραφικό Σημείωμα και που χρειάζονται οποιοδήποτε και αν είναι το είδος της Εταιρίας ή η θέση που προκηρύσσεται.

### 4.1 Απαραίτητα Πεδία

Τα απαραίτητα πεδία με βάση την έρευνα που έχει γίνει είναι τα πιο κάτω.

1. Όνομα
2. Επίθετο
3. Τίτλος προσφώνησης
4. Αριθμός υποψηφίου/ταυτότητα υποψηφίου

5. Email
6. Τηλέφωνο
7. Φαξ
8. Πόλη διαμονής
9. Είδος απασχόλησης
10. Προκαθορισμός μισθού
11. Γλώσσες ομιλίας
12. Γλώσσες γραφής
13. Επίπεδο μόρφωσης
14. Διαθέσιμος/η για εργασία
15. Προϋπηρεσία
16. Αιτούμενη θέση
17. Συστάσεις
18. Διευκρινιστικά σχόλια (από τον υποψήφιο εργαζόμενο)
19. Δημιουργία ερωτήσεων-απαντήσεων από τον εργοδότη προς των υποψήφιο εργαζόμενο

#### **4.1.1 Δημιουργία Βιογραφικού Σημειώματος**



# ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

1. Όνομα:

2. Επίθετο

3. Τίτλος:

- Ms
- Mr
- Dr
- Prof

4. Ταυτότητα Υποψηφίου:

5. E-mail:

6. Τηλέφωνο:

7. FAX:

8. Πόλη διαμονής:

- Λευκωσία
- Λεμεσός
- Λάρνακα
- Πάφο
- Αμμόχωστο
- Άλλη .....

9. Είδος απασχόλησης:

- Μερική
- Πλήρη

10. Προκαθορισμός μισθού:

- Ναι
- Όχι

- Αν Ναι ...

11. Γλώσσες ομιλίας:

- Ελληνική
- Αγγλική
- Άλλη

Ελληνική: Πολύ καλή  Μέτρια  Καλή   
 Αγγλική: Πολύ καλή  Μέτρια  Καλή   
 .....(άλλη): Πολύ καλή  Μέτρια  Καλή

12. Γλώσσες γραφής:

- Ελληνική
- Αγγλική
- Άλλη

Ελληνική: Πολύ καλή  Μέτρια  Καλή   
 Αγγλική: Πολύ καλή  Μέτρια  Καλή   
 .....(άλλη): Πολύ καλή  Μέτρια  Καλή

13. Επίπεδο μόρφωσης:

- Αναλφάβητος
- Στοιχειώδης εκπαίδευση
- Λύκειο
- Πανεπιστήμιο
- Μεταπτυχιακές σπουδές
- Διδακτορικές σπουδές

Τίτλος πτυχίου:

Τίτλος μεταπτυχιακού:

Τίτλος διδακτορικού:

14. Διαθέσιμος/η για εργασία:

- Άμεσα
- \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

15. Προϋπηρεσία

- Χρόνος απασχόλησης
- Χρόνος απασχόλησης
- Χρόνος απασχόλησης

16. Αιτούμενη θέση:

17. Συστάσεις:

• Όνομα

• τηλέφωνο

• email

18. Διευκρινιστικά σχόλια:

Θα ήθελα να αναφέρω ότι:

19. ....

20. ....

## 4.2 Παράγοντες που Επηρεάζουν τις Ερωτήσεις των Πεδίων

Οι παράγοντες που επηρεάζουν τα ζητούμενα στοιχεία των πεδίων που θα πρέπει να βρίσκονται στο βιογραφικό σημείωμα είναι το κατά πόσο απαντιούνται τα πιο κάτω ερωτήματα για να είμαστε σίγουροι ότι τα σημαντικά στοιχεία έχουν συμπεριληφθεί:

1. Ποιές εργασίες πρέπει να επιτευχθούν και τι αρμοδιότητες θα πρέπει να πληρούνται;
2. Ποιά είναι τα απαιτούμενα διαπιστευτήρια;
3. Γιατί απαιτούνται αυτές οι πιστοποιήσεις; Είστε σίγουροι ότι απαιτούνται [24];
4. Ποιές ερωτήσεις αποτελούν προσωπικά δεδομένα και δεν μπορούν να ρωτηθούν στην συγκεκριμένη χώρα με βάση τους νόμους που την διέπουν;
5. Ποιές ερωτήσεις αποτελούν προκατάληψη;

#### **4.2.1 Ερωτήσεις που δεν Μπορείτε να Ρωτήσετε**

Μερικές ερωτήσεις δεν μπορείτε να της ζητήσετε να απαντηθούν. Ερωτήσεις όσον αφορά τα πιο κάτω θέματα είναι παράνομη:

- Ηλικία
- Φυλή ή Χρώμα
- Θρησκεία
- Οικογενειακή κατάσταση
- Παιδιά ή την φροντίδα των παιδιών
- Εγκυμοσύνη ή οικογενειακά σχέδια
- Ο σεξουαλικός προσανατολισμός
- Σχετικά με τους γονείς του αιτούντος
- Ιατρική κατάσταση, αναπηρίες ή διαταραχές
- Ψυχολογική και σωματική ευεξία
- Τουριστική κατοικία
- Συμμετοχή σε κοινωνικές οργανώσεις
- Μέλους Ένωσης
- Προηγούμενη χρήση ναρκωτικών και αλκοόλ
- Σύλληψη στο μητρώο (αν έχετε συλληφθεί ποτέ)
- Ορατά χαρακτηριστικά

- πατρικό όνομα
- πιστωτικές εγγραφές
- στρατιωτική θητεία
- έκτακτες περιπτώσεις (δεν μπορεί να ζητήσει το όνομα ενός συγγενή)
- προσωπικές πληροφορίες [26]

#### 4.2.2 Προκατάληψη

Για παράδειγμα, αν ένας υποψήφιος παρακολούθησε ένα συγκεκριμένο κολέγιο και τα δύο τελευταία άτομα που έχουν προσληφθεί από το εν λόγω κολέγιο είχαν κακές δεξιότητες επικοινωνίας, μπορεί να γενικεύσουμε ότι ο υποψήφιος διαθέτει τις ίδιες ικανότητες.

Οι προκαταλήψεις αφορούν το φύλο, την ηλικία, τη φυλή, την εθνικότητα, το στυλ της ενδυμασίας, το βάρος, την περιφερειακή προφορά ή τη χρήση της γλώσσας, την θρησκεία, αν ένα άτομο καπνίζει ή όχι, τον τύπο του αυτοκινήτου που οδηγεί, αντιστοιχούν στην κοινωνική τάξη, και σε πολλούς άλλους παράγοντες. Για παράδειγμα, μπορεί να μας τραβήξει το ενδιαφέρον ένας υποψήφιος επειδή μιλά με μια προφορά που έχουμε δυσκολία στην κατανόηση της. Οι περισσότεροι μπορεί να έχουμε προκαταλήψεις για κάτι, γι' αυτό η καλύτερη θέση θα είναι να τις ξεπεράσουμε και να κατευθύνουμε την προσοχή μας στα χαρακτηριστικά που σχετίζονται με την εργασία [19].

#### Έρευνες Προ-απασχόληση

Θα πρέπει να διασφαλιστεί ότι όλες οι έρευνες προ-απασχόληση συνδέονται με θέματα που σχετίζονται με την εργασία και δεν κάνουν διακρίσεις εις βάρος οποιουδήποτε προσώπου με χαρακτηριστικά που προστατεύονται από ομοσπονδιακό, πολιτειακό ή δημοτικό δίκαιο.

Ορισμένοι νόμοι της απασχόλησης του κράτους απαγορεύουν ρητώς ορισμένα είδη ερωτήσεων προ-απασχόληση. Πρέπει πάντα να επανεξετάζουμε νόμους δημοσίου δικαίου για την απασχόληση του κράτους στο οποίο δίδετε το βιογραφικό σημείωμα. Επιπλέον, θυμηθείτε ότι κάθε αλληλεπίδραση που έχετε με έναν υποψήφιο έχει πιθανές

επιπτώσεις διαμόρφωσης προς την θετική ή την αρνητική πλευρά στην ευκαιρία της ίσης απασχόλησης.

Η αποτυχία να διεξαχθούν όλες οι έρευνες πριν από την έναρξη της απασχόλησης κατά τρόπο συνεπή και τυποποιημένο θα μπορούσε να αποτελεί στοιχείο για κατηγορία διακοπής εργασίας λόγω διακρίσεων. Όταν οι χρεώσεις των διακρίσεων κατατεθούν, ο εργοδότης μπορεί να αναγκαστεί να δείξει ότι οι ερωτήσεις πριν από την πρόσληψη του είναι σχετικές με τη δουλειά και χωρίς διακρίσεις [19].

Επίσης για να αποφύγει ο εργοδότης να βρεθεί σε δυσμενή θέση όσον αφορά την προηγούμενη εργασία του εργαζομένου θα πρέπει να ελέγξει και τον τρόπο με τον οποίο θα έρθει σε επαφή με τον προηγούμενο εργοδότη.

Μέθοδοι Αναφορών για τις προηγούμενες εργασίες των υποψήφιων εργαζόμενων:

Μπορεί να στείλει ένα e-mail στον προηγούμενο εργοδότη. Μέθοδος η οποία θεωρείται λανθασμένος τρόπος παροχής πληροφοριών.

Να πάρει τηλέφωνο. Το τηλέφωνο είναι με διαφορά ο πιο συνηθισμένος τρόπος απόκτησης αναφορών. Είναι γρήγορο, φθινό, και αποτελεσματικό.

Ακόμα όμως και η μέθοδος του τηλεφώνου πρέπει να γίνεται με τρόπο προσεκτικό ώστε να μην πέσουμε σε θέματα προκατάληψης όπως για παράδειγμα θα μπορούσαμε να ρωτήσουμε:

- Μπορείτε να μου πείτε για μια στιγμή που ο/η...έπρεπε να χρησιμοποιήσει τις δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων του/της; (επίλυση προβλημάτων).
- Τι έκανε ο/η...για να συμβάλει σε ένα περιβάλλον ομαδικής εργασίας στον οργανισμό σας; (ομαδικότητα).
- Μπορείτε να μου πείτε περίπτωση που ο/η ...επηρέασε θετικά τη δράση των άλλων; (ηγετική ικανότητα).
- Ποιο ήταν το πιο δημιουργικό πράγμα που έκανε, ενώ εργάστηκε για την εταιρεία σας ο/η εργαζόμενος/η; (δημιουργικότητα) [26].

## **Ακατάλληλος Υποψήφιος**

Όταν θέλουμε να δείξουμε ότι ένας υποψήφιος είναι ακατάλληλος δεν μπορούμε να τον αποκλείσουμε χρησιμοποιώντας το γεγονός ότι για παράδειγμα έχει συλληφθεί γιατί μπορεί αυτός ο αποκλεισμός να έχει επιπτώσεις λόγω του ότι υπάρχει πιθανότητα να συμπέσει με ένα στοιχείο προκατάληψης π.χ. εξαιτίας διαφορετικής φυλής.

Στην πιο πάνω περίπτωση, υπό ορισμένες συνθήκες, ανάλογα με τον νόμο του κράτους, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις έρευνες πεποίθησης για να απορρίψετε έναν υποψήφιο. Αν ενδιαφέρεστε για καταδικαστικές αποφάσεις, θα πρέπει να αναφέρετε,

"Έχετε καταδικαστεί για κακούργημα; Μια καταδίκη δεν θα είναι απαραίτητως ένα εμπόδιο στην απασχόληση.

Παρακαλείσθε να περιγράψετε τη φύση της καταδικαστικής απόφασης, την ημερομηνία της καταδίκης, και την αποκατάστασή σας από την καταδίκη σας [19]. "

## **Αναπηρία**

Η αναπηρία είναι κάποια ψυχική ή σωματική βλάβη που περιορίζει σημαντικά μία ή περισσότερες κύριες δραστηριότητες της ζωής.

Αναπηρίες με την ευρεία έννοια μπορεί να περιλαμβάνουν:

Ορατές συνθήκες, όπως η έλλειψη κινητικότητας, απώλεια ενός άκρου, ή τύφλωση.

Συνθήκες που δεν είναι άμεσα ορατές, όπως καρδιακά προβλήματα, ασθένειες του αίματος, καθώς και νευρολογική βλάβη, και τα άτομα που είναι οροθετικά ή έχουν AIDS.

Τα άτομα που έχουν ολοκληρώσει με επιτυχία ένα πρόγραμμα απεξάρτησης και δεν είναι επί του παρόντος χρήστες παράνομων ναρκωτικών θεωρείται ότι έχουν κάποια αναπηρία.

Τα άτομα με ορισμένες ψυχικές και ψυχολογικές διαταραχές προστατεύονται επίσης, συμπεριλαμβανομένων των συναισθηματικών και ψυχικών ασθενειών και μαθησιακές

δυσκολίες.

Ειδικοί όροι, όπως η δυσλεξία, θα μπορούσαν να καλυφθούν.

Τα άτομα με ιστορικό αναπηρίας, έστω και αν δεν είναι επί του παρόντος ουσιαστικά περιορίζεται σε σημαντικό βαθμό η δραστηριότητα της ζωής τους [19].

### **Προϋποθέσεις που δεν Θεωρούνται Ειδικές Ανάγκες**

Η ADA γενικά δεν καλύπτουν τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

Προσωρινές συνθήκες, όπως η γρίπη ή ένα σπασμένο πόδι, ή ήσσονος σημασίας σωματικά ή ψυχικά προβλήματα που δεν παρεμβαίνουν στις κύριες δραστηριότητες της ζωής δεν καλύπτονται.

Η τρέχουσα χρήση παράνομων ναρκωτικών δεν καλύπτεται ως αναπηρία. Δοκιμές για τα παράνομα ναρκωτικά και την άρνηση να προσλάβει ένα άτομο με βάση τα αποτελέσματα των δοκιμών δεν απαγορεύονται.

Τα χαμηλά επίπεδα της νοημοσύνης ή ανεπαρκή εκπαίδευση δεν είναι αναπηρία, δεδομένου ότι δεν προκύπτουν από την αναπηρία.

Αποκλίσεις από τον κανόνα, όπως είναι αρνητικά χαρακτηριστικά της προσωπικότητας, η υπερβολική κατανάλωση αλκοόλ, αριστερόχειρα, την κακή απόδοση, και η υπερβολική απουσία δεν είναι αναπηρία.

Transvestitism, transsexualism, παιδοφιλία, επιδειξιμανία, ηδονοβλεψία δεν προστατεύονται από την ADA.

Εθισμός, κλεπτομανία, πυρομανία, περιβαλλοντικό και πολιτιστικό μειονέκτημα, και η προχωρημένη ηλικία, έλλειψη χρησιμότητας δεν θεωρούνται αναπηρίες [19].

## **4.3 Τι πρέπει ο Εργοδότης να λάβει Υπόψη του**



Υπάρχουν πολλά κριτήρια και προϋποθέσεις που πρέπει ο εργοδότης να λάβει υπόψη του και να προετοιμαστεί κατάλληλα προκειμένου να προκηρύξει με τον σωστό τρόπο την θέση εργασίας, αλλά και να κάνει την σωστή επιλογή υπαλλήλου.

Κάποιοι εξακολουθούν να βασίζονται σε μια παρωχημένη παραδοχή, ότι η μακροχρόνια απασχόληση είναι ένας από τους στόχους της πρόσληψης. Το φαινόμενο αυτό το βλέπουμε σε πολλούς από τους εργοδότες που έχουν την τάση να αναζητούν εργαζόμενους με βάση τα παλιά μοντέλα. Οι εποχές και οι απαιτήσεις όμως έχουν αλλάξει [08, 24].

Περίπου 2% του ευρωπαϊκού εργατικού δυναμικού είναι με προσωρινή βάση [23]. Το βασικό μήνυμα πρόσληψης του εργατικού δυναμικού του μέλλοντος είναι ότι οι εργοδότες δεν πρέπει πλέον να προσλαμβάνουν για το μακροπρόθεσμο μέλλον, αλλά μάλλον, να κάνουν πρόσληψη για να γίνει η δουλειά τους σήμερα, αύριο και την επόμενη εβδομάδα. Εστιάζοντας στις βέλτιστες πρακτικές σε τέσσερις τομείς:

1. Χαρακτήρας
2. Το μήνυμα της πρόσληψης
3. Η εκστρατεία στρατολόγησης
4. Επιλογή [08, 24].

#### **4.3.1 Προφίλ Θέσης**

Ποια είναι η αλήθεια για την καλύτερη πρόσληψη και τον ιδανικό υποψήφιο;

Δεν υπάρχει καθολικά ιδανικός υποψήφιος. Στην πραγματικότητα, όλοι έχουμε ελαφρώς διαφορετικές ιδέες για το τι κάνει κάποιον ιδανικό εργαζόμενο.

Στο σενάριο της πρόσληψης, οι διευθυντές κλήθηκαν να προσδιορίσουν τα ιδανικά χαρακτηριστικά ενός υποψήφιου εργαζόμενου. Τα αποτελέσματα ήταν εντελώς διαφορετικά. Ορισμένοι διαχειριστές ήθελαν τους υπαλλήλους τους να έχουν την ικανότητα να σκέφτονται ανεξάρτητα. Άλλοι ήθελαν ανθρώπους που να μπορούν να ακολουθήσουν τις καθιερωμένες πρακτικές και διαδικασίες που προβλέπονται από τον οργανισμό τους. Κάποιοι ήθελαν βοηθούς

οι οποίοι να είναι εξωστρεφείς. Άλλοι ήθελαν εσωστρεφείς ανθρώπους που να μπορούν να λειτουργήσουν από μόνοι τους.

Για παράδειγμα, σε μια επιχείρηση όπου οι εργαζόμενοι πρέπει να εργαστούν από κοινού ως μια συνεκτική ομάδα, η σημαντικότητα στον προσανατολισμό της ομαδικότητας θα είναι υψίστης σημασίας στις προδιαγραφές της εργασίας. Ωστόσο, ορισμένοι οργανισμοί, όπως οι υπηρεσίες υγείας στο σπίτι κάποιου ασθενή ή ηλικιωμένου, μπορεί να χρειαστεί ισχυρό εργαζόμενο που μπορεί να λειτουργήσει ανεξάρτητα για την επίλυση προβλημάτων [10].

## **Περιγραφή Εργασίας**

Για να επιτύχουμε την συγκεκριμένη πρόσληψη πρέπει να δημιουργήσουμε ένα ακριβές προφίλ της θέσης όπου θα περιγράφεται η εργασία την οποία θέλουμε να καλύψουμε.

- Τίτλος Θέσης: όνομα της θέσης.
- Σχέσεις και ρόλοι με τους άλλους εργαζόμενους: Περιγραφή του ρόλου στην επιχείρηση και τις σχέσεις συνεργασίας που θα υπάρχει με τους υπόλοιπους εργαζόμενους. Προσδιορισμός της αλληλεπίδρασης των εργαζομένων είναι σημαντικό να είναι γνωστό κατά τον καθορισμό μιας εργασίας. Για παράδειγμα, θα πρέπει να προσδιορίσετε αν το άτομο θα αλληλεπιδρά με τους πελάτες, τους προμηθευτές, τους άλλους εργαζόμενους, ανώτερα διευθυντικά στελέχη, ή ειδικές ομάδες. Επίσης, κάτι τέτοιο είναι σημαντικό να είναι γνωστό και κατά την επιλογή του σωστού εργαζομένου και από τον εργοδότη με βάση τα χαρακτηριστικά του υποψήφιου εργαζομένου.
- Θέση Εργασίας: Όνομα του τμήματος ή της υπηρεσίας, τη γεωγραφική θέση, μισθολογική / περιοχή, την κατάσταση της εργοδότησης (πλήρης απασχόληση, μερική απασχόληση, ανάδοχος, κ.λπ. ), ταξίδια, και την ημερομηνία έναρξης. Η τοποθεσία της θέσης πρέπει να οριστεί. Για παράδειγμα, θα πρέπει να προσδιορίσετε αν το άτομο θα βρίσκεται στα κεντρικά γραφεία, στο πεδίο, ή σε ένα υποκατάστημα ή διεθνές γραφείο. Επιπλέον, θα πρέπει να καθορίσει εάν η

θέση απαιτεί οι εργαζόμενοι να ταξιδεύουν, πόσο συχνά θα ταξιδέψουν, και πόσο καιρό θα λείπουν όταν ταξιδεύουν.

- Σκοπός της θέσης: σύνοψη που θα περιγράφει τη φύση, το επίπεδο, σκοπός και στόχος της εργασίας (συνήθως τρεις προτάσεις ή λιγότερες). Επεξήγηση γιατί χρειάζεται η θέση αυτή να καλυφθεί. Κατά τον καθορισμό μιας εργασίας, θα πρέπει πρώτα να προσδιορίσετε το λόγο που υπάρχει η εργασία μέσα στον οργανισμό. Για να το κάνετε αυτό, πρέπει να απαντηθούν τα ακόλουθα ερωτήματα:

Όταν η δουλειά γίνεται καλά, ποιό θα είναι το όφελος για τον οργανισμό;

Όταν η δουλειά γίνεται καλά, ποιό θα είναι το όφελος για τον πελάτη;

Όταν η δουλειά γίνεται καλά, ποιό θα είναι το όφελος για τους εργαζόμενους;

Ποιο είναι το τελικό αποτέλεσμα ή το αποτέλεσμα της ύπαρξης αυτής της θέσης;

- Καθήκοντα και ευθύνες: Βασικές λειτουργίες, καθήκοντα και ευθύνες. Οι σημαντικές ευθύνες για μια θέση πρέπει να καθοριστούν με σαφήνεια . Επιπλέον, είναι χρήσιμο να απαριθμηθούν τα βασικά καθήκοντα που απαιτούνται για την επίτευξη του σκοπού της εργασίας. Για παράδειγμα, η δήλωση "συντονίζει τις προσπάθειες για την ανάπτυξη, το μάρκετινγκ, και τη χρηματοδότηση των υπηρεσιών με σκοπό την παραγωγή νέων προϊόντων που περιγράφονται στο πλαίσιο του προϋπολογισμού" σκιαγραφεί τις κυριότερες εργασίες που εμπλέκονται με μια θέση.

- Προσόντα: Δήλωση των ελάχιστων προσόντων που πρέπει να έχει για να εκτελεί τα καθήκοντα της εργασίας και περιλαμβάνουν τομείς όπως η εκπαίδευση, άδειες, πιστοποιητικά, την εμπειρία, τις γνώσεις και δεξιότητες. Άλλα προσόντα: π.χ. γνώση υπολογιστών, δύσκολα ωράρια εργασίας, λογική κλπ. Κατά τον καθορισμό μιας εργασίας , θα πρέπει επίσης να καθορίσουμε ποιες είναι οι δεξιότητες και η αναγκαία γνώση για την επίτευξη του σκοπού της εργασίας. Επιπλέον , είναι κρίσιμο να καθοριστούν τα βασικά χαρακτηριστικά ή το σύνολο των εμπειριών που πρέπει να έχει κάθε υποψήφιος. Οι απαιτήσεις αυτές περιλαμβάνουν:

Πτυχίο, όπως ένα M.D. για έναν γιατρό

Πιστοποιήσεις , όπως ένα CPA για έναν λογιστή

Άδειες , όπως άδεια οδήγησης για έναν οδηγό ταξί

Εμπειρία σε συγκεκριμένες λειτουργίες ή πεδία

- Προσδοκίες απόδοσης. Για να καθορίσουμε τις προσδοκίες απόδοσης, θα πρέπει να αναπτύξουμε μια κατανόηση του τι χρειάζεται για να επιτύχουμε το σκοπό της θέσης. Οι προσδοκίες της απόδοσης είναι πιο αποτελεσματικές, όταν εστιάζονται στα αποτελέσματα παρά στις μεθόδους. Για παράδειγμα, "πώληση 80 νέων προϊόντων και τότε να γίνει η ανανεώσει των 25 συμβάσεων κάθε μήνα" είναι μια καλή προσδοκία απόδοσης. Θα πρέπει να καθορίσει τις προσδοκίες για μια θέση εργασίας για τους πρώτους έξι, δώδεκα και δεκαοκτώ μήνες. Είναι επίσης σημαντικό να προσδιοριστεί η πιθανότητα μελλοντικών αλλαγών στις προσδοκίες θέση ή τις επιδόσεις.
- Προσωπικά χαρακτηριστικά. Κατά τον καθορισμό μιας εργασίας, θα πρέπει να προσδιορίσετε συγκεκριμένες εμπειρίες, κίνητρα, ή τα χαρακτηριστικά που κάνουν ένα άτομο σε θέση να ολοκληρώσει τις ευθύνες της συγκεκριμένης εργασίας. Για τον καθορισμό αυτών των χαρακτηριστικών, να απαντήσετε τα ακόλουθα ερωτήματα: Αυτό που διακρίνει ένα πρόσωπο που είναι πολύ αποτελεσματικό σε αυτή τη θέση από το άτομο που είναι απλά επαρκής; Ποια χαρακτηριστικά θα τον βοηθήσουν να εκτελέσει την εργασία; Ποια συμφέροντα θα τον βοηθήσουν να εκτελέσει την εργασία;

Μια καλά ανεπτυγμένη περιγραφή της θέσης εργασίας παρέχει ανυπέβλητα οφέλη. Εξασφαλίζει ότι όλοι όσοι ασχολούνται με την πρόσληψη του νέου υπαλλήλου διαχειρίζονται τον κάθε υποψήφιο ισοδύναμα. Παρέχει επίσης την κατανόηση των υπευθυνότητων, τα καθήκοντα και τις ευθύνες που αναμένεται να εκπληρώσει, αποφεύγοντας τις μελλοντικές παρεξηγήσεις και συγκρούσεις [07, 19].

<b>Job Title:</b>	Sales Training Manager
<b>Reports To:</b>	Director of Sales
<b>Supervises:</b>	Field Sales Trainers and Curriculum Designers
<b>Department:</b>	Sales
<b>Location:</b>	Decatur, Georgia
<b>Salary Grade:</b>	12
<b>Employee Status:</b>	Regular full-time
<b>Travel:</b>	50 percent overnight travel
<b>Date:</b>	Month/Date/Year

**Πίνακας 4.1:** Πρότυπο Δείγμα Περιγραφής Εργασίας [07].

Στην ουσία ο καθορισμός του τρόπου διεξαγωγής στις προσλήψεις των επιχειρήσεων έγκειται στον έξυπνο τρόπο ανάλυσης της δουλειάς όσον αφορά:

- i. Δεξιότητες και γνώσεις που απαιτούνται.
- ii. Πως εκτελείται η εργασία.
- iii. Τυπικές ρυθμίσεις εργασίας [17].

Εάν οι επιχειρήσή σας προσλαμβάνει τους λάθος ανθρώπους, τότε χάνει περισσότερους ανθρώπους από ό,τι προσλαμβάνει [03].

1. Ποια καθήκοντα και ευθύνες προσδιορίζει η θέση που θέλουμε να καλύψουμε;
2. Ποιες δεξιότητες και ικανότητες απαιτούνται από τον υποψήφιο; [08, 24].

Υπάρχουν τρία σύνολα κρίσιμων δεξιοτήτων\*:

### **Εκμάθηση Δεξιοτήτων**

Αυτά περιλαμβάνουν ικανότητες όπως:

1. Αδηφάγα Μάθησης. Την επιθυμία και την ικανότητα να καταβροχθίσει και να επεξεργάζεται πληροφορίες ταχύτατα, για να πάρει ταχύτητα τις νέες δεξιότητες και γνώσεις, και να μείνει μπροστά από την καμπύλη της ραγδαίας επιτάχυνσης.
2. Πολυδιεργασία (Multi- tasking). Η ικανότητα να χειρίζεται πολλές διαφορετικές εικόνες, ήχους και κείμενα που προέρχονται από διαφορετικές πλευρές ταυτόχρονα.
3. Στρατηγικές Μάθησης. Η ικανότητα να ταξινομεί μέσα από το μεγάλο παλιρροϊκό κύμα των πληροφοριών στο σημερινό κόσμο και να παίρνει οξείες αποφάσεις για το τι μπορεί κανείς να μάθει και τι όχι.
4. Διαχείριση Πληροφοριών. Η ικανότητα να πλαισιώσει έρευνα/ες, να έχει πρόσβαση αποτελεσματικά στους πόρους πληροφοριών, να συλλέγει δεδομένα που αξίζει τον κόπο, να αποθηκεύουν τα δεδομένα σε ένα οργανωμένο τρόπο για την εύκολη ανάκληση και να χρησιμοποιεί δεδομένα αποτελεσματικά.
5. Κριτική Σκέψη. Η δυνατότητα να γίνει διάκριση μεταξύ αξιόπιστων και αναξιόπιστων πληροφοριών, να ζυγίζει προσεκτικά τα πλεονεκτήματα των αντικρουόμενων απόψεων, και να παίρνει αιτιολογημένες αποφάσεις. Να εξετάσει διάφορες δυνατότητες. Εξισορρόπηση προς τις απόψεις των άλλων με ανεξάρτητη κρίση.
6. Ξένων Γλωσσών Δεξιότητα (Mastery).
7. Τεχνολογία. Η επιθυμία και η ικανότητα να μάθει και να λειτουργήσει τις νέες τεχνολογίες.
8. Protégé συμπεριφορά. Μελετώντας το επιτυχημένο παράδειγμα, ενός έμπειρου και σοφού προσώπου τον οποίο θαυμάζουν.

## **Δεξιότητες Σχέσης**

9. Εστίαση στις σχέσεις. Πλησιάζοντας τις σχέσεις μας με τους άλλους, όσον αφορά στο τι πρέπει κανείς να προσφέρει στους άλλους, αντί για αυτό που χρειάζεται ή θέλει από τους άλλους.

10. Παίρνοντας Απόφαση - Makers. Αποσαφήνιση των αποφάσεων που πρέπει να γίνουν προκειμένου να επιτύχουν συγκεκριμένους στόχους, και στη συνέχεια τον εντοπισμό των ατόμων που έχουν την εξουσία να λάβουν αυτές τις αποφάσεις (ή την επιρροή για να επηρεάσει τις εν λόγω αποφάσεις).

11. Νοοτροπία εξυπηρέτησης πελατών. Η θεραπεία είναι να βλέπουμε τον καθένα ως πελάτη- δηλαδή τους συνεργάτες, υπαλλήλους, τους διευθυντές, τους προμηθευτές, οι άνθρωποι των υπηρεσιών, καθώς και τους πραγματικούς πελάτες. Προβλέπει τις ανάγκες των άλλων και προσπαθεί να τις αντιμετωπίσει με ευχαρίστηση και ταχύτητα.

12. Εμπιστοσύνη-Αξιοπιστία. Σημειώνει τις προσδοκίες υποθέτοντας μια απόλυτη υποχρέωση να εκπληρώσει τις προσδοκίες. Όντας ειλικρινής, ρεαλιστής, υπεύθυνος, συνεπής και υπόλογος.

13. Συναίσθηση. Η ικανότητα να φανταστεί τον εαυτό του στη θέση κάποιου άλλου και να συντονιστεί με τις σκέψεις και τα συναισθήματα που μπορεί να έχει ένα άλλο άτομο.

14. Η παροχή κινήτρων κλπ. Η ικανότητα να απεικονίσει θετικά αποτελέσματα και στη συνέχεια να μοιράζεται με ενθουσιασμό αυτό το θετικό όραμα με έναν τρόπο που εμπνέει τους άλλους.

15. Διευκόλυνση της αποτελεσματικότητας των Άλλων. Η ικανότητα να εκπαιδεύσει τους άλλους, να θέτει στόχους και προθεσμίες, να παρέχουν αποτελεσματική ανατροφοδότηση, και να ανταμείβει τις καλές επιδόσεις.

16. Γιορτάζοντας την επιτυχία των άλλων. Δίνοντας στους ανθρώπους για τα επιτεύγματά τους, ανεξάρτητα από το πόσο μικρά είναι αυτά τα επιτεύγματα, και προσπαθεί να προωθήσει τους ανθρώπους που κάνουν τα πράγματα σωστά.

17. Όντας ένα Μέντορας. Σύμβουλος και πνευματικός καθοδηγητής στην εργασία. Βοηθώντας ένα άλλο άτομο να μάθει και να αναπτυχθεί, ασκώντας και ρυθμίζοντας τις δικές του ηγετικές ικανότητες - προτεραιότητες, την επικοινωνία, και τα κίνητρα.

18. Ανακοίνωση. Το πιο σημαντικό, η ικανότητα να ακούσουν ή να διαβάσουν προσεκτικά και να κατανοήσουν τι σκέφτονται οι άλλοι, τα συναισθήματα δηλαδή και

τον τρόπο έκφρασης . Επίσης, η δυνατότητα να μιλήσει ή να γράψει με σαφήνεια και να γίνει αυτό κατανοητό από τους υπόλοιπους.

19. Όντας μια μεγάλη ομάδα Player. Η πρακτική του να θυσιάζει την αυτονομία του εαυτού του και να συμβάλλει με τις καλύτερες ιδέες του και σε πιο δύσκολο επίπεδο να επιδιώκεται ένας κοινός στόχος, μαζί με τους άλλους. Θυσιάζοντας την ατομική αναγνώριση, προκειμένου να κερδίσει την αναγνώριση για την ομάδα και τον κοινό σκοπό της.

20. Διαπραγμάτευση και επίλυση των συγκρούσεων. Η ικανότητα να χειρίζεται τις συγκρούσεις. Να αποσαφηνίζει τη δική του γραμμή, να εντοπίζει την πραγματική γραμμή κάτω από την άλλη, να εκθέτει το κοινό έδαφος , και να κατευθύνει τον εαυτό του και τους άλλους σε αυτό το κοινό έδαφος.

### **Επιπρόσθετες Δεξιότητες**

21. Αποτελέσματα Έμφαση στην εργασία. Η ικανότητα και η διάθεση να οργανώσει την εργασία κάποιου, γύρω από σαφείς απτούς στόχους και συγκεκριμένες προθεσμίες.

22. Πρόβλημα αναγνώρισης. Εντοπισμός προβλημάτων που δεν έχουν ακόμη προσδιοριστεί.

23. Επίλυση προβλημάτων. Επίλυση των προβλημάτων που δεν έχουν ακόμη επιλυθεί.

24. Η βελτίωση των υφιστάμενων υπηρεσιών και προϊόντων. Καθιστώντας τις ταχύτερες , πιο αποτελεσματικές, πιο αποδοτικές , υψηλότερης ποιότητας ή λιγότερο δαπανηρές.

25. Εφευρίσκοντας νέες υπηρεσίες και προϊόντα.

26. Όντας μια κινητήριος δύναμη. Η τοποθέτηση σε μέρη του χρόνου και της ενέργειας, προκειμένου να επιτευχθούν πολλές εργασίες που μπορεί να είναι εργασίες ρουτίνας, μικρότερης σημαντικότητας, ή ακόμα και κουραστικές.



27. Αξιοποίηση των ευκαιριών για να προσθέσει αξία στο έργο. Αυτό περιλαμβάνει να είναι σε θέση να προσδιορίσει τις υπάρχουσες ανάγκες με τις δεξιότητες του κάθε ατόμου για να καλύψει αυτές τις ανάγκες. Η δυνατότητα να ορίσετε την τιμή ενός και στη συνέχεια να δημιουργήσετε ένα αποτελεσματικό μήνυμα πωλήσεων για να πείσει τους πολιτικούς ιθύνοντες να εγκρίνουν ή / και να πληρώσουν για το έργο.

28. Να «κλείνει» συμφωνίες. Η δυνατότητα να συμμετέχει αποτελεσματικά στη διαδικασία του κλεισίματος συμφωνίας: να αποσαφηνίζει τις παραμέτρους μιας προτεινόμενης συναλλαγής, να προσδιορίσει το επιθυμητό αποτέλεσμα, να μετακινήσει και τα δύο μέρη στο κοινό έδαφος και να εξαλείψει αλληλοαναιρούμενα στοιχεία, και να εξασφαλίσει μια δεσμευτική συμφωνία και των δύο μερών για την εκτέλεση της συναλλαγής.

29. Στρατηγικός Σχεδιασμός. Η ικανότητα να εντοπίζει πολλά πιθανά ενδεχόμενα και να δημιουργήσει, για κάθε ένα, ένα σχέδιο για την επίτευξη σαφών στόχων με συγκεκριμένες προθεσμίες. Επίσης τη δυνατότητα να αξιοποιήσει τους πόρους, να βοηθήσει στο να ξεπεραστούν τα εμπόδια, και να χαράξει ενδιάμεσους στόχους, τις προθεσμίες και τις απαραίτητες ενέργειες.

30. Ξεπερνώντας και την μετριότητα. Με συνέπεια να καταφέρει την επίτευξη περισσότερων στόχων από ότι ένας υπόσχεται να επιτύχει.

31. Ποιότητα. Κρατώντας τον εαυτό του σε υψηλό επίπεδο. Σκέψη πριν την ομιλία. Περιγράφοντας πριν από τη σύνταξη (και πάντα να κάνει δεύτερα σχέδια). Σχεδιάζει πριν ενεργήσει. Διπλό και τριπλό έλεγχο πριν από την οριστικοποίηση.

32. Ακεραιότητα. Να δεσμεύεται να ενεργεί με ειλικρίνεια με τον εαυτό του και με τους άλλους, και να παραμένει πιστός στις βασικές αρχές δεοντολογίας.

33. Ταχύτητα. Η ικανότητα να νικήσει καθορισμένες προθεσμίες χωρίς συμβιβασμούς στην ποιότητα.

34. Μέτρηση Αλλαγής. Η πρακτική της παρακολούθησης ανάδραση από κάθε πηγή για να παρακολουθείτε τι αλλάζει και τι μένει το ίδιο, αυτό εξακολουθεί να λειτουργεί και στο αν κάτι δεν λειτουργεί πλέον.

35. Ευελιξία. Η προθυμία και η ικανότητα να κάνει συνεχώς προσαρμογές στους στόχους του, τα σχέδια και τις πρακτικές σε κάθε βήμα να αλλάζει τον τρόπο που υποδεικνύεται από τις μεταβαλλόμενες συνθήκες.

36. Προσαρμοστικότητα. Η ικανότητα και η προθυμία να μάθει νέες δεξιότητες, να εκτελέσει νέες εργασίες, να κάνει τις παλιές εργασίες με νέους τρόπους. Να συνεργαστεί με νέα μηχανήματα, νέα στελέχη, νέους συναδέλφους, νέους πελάτες, νέους κανόνες, χωρίς κανόνες. Να κάνει ό,τι χρειάζεται, όποτε αυτό χρειάζεται. Να πηγαίνει, σε οποιαδήποτε δεδομένη ημέρα, από το ένα αφεντικό στο άλλο, από τη μια ομάδα στην άλλη, από τον ένα οργανισμό στον άλλο, από ένα σύνολο καθηκόντων σε άλλο.

\*Αυτές είναι οι πιο σημαντικές δεξιότητες σε εργαζόμενους σήμερα , με βάση την εν εξελίξει έρευνα που διεξήχθη από RainmakerThinking , Inc [08, 24].

### **Οι Πιο Κοινές Λειτουργικές Δεξιότητες**

- Επικοινωνία (γραπτή και προφορική)
- Διαχείριση
- Ανάλυση
- Εποπτεία
- Ηγεσία
- Αντιπροσωπεία
- Δυνατότητα ακρόασης
- Ανεξαρτησία

- Η επιχειρηματική προσέγγιση
- Συνείδησης ασφάλεια
- Ανάλυση κινδύνου
- Αναλυτική προσανατολισμού
- Απόφαση
- Πρωτοβουλία
- Ανάπτυξη των υφισταμένων
- Υπηρεσία προσανατολισμού
- Ελαστικότητα
- Ευελιξία
- Προσαρμοστικότητα
- Καινοτομία
- Διαπραγμάτευση
- Ευαισθησία
- Ικανότητα σχεδιασμού και οργάνωση
- Εκπαίδευση
- Καθοδήγηση
- Ικανότητα πωλήσεις
- Ικανότητα διαχείρισης του άγχους

- Ικανότητα δημοσίων σχέσεων
- Ομαδική εργασία
- Λειτουργία του εξοπλισμού

### **Δεξιότητες Αυτοδιαχείρισης**

Οι δεξιότητες αυτοδιαχείρισης είναι προσωπικά χαρακτηριστικά που ενισχύουν την ικανότητα ενός ατόμου να κάνει τη δουλειά. Αυτή η κατηγορία, περιλαμβάνει χαρακτηριστικά όπως:

- Δημιουργικότητα
- Αξιοπιστία
- Ηθική και Δεοντολογία
- Εντιμότητα
- Αφοσίωση
- Αξιοπιστία
- Λεπτότητα
- Εμφάνιση
- Αρμοδιότητα
- Εξυπηρετικότητα
- Δημοτικότητα
- Λογοδοσία

- Αυτάρκεια

Από τη λίστα των δεξιοτήτων και ικανοτήτων, θα επιλεγούν εκείνοι οι παράγοντες που είναι απολύτως απαραίτητοι για την επιτυχή απόδοση της εργασίας [26].

#### **4.3.2 Το Μήνυμα Πρόσληψης**

Το πρώτο βήμα είναι η ανάπτυξη ενός μηνύματος "πωλήσεις" το οποίο να είναι αρκετά σοβαρό για να προσελκύσει ένα μεγάλο εύρος αιτούντων.

Το πρόβλημα είναι ότι πολλοί εργοδότες δεν προσφέρουν τίποτα περισσότερο από ό,τι τις ίδιες μακροπρόθεσμες ευκαιρίες σταδιοδρομίας που έχουν πρόσφεραν εδώ και δεκαετίες. Σήμερα, τα οφέλη από την παλιομοδίτικη πορεία καριέρας – την εξέλιξη στην ιεραρχία της οργάνωσης, κριτικές έξι μηνών, οι ετήσιες αυξήσεις, και άλλα πρότυπα δεν ωφελούν - είναι απλά αρκετά για να προσελκύσουν τα καλύτερα ταλέντα. Αυτές οι ανταμοιβές είναι απλώς η δοκιμή.

Αν το μόνο που έχουν να πουλήσουν είναι ανταμοιβές που δεν κατοχυρώνονται έως ότου πολλά χρόνια στο μέλλον, τότε ακόμα και η πιο προσεκτικά ανάπτυξη μηνύματος πωλήσεων θα αποτύχει. Οι άνθρωποι στο εργατικό δυναμικό του σήμερα θέλουν να ξέρουν τι έχετε να τους προσφέρει σήμερα, αύριο, την επόμενη εβδομάδα, και τον επόμενο μήνα σε αντάλλαγμα για την προστιθέμενη αξία τους.

#### **Παράγοντες που οι Εργαζόμενοι του Μέλλοντος Αναζητούν σε Προσφορές Εργασίας:**

1. Επίδομα απόδοσης-Παραγωγικότητα (Performance- Based Αποζημίωση)
2. Ευέλικτες Ωράρια
3. Ευέλικτη Θέση
4. Διαπραγματεύσιμες-εμπορεύσιμες δεξιότητες. Εκπαίδευση και Ευκαιρίας Μάθησης.
5. Πρόσβαση στην απόφαση – Δημιουργοί (Makers)

6. Προσωπικά Credit αφορά τα επιτευχθέντα αποτελέσματα
7. Σαφή Περιοχή Ευθύνης
8. Η ευκαιρία για Δημιουργική Έκφραση-Ελευθερία [08, 24].

Ας ρίξουμε μια πιο προσεκτική ματιά σε κάθε ένα από αυτά τα απαραίτητα στοιχεία:

1. Performance -Based αποζημίωση. Εκείνοι που έχουν τη μεγαλύτερη ζήτηση σήμερα θέλουν να ξέρουν ότι η αποζημίωση τους δεν περιορίζεται από οποιονδήποτε παράγοντα, εκτός από τη δική τους απόδοση. Οι άνθρωποι θέλουν να είναι σίγουροι ότι αν εργαστούν σκληρότερα και καλύτερα θα ανταμειφθούν σε άμεση αναλογία με την αξία που προσθέτουν. Αυτό είναι πολύ πιο σημαντικό για αυτούς από το ποσό της χρηματικής αποζημίωσης που λαμβάνουν, αν και, φυσικά, το ποσό αυτό θα πρέπει να είναι σύμφωνο με αυτό που είναι γενικά διαθέσιμο στην αγορά.

2. Ευέλικτα ωράρια. Οι άνθρωποι θέλουν να ξέρουν ότι εφόσον οι στόχοι και προθεσμίες συνάντησης, θα έχουν κάποιον έλεγχο του δικού τους χρονοδιαγράμματος. Όσο περισσότερο έλεγχο, τόσο το καλύτερο.

3. Ευέλικτη Θέση. Οι άνθρωποι θέλουν να ξέρουν ότι εφ' όσον οι στόχοι και προθεσμίες συνάντησης, θα έχουν κάποιο έλεγχο πάνω στο οποίο εργάζονται. Σε περίπτωση που εργάζονται σε έναν ιδιαίτερο χώρο σε ένα συγκεκριμένο κτίριο θα απαιτηθεί σε οποιοδήποτε βαθμό, τότε είναι σημαντικό να εξασφαλιστεί ότι οι άνθρωποι θα έχουν κάποια εξουσία να καθορίζουν το δικό τους χώρο (για παράδειγμα, για να τακτοποιήσουν τα έπιπλα, ηλεκτρονικούς υπολογιστές, το έργο τέχνης, το φωτισμό, και ούτω καθεξής, με τις προτιμήσεις τους).

4. Εμπορεύσιμα δεξιότητες. Οι άνθρωποι ψάχνουν για επίσημες και ανεπίσημες ευκαιρίες κατάρτισης. Θέλουν να είναι σίγουροι ότι θα είναι η αξιοποίηση των δεξιοτήτων και των γνώσεων συνεχής, σε ένα ποσοστό που ξεπερνά απαξίωση.

5. Η πρόσβαση στους φορείς λήψης αποφάσεων. Όσοι στο σημερινό εργατικό δυναμικό δεν θέλουν να περιμένουν μέχρι να ανεβούν τη σκάλα για την οικοδόμηση σχέσεων με σημαντικούς ηγέτες, διευθυντές, τους πελάτες, τους προμηθευτές, ή συναδέλφους. Θέλουν πρόσβαση αμέσως.

6. Προσωπικά Credit αφορά τα επιτευχθέντα αποτελέσματα. Κανείς δεν θέλει να εργαστεί σκληρά για να κάνει κάποιον άλλο να φανεί καλό. Οι άνθρωποι θέλουν να βάλουν τα δικά τους ονόματα για τα απτά αποτελέσματα που παράγουν.

7. Μια σαφής Περιοχή Ευθύνης. Οι άνθρωποι θέλουν να ξέρουν ότι θα έχουν 100 τοις εκατό τον έλεγχο της, ώστε να μπορούν να χρησιμοποιήσουν αυτή την περιοχή ευθύνης ως προσωπική απόδειξη έδαφος τους.

8. Η ευκαιρία για δημιουργική έκφραση. Οι άνθρωποι θέλουν μια σαφή εικόνα όλων των κατευθυντήριων γραμμών και των παραμέτρων που θα περιορίσουν τη δημιουργικότητα τους, ώστε να μπορεί να φανταστεί την έκταση στην οποία θα έχουν την ελευθερία να κάνουν πράγματα με το δικό τους τρόπο.

Δημιουργήστε ένα συναρπαστικό μήνυμα πρόσληψης απαντώντας στο υπ 'αριθμόν ένα ζήτημα ενδεχόμενες πρόσληψης:

Ποια είναι η διαπραγμάτευση;

Ή: Τι ακριβώς θες να κάνουμε σήμερα, αύριο, την επόμενη εβδομάδα, και αυτό το μήνα. Και τι ακριβώς έχετε να μου προσφέρετε, με τη μορφή των οικονομικών και μη οικονομικών ανταμοιβών σήμερα, αύριο, την επόμενη εβδομάδα, και αυτό το μήνα [24];

Πρέπει ο οργανισμός σας να δώσει το μήνυμα ότι προσφέρει την δυνατότητα απασχόλησης και οι ανταγωνιστές μπορεί να μην έχουν πετύχει ή δεν μπορούν να πετύχουν αυτά τα οποία καταφέρατε εσείς να πετύχετε. Το μήνυμα πρέπει να περιέχει το στίγμα ότι υπάρχει στην εταιρία σας:

- Οργανωτική ιστορία
- Οργανωτική σταθερότητα
- Οργανωτική κουλτούρα [12].

Σημαντικό είναι να αναφέρεται στο μήνυμά σας στοιχεία που αφορούν τις οργανωτικές φυσικές ιδιότητες:

- Μέγεθος της επιχείρησης, άνετες εγκαταστάσεις, εξοπλισμός

- Γεωγραφικές θέσεις της εταιρίας
- Ευκαιρίες κατάρτισης και εκπαίδευσης
- Ευκαιρίες για πρόοδο
- Άμεση και έμμεση αποζημίωση (βασικός μισθός και μπόνους)
- Οφέλη (ευέλικτο ωράριο)
- Άδεια μετ' αποδοχών
- Ασφάλιση υγείας
- Οδοντιατρική ασφάλιση
- Ασφάλιση με όραμα
- Αποταμιευτικά προγράμματα/συνταξιοδότηση
- Λειτουργικά έξοδα (αυτοκίνητο, βενζίνη, κινητό τηλέφωνο, laptop, επίδομα επιστροφή διδάκτρων)
- Συνεργατικό περιβάλλον
- Αναφορά σε προϊόν που οι εργαζόμενοι είναι υπερήφανοι
- Ευκαιρίες εργασίας/ζωής
- Τα θέματα ασφαλείας [07, 12].

Το μήνυμα αποτελεί τέχνη για να καταφέρετε να προσελκύσετε τον υποψήφιο που αναζητάτε. Χρησιμοποιώντας όλα τα πλεονεκτήματα της εταιρείας σας που έχετε να προσφέρετε, πέρα από την απλό σημείωμα. Αυτός είναι ο τρόπος που μπορείτε να ξεπεράσετε τους ανταγωνιστές σας.

**Ευκαιρίες  
Εκπαίδευσης  
και Ανάπτυξης**

**Συστήματα  
Αμοιβών &  
Ωφελημάτων**

**Ασφάλεια  
και Υγεία**

### **Αρχές και Αξίες Εταιρίας**

Ένα μήνυμα θα μπορούσε να συνοδεύει το βιογραφικό σημείωμα που θα πρόβαλλε τις αρχές και τις αξίες της εταιρίας σας. Ένα παράδειγμα θα μπορούσε να αποτελεί το παρακάτω κείμενο το οποίο έχει δημιουργηθεί από το τομέα Ανθρώπινο Δυναμικό της Λαϊκής Τράπεζας.



«Η αποτελεσματική διεύθυνση και διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρίας μας αποτελεί έναν από τους κύριους στόχους μας και αποτελεί για μας συγκριτικό ανταγωνιστικό πλεονέκτημα. Όταν λέμε ότι οι άνθρωποι μας είναι το πολυτιμότερο αγαθό που διαθέτει ο οργανισμός μας το εννοούμε. Όλες οι δραστηριότητες που αφορούν τη Διεύθυνση του Ανθρώπινου Δυναμικού μας στηρίζονται στους πιο κάτω άξονες:

- Διαφάνεια
- Σεβασμός στον άνθρωπο
- Ελευθερία έκφρασης
- Αποκέντρωση
- Ακεραιότητα
- Ομαδικότητα
- Αξιοκρατία

Οι πιο πάνω αρχές και αξίες αντανακλούνται σε όλα τα συστήματα Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού που εφαρμόζουμε και βέβαια στις συμπεριφορές που επιδεικνύονται εντός του οργανισμού» [29].

### **4.3.3 Εκστρατεία Στρατολόγησης**

Με τους εργοδότες να ξοδεύουν τόσο πολύ χρόνο, ενέργεια και χρήμα προσπαθώντας να φέρουν το ταλέντο που χρειάζονται, υπάρχει τεράστια πίεση σε όλους όσοι εμπλέκονται στην πρόσληψη. Ο διαγωνισμός για το ταλέντο είναι και σήμερα σχεδόν τόσο έντονος όσο και ο ανταγωνισμός για τους πελάτες [08, 24].

### **Στόχος και Διαχείριση Εκστρατείας Στρατολόγησης**

- Αποφασίστε ποιο θα είναι το κοινό για το μήνυμά σας. Καθορίστε όρους για την εκστρατεία.
- Προσδιορίστε το καλύτερο μέσο για την άμεση και έμμεση επικοινωνία.
- Καθορίστε τους πόρους σας. Τι πόροι θα διατεθούν για την εκστρατεία; Σχεδιασμός ενός προϋπολογισμού.
- Σχέδιο με το οποίο θα εκτελεστεί η εκστρατεία.
- Διαχείριση της εκστρατείας
- Ενημέρωση χρονοδιαγράμματος της καμπάνιας σας [08, 24].

### **Κύρια Στοιχεία Εκστρατείας**

1. Δωρεάν Media: πλήρη ή μερική κάλυψη, συγκέντρωση βασικών πληροφοριών σχετικά με καταστήματα απλήρωτα-media. Η στρατηγική προσέγγισης για τα απλήρωτα media.
2. Επί πληρωμή Media: ποια μέσα μαζικής ενημέρωσης θα εξεταστούν; Συγκέντρωση βασικών πληροφοριών για τα καταστήματα των media. Η στρατηγική προσέγγιση για την προσφορά των επί πληρωμή μέσων ενημέρωσης. Οργάνωση της διαφήμισής σας.
3. Άμεση επικοινωνία: Στρατηγική. Διοργάνωση άμεσης επαφή.
4. Εκδηλώσεις-Έμμεση επικοινωνία: Σύνδεσμοι από εσάς ή κάποιον άλλο. Διοργάνωση εκδηλώσεων [08, 24].

### **Μέσο Επικοινωνίας**

1. Ποιος είναι ο καλύτερος τρόπος για άμεση επικοινωνία με το κοινό σας;
2. Ποιος είναι ο καλύτερος έμμεσο τρόπο για να επικοινωνία με το κοινό σας;

Άμεσο	Έμμεσο
Μεγάλης κλίμακας	Branding

διαφήμιση, μιλώντας σε ανθρώπους σε προγραμματισμένη εκδήλωση, μέσω τηλεφώνου, φαξ, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)	εργοδότη (Δημοσιεύστε την αγγελία σας Online, σε εφημερίδα και περιοδικό, διαφήμιση μηνύματος σας στο ραδιόφωνο και τηλεόραση)
Στοχευμένη διαφήμιση	κοινωνική δικτύωση
Υπάλληλος σύστημα παραπομπής(εσωτερική μέθοδος προσλήψεων)	Bloggng (μορφή ιστοχώρου)
Headhunting (εξειδικευμένη υπηρεσία προσλήψεων που χρησιμοποιείται για τους υποψηφίους πηγή για τα ανώτερα, στέλεχος ή άλλες εξαιρετικά εξειδικευμένες θέσεις σε οργανισμούς	κερδίζοντας βραβεία
Επικοινωνία με παλιούς αιτούντες	Κερδίζοντας τα εθνικά πρότυπα, π.χ. Investors in People
Εσωτερικός διαφημιστικός ρόλος	Διαχείριση της φήμης
Αφίσες	Επαφές με πανεπιστήμια / τοπικά κολέγια
Φυλλάδια (Flyers)	Δεσμευμένες δραστηριότητες
Γραφεία ευρέσεως εργασίας	Σελίδα καριέρας στην ιστοσελίδα
Τη δική σας διαφήμιση στο διαδίκτυο	-
Τρέξιμο συστήματος μαθητείας ή ασκούμενου πτυχιούχου	-

**Πίνακας 4.2:** Μέθοδοι προσέλκυσης υποψηφίων [03].

## Άμεση Επικοινωνία

- Τηλέφωνο. Φτιάξτε μια ομάδα που θα τηλεφωνήσει στους δυνητικούς αιτούντες και να τους ενημερώσετε για την ευκαιρία καριέρας που έχετε να προσφέρετε.
- Fax. Αυτός είναι ένας χαμηλού κόστους τρόπος για να πάρει κανείς τυπωμένη πληροφορία για τους ανθρώπους υποψήφιους εργαζόμενους. Από την άλλη μερικοί άνθρωποι είναι δύσκολο να έχουν πρόσβαση σε φαξ και πολλά φαξ δεν είναι ασφαλείς.
- Mail. Μπορείτε να στείλετε προσωπικά γράμματα, γυαλιστερά φυλλάδια, καρτ-ποστάλ ή απλά γράμματα.
- E-mail. Αυτή η μορφή επικοινωνίας είναι πολύ προσωπική, ώστε να μπορεί να είναι πολύ αποτελεσματική. Αλλά να είστε προσεκτικοί σχετικά με την επιβολή. Μία προσέγγιση είναι να καλέσει τους ανθρώπους να επισκεφθούν ένα ειδικό δικτυακό τόπο πρόσληψης.
- Οι προσωπικές συναντήσεις. Ο καλύτερος τρόπος για να συναντηθείτε με τους ανθρώπους πρόσωπο με πρόσωπο είναι να συμμετέχουν ή να φιλοξενήσετε ένα γεγονός που προσελκύει πλήθος των πιθανών υποψηφίων. Δώστε το πιο συναρπαστικό μήνυμα στις μεγάλες συγκεντρώσεις του δυναμικού των εργαζομένων, προκειμένου να συγκεντρώσετε πολλούς αιτούντες.

## **Έμμεση Επικοινωνία**

- Έντυπες διαφημίσεις. Κατά το σχεδιασμό μιας διαφήμισης, χρησιμοποιήστε μια μεγάλη εικόνα (φωτογραφία ή γραφικό) και όσο το δυνατόν λιγότερα λόγια (μόνο το μήνυμα και στοιχεία επικοινωνίας). Έπειτα η Υπηρεσία διαφημίσεων θα αντιγράψει την δημοσίευση με τη διάταξη που έχετε ορίσει.
- Radio. Γράψτε ένα σενάριο για ένα εξηκοστό δεύτερο σημείο (διαβάστε αργά για να δείτε το χρονοδιάγραμμα) και, στη συνέχεια, μεταβείτε στο ραδιοφωνικό σταθμό. Συνήθως, οι άνθρωποι εκεί θα σας βάλουν σε ένα στούντιο ηχογράφησης για να διαβάσετε την αγγελία σας ή, αν προτιμάτε, θα το διαβάσει ένα άτομο voice-over. Θα θέσει επίσης τη μουσική πίσω από τη διαφήμιση. Θα σας δώσουν και αυτοί τις προτάσεις τους.

- Τηλεόραση. Η παραγωγή ενός διαφημιστικού μπορεί να είναι αρκετά περίπλοκη υπόθεση, αλλά αυτές τις μέρες, ειδικά με καλωδιακή τηλεόραση, αυτό είναι πάρα πολύ πιο εύκολο από ό, τι νομίζουμε ότι είναι. Στην πραγματικότητα θα αγοράσετε τηλεοπτικό χρόνο.

Διαφήμιση σε τοπικές αγορές στο CNN, A & E, ESPN, και άλλα δίκτυα σας επιτρέπει να περάσετε το μήνυμά σας στην τηλεόραση ανέξοδα και να διεισδύσετε σε πολύ εντοπισμένες αγορές.

- Web. Τα περισσότερα sites που λαμβάνουν διαφημίσεις θα σας συμβουλεύσουν σχετικά με τη διαδικασία, αλλά να έχετε κατά νου τις συμβουλές που προσφέρονται για τις έντυπες διαφημίσεις. Όσο λιγότερες λέξεις χρησιμοποιείτε, τόσο το καλύτερο. Το καλύτερο αποτέλεσμα με μια διαφήμιση στο διαδίκτυο είναι να πάρετε μια σύνδεση και να δημιουργήσετε τη δική σας ιστοσελίδα [24].

## **Ιστοσελίδα**

Είναι σημαντικό να οργανώσουμε την ιστοσελίδα του οργανισμού, γιατί ως πιθανοί υποψήφιοι θα επισκεφθούν το site σας τουλάχιστον όσο συχνά και οι δυνητικοί πελάτες [24].

## **Συμμετοχή Υφιστάμενων Εργαζομένων**

Είναι επίσης σημαντικό να συμμετέχουν οι εργαζόμενοι ολόκληρου του οργανισμού στην εκστρατεία στρατολόγησης, όχι μόνο η ομάδα πρόσληψη. Αυτό δίνει στην αποστολή μια αίσθηση του επείγοντος και το υψηλό επίπεδο ενέργειας που κάθε καμπάνια πρέπει να είναι επιτυχής. Πολλοί εργοδότες ανταμείβουν ακόμη και τους υπαλλήλους τους με μια γενναιοδωρία μετρητών για να φέρουν νέες προσλήψεις. Ενώ οι άνθρωποι εκτιμούν τα οφέλη σε μετρητά, η πραγματική αξία αυτών των προσπαθειών είναι η ευρεία συμμετοχή που παράγουν. [24].

## **Σεμινάριο**

Αν ψάχνετε για επαγγελματίες, μπορεί αυτοί να συμμετέχουν σ' ένα σεμινάριο, μια συνεδρίαση μιας επαγγελματικής οργάνωσης, ή ένα συνέδριο, το οποίο μπορεί να είναι η τέλεια στιγμή για να μιλήσετε για τον οργανισμό σας και τι αυτός προσφέρει.

Μπορεί αν θέλετε να καλέσετε τους υποψήφιους σε μεσημεριανό γεύμα, δείπνο ή ποτό για να συζητήσετε τις ευκαιρίες σταδιοδρομίας στην εταιρεία σας. Ακόμη μπορεί να θελήσετε να παραθέσετε δεξίωση και να καλέσετε τους βασικούς υποψήφιους για εσάς και τα μέλη του οργανισμού σας κατά τη διάρκεια ενός επαγγελματικού συνεδρίου [11].

## Γίνε Χορηγός

Κερδίστε την διαφήμιση και προβολή της Εταιρίας σας μέσα από την συμμετοχή της ως χορηγός κάποιου Συνεδρίου ή Εκδήλωσης.

Η πιο κάτω εικόνα δείχνει τα οφέλη που έχει μια εταιρία όταν γίνει χορηγός σε μια από τις διοργανώσεις (συνέδρια, σεμινάρια, ημερίδες και εμπορικές εκθέσεις, ειδικευμένα business media, περιοδικό IN Business) της εταιρίας imh.

### Οφέλη χορηγού

Το εταιρικό προφίλ, αλλά και τα προϊόντα και οι υπηρεσίες των χορηγών, προωθούνται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο σ' ένα απόλυτα στοχευόμενο ακροατήριο κατά τη διάρκεια των συνεδρίων, αλλά και στο πρόγραμμα της γενικής προβολής τους.

Συγκεκριμένα, τα οφέλη των χορηγών είναι:

- Ο κύριος χορηγός παρουσιάζει το συνέδριο. Για παράδειγμα: «Η εταιρεία IMH παρουσιάζει το 11ο Marketing & Communication Forum».
- Αφ'ότιμο εταιρείας ή προϊόντος/υπηρεσίας στα έγχρωμα διαφημιστικά φυλλάδια (brochures), που εκτυπώνονται σε μεγάλο αριθμό αντιτύπων για κάθε συνέδριο και αποστέλλονται στο ακροατήριο ταχυδρομικώς.
- Αφ'ότιμο εταιρείας ή προϊόντος/υπηρεσίας στην ηλεκτρονική καμπάνια (e-mail campaign), που γίνεται για κάθε συνέδριο.
- Συγκεκριμένα, η ηλεκτρονική καμπάνια περιλαμβάνει πάνω από 20.000 σταλέκια όλων των κλάδων της κυπριακής αγοράς.
- Αφ'ότιμο εταιρείας ή προϊόντος/υπηρεσίας στην ιστοσελίδα των συνεδρίων της IMH ή στην ιστοσελίδα του συγκεκριμένου συνεδρίου, όταν υπάρχει η δυνατότητα.
- Σύνδεση αφ'ότιμου χορηγού με ιστοσελίδα της επιλογής του.
- Περιγραφή της εταιρείας ή του προϊόντος και της υπηρεσίας στα έγχρωμα διαφημιστικά φυλλάδια (brochures) των συνεδρίων.
- Αφ'ότιμο εταιρείας ή προϊόντος/υπηρεσίας στις διαφημιστικές καταχωρήσεις (καμπάνιες), που γίνονται για κάθε συνέδριο.
- Έντονη παρουσία του χορηγού την ημέρα του συνεδρίου με ειδικές ενέργειες.
- Αφ'ότιμο εταιρείας ή προϊόντος/υπηρεσίας σε όλες τις ομαδοστάσεις κατά τη διάρκεια των συνεδρίων (banners στο head table και στην είσοδο του συνεδρίου, name tags).
- Κυκλοφορία προωθητικού υλικού των χορηγών σε όλους τους συνέδρους (στο τραπέζι τους ή σε αδική τσάντα/folder).
- Διαφημιστικό σποτάκι εταιρείας ή προϊόντος/υπηρεσίας κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων των συνεδρίων.
- Παραχώρηση δωρεάν εκθεσιακού χώρου για όλους τους χορηγούς των συνεδρίων.
- Τρεις (3) δωρεάν συμμετοχές σε κάθε συνέδριο για το προσωπικό ή τους πελάτες των χορηγών.
- Αφ'ότιμο εταιρείας και παρουσίαση στην εξειδικευμένη καμπάνια που υλοποιείται για κάθε συνέδριο.
- Φιλέξενα, παρουσίαση, συνεντεύξεις σταλέκων και δεξιά Τύπου των χορηγών σε:
  - Μηνιαίο περιοδικό IN BUSINESS
  - Μηνιαίο περιοδικό GOLD
  - IN Business Portal
  - GoldNews Portal
  - Καθημερινά newsletter: IN Business Daily Newsletter και GoldNews Daily Newsletter
- Ευκαιρίες άλλων ειδικών ενεργειών των χορηγών, όπως για παράδειγμα, προαγορές προϊόντων/υπηρεσιών για τους συνέδρους.
- Ειδικές παρουσιάσεις κατά τη διάρκεια των συνεδρίων.
- Ευκαιρίες για διευθυντικά σταλέκτως ομιλήτες/συντονιστές.
- Επικοινωνία με τους συμμετέχοντες μετά το συνέδριο.

#### **Εικόνα 4.1:** Οφέλη Χορηγού Εταιρίας IMH.



Η IMH είναι ο μεγαλύτερος οργανισμός μεταφοράς γνώσης και πληροφόρησης στα στελέχη της κυπριακής αγοράς. Οι υπηρεσίες της περιλαμβάνουν διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων και εμπορικών εκθέσεων, ειδικευμένα business media, καθώς και συμβουλευτικές υπηρεσίες ανθρώπινου κεφαλαίου. Κάθε χρόνο η IMH διοργανώνει πάνω από 60 συνέδρια σε όλους τους τομείς της κυπριακής αγοράς, 8 εμπορικές εκθέσεις, δεκάδες εκπαιδευτικά σεμινάρια και ημερίδες, καθώς και τρεις διαδικασίες επιχειρηματικών βραβεύσεων. Η εταιρεία εκδίδει το πρώτο business περιοδικό στην Κύπρο, το IN Business, το οποίο διαβάζεται από δεκάδες χιλιάδες στελέχη, μάντζερ και επιχειρηματίες. Λειτουργεί, επίσης, το IN Business Portal ([inbusinessnews.com](http://inbusinessnews.com)), το ηλεκτρονικό newsletter IN Business Daily Newsletter και εκδίδει το αγγλόφωνο μηνιαίο business περιοδικό της Κύπρου, το περιοδικό Gold. [www.imhbusiness.com](http://www.imhbusiness.com)

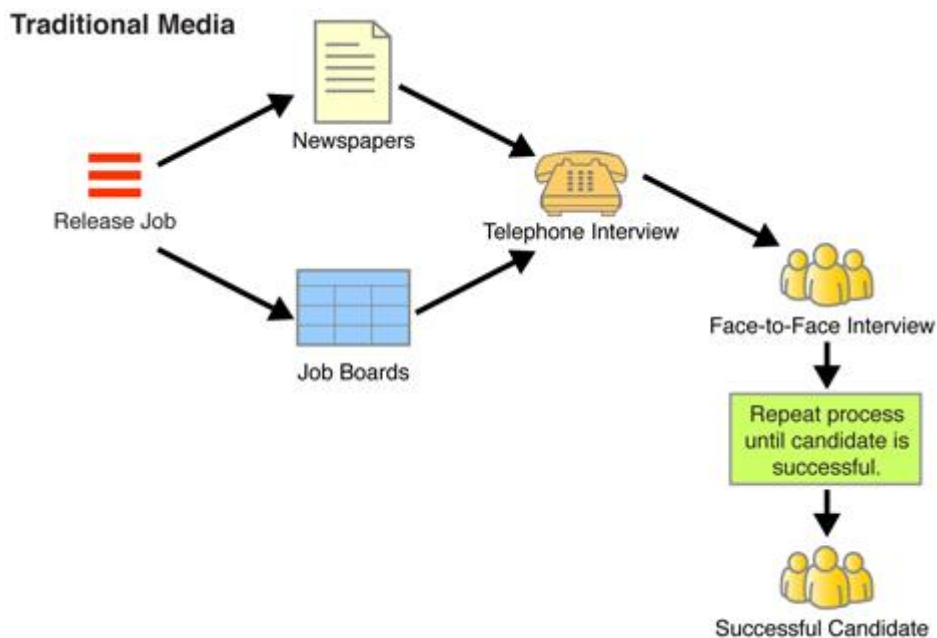
### **Social Media**

Ορισμένες πρακτικές πρόσληψης διεξάγονται για γενιές. Όλα αυτά τα χρόνια όμως, έχει υπάρξει μια αλλαγή στον τρόπο σκέψης για το πώς προσλαμβάνουμε, διατηρούμε και αυξάνουμε την παραγωγικότητα του προσωπικού μας. Με τα χρόνια, ένα πράγμα που έχει αλλάξει είναι τα κανάλια που χρησιμοποιούνται για να επικοινωνούν, να ανακαλύπτουν και να εφαρμόζουν τις προσλήψεις. Τα τελευταία χρόνια έχουν φέρει εμπρός μια αλλαγή σε εταιρείες που χρησιμοποιούν μια αναδυόμενη μορφή επικοινωνίας. Αυτό σηματοδοτεί την έναρξη της εποχής των κοινωνικών μέσων μαζικής ενημέρωσης, όπου τα πράγματα που κάνουμε είναι ανοικτά και προκαλούν ενδιαφέρον. Οργανώσεις ανταμείβονται για να είναι ελκυστικές. Οι τελικοί χρήστες είναι σε θέση να συνδεθούν με τους ανθρώπους που εργάζονται πίσω από τα παρασκήνια και να πάρουν πληροφορίες σε πραγματικό χρόνο, τότε και πώς το θέλουν.



**Εικόνα 4.2:** Σύνδεση πελατών με τον οργανισμό και με άλλους πελάτες που χρησιμοποιούν social media.

Για παράδειγμα, στο παρελθόν, όταν μια εταιρεία ήθελε να προσλάβει κάποιο άτομο, διαφήμιζε την θέση σε μια διοργανωμένη εκδήλωση ή αν ήταν πιο παραδοσιακή σε μια εφημερίδα ή περιοδικό.



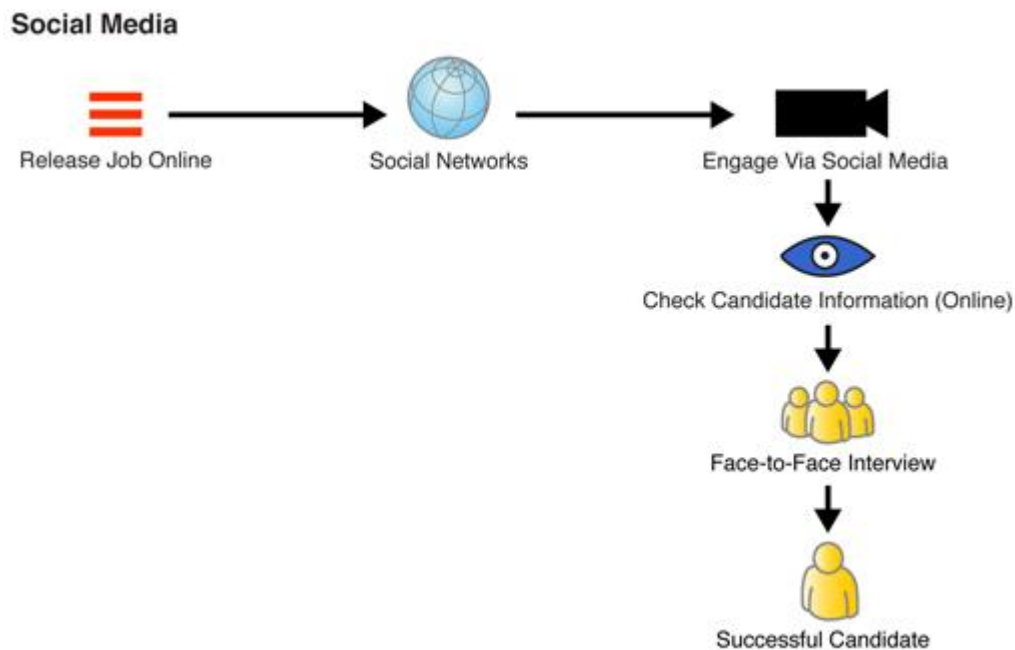
**Εικόνα 4.3:** Διαφήμιση της θέσης εργασίας με τους παραδοσιακούς τρόπους.

Στη συνέχεια θα λάβει βιογραφικά σημειώματα και συνοδευτικές επιστολές, ο αριθμός ποικίλλει με βάση τη δημοτικότητα της εργασίας, μισθό, τη θέση, και άλλους παράγοντες. Στη συνέχεια, θα ταξινομήσει μέσω πολλών χιλιάδων εφαρμογών και να επιλέξετε μερικούς υποψηφίους.



Οι υποψήφιοι θα έρθουν για μια συνέντευξη και, με βάση τα κριτήρια τους και τις απαιτήσεις της εργασίας, κάποιος θα πρέπει απορριφθεί, καθιστώντας την πρόσληψη χρονοβόρα και προκαλώντας ένταση στην εργασία.

Σήμερα, ωστόσο, τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης επιτρέπουν στους οργανισμούς να αναφέρουν σαφώς τις απαιτήσεις τους που χρειάζονται και να γλιτώνουν έτσι πολύτιμο χρόνο εργασίας.



**Εικόνα 4.4:** Διαφήμιση της θέσης εργασίας μέσα από τους ιστότοπους κοινωνικής δικτύωσης.

Συνήθως, οι οργανισμοί τοποθετούν διαφημίσεις ή αναφέρονται σε ευκαιρίες απασχόλησης στους ιστότοπους κοινωνικής δικτύωσης και με την βοήθεια των μέσων ενημέρωσης. Οι οργανισμοί μπορούν να διεξάγουν έρευνα σχετικά με το παρελθόν των υποψηφίων και να δουν τις παραπομπές μπροστά τους. Αυτό βοηθά τους εργοδότες που ζητούν συγκεκριμένα προσόντα για να κάνουν την επιλογή των υποψηφίων [02].

## Επιλογή Κοινωνικού Δικτύου

Για τους σκοπούς της πρόσληψης, τα άτομα πρέπει να γνωρίζουν με ποιο κοινωνικό δίκτυο πρέπει να συνδεθούν για να αποδώσει τη μέγιστη χρησιμότητα. Όπως η πρόσληψη εξαπλώνεται σε διάφορες εξειδικευμένες αγορές, είναι σκόπιμο να εντοπιστούν οι τομείς που θα εξυπηρετήσει. Με δεδομένη την παγκόσμια οικονομία, όλο

και περισσότεροι εργοδότες καλούνται να προσλάβουν προσωπικό σε ξένες χώρες, που μιλούν διαφορετικές γλώσσες και διαθέτουν διάφορα σύνολα ικανοτήτων. Για να μεγιστοποιηθεί η χρήση της κοινωνικής δικτύωσης, είναι ζωτικής σημασίας για προσλήψεις να προσεγγίζεται μια online κοινότητα με τη σωστή δημογραφική προσέγγιση. Επίσης, αξίζει να συνειδητοποιούν ότι τα social media αποτελούν μέρος μιας βιομηχανίας που έχει εξελιχθεί μόλις πρόσφατα. Είμαστε ακόμα στο νηπιακό στάδιο. Αυτό συνεπάγεται επίσης ότι τα social media αλλάζουν ραγδαία.

- Skype: Δωρεάν κλήσεις Skype προς χρήστες Skype. Κλήσεις προς κινητά και σταθερά και μηνύματα SMS με χαμηλό κόστος. Βιντεοκλήσεις. Δωρεάν αποστολή άμεσων μηνυμάτων στους φίλους, στην οικογένεια και στους συναδέλφους σας. Στείλτε ένα ζωντανό μήνυμα που μπορείτε να δείτε και να ακούσετε μέσω της λειτουργίας των βιντεομηνυμάτων.
- Orkut.com: συνιστάται για την επίτευξη επικοινωνίας στους χρήστες στη Βραζιλία και την Ινδία.
- Kaixin.com: αφορά την εξεύρεση υπαλληλικών θέσεων εργασίας για φοιτητές στην Κίνα.
- Friendster: επιτρέπει στους χρήστες να επικοινωνήσετε με άλλα μέλη, να διατηρήσουν αυτές τις επαφές, και να μοιράζονται online περιεχόμενο και τα μέσα ενημέρωσης με τις επαφές αυτές. Η ιστοσελίδα ήταν επίσης χρησιμοποιείται για τη χρονολόγηση και την ανακάλυψη νέων γεγονότων, ζώνες, και τα χόμπι. Οι χρήστες θα μπορούσαν να μοιραστείτε εύκολα βίντεο, φωτογραφίες, μηνύματα και σχόλια με άλλα μέλη μέσω του προφίλ τους και του δικτύου τους.
- MySpace: είναι μια υπηρεσία κοινωνικής δικτύωσης και λειτουργεί όπως και η Friendster.
- Facebook: είναι δημοφιλής ιστοχώρος κοινωνικής δικτύωσης. Οι χρήστες μπορούν να επικοινωνούν μέσω μηνυμάτων με τις επαφές τους και να τους ειδοποιούν όταν ανανεώνουν τις προσωπικές πληροφορίες τους. Όλοι έχουν

ελεύθερη πρόσβαση στο να συμμετάσχουν σε δίκτυα που σχετίζονται μέσω πανεπιστημίου, θέσεων απασχόλησης ή γεωγραφικών περιοχών.

- LinkedIn: είναι ένα φανταστικό παράδειγμα ενός κοινωνικού δικτύου θέσεων που σχεδιάστηκε και αναπτύχθηκε για να βοηθήσει τους επαγγελματίες να οργανώσουν και να εμφανίζουν τα βιογραφικά σε απευθείας σύνδεση.
- XING (Formerly Known as OpenBC): Οι χρήστες παίρνουν ένα βασικό προφίλ στην κοινότητα δωρεάν, αλλά πρέπει να πληρώσουν για την αναβάθμιση και τη χρήση πρόσθετων λειτουργιών.
- Twitter: Twitter είναι μια δωρεάν πλατφόρμα κοινωνικής δικτύωσης που συχνά αναφέρεται ως υπηρεσία microblogging, το οποίο επιτρέπει στους χρήστες του να στέλνουν και να διαβάσετε ενημερώσεις από τους φίλους. Οι ενημερώσεις που συχνά αναφέρονται ως status updates ή tweets. Όλα τα tweets περιορίζεται σε 140 χαρακτήρες, αν και οι χρήστες περιλαμβάνουν δημιουργικά συνδέσεις με άλλες μορφές των μέσων ενημέρωσης, όπως φωτογραφίες, βίντεο και ιστοσελίδες για να μεγιστοποιηθεί η χρησιμότητα. Οι χρήστες μπορούν να χρησιμοποιούν το Twitter.com, μηνύματα κειμένου, εφαρμογές κινητής τηλεφωνίας, καθώς και διάφορα desktop και web εφαρμογές που έχουν δημιουργηθεί από άλλους.
- Viadeo: είναι ένα Web 2.0 επαγγελματικό κοινωνικό δίκτυο. Τα μέλη περιλαμβάνουν τους ιδιοκτήτες επιχειρήσεων, επιχειρηματίες και στελέχη από ένα ευρύ φάσμα επιχειρήσεων.
- YouTube: Μοιραστείτε τα βίντεό σας με φίλους, συγγενείς και τον κόσμο. Ευκολότερη διαδικτυακή υπηρεσία για μετατροπή βίντεο σε mp3. Είναι ένας δημοφιλής διαδικτυακός τόπος, ο οποίος επιτρέπει αποθήκευση, αναζήτηση και αναπαραγωγή ψηφιακών ταινιών. Όλοι μπορούν να βλέπουν τις αποθηκευμένες ψηφιακές ταινίες (βίντεο), ενώ τα εγγεγραμμένα μέλη μπορούν να αποθηκεύουν απεριόριστο αριθμό ταινιών με χρονικό όριο δεκαπέντε λεπτών το κάθε βίντεο [02].

Η ψηφιακή τεχνολογία βοηθά τις εταιρείες να πωλούν περισσότερα. Οι εταιρείες θα αντιμετωπίσουν ένα παγκόσμιο ακροατήριο από την πρώτη μέρα της δημοσίευσης.

Επιπλέον, το κόστος της επικοινωνίας με τη χρήση των ψηφιακών τεχνολογιών μειώνεται. Είτε είναι κλήσεις από το κινητό τηλέφωνο, κάμερες, ιστοσελίδες, ή οτιδήποτε σε απευθείας σύνδεση, χρησιμοποιώντας την ψηφιακή τεχνολογία είναι πολύ πιο οικονομικό από τα ταξίδια για συναντήσεις. Το κόστος της ανάπτυξης ενός Web server για την ανάπτυξη δικτυακών τόπων έχει μειωθεί σημαντικά. Συγκεκριμένα βοηθάει για να:

1. Αύξηση της ευαισθητοποίησης
2. Αυξήστε την απόδοση
3. Μείωση Κόστους

Πολλά μέσα κοινωνικής δικτύωσης, συμπεριλαμβανομένων των Facebook, LinkedIn, και το YouTube, έχουν τα δικά τους αναλυτικά εργαλεία για τη μέτρηση της επιτυχίας. Online διαφημίσεις της εταιρείας σας μπορείτε να πραγματοποιήσετε και μέσω του [www.Agency.com](http://www.Agency.com) [02].

## **Μηχανές Αναζήτησης**

Η βελτιστοποίηση των μηχανών αναζήτησης είναι μια σημαντική πτυχή του να πάρει μεγαλύτερη προβολή η ανάρτησή σας σε ιστοσελίδες όπως το Google.com και Yahoo.com. Είναι σημαντικό για τους οργανισμούς να επενδύσουν στην ανάπτυξη μιας στρατηγικής για τη δημιουργία σχετικού περιεχομένου που είναι ελκυστικό και κάνει τους χρήστες να συνδεθούν με το περιεχόμενο.

Κοινωνικά μέσα μαζικής ενημέρωσης είναι η νέα μηχανή αναζήτησης (social media). Με την εκρηκτική ανάπτυξη των κοινωνικών μέσων μαζικής ενημέρωσης και το περιεχόμενο που παρέχουν, ιστοσελίδες όπως το YouTube, το Twitter και το Facebook είναι έτοιμες οι επιχειρήσεις για την προώθηση της νέας πρόσληψης. Θα έχουν το πρόσθετο πλεονέκτημα να είναι σε πραγματικό χρόνο και συνεχώς προσθέτοντας χρήση παραγόμενου περιεχομένου και επίσης μπορεί να προσφέρει μεγαλύτερη ανταπόκριση.

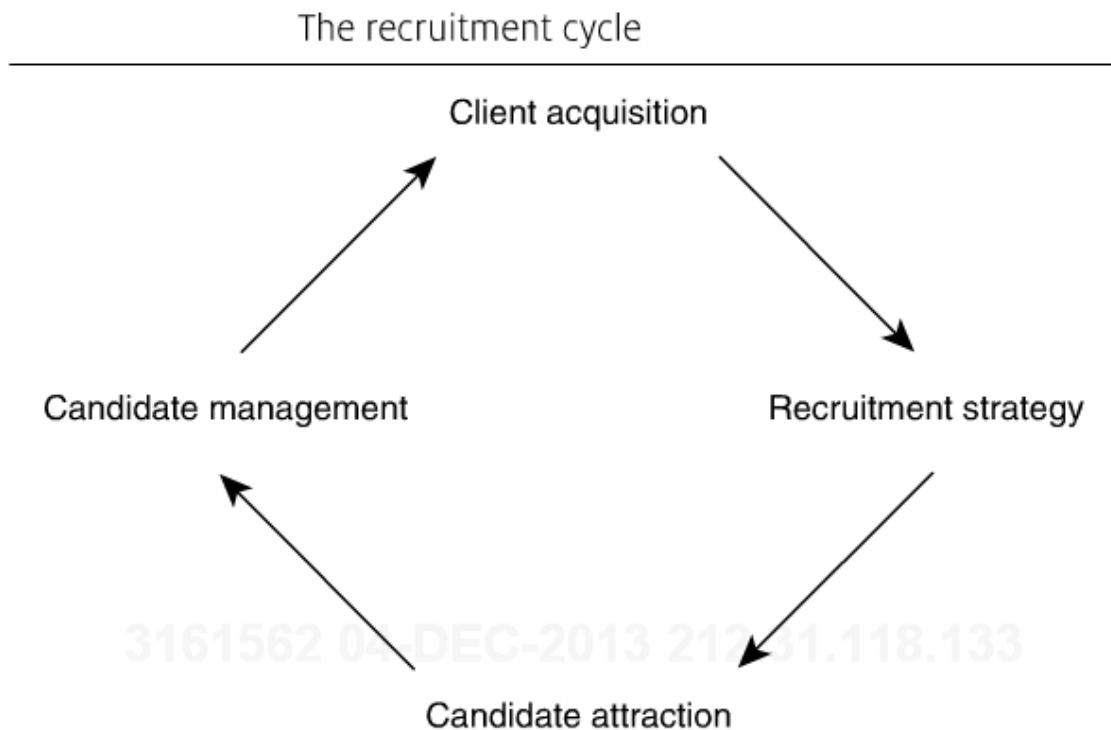
Social media πλατφόρμες διαφήμισης αυξάνουν συνεχώς τις τεχνολογικές δυνατότητες. Πλατφόρμες διαφήμισης στο Facebook και το LinkedIn παρέχουν μεγάλη αξία στον τομέα της διαφήμισης [02].

#### **4.3.4 Επιλογή**

Πολλοί εργοδότες εξακολουθούν να χρησιμοποιούν προφίλ των εργαζομένων που ανέπτυξαν πέντε, δέκα ή δεκαπέντε χρόνια πριν, μερικές φορές ακόμη περισσότερο. Στην ουσία, οι ηγέτες και οι διαχειριστές έχουν την τάση να αναζητούν εργαζόμενους που σκέφτονται και συμπεριφέρονται όπως αυτό γινόταν παλαιά.

Το μεγαλύτερο πρόβλημα με πρακτικές επιλογής στην αγορά εργασίας σήμερα είναι ότι οι εργοδότες βιάζονται τόσο για να προσλάβουν άτομα, που το μόνο κριτήριο επιλογής είναι "Να έχετε ένα παλμό". Ο στόχος της ανάπτυξης ένα συναρπαστικό μήνυμα πρόσληψης και η λειτουργία μιας αποτελεσματικής εκστρατείας στρατολόγησης είναι να προσελκύσει έναν μεγάλο αριθμό αιτούντων για να σας αφήσει να είσαστε επιλεκτικοί. Στη συνέχεια μπορείτε να «επιλέξετε» τους υποψήφιους που δεν ταιριάζουν στις ανάγκες σας και να «επιλέξετε» αυτούς που σας κάνουν.

Αναπτύξτε μια διαδικασία επιλογής που εστιάζεται σε κριτήρια ικανοτήτων και επιδόσεων. Συλλέξτε πολλά βιογραφικά, με δυνητικές προσλήψεις που έχουν τις δεξιότητες που χρειάζεστε [24].



**Εικόνα 4.5:** Κύκλος πρόσληψης [23].

### **Βαθμολογία Υποψηφίων**

Κύριος στόχος σας κατά τη διάρκεια μιας συλλογής βιογραφικών σημειωμάτων είναι να συλλέξετε στοιχεία σχετικά με τις παρελθούσες επιδόσεις των υποψηφίων με την σειρά των οργανισμών και των ικανοτήτων τους.

Έχοντας συλλέξει τα αποδεικτικά αυτά στοιχεία, το επόμενο βήμα είναι να βαθμολογήτε κάθε υποψήφιο με βάση τις αρμοδιότητες που είχε, έτσι ώστε να μπορείτε να συγκρίνετε τις διαφορετικότητες των υποψηφίων μεταξύ τους, όσο το δυνατόν πιο αντικειμενικά.

Μόλις τελειώσετε τις συλλογή των βιογραφικών, μερικοί ερευνητές να προσπαθήσουν να συγκρίνουν τους υποψηφίους εναντίον του άλλου. Ωστόσο, αυτό δεν είναι ο καλύτερος τρόπος για να καταλήξουμε σε μια απόφαση σχετικά με το ιδανικό υποψήφιο.

Ο πιο σωστός τρόπος είναι πρώτα να βαθμολογήσουμε κάθε υποψήφιο ξεχωριστά με βάση τις αρμοδιότητες και μόνο τότε να συγκρίνετε τους υποψήφιους μεταξύ τους. Για να βαθμολογήσετε υποψηφίους, θα πρέπει να έχετε μια σήμανση πλαίσιο -Ένα έγγραφο που αποτελείται από τρία μέρη:

- ένα σύνολο κατευθυντήριων γραμμών σήμανσης.
- κατάλογο των συμπεριφορών για κάθε δεξιότητα.
- μια κλίμακα αξιολόγησης [27].

CANDIDATE: \_\_\_\_\_ INTERVIEWER: \_\_\_\_\_  
 DATE: \_\_\_\_\_ INTERVIEW LOCATION: \_\_\_\_\_  
 POSITION: \_\_\_\_\_  
 POSITION DESCRIPTION AVAILABLE:  yes      LAST UPDATED: \_\_\_\_\_  
 no

Competency Category	Key Responsibilities & Requirements	Evidence Indicating a Significant Strength	Evidence Indicating a Moderate Strength	Evidence Against
Tangible or measurable skills				
Knowledge				
Behavior				
Interpersonal skills				
Attitude				

**Πίνακας 4.3:** Φύλλο αξιολόγησης εργαζομένου [13].

### Εξεταζόμενα Στοιχεία

- Σκοπός της Θέσης: επεξήγηση γιατί χρειάζεται η θέση αυτή να καλυφθεί.
- Καθήκοντα και ευθύνες: απαρίθμηση των καθηκόντων και των ευθυνών. Βαθμολογία στο κάθε καθήκον και ευθύνη ανάλογα με την βαρύτητά του και το βαθμό σημαντικότητας της ύπαρξής του για την εταιρία. Βαθμολογία του κάθε υποψηφίου με τον βαθμό αυτό ανάλογα με το πόσο ικανοποιητικά καλύπτει τα καθήκοντα και τις ευθύνες που ο εργοδότης έχει ορίσει. Π.χ. Συντονιστής προγράμματος(με βάση προϋπηρεσία) (20%), Εκπαίδευση συναδέλφων ενός τομέα (10%), Αποδεδειγμένη ικανότητα ηγεσίας (25%), Ισχυρό επιχειρηματικό δαιμόνιο(5%) κλπ.
- Προσόντα: απαρίθμηση των προσόντων. Βαθμολογία στο κάθε προσόν ανάλογα με την βαρύτητά του και το βαθμό σημαντικότητας της ύπαρξής του για την εταιρία. Βαθμολογία του κάθε υποψηφίου με τον βαθμό αυτό ανάλογα με το πόσο ικανοποιητικά καλύπτει το κάθε προσόν που ο εργοδότης έχει ορίσει. Π.χ. Εκπαίδευση (15%), Ικανότητα σε ξένες γλώσσες (10%), Δεξιότητες πληροφορικής (10%), Φυσικές απαιτήσεις (5%) κλπ.

Στο τέλος ο εργοδότης θα επιλέξει το ποσοστό της επιτυχίας που θα μεταφέρει τον υποψήφιο στο επόμενο στάδιο της συνέντευξης. Π.χ. Ο εργαζόμενος συνολικά θα πρέπει να συμπληρώσει το 50% για να δικαιούται συμμετοχή στην συνέντευξη [07].

## **Επανεξέταση Βαθμολογίας**

Θα πρέπει να εξετάσει τρία μέρη της περίληψης στη φάση της επιλογής pre interview:

- Εκπαίδευση και κατάρτιση: εξετάστε αν η θέση απαιτεί πραγματικά τον βαθμό που εμείς θεωρούμε ότι χρειάζεται για να γίνει πρόσληψη. Πλήρωση μιας θέσης με κάποιον που έχει περισσότερα προσόντα για τη δουλειά εξασφαλίζοντας έτσι ταχύ ρυθμό αποτελεσματικότητας.
- Εμπειρία:
  - ✓ Ψάξτε για περιγραφές των θέσεων εργασίας που έχουν δηλώσει οι υποψήφιοι με βάση αυτήν που εμείς προκηρύξαμε.
  - ✓ Εξετάστε το επίπεδο της προηγούμενης εμπειρίας του αιτούντος. Είναι πάνω ή κάτω από εκείνη που απαιτείται για την δουλειά για την οποία ο υποψήφιος υποβάλλει αίτηση;



- ✓ Αναγράφεται η εμπειρία του αιτούντος με τρόπο σαφή και περιεκτικό;
- ✓ Με βάση την εμπειρία της προηγούμενης εργασίας, προκύπτει ότι ο εργαζόμενος είχε επιτυχία στην θέση αυτή;
- Προσωπικά στοιχεία: οι πληροφορίες, όπως προσωπικά συμφέροντα, εξωσχολικές δραστηριότητες, καθώς και η εμπλοκή των πολιτών σε αυτές μπορούν να δώσουν μία γεύση από τις αξίες και τις φιλοδοξίες ενός υποψηφίου. Δραστηριότητες αναψυχής και χόμπι που σχετίζονται με τις ευθύνες της θέσης προτείνουν ένα υποψήφιο που ενδιαφέρεται και δεσμεύεται με την αποστολή της εργασίας που του ανατίθεται [26].

**Resume Review Grid  
Technical Competencies**

Candidate	MBA Degree	Required Experience	Desktop Publishing	Training Experience	Hiring Experience	Budgeting Experience	Total
John Doe	x	x		3	3	5	<b>11xx</b>
Al Green		x	5	5	4	5	<b>19x</b>
Mary Smith	x	x	4	5	3	4	<b>16xx</b>
Paul Jones	x	x		4	2	3	<b>9xx</b>
Betty Brown		x	4	5	4	2	<b>15x</b>
Jim Peterson		x	2	3	3		<b>8x</b>

**Πίνακας 4.4:** Βαθμολογία εκπαίδευσης και κατάρτισης υποψηφίων.

**Functional Skills**

Candidate	Analysis	Supervision	Management	Innovation	Total
John Doe	5	4	3	5	<b>17</b>
Al Green	3	5	4	4	<b>16</b>
Mary Smith	5	4	5	5	<b>19</b>
Paul Jones	2	1	3	4	<b>10</b>
Betty Brown	3	4	5	5	<b>17</b>
Jim Peterson	2	1	2	4	<b>9</b>

**Πίνακας 4.5:** Βαθμολογία εμπειρίας υποψηφίων.

## Recap

Candidate	Total
John Doe	28xx
Al Green	35x
Mary Smith	35xx
Paul Jones	19xx
Betty Brown	32x
Jim Peterson	17x

**Πίνακας 4.6:** Συνολική βαθμολογία υποψηφίων [26].

## Παράγοντες Επιτυχίας

Ο τρόπος για την ανάλυση των αποτελεσμάτων είναι ο ακόλουθος:

- Αποσαφήνιση των παραγόντων επιτυχίας.
- Ζυγίστε τους παράγοντες επιτυχίας.

Προκειμένου να αποσαφηνιστούν οι παράγοντες επιτυχίας , πρέπει να βεβαιωθείτε ότι είναι σαφώς κατανοητό από όλους τους εμπλεκόμενους φορείς και ότι δεν λείπει κάτι.

Μόλις έχετε δηλώσει σαφώς τους παράγοντες επιτυχίας, θα πρέπει να καθοριστεί ποίοι θα απαιτούνται από έναν υποψήφιο και ποίοι θα αναπτυχθούν στην εργασία.

Για να σταθμιστούν οι παράγοντες επιτυχίας , θα πρέπει να προσδιορίσετε με σαφήνεια ποιες δεξιότητες απαιτεί η δουλειά και ποιες οι επιπλέον δεξιότητες οι οποίες ωφελούν την δουλειά. Θα υπάρχει μια βαθμολογία από το " 1 " έως το " 5 ". Χρησιμοποιήστε την κατάταξη του " 1 " για τους παράγοντες της χαμηλής σημασίας και " 5 " για παράγοντες υψηλού σημασία . Αυτό το βήμα είναι ζωτικής σημασίας, δεδομένου ότι σας βοηθά να επιλέξετε υποψηφίους οι οποίοι θα είναι πιο επιτυχής με βάση τις πραγματικές πληροφορίες, και όχι με βάση την διαίσθηση ή το συναίσθημα. Βοηθά επίσης να

διασφαλίσει ότι θα προσλάβει έναν υποψήφιο ο οποίος μπορεί να εκτελέσει τα καθήκοντα εργασίας [19].

### **Υπερβολές στο Βιογραφικό Σημείωμα**

- Αξιολογώντας ένα Βιογραφικό Σημείωμα. Παρά το γεγονός ότι οι περισσότεροι άνθρωποι είναι ειλικρινής όταν συνθέτουν το βιογραφικό τους σημείωμα(CV), μερικοί μπορεί να μπουν στον πειρασμό να παραλείψουν τα αρνητικά δεδομένα ή να υπερβάλλουν στα επιτεύγματά τους.
- Κοιτάζοντας τη δομή του βιογραφικού. Ένα καλά δομημένο βιογραφικό σημείωμα θα πρέπει να είναι συνοπτικό, και κατά κανόνα να μην υπερβαίνει τις δύο σελίδες. Συνήθως, αυτό θα περιλαμβάνει εκπαιδευτικές και επαγγελματικές ερωτήσεις σε αντίστροφη χρονολογική σειρά για να τονίσει τις πιο πρόσφατες δραστηριότητες του υποψηφίου. Οι σχετικές δεξιότητες συχνά επισημαίνεται. Ωστόσο, υπάρχουν πολλοί τρόποι παρουσίασης ενός βιογραφικού σημειώματος, και ο πιο σημαντικός παράγοντας είναι να εξετάσεις κατά πόσον ένα βιογραφικό σημείωμα παρουσιάζει τις πληροφορίες σε μια λογική και εύπεπτη μορφή.
- Ψάξτε για τυχόν ανακολουθίες στα στοιχεία που παρέχονται.
- Διαβάστε τις πληροφορίες.

Μόλις έχετε εξετάσει τη συνολική δομή και το ύφος του βιογραφικού σημειώματος, να εξετάσετε τις παρεχόμενες πληροφορίες.

Εξετάστε αν τα προσόντα του αιτούντος και η εργασιακή εμπειρία είναι σχετική και πληρούν τα απαιτούμενα επίπεδα που αναζητάτε.

- Μήπως ο υποψήφιος έχει οποιεσδήποτε άλλες χρήσιμες δεξιότητες;
- Μήπως το βιογραφικό σημείωμα περιέχει βασικές πληροφορίες που χτίζει την εικόνα της προσωπικότητας του υποψηφίου;
- Μπορείτε να πάρετε μια ιδέα για την ταχύτητα και την κατεύθυνση της προόδου της σταδιοδρομίας τους;

Ρωτήστε τον εαυτό σας αν η παρουσίαση και το ύφος του βιογραφικού σημειώματος δημιουργεί μια θετική εντύπωση του αιτούντος για την εταιρία σας.



**Εικόνα 4.6:** Προσεκτική ανάλυση του βιογραφικού σημειώματος.

Ψάξτε για κενά στη χρονολογία του βιογραφικού σημειώματος.

Εάν είναι αναγκαίο, θα επαληθεύσετε τα προσόντα με τους αρμόδιους φορείς. Υπολογίστε το μέσο χρόνο που δαπανάται σε κάθε βιογραφικό.

Το βιογραφικό σημείωμα πρέπει να κάνει το υποψήφιο να σκέφτεται ότι έχει κάνει μια λογική κίνηση καριέρας.

Εξετάστε αν το ύφος του βιογραφικού σημειώματος δείχνει ένα καλά οργανωμένο υποψήφιο [15].

**«Απάτη» Υποψήφιος**

Ο υποψήφιος με βάση το βιογραφικό του φαίνεται να έχει τα πάντα - το σωστό υπόβαθρο, τέλεια εμπειρία, και όλα τα διαπιστευτήρια που ψάχνετε. Αλλά ξέρετε τι λένε για πράγματα που φαίνονται πάρα πολύ καλά για να είναι αληθινά.

Η απάτη υποψηφίων είναι στοιχίζει στους εργοδότες με πολλούς τρόπους. Η πιο προφανής είναι η δαπάνη χαμένου χρόνου.

Αυτό μπορεί να ανακαλυφθεί όταν υπάρχει:

- Ελλιπή συμπλήρωση του βιογραφικού (κενά) – (αν δεν έχουν συμπληρωθεί ή ορισμένες πληροφορίες δεν αποκλείεται ο υποψήφιος να κρύβει κάτι) .
- Ανυπόγραφη εφαρμογή (όταν η αίτηση υπογράφεται , γίνεται επίσημη τεκμηρίωση ότι οι πληροφορίες που περιέχονται είναι ακριβείς και ότι ο υποψήφιος έχει συμπληρώσει το βιογραφικό κατά τρόπο αληθή. Ότι δηλαδή οι πληροφορίες σχετικά με την ιστορία της απασχόλησης , της εκπαίδευσης , τα διαπιστευτήρια και τις δεξιότητες είναι όπως έχουν δηλωθεί).
- Κενά στην ιστορία της απασχόλησης (ημερομηνίες που δεν δηλώνεται η απασχόληση).
- Ασυνεπής πληροφορίες (οι υποψήφιοι που δηλώνουν ψευδείς πληροφορίες συχνά δεν θυμούνται τι έχουν δηλώσει).
- Εσφαλμένες πληροφορίες (παραποιημένες πληροφορίες).
- Ανάρμοστη λόγοι για να εγκαταλείψει τις προηγούμενες εργασίες (αν παρουσιάσει ένα απίθανο σκεπτικό για την έξοδο του από την εργασία του, τότε διακυβεύεται η ειλικρίνειά του) [10].

Ο εντοπισμό τυχόν "προειδοποιητικών σημαιών", όπως υπερβολικά επιτεύγματα εργασίας, τα κενά μεταξύ των θέσεων προκαλούν την οπισθοδρόμηση και όχι την πρόοδο της διαδικασίας. Σ' αυτό το σημείο εάν είναι εφικτό πρέπει να αποκτήσετε μια πλήρη εικόνα του υποψηφίου [19].

# Drue Sanders

<b>Experience</b>	<p>1994—Present      Commerce Conglomerate      New York, NY  <b>Customer Service Manager</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Managed a staff of approximately 30 local reps and field technicians.</li> <li>Developed the operating plan and vision.</li> <li>Suggested new products that increased earnings by 23%.</li> <li>Implemented Job-Shadowing Program</li> </ul> <p>1986—1994      Commercial Firm      New York, NY  <b>Customer Service Manager</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Managed a staff of approximately 15 local reps and field technicians.</li> <li>Established and cultivated positive working relationships with peripheral program partners.</li> <li>Implemented training course for new recruits—speeding profitability.</li> </ul> <p>1981—1986      Image Inc.      Queens, NY  <b>Customer Service Representative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Developed Excellence In Customer Service training course.</li> <li>Received company's highest customer service award four years in a row.</li> <li>Troubleshoot and resolve customer service issues.</li> </ul>
<b>Education</b>	<p>1983—1985      New York University      New York, NY  <ul style="list-style-type: none"> <li>MBA Business Management</li> </ul> <p>1977—1981      New York University      New York, NY  <ul style="list-style-type: none"> <li>B.A., Business Administration and Computer Science.</li> <li>Graduated Summa Cum Laude.</li> </ul> </p> </p>
<b>Volunteer Activities</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>President of the Neighborhood Association</li> <li>Sunday School Teacher</li> </ul>

Εικόνα 4.7: Δείγμα βιογραφικού σημειώματος [19].

# Κεφάλαιο 5

## Καθορισμός Προδιαγραφών

Στόχος αυτής της εργασίας είναι:

- α) η διερεύνηση υπαρχόντων Συστημάτων Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού,
- β) έρευνα σε κυπριακές επιχειρήσεις για την μεθοδολογία και τα εργαλεία που χρησιμοποιούν για πρόσληψη προσωπικού,
- γ) ανάλυση και αξιολόγηση στοιχείων έρευνας,
- δ) σχεδιασμός νέου συστήματος το οποίο να μπορεί να υποστηρίξει την διαδικασία πρόσληψης και να μπορεί να αξιοποιηθεί από Κυπριακές Επιχειρήσεις,

ε) και η υλοποίηση του νέου Συστήματος Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Το Σύστημα Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού το οποίο θα αναπτυχθεί, θα είναι παραμετροποιημένο έτσι ώστε η κάθε εταιρεία να μπορεί να το προσαρμόζει στις ανάγκες της κάθε επιχείρησης.

## **5.1 Καθορισμός Προδιαγραφών Υποψηφίου**

Στα πλαίσια του Συστημάτων Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού ο Υποψήφιος θα μπορεί:

1. Να περιηγηθεί και να δει ανοιχτές θέσεις εργασίας.
2. Να συμπληρώσει και να υποβάλει το βιογραφικό του Σημείωμα στις συγκεκριμένες θέσεις εργασίας στις οποίες θέλει να διεκδικήσει.
3. Να κάνει αλλαγές στο βιογραφικό του Σημείωμα.
4. Να διαγράψει το βιογραφικό του Σημείωμα.

### **5.1.1 Υποχρεωτικά Πεδία\***

1. Πρόσφατη φωτογραφία
2. Όνομα \*
3. Επίθετο\*
4. Τίτλος
5. Ταυτότητα\*
6. Email\*
7. Τηλέφωνο\*
8. Φαξ
9. Πόλη διαμονής
10. Είδος απασχόλησης
11. Προκαθορισμός μισθού
12. Γλώσσες ομιλίας\*
13. Γλώσσες γραφής\*
14. Γλώσσες κατανόησης\*



15. Επίπεδο μόρφωσης\*
16. Διαθέσιμος/η για εργασία\*
17. Προϋπηρεσία\*
18. Αιτούμενη θέση
19. Συστάσεις
20. Διευκρινιστικά σχόλια
21. Εκπαίδευση
22. Πιστοποιητικά εργασιακής πείρας

\*Υποχρεωτικά πεδία

## 5.2 Καθορισμός Προδιαγραφών Εργοδότη

Στα πλαίσια του Συστημάτων Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού ο Εργοδότης θα μπορεί:

1. Ανοίγει θέσεις εργασίας
  - Να περιλαμβάνει με την προκηρυχθείσα θέση και το Μήνυμα Πρόσληψης.
  - Να συμπεριλαμβάνει τυχόν ερωτήσεις που δεν περιλαμβάνονται στα σταθερά πεδία του βιογραφικού σημειώματος.
2. Διαχειρίζεται θέσεις εργασίας
  - Να διαχειρίζεται δεδομένα της θέσης εργασίας.
  - Να διαχειρίζεται τυχόν ερωτήσεις που έχει συμπεριλάβει στο βιογραφικό σημείωμα.
3. Αξιολόγηση βιογραφικών σημειωμάτων
  - Να εφαρμόζει φίλτρα στο βιογραφικό σημείωμα ανάλογα με τις απαντήσεις τις οποίες θέλει να εξετάσει.
  - Να βλέπει τις λεπτομέρειες των βιογραφικών σημειωμάτων.
4. Να διαγράφει θέσεις εργασίας

## 5.3 Καθορισμός Προδιαγραφών Διαχειριστή

Στα πλαίσια του Συστημάτων Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού ο Διαχειριστής θα μπορεί:

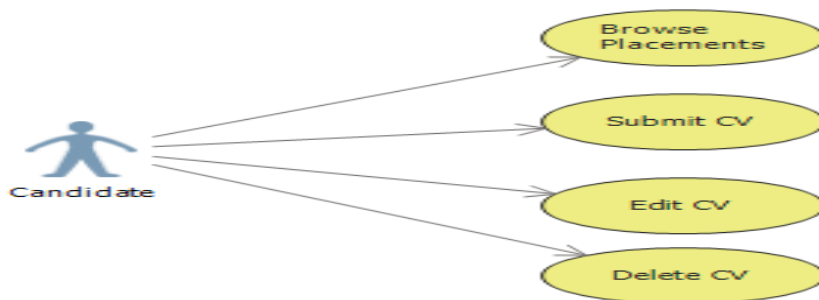
1. Διαχειρίζεται του χρήστες
  - Να προσθέτει χρήστες
  - Να διαγράφει χρήστες
  - Να διαχειρίζεται τους χρήστες
2. Διαχειρίζεται τις θέσεις εργασίας
  - Να προσθέτει θέσεις εργασίας
  - Να αφαιρεί θέσεις εργασίας
  - Να διαχειρίζεται θέσεις εργασίας
3. Διαχειρίζεται τους εργοδότες
  - Να προσθέτει εργοδότες
  - Να αφαιρεί εργοδότες
  - Να διαχειρίζεται εργοδότες

# Κεφάλαιο 6

## Σχεδιασμός Συστήματος

Πιο κάτω βλέπουμε το σχεδιασμό του συστήματος και τον ψευδοκώδικα αντίστοιχα για τον υποψήφιο, τον εργοδότη και τον διαχειριστή.

### 6.1 Υποψήφιος



**Σχήμα 6.1:** Καθορισμός προδιαγραφών υποψηφίου.

### 6.1.1 ΨΕΥΔΟΚΩΔΙΚΑΣ

#### BROWSE PLACEMENTS

```
Function BrowsePlacements(placements)
{
    Foreach var in placements
        If placementMeetsCriteria with placement, criteria
            Call method ShowPlacement with placement, criteria
        EndIf
    EndForeach
}
```

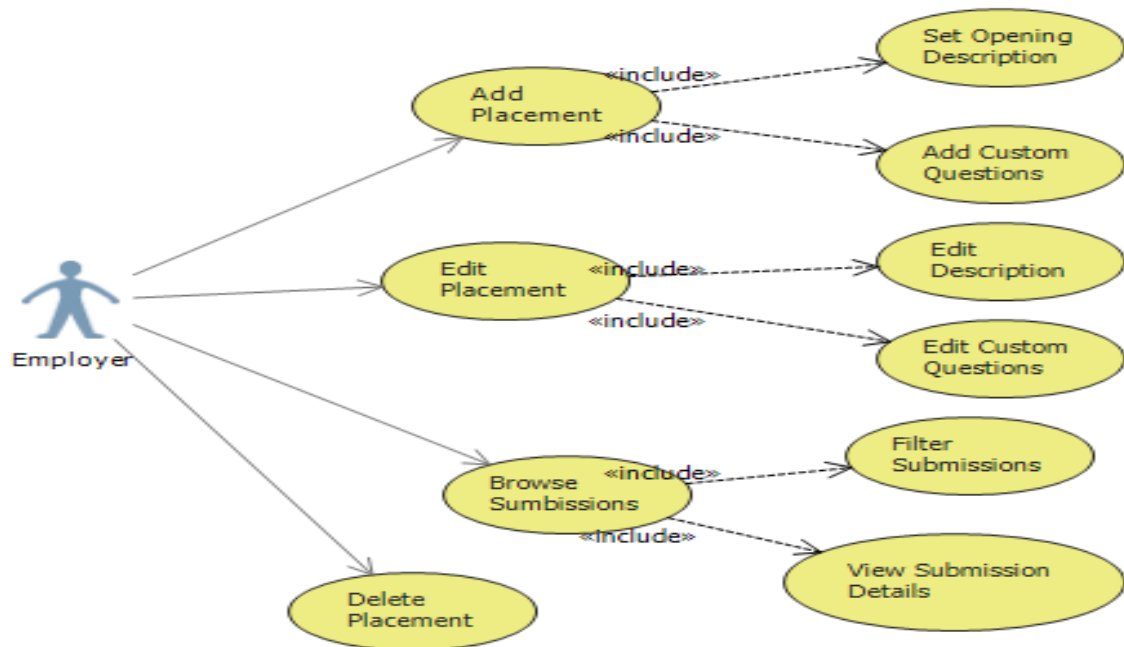
#### SUBMIT CV

```
Function SubmitCV(placement,candidate)
{
    Call method InsertPlacementCandidateToDatabase with placement, candidate
    Initialise email to placement.employer.Email
    Call method SendEmailToEmployer with email
}
```

#### EDIT CV

```
Function EditCV(user)
{
    Call method DisplayCV
    Initialise cvDetails to GetCVDetails
    Call method UpdateCV with User, cvDetails
}
```

## 6.2 Εργοδότης



Σχήμα 6.2: Καθορισμός προδιαγραφών εργοδότη.

### 6.2.1 Ψευδοκώδικας

#### ADD PLACEMENT

```

Function AddPlacement()
{
    Create new Placement
    Set placement.Description to GetPlacementDescription
    Set placement.Questions to GetPlacementQuestions
    Call method AddPlacementToDatabase with placement
}
  
```

#### EDIT PLACEMENT

```

Function EditPlacement(placement)
{
    Call method DisplayPlacement
    Set placement.Description to GetPlacementDescription with placement
    Set placement.Questions to GetPlacementQuestions with placement
    Call method EditPlacementInDatabase with placement
}
  
```

#### BROWSE SUBMISSIONS

```

Function FilterSubmission()
{
    Foreach var in submissions
  
```

```

    If FulfillsCriteria with submission, criteria
        Call method DisplayPlacement with submission
    EndIf
EndForeach
}

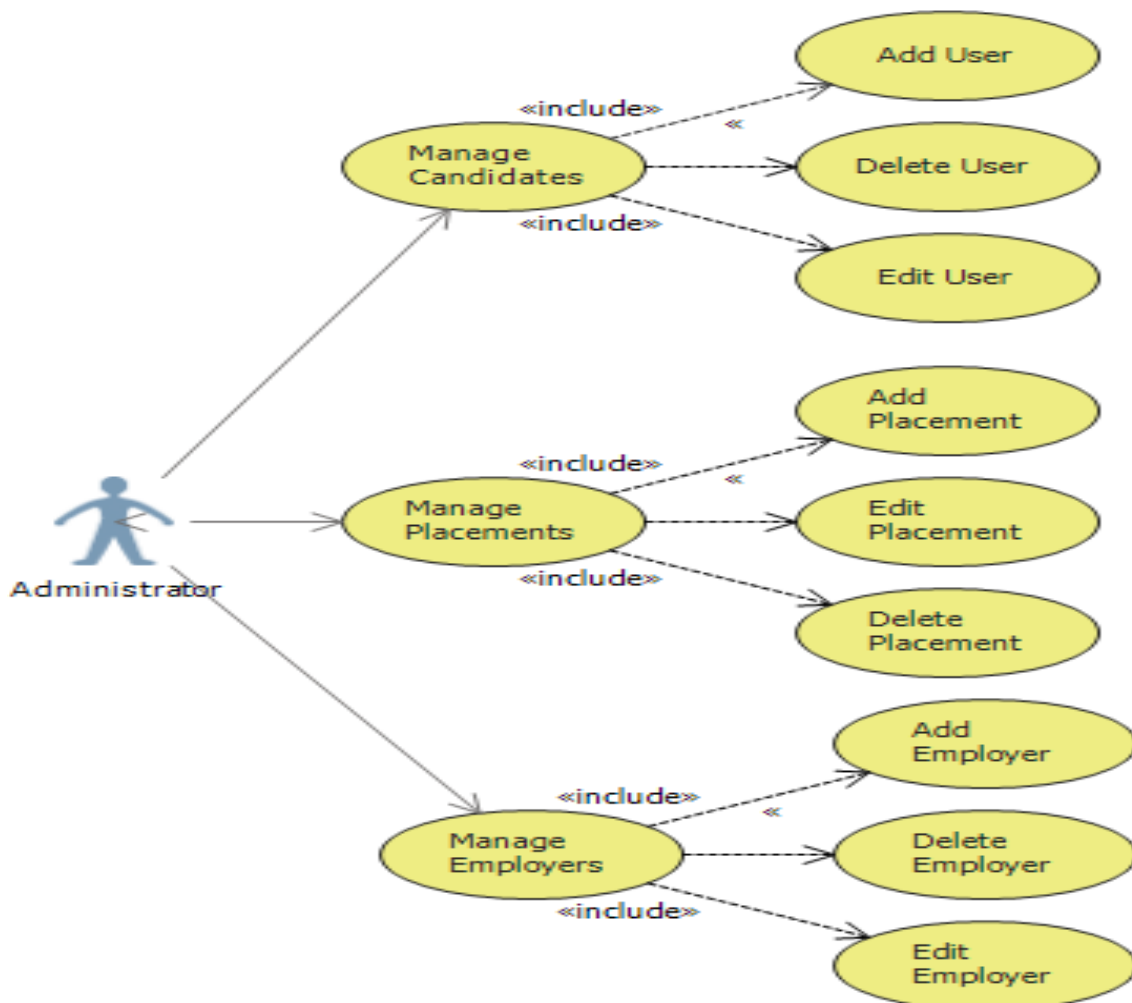
```

```

VIEW SUBMISSION DETAILS
Function ViewSubmissionDetails(submission)
{
    Call method DisplaySubmissionDetails with submission
}

```

### 6.3 Διαχειριστής Συστήματος



Σχήμα 6.3: Καθορισμός προδιαγραφών διαχειριστή.

### 6.3.1 Ψευδοκώδικας

#### ADD USER

```
Function AddUser(user)
{
    Call method InsertToDatabase with user
}
```

#### EDIT USER

```
Function EditUser(user)
{
    Call method DispayUserDetails with user
    Set userDetails to GetUserDetails with user
    Call method UpdateUser with user, userDetails
}
```

#### DELETE USER

```
Function DeleteUser(user)
{
    Call method DeleteUserFromDatabase with user
}
```

#### ADD PLACEMENT

```
Function AddPlacement(placement)
{
    Call method AddPlacementToDatabase with placement
}
```

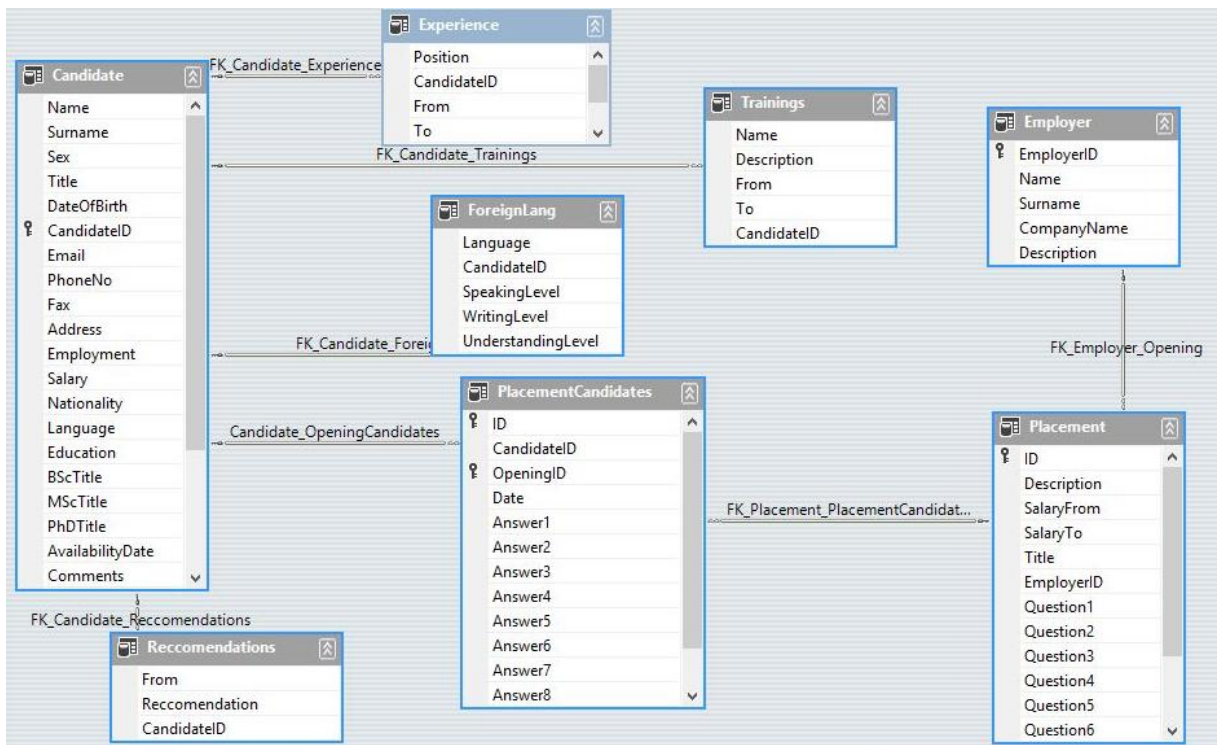
#### EDIT PLACEMENT

```
Function EditPlacement(placement)
{
    Call method DispayPlacementDetails with placement
    Set placementDetails to GetUserDetails with placement
    Call method UpdatePlacement with placement, placementDetails
}
```

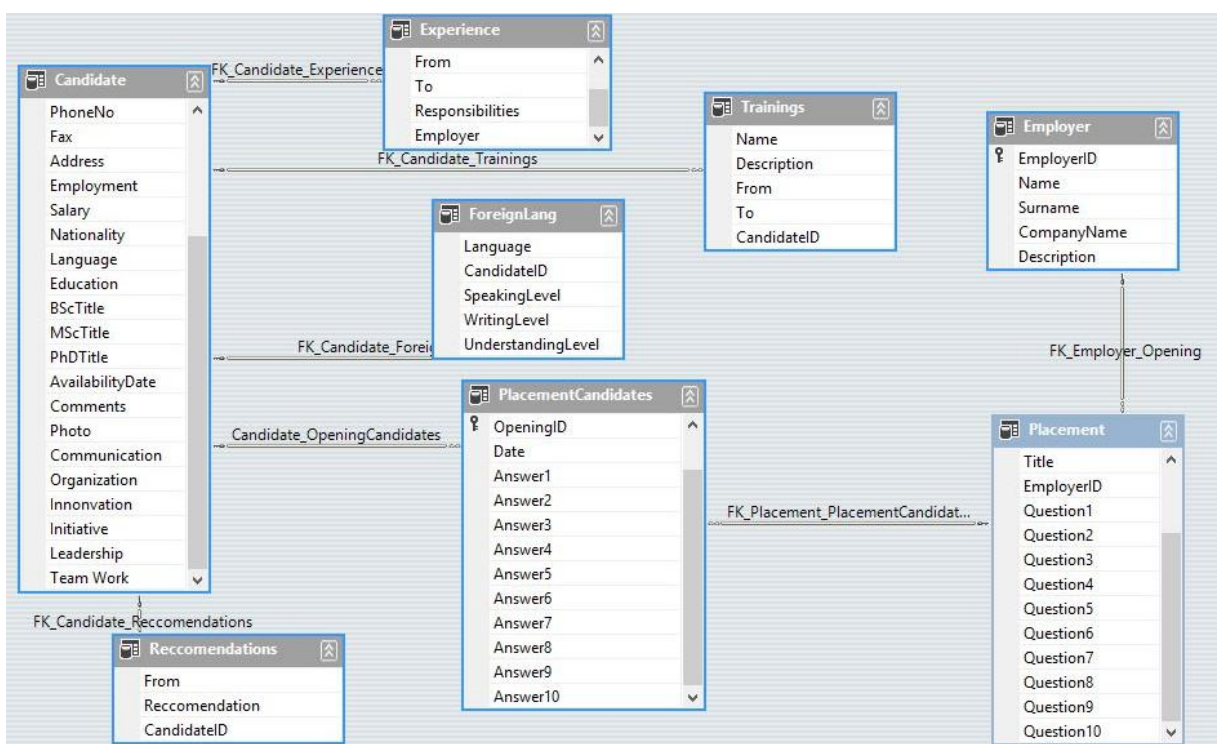
#### DELETE PLACEMENT

```
Function DeletePlacement(placement)
{
    Call method DeletePlacementFromDatabase with placement
}
```

## 6.4 Βάση Δεδομένων



Σχήμα 6.4: Βάση δεδομένων συστήματος.



Σχήμα 6.5: Βάση δεδομένων συστήματος.



# Κεφάλαιο 7

## Παρουσίαση Τελικού Συστήματος


Το πρόγραμμα έχει αναπτυχθεί σε περιβάλλον Visual Studio και στην γλώσσα προγραμματισμού C#. Το πρόγραμμα δουλεύει σε windows το οποίο θα μπορεί να μετεξελιχθεί σε εμπορική εφαρμογή σε μετέπειτα στάδιο και η Βάση Δεδομένων δουλεύει στον συγκεκριμένο υπολογιστή που βρίσκεται. Η Βάση Δεδομένων είναι σε xml. Το Σύστημα ονομάζεται SSRHR (System Support Recruitment Human Resources).

### 7.1 Σύστημα Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού

Candidate

Manage CV
Browse Placements

Photo



Upload

Name/Όνομα: Παναγιώτα

Sumame/Επίθετο: Αβρααμίδου

Sex/Φύλο: Θήλυ

Title/Τίτλος: Mrs

Date Of Birth/Ημερομηνία Γέννησης: Monday, April 15, 198

Education/Επισχίδευση: Bachelor

BSc Title/Πτυχίο: Βιβλιοθηκονομία και Συστημάτων

MSc Title/Μεταπτυχιακό:

PhD Title/Διδακτορικό:

Availability Date/Διαθεσιμότητα: Sunday, April 20, 201

Identity Number/Ταυτότητα: 100

Email/Ηλ. Ταχυδρομείο: pananraam@yahoo.gr

Phone No/Τηλέφωνο: 99191277

Fax/Φαξ: 25100000

City/Πόλη: Limassol

Employment/Απασχόληση: Full Time

Salary/Μισθός: 1500

Native Language/Μητρική Γλώσσα: Ελληνικά

Communication/Επικοινωνία:

Organization/Οργάνωση:

Innovation/Καινοτομία:

Initiative/Πρωτοβουλία:

Leadership/Ηγεσία:

Team Work/Ομαδικότητα:

Comments/Σχόλια: Στα πλαίσια του Πτυχίου Δημοκρατίας είχα ηγετικές ευθύνες.

Manage Languages

Language	Speaking Level	Writing Level
Αγγλικά	Average\ Μέτρια	Average\ Μέτρια
Ιταλικά	Good\ Καλή	Good\ Καλή

Manage Positions

Position	From	To
Υπουργείο Παιδείας και Π...	9/10/2013	4/26/2014 3:22 PM

Manage Recommendations

From	Recommendation
κ. Γιώργος Χατζηγεωργίου	Η κ. Αβρααμίδου Παναγιώτα έχει ολοκλ...
κ. Δημήτρης Νικολάου	Η κ. Αβρααμίδου Παναγιώτα εργάζετα...

Manage Training

Name	Description	From	To
Πτυχίο Βιβλιοθηκ...	Έχω ολοκληρώσει ...	2/1/2004 8:31 AM	4/18/2008 8:31 AM
Πτυχίο Δημοκρατί...	Ονομάζεται έτσι τ...	9/1/1992 8:31 AM	8/31/2003 8:31 AM
Προς ένα Συνεργ...	Ημερίδα που διοργ...	6/27/2011 8:31 AM	6/27/2011 8:31 AM
16ον Συνέδριο Ακα...	Εργαστήρια ως Εθε...	10/1/2007 8:31 AM	10/3/2007 8:31 AM

Save

Delete CV

Manage Certificates

Name
Αγγλική γλώσσα
Υπολογιστές

\* The fields in astensk are mandatory

Σχήμα 7.1: Συμπλήρωση Βιογραφικού από τον Υποψήφιο Εργαζόμενο.

Candidate

Manage CV
Browse Placements

Filters

Title:

Description:

Salary:

ID	Title	Description	SalaryFrom	SalaryTo	Employer
2	Βιβλιοθηκονόμος	Ζητείται άτομο με πτυχίο βλ	1000	2000	Δημοτική Βιβλιοθήκη Μίσα Γ.
204	Βοηθός Γραφείου	Εργασία για άτομο με γνώσ...	800	1000	ΕΜΕΛ

Position Details

Title:

Salary From:  To:

Description: Ζητείται άτομο με πτυχίο Βιβλιοθηκονομίας το οποίο να διαθέτει δεξιότητες όπως επικοινωνία, οργάνωση, καινοτομία, πρωτοβουλία, ηγεσία και ομαδικότητα για να καλύψει το τμήμα του βιβλιοθηκείου. Σκοπός μας είναι να παρέχουμε όσο γίνεται καλύτερη και πληρότερη πληροφόρηση στους χρήστες της Βιβλιοθήκης μας. Πιθανόν να χρειαστεί να ταξιδέψετε για λίγους αιτήσεις.

Σχήμα 7.2: Εφαρμογή φίλτρων στην αναζήτηση εργασίας.

The 'Employer' window displays the following information:

- Save** button
- Employer ID:** 2000
- Name:** Γιώργος
- Surname:** Χατζηγεωργίου
- Company Name:** Δημοτική Βιβλιοθήκη Μέσα Γεωτε
- Description:** Η Δημοτική μας Βιβλιοθήκη έχει δημιουργηθεί της αρχής του 2000 και εργάζεται μέχρι σήμερα. Διαθέτει 3000 τίτλους βιβλίων, 100 τίτλους περιοδικών, αρκετά μεγάλη συλλογή cd-rom και dvd-rom. Οι εργαζόμενοι έχουν την ευκαιρία της δημιουργικότητας και της καινοτομίας. Παρέχεται επίσης συνεχής εκπαίδευση στους εργαζόμενους.
- Manage Placements** button
- Candidates Applied** section with filters:
  - Address: [ ] Language: [ ]
  - Education: Bachelor
  - Available in less than 1 days
- Table:**

ID	Title	Description	SalaryFrom	SalaryTo
2	Βιβλιοθηκονόμ...	Ζητείται άτομ...	1000	2000
205			0	0
*				
- Table below:**

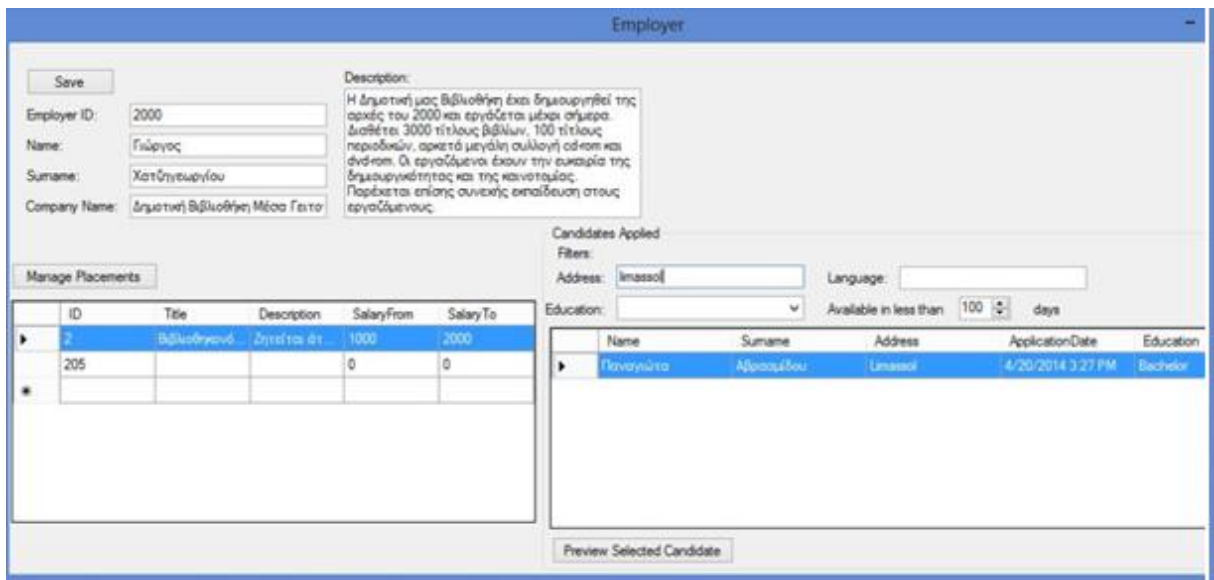
ID	Name	Surname	Address	ApplicationDate	Educati
- Preview Selected Candidate** button

Σχήμα 7.3: Δήλωση επωνυμίας εργασίας και Μηνύματος Πρόσληψης από τους εργοδότες.

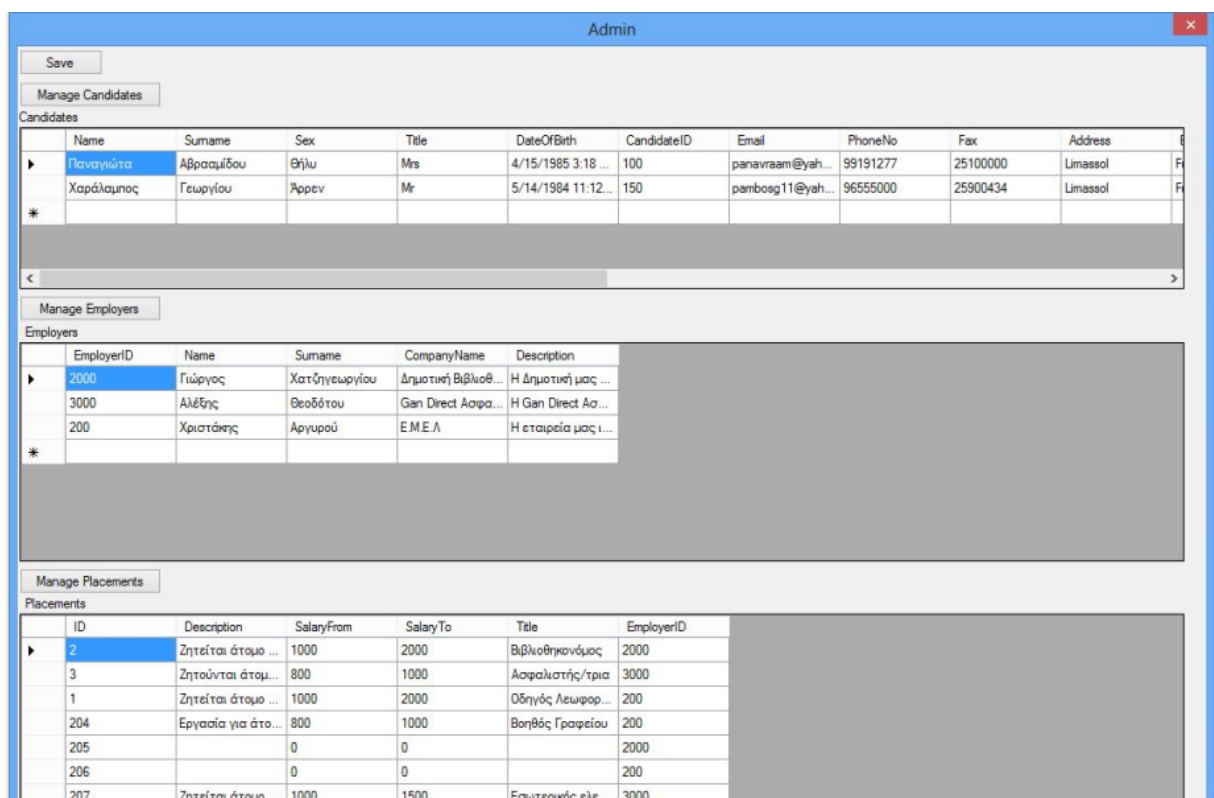
The 'Placement' window displays the following information:

- Page navigation: 1 of 2
- Title:** Βιβλιοθηκονόμος
- Description:** Ζητείται άτομο με πτυχίο Βιβλιοθηκονομίας το οποίο να διαθέτει δεξιότητες όπως επικοινωνία, οργάνωση, καινοτομία, πρωτοβουλία, ηγεσία και ομαδικότητα για να καλύψει το τμήμα του δανεισμού. Σκοπός μας είναι να παρέχουμε όσο γίνεται καλύτερη και πληρέστερη πληροφόρηση στους χρήστες της Βιβλιοθήκης μας.
- Salary From:** 1000 **To:** 2000
- Questions:**
  - Question 1: Έχετε γνώσεις υπολογιστών?
  - Question 2: Έχετε γνώσεις αγγλικής γλώσσας?
  - Question 3: |
  - Question 4: [ ]
  - Question 5: [ ]
  - Question 6: [ ]
  - Question 7: [ ]
  - Question 8: [ ]
  - Question 9: [ ]
  - Question 10: [ ]

Σχήμα 7.4: Προκήρυξη θέσεων εργασίας από τους εργοδότες και περιγραφή εργασίας.



**Σχήμα 7.5:** Αναζήτηση υποψηφίων που έχουν δηλώσει ενδιαφέρον για συγκεκριμένη θέση με την βοήθεια φίλτρων.



**Σχήμα 7.6:** Δυνατότητα εντοπισμού από τον διαχειριστή για τους υποψήφιους, τους εργοδότες καθώς και τις θέσεις εργασίας που προκηρύχθηκαν.

# Κεφάλαιο 8

## Πλεονεκτήματα Συστήματος

Μέσα από τα αποτελέσματα των ερωτηματολογίων έχουμε συμπεράνει την χρήση του αυτοματοποιημένου Συστήματος Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού ιδιαίτερα στις εταιρίες Μεσαίου και Μεγάλου μεγέθους, στις Εταιρίες που ασχολούνται με τον τομέα πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού και στους οργανισμούς.

Το Σύστημα Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού μπορεί να:

- Βοηθήσει τις εταιρείες που θα το χρησιμοποιήσουν να εξοικονομήσουν χρόνο
- Βοηθήσει τις εταιρείες που θα το χρησιμοποιήσουν να εξοικονομήσουν χρήμα
- Συμβάλει στην προετοιμασία του προφίλ της θέσης.
- Καταστεί τρόπος φύλαξης αρχείου με παλαιότερα βιογραφικά
- Καθοδηγήσει εργοδότες και υποψηφίους σε πιο εκσυγχρονισμένους τρόπους πρόσληψης

- Δώσει στον εργοδότη στην σταθερή μορφή του βιογραφικού σημειώματος ερωτήσεις που είναι νόμιμες με βάση την νομοθεσία της Κυπριακής Δημοκρατίας όσον αφορά τις ερωτήσεις προκατάληψης
- Διαφοροποιηθεί ανάλογα με το είδος και μέγεθος της εταιρίας ή οργανισμού
- Μην απολεστεί, αφού δεν είναι σε έντυπη μορφή
- Χρησιμοποιηθεί από τους χρήστες με ευκολία λόγω της ευχρηστίας του
- Είναι ευανάγνωστο από τους εργοδότες γιατί δεν έχουν πλέον στα χέρια τους ένα έντυπο βιογραφικό σημείωμα.
- Υπάρχει η δυνατότητα χρήσης φίλτρων και η δημιουργία αναφορών

# Κεφάλαιο 9

## Επίλογος

Ανακεφαλαιώνοντας λοιπόν τα όσα έχουμε πει πιο πάνω, μπορούμε να πούμε με βεβαιότητα ότι είναι σημαντικό να ακολουθούνται όλα τα στάδια της πρόσληψης για να φτάσουμε έτσι σε όσο το δυνατό καλύτερο αποτέλεσμα πρόσληψης. Θα πρέπει όμως μαζί με τα στάδια της πρόσληψης ένας εργοδότης να δημιουργήσει και να διαθέτει από πριν το κατάλληλο προφίλ της εκάστοτε θέσης, το μήνυμα της πρόσληψης για την θέση που έχει προκηρύξει και να αποφασίσει τα μέσα με τα οποία θα εφαρμόσει την εκστρατεία στρατολόγησης. Τέλος είναι σημαντικό να αποφασίσει από πριν την βαρύτητα σε βαθμολογικές μονάδες που έχει για την εταιρία του το κάθε προσόν/δεξιότητα καθώς και όλα τα υπόλοιπα χαρακτηριστικά που διαφέρουν σε κάθε υποψήφιο. Το Σύστημα Υποστήριξης Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού προσφέρει την δυνατότητα συλλογής στοιχείων των υποψηφίων, που με βάση τους νόμους που διέπουν την Κυπριακή Δημοκρατία είναι νόμιμο να ζητηθούν και να αξιολογηθούν. Κλείνοντας θα ήθελα να υπενθυμίσω την αρχή του Παρέτου ότι το 20% της προσπάθειας για μια σωστή πρόσληψη μπορεί να σημαίνει ένα κέρδος 80% για την επιχείρησή ή τον οργανισμό μας [03].

# Κεφάλαιο 10

## Βιβλιογραφία

Η βιβλιογραφία περιλαμβάνει τα βιβλία, τους ιστοχώρους καθώς και τα σεμινάρια που έχω παρακολουθήσει προκειμένου να μαζέψω τα κύρια στοιχεία που χρειάζονται για την συγγραφή της μεταπτυχιακής διατριβής μου.

### Βιβλιογραφία

- [01] Europe Direct. «Μήνας Ενιαίας Αγοράς». [www.europedirect.acci.gr](http://www.europedirect.acci.gr). 2013.
- [02] Raj Anand. «Recruiting with Social Media: Social Media's Impact on Recruitment and HR». Que, 2010.
- [03] Jane Newell Brown. «The Complete Guide to Recruitment». Kogan Brown, 2011.
- [04] Mary Christensen. «Be a Recruiting Super Star: The Fast Track to Network Marketing Millions». AMACOM, 2008.



- [05] CIIM. «Σεμινάριο: Τα Συστατικά μιας Πετυχημένης Συνέντευξης». 20/11/2013.
- [06] Rebecca Corfield. «Successful Interview Skills». Kogan Page, 2009.
- [07] Lori Davila, Margot King. «Perfect Phrases for Perfect Hiring: Hundreds of Ready-to-Use Phrases for Interviewing and Hiring the Best Employees». McGraw-Hill Osborne Media, 2007.
- [08] Sarah J. Ennis. «The Manager's Pocket Guide to Interviewing and Hiring Top Performers». HRD Press, 2002.
- [09] Paul Falcone. «96 Great Interview Questions to Ask Before You Hire, Second Edition». AMACOM, 2008.
- [10] Cathy Fyock. «The Truth About Hiring the Best». FT Press, 2007.
- [11] Cathy Fyock. «The Truth About Recruiting the Best Job Candidates: The Essential Truths in 20 Minutes». FT Press, 2007.
- [12] Cathy Fyock. «The Truth About Recruiting the Top Talent». FT Press, 2010.
- [13] Eric F. Grosse, Jr., Ed. D. «Interview Skills for Managers—Management Development». ASTD, 2002.
- [14] Eric Herrenkohl. «How to Hire A-Players: Finding the Top People for Your Team - Even If You Don't Have a Recruiting Department». John Wiley & Sons, 2010.
- [15] Tim Hindle. «Interviewing Skills». Dorling Kindersley Limited, 2009.
- [16] Manifest. «Πληροφοριακού Συστήματος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού (Human Resources Information System-HRIS)». <http://www.manifest-services.gr/pliroforiako-systima-hris>, 2013.
- [17] Max Muller. «The Manager's Guide to HR: Hiring, Firing, Performance Evaluations, Documentation, Benefits, and Everything Else You Need to Know». AMACOM, 2009.

- [18] Erin Osterhaus. « Top 10 Most Recommended Human Resources Systems». <http://www.softwareadvice.com/hr/>, 2013.
- [19] Axzo Press LLC. «Interviewing Skills». ILT, 2002.
- [20] Seek4U. «ergodotisi.com». [www.ergodotisi.com](http://www.ergodotisi.com), 2014.
- [21] Stephen P. Robbins. «The Truth About Effective Job Candidate Interviewing». FT Press, 2010.
- [22] Success Business Coaching. «Σεμινάριο: Πώς να Επιτύχετε σε Συνέντευξη Πρόσληψης Επιλογής Προσωπικού». 16/10/2013.
- [23] Ann Swain. «The Professional Recruiter's Handbook, 2nd Edition». Kogan Page, 2012.
- [24] Bruce Tulgan. «The Manager's Pocket Guide to Recruiting the Workforce of the Future». HRD Press, 2000.
- [25] Wikipedia. «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού». [http://en.wikipedia.org/wiki/Human\\_resource\\_management\\_system](http://en.wikipedia.org/wiki/Human_resource_management_system), 2013.
- [26] Dr. William W. Larson. «Ten Minute Guide to Conducting a Job Interview». Alpha Books, 2000.
- [27] Rob Yeung. «Successful Interviewing and Recruitment». Kogan Page, 2010.
- [28] Τζένη Αναγνωστοπούλου. «Psychometric Tools: Σύγχρονα μοντέλα αξιολόγησης». <http://www.hrpro.gr/default.asp?pid=9&la=1&cID=2&arId=3296>, 2012.
- [29] Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Λαϊκής Τράπεζας. «Η Αποτελεσματική Διεύθυνση και Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού».
- [30] Κοινωνία της Πληροφορίας ΑΕ. «Υπηρεσίες Λειτουργίας Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Κεφαλαίου για την Δημόσια Διοίκηση». Ενιαίο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Κεφαλαίου (ΕΣΔΑΚ), [http://www.ktpae.gr/uploaded/anakoinwseis/RFI\\_ESDAK\\_v1.pdf](http://www.ktpae.gr/uploaded/anakoinwseis/RFI_ESDAK_v1.pdf), 2013.

- [31] Κυπριακή Δημοκρατία, Υπουργείο Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ). «Ο καθορισμός του μεγέθους των μικρών, μεσαίων και μεγάλων επιχειρήσεων, βασίζεται στη Σύσταση της Επιτροπής 2003/316/ΕΚ, Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης L 124 της 20/5/2003». σ. 36, 2003.
- [32] Κυπριακή Δημοκρατία, Υπουργείο Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, Τμήμα Εργασίας. «Οι Περί Ίσης Μεταχείρισης Ανδρών Γυναικών στην Απασχόληση - Ενοποιημένος» και «Ο Περί Ίσης Μεταχείρισης στην Απασχόληση και στην Εργασία Νόμος». 2002, 2004.
- [33] Αντρέας Κυριάκου. «Οδηγός στην Επιτυχία σας: σε Συνέντευξη Επιλογής Προσωπικού- Διορισμού σε Κενή Θέση». σ. 126, 2013.
- [34] Ι. Σ. Παναγόπουλος «Η Χρήση των Ψυχομετρικών Εργαλείων στην Ελλάδα (στο Χώρο της Εργασίας)». 2007.

## 10.1 Συνέντευξη

Η συνέντευξη αποτελεί το 4<sup>ο</sup> μέρος της διαδικασίας πρόσληψης. Είναι ένα σημαντικό κομμάτι στον τομέα της πρόσληψης καθώς εκεί μπορούν να ρωτηθούν υποθετικές ερωτήσεις στις οποίες ο υποψήφιος μπορεί να αναπτύξει την σκέψη του και να μιλήσει εκτενέστερα για τον εαυτό του.

Σημαντικό είναι να αναφερθεί ότι η Συνέντευξη από μόνη της δεν μπορεί να αποτελεί διαδικασία πρόσληψης γιατί υπάρχει ο κίνδυνος να παραπλανηθούμε όσον αφορά την ορθότητα των στοιχείων του υποψηφίου των οποίων έχουμε αντιληφθεί.

Από την άλλη ο υποψήφιος πρέπει να προετοιμαστεί κατάλληλα για την συνέντευξη. Συγκεκριμένα πρέπει να έχει υπόψη του:

- Το είδος της συνέντευξης, τι επιδιώκουν οι εξεταστές και ο δικός σας ρόλος ως εξεταζόμενο πρόσωπο.

- Ταξινόμηση των ερωτήσεων και η σημασία της κατανόησης της κατηγορίας στην οποία ανήκουν.
- Πώς να προετοιμαστείτε και πιθανές πηγές πληροφοριών.
- Ο ρόλος της εξάσκησης με εικονική συνέντευξη.
- Η δομή και η λογική στα προσχέδια απαντήσεων. Πώς να τις εφαρμόσετε στα δικά σας δεδομένα και να τις παρουσιάσετε με δικά σας λόγια.
- Πέραν από την απάντηση τι άλλα προσέχουν οι εξεταστές. Θέματα γενικότερης εμφάνισης, εικόνας, και μη λεκτικές συμπεριφορές.
- Τι να προσέχετε κατά την είσοδο σας στα γραφεία της εταιρίας/του οργανισμού, στον προθάλαμο του χώρου της συνέντευξης, σε τυχόν τηλεφωνική σας επικοινωνία σε σχέση με τη συνέντευξη.
- «Η πρώτη εντύπωση» με την είσοδό σας στο χώρο της συνέντευξης.
- Η δομή της επιχειρηματολογίας σας (των απαντήσεων) και πώς να επικεντρώνεστε στα πλεονεκτήματά σας.
- Η έξοδος σας από το χώρο της συνέντευξης.
- Τι κάνετε την επόμενη ημέρα [33].

Ο εργοδότης από την δική του πλευρά θα φροντίσει να μάθει στοιχεία για τον υποψήφιο με την βοήθεια των παρακάτω ερωτήσεων:

- Μιλήστε μας για τον εαυτό σας. Κάντε μια σύντομη παρουσίαση σε σχέση με την υποψηφιότητά σας για τη θέση
- Τι σας ώθησε να υποβάλετε υποψηφιότητα για τη θέση αυτή;
- Μιλήστε μας για ένα σημείο στον εαυτό σας που θα θέλατε να βελτιώσετε.
- Ποια κρίνετε ότι είναι τα δυνατά σημεία στην υποψηφιότητά σας;
- Μιλήστε μας για ένα σχετικά δύσκολο θέμα/πρόβλημα το οποίο χειριστήκατε.
- Τι θα κάνετε στην περίπτωση που ο εργοδότης σας, σας δώσει οδηγία να κάνετε κάτι που κρίνετε ότι, αν το κάνετε, θα έχει αρνητικές επιπτώσεις;
- Συμβαίνει συχνά να υπάρχει ανταγωνισμός μεταξύ συναδέλφων που εργάζονται στον ίδιο οργανισμό. Ποια η γνώμη σας για το φαινόμενο και πώς το χειρίζεστε;
- Πώς λειτουργείτε (εργάζεστε) κάτω από συνθήκες πίεσης;
- Τι θεωρείτε σημαντικό για επιτυχία στη συγκεκριμένη θέση;
- Τι μισθό αναμένετε να έχετε, αν σας προσφερθεί διορισμός;
- Θέλετε εσείς να ρωτήσετε κάτι [33];

## **10.2 Διάλεξη «Τα Συστατικά Μιας Πετυχημένης Συνέντευξης» από το CIIM**

Έχω παρακολουθήσει την διάλεξη «Τα Συστατικά Μιας Πετυχημένης Συνέντευξης» στην οποία παρουσιάστηκαν στοιχεία που θα πρέπει οι υποψήφιοι να προσέξουν κατά την διάρκεια μιας συνέντευξης [05].

### **10.3 Σεμινάριο «Πώς να Επιτύχετε σε Συνέντευξη Πρόσληψης Επιλογής Προσωπικού» από το Success Business Coaching**

Έχω παρακολουθήσει το σεμινάριο «Πώς να Επιτύχετε σε Συνέντευξη Πρόσληψης Επιλογής Προσωπικού» από την πλευρά του εργοδότη. Κατά την διάρκεια του σεμιναρίου είχα την ευκαιρία να ακούσω απόψεις και παράπονα πολλών υποψηφίων που για διάφορους λόγους απορρίφθηκαν σε θέσεις εργασίας.

Ειπώθηκαν οι τρόποι πρόσληψης που χρησιμοποιήθηκαν και οι ερωτήσεις που έγιναν προς τους υποψήφιους εργαζόμενους [33].

# Παράρτημα Α

## Ιστοσελίδες Πρόσληψης

Στην ξένη αγορά πολλές επιχειρήσεις καταφεύγουν σε εταιρίες που τους παρέχουν βοήθεια στον τομέα της Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού και οι οποίες χρησιμοποιούν αυτοματοποιημένα προγράμματα Βιογραφικών Σημειωμάτων.

### A.1 Κατάλογος των Μεγάλων Δικτυακών Τόπων Πρόσληψης

Accounting & Finance Jobs	<a href="http://www.accountingjobs.com">www.accountingjobs.com</a>
Adguide's College Recruiter Employment Site	<a href="http://www.collegerecruiter.com">www.collegerecruiter.com</a>
Alumni-Network	<a href="http://www.alumni-network.com">www.alumni-network.com</a>
American Home Labor Force	<a href="http://www.netfit.com/employment/">www.netfit.com/employment/</a>
American Jobs	<a href="http://www.americanjobs.com">www.americanjobs.com</a>
American Preferred Jobs	<a href="http://www.preferredjobs.com">www.preferredjobs.com</a>
America's Job Bank	<a href="http://www.jobsearch.org">www.jobsearch.org</a>
ArtHire	<a href="http://www.arthire.com">www.arthire.com</a>
Asian American Economic Development Enterprises, Inc	<a href="http://www.aaede.org">www.aaede.org</a>
Atlanta Job Resource Center	<a href="http://www.ajrc.com">www.ajrc.com</a>
Best Jobs USA	<a href="http://www.bestjobsusa.com">www.bestjobsusa.com</a>
B.F. Services	<a href="http://www.bfservs.com">www.bfservs.com</a>

<u>BrassRing.com</u>	<a href="http://www.brassring.com">www.brassring.com</a>
Canada Centre	<a href="http://www.canadacentre.com">www.canadacentre.com</a>
Canada-Wide	<a href="http://www.canada-wide.com">www.canada-wide.com</a>
Candidate Pool	<a href="http://www.candidatepool.com">www.candidatepool.com</a>
Capital Region ReEmployment Center [08, 24].	<a href="http://www.crrc.com">www.crrc.com</a>

## A.2 Σημαντικοί Δικτυακοί Τόποι Πρόσληψης

Career and Resume Management for [www.crm21.com](http://www.crm21.com)  
the 21st Century

Career Avenue	<a href="http://www.careeravenue.com">www.careeravenue.com</a>
CareerBuilder	<a href="http://www.careerbuilder.com">www.careerbuilder.com</a>
CareerCast	<a href="http://www.careercast.com">www.careercast.com</a>
CareerCity	<a href="http://www.careercity.com">www.careercity.com</a>
<u>Career.com</u>	<a href="http://www.career.com">www.career.com</a>
Career Connector	<a href="http://www.careerconnector.com">www.careerconnector.com</a>
CareerExchange	<a href="http://www.careerexchange.com">www.careerexchange.com</a>
Career Exposure	<a href="http://www.careerexposure.com">www.careerexposure.com</a>
<u>CareerFairs.com</u>	<a href="http://www.careerfairs.com">www.careerfairs.com</a>
CareerGuide	<a href="http://www.careerguide.com">www.careerguide.com</a>
CareerHighway	<a href="http://www.careerhighway.com">www.careerhighway.com</a>
Career Journal	<a href="http://www.careerjournal.com">www.careerjournal.com</a>
CareerMagazine	<a href="http://www.careermag.com">www.careermag.com</a>
Career Marketplace Network.	<a href="http://www.careermarketplace.com">www.careermarketplace.com</a>
CareerMart	<a href="http://www.careermart.com">www.careermart.com</a>
CareerMatrix	<a href="http://www.careermatrix.com">www.careermatrix.com</a>
CareerMosaic	<a href="http://www.careermosaic.com">www.careermosaic.com</a>
Career Moves	<a href="http://www.JVSJobs.org">www.JVSJobs.org</a>
Careernet	<a href="http://www.careernet.com">www.careernet.com</a>
CareerPark	<a href="http://www.careerpark.com">www.careerpark.com</a>
<u>CareerPath.com</u>	<a href="http://www.careerpath.com">www.careerpath.com</a>
Career Resource Center	<a href="http://www.careers.org">www.careers.org</a>
CareerShop	<a href="http://www.careershop.com">www.careershop.com</a>
CareerSite	<a href="http://www.careersite.com">www.careersite.com</a>
Careers OnLine	<a href="http://www.careersonline.com">www.careersonline.com</a>
CareerSource Magazine	<a href="http://www.careersourcemagazine.com">www.careersourcemagazine.com</a>
Careers2000.net	<a href="http://www.careers2000.net">www.careers2000.net</a>
CareerWeb	<a href="http://www.cweb.com">www.cweb.com</a>
Centre for Advancement in Work and Living	<a href="http://www.cawl.org">www.cawl.org</a>



Choice	<a href="http://www.choiccareer.com">www.choiccareer.com</a>
Christian Jobs Online	<a href="http://www.christianjobs.com">www.christianjobs.com</a>
Cidron PeopleBank	<a href="http://www.cidronpeoplebank.com">www.cidronpeoplebank.com</a>
Classified Employment Website	<a href="http://www.yourinfosource.com/clews/">www.yourinfosource.com/clews/</a>
College Central Network	<a href="http://www.employercentral.com">www.employercentral.com</a>
College Grad Job Hunter	<a href="http://www.collegegrad.com">www.collegegrad.com</a>
Contract Employment Weekly	<a href="http://www.ceweekly.wa.com">www.ceweekly.wa.com</a>
Cool Jobs	<a href="http://www.cooljobs.com">www.cooljobs.com</a>
Creative Central	<a href="http://www.creativecentral.com">www.creativecentral.com</a>
Cruel World	<a href="http://www.cruelworld.com">www.cruelworld.com</a>
<a href="http://www.dice.com">Dice.com</a>	<a href="http://www.dice.com">www.dice.com</a>
Direct-Jobs	<a href="http://www.direct-jobs.com">www.direct-jobs.com</a>
Easynet Job Centre	<a href="http://www.cyberiacafe.net">www.cyberiacafe.net</a>
E-job	<a href="http://www.e-job.net">www.e-job.net</a>
<a href="http://www.ejob.com">Ejob.com</a>	<a href="http://www.ejob.com">www.ejob.com</a>
<a href="http://www.electricalengineer.com">ElectricalEngineer.com</a>	<a href="http://www.electricalengineer.com">www.electricalengineer.com</a>
<a href="http://www.erp-jobs.com">Erp-jobs.com</a>	<a href="http://www.erp-jobs.com">www.erp-jobs.com</a>
ExeCon Information System	<a href="http://www.execonweb.com">www.execonweb.com</a>
Exec-U-Net	<a href="http://www.execunet.com">www.execunet.com</a>
1st Resume Store International	<a href="http://www.resumestore.com">www.resumestore.com</a>
Fortuna	<a href="http://fortuna.frinet.org">fortuna.frinet.org</a>
<a href="http://www.4work.com">4work.com</a>	<a href="http://www.4work.com">www.4work.com</a>
Freetime Jobs	<a href="http://www.freetimejobs.com">www.freetimejobs.com</a>
Future Access Employment Guide	<a href="http://www.futureaccess.com">www.futureaccess.com</a>
GeoSpatial GIS Café	<a href="http://www.dacafe.com">www.dacafe.com</a>
GetWork	<a href="http://www.getwork.net">www.getwork.net</a>
GO Jobs	<a href="http://www.gojobs.com">www.gojobs.com</a>
GroupWeb Employment Services	<a href="http://www.groupweb.com/opening/jobs.htm">www.groupweb.com/opening/jobs.htm</a>
Headhunter.net	<a href="http://www.headhunter.net">www.headhunter.net</a>
HealthOpps	<a href="http://www.healthopps.com">www.healthopps.com</a>
<a href="http://www.helpwanted.com">Helpwanted.com</a>	<a href="http://www.helpwanted.com">www.helpwanted.com</a>
Help Wanted Page, The	<a href="http://www.helpwantedpage.com">www.helpwantedpage.com</a>
<a href="http://www.hire.com">Hire.com</a>	<a href="http://www.hire.com">www.hire.com</a>
HotJobs	<a href="http://www.hotjobs.com">www.hotjobs.com</a>
HVAC Jobs Online	<a href="http://www.hvacjob.com">www.hvacjob.com</a>
IDEAS Job Network	<a href="http://www.ideasjn.com">www.ideasjn.com</a>
Insurance Career Center	<a href="http://www.connectyou.com/talent/">www.connectyou.com/talent/</a>
Internet Business Network	<a href="http://www.interbiznet.com">www.interbiznet.com</a>
Internet Career Connection	<a href="http://www.iccweb.com">www.iccweb.com</a>
Internet Job Locator, The	<a href="http://www.joblocator.com">www.joblocator.com</a>
<a href="http://www.iwantwork.com">IWantWork.com</a>	<a href="http://www.iwantwork.com">www.iwantwork.com</a>
JobBank USA	<a href="http://www.jobbankusa.com">www.jobbankusa.com</a>

Job Direct	<a href="http://www.jobdirect.com">www.jobdirect.com</a>
Jobfind	<a href="http://www.jobfind.com">www.jobfind.com</a>
JobForce Network, The	<a href="http://www.jobforce.net">www.jobforce.net</a>
JobFront	<a href="http://www.jobfront.com">www.jobfront.com</a>
Job Getter	<a href="http://www.rvp.com/jh/">www.rvp.com/jh/</a>
<a href="http://www.job-hunt.org">Job-Hunt.Org</a>	<a href="http://www.job-hunt.org">www.job-hunt.org</a>
Job Link USA	<a href="http://www.joblink-usa.com">www.joblink-usa.com</a>
JobOptions	<a href="http://www.joboptions.com">www.joboptions.com</a>
JOBPLACE	<a href="http://www.jobplace.com">www.jobplace.com</a>
Job Resource, The	<a href="http://www.thejobresource.com">www.thejobresource.com</a>
JobSafari	<a href="http://www.jobsafari.com">www.jobsafari.com</a>
Jobs & Adverts Jobpilot	<a href="http://usa.jobpilot.com">usa.jobpilot.com</a>
Jobs & Careers Newspaper	<a href="http://www.jobscareers.com">www.jobscareers.com</a>
Jobs-Careers	<a href="http://www.jobs-careers.com">www.jobs-careers.com</a>
JobsJobsJobs	<a href="http://www.jobsjobsjobs.com">www.jobsjobsjobs.com</a>
<a href="http://www.jobsontheweb.com">Jobs on the Web.com</a>	<a href="http://www.jobsontheweb.com">www.jobsontheweb.com</a>
JobWarehouse	<a href="http://www.jobwarehouse.com">www.jobwarehouse.com</a>
Jobz	<a href="http://www.jobz.ozware.com">www.jobz.ozware.com</a>
LatinPro	<a href="http://www.latpro.com">www.latpro.com</a>
<a href="http://www.mbafreeagents.com">MBAFreeAgents.com</a>	<a href="http://www.mbafreeagents.com">www.mbafreeagents.com</a>
MinistrySearch	<a href="http://www.ministrysearch.com">www.ministrysearch.com</a>
Minorities' Job Bank	<a href="http://www.iminorities.com">www.iminorities.com</a>
<a href="http://www.monster.com">Monster.com</a>	<a href="http://www.monster.com">www.monster.com</a>
NationJob Network	<a href="http://www.nationjob.com">www.nationjob.com</a>
<a href="http://www.netpilgrim.com">Netpilgrim.com</a>	<a href="http://www.netpilgrim.com">www.netpilgrim.com</a>
Net-Temps	<a href="http://www.net-temp.com">www.net-temp.com</a>
Online Help Wanted	<a href="http://www.ohw.com">www.ohw.com</a>
<a href="http://www.online-jobs.com">Online-Jobs.com</a>	<a href="http://www.online-jobs.com">www.online-jobs.com</a>
<a href="http://www.onlinesports.com/pages/careercenter.html">OnlineSports.com Career Center</a>	<a href="http://www.onlinesports.com/pages/careercenter.html">www.onlinesports.com/pages/careercenter.html</a>
Opportunity Knocks	<a href="http://www.oppknocks.com">www.oppknocks.com</a>
PeopleBank	<a href="http://www.peoplebank.com">www.peoplebank.com</a>
Price Jamieson	<a href="http://www.pricejam.com">www.pricejam.com</a>
Public Sector Jobs	<a href="http://www.publicsectorjobs.com">www.publicsectorjobs.com</a>
Real Cities JobHunter	<a href="http://www.jobhunter.com">www.jobhunter.com</a>
Recruitex	<a href="http://www.recruitex.com">www.recruitex.com</a>
Resumail Network	<a href="http://www.resumail.com">www.resumail.com</a>
Resume Malaysia	<a href="http://www.resumemalaysia.com">www.resumemalaysia.com</a>
Resumes On-Line	<a href="http://www.adpage.com/resumes/">www.adpage.com/resumes/</a>
Resunet	<a href="http://www.resunet.com">www.resunet.com</a>
RetailSeek	<a href="http://www.retailseek.com">www.retailseek.com</a>
<a href="http://www.sales-recruiter.com">Sales-Recruiter.com</a>	<a href="http://www.sales-recruiter.com">www.sales-recruiter.com</a>
Sales Seek	<a href="http://www.salesseek.com">www.salesseek.com</a>

Search Bulletin, The	<a href="http://www.searchbulletin.com">www.searchbulletin.com</a>
Search Ease	<a href="http://www.searchease.com">www.searchease.com</a>
Senior Staff, The	<a href="http://www.srstaff.com">www.srstaff.com</a>
Shop4Jobs	<a href="http://www.shop4jobs.com">www.shop4jobs.com</a>
<a href="http://SocialService.com">SocialService.com</a>	<a href="http://www.socialservice.com">www.socialservice.com</a>
Sunday Paper, The	<a href="http://www.sundaypaper.com">www.sundaypaper.com</a>
Tech-Engine	<a href="http://www.tech-engine.com">www.tech-engine.com</a>
TechJobBank	<a href="http://www.techjobbank.com">www.techjobbank.com</a>
Techuniverse	<a href="http://www.techuniverse.com">www.techuniverse.com</a>
Top Jobs on the Net	<a href="http://www.topjobs.net">www.topjobs.net</a>
Union Jobs Clearinghouse	<a href="http://www.unionjobs.com">www.unionjobs.com</a>
USApply	<a href="http://www.usapply.com">www.usapply.com</a>
US Careers Resource Center	<a href="http://www.uscareers.com">www.uscareers.com</a>
US JobLink	<a href="http://www.usjoblink.com">www.usjoblink.com</a>
Vault Job Board	<a href="http://www.vault.com">www.vault.com</a>
Visajobs	<a href="http://www.visajobs.com">www.visajobs.com</a>
Work Access	<a href="http://www.workaccess.com">www.workaccess.com</a>
WorkSite, The	<a href="http://www.theworksite.com">www.theworksite.com</a>
Works USA, The	<a href="http://www.theworksusa.com">www.theworksusa.com</a>
Work-Web	<a href="http://www.work-web.com">www.work-web.com</a>
Yahoo! Classifieds	<a href="http://www.classifieds.yahoo.com">www.classifieds.yahoo.com</a>

[08, 24].

## A.3 10 Κορυφαία Συστήματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

### Sage HRMS

#### Sage HRMS (formerly Sage Abra)

Η Sage προσφέρει μια μεγάλη τακτοποίηση για τις επιχειρήσεις που αναζητούν ένα πλήρως εξοπλισμένο HRMS για μικρές και μεσαίου μεγέθους επιχειρήσεις. Αυτό το γνωστό σύστημα περιλαμβάνει CoreHR, Μισθοδοσία, ικανότητα διαχείρισης, χρόνος και φοίτηση, καθώς και μια σειρά από άλλες εφαρμογές.



## HRM Direct

Σου προτείνουμε HRM Direct για τους οργανισμούς με 100 έως 5.000 εργαζομένους σε μια ποικιλία διαφορετικών κλάδων. Αυτή η λύση είναι ένα αγαθό κατάλληλο για τις εταιρείες που θέλουν να βελτιώσουν τις προσλήψεις και νέα διαχείριση ταλέντων.



## SuccessFactors

Η SuccessFactors είναι μια ισχυρή λύση που έχει σχεδιαστεί για να μπει ο κάθε εργαζόμενος στην οργάνωση στην ίδια σελίδα. Με τις λύσεις για μικρές επιχειρήσεις, το SuccessFactors προσφέρει επεκτασιμότητα, web-based λειτουργία.



## Kronos Workforce Ready

Η Workforce Ready είναι μια λύση σύννεφο που προσφέρει μερικά διαφορετικά πακέτα για να βοηθήσει τους οργανισμούς να βελτιώσουν την παραγωγικότητα και την πρόσληψη εργαζομένων διαχείρισης δεδομένων. Η Κρόνος προσφέρει επίσης ένα κινητό app για iOS και Android συσκευές.



## The Resumator

Αυτό το πρόγραμμα περιήγησης με βάση το σύστημα χρησιμοποιεί εφαρμογές κοινωνικής πρόσληψης για την οργάνωση και την αυτοματοποίηση των διαδικασιών πρόσληψης μέσω δικτύων όπως το Facebook και το LinkedIn. Θα σας αρέσει γιατί η Resumator είναι ιδιαίτερα προσαρμόσιμη. Χρειάζεστε ένα βοηθό στον περιορισμό των επιλογών; Εξοικονομήστε χρόνο και δαπανηρά λάθη. Ο ειδικός μας θα σας συστήσει το

καλύτερο λογισμικό για τις ανάγκες σας. Πρόσκληση για μια ελεύθερη διαβούλευση:  
(888) 234-5128



### iCIMS Talent Platform

Η iCIMS είναι κορυφαία στην κατάταξη, βραβευμένη πλατφόρμα για τη διατήρηση και την ικανοποίηση του πελάτη. Το εργαλείο είναι μια καλή επιλογή για τις επιχειρήσεις όλων των μεγεθών, έχει μια εκτενή πρόσληψη ταλέντο και δυνατότητες διαχείρισης.



### Halogen Talent Management Suite

Halogen προσφέρει μια ολοκληρωμένη σουίτα λύσεων λογισμικού που έχουν σχεδιαστεί για την υποστήριξη της βέλτιστης απόδοσης των εργαζομένων από την πρόσληψη μέχρι και την συνταξιοδότησή τους. Ονομάστηκε ηγέτης της αγοράς από την Gartner, Halogen που έχει δημιουργήσει ισχυρές λύσεις για πάνω από 10 χρόνια.



### Pioneer Applicant Tracking

Η Pioneer Applicant Tracking, που αναπτύχθηκε από το βραβευμένο Hirease A.E., είναι μια ισχυρή βάση σύννεφο, σύστημα παρακολούθησης αιτών (ATS), ιδανικό για τις επιχειρήσεις μικρές και μεγάλες σε διάφορους κλάδους.



### Ascentis

Εταιρείες με 100 έως 2.500 εργαζομένους αποτίνονται στην Ascentis HR για την διαισθητική της ικανότητα και τα αυτοματοποιημένα εργαλεία HR. Απαιτούνται εφαρμογές με αυτοματοποιημένη παρακολούθηση των εργαζομένων και την εξάλειψη των σφαλμάτων του χρήστη σε όλη την επιχείρησή σας.



### Vana HCM

Η Vana HCM προσφέρει ένα πλήρες φάσμα των ανθρώπινων πόρων λογισμικού που έχουν σχεδιαστεί ειδικά για το χώρο των μικρομεσαίων επιχειρήσεων. Το σύστημα βάσης δεδομένων είναι εύκολο να αναπτυχθεί και διαθέσιμο σε παγκόσμιο επίπεδο. Καταπληκτική για τις μικρές επιχειρήσεις που έχουν ανάγκη από μια ισχυρή HRMS.

## A.4 10 Καλύτεροι Σύνδεσμοι για Αναζήτηση Εργασίας στο Ηνωμένο Βασίλειο

[www.prospects.ac.uk](http://www.prospects.ac.uk)

The image shows a screenshot of the Prospects website. At the top, there is a blue header with the Prospects logo and the text "the UK's official graduate careers website". To the right, there is a "Log in to My Prospects" button and a registration prompt: "Register now to get personalised jobs, courses and careers advice (it's free) >". Below the header is a green navigation bar with links for "Jobs and work experience", "Postgraduate study", "Careers advice", "Job sectors", and "Student life". The main content area features a large banner with a smiling woman using a laptop. The banner text reads: "Last month, we helped a record 2 million students to the right career choice. Today it's your turn." To the right of the banner is a search interface with two tabs: "FIND A JOB" (selected) and "FIND A COURSE". Below the tabs are input fields for "Keyword" and "Location" (set to "All"). There is a "Search jobs" button and a link for "More search options". At the bottom, there are three boxes: "Looking for that perfect career? Career Planner can help", "My Prospects A personalised environment delivering advice, ...", and a dark grey box.



Givology  
give to learn, learn to give

# guardianjobs

recruiterservices

★ Post a job | 🔍 CV match | ⓘ More info

Home | Find a job | Your CV | Your account | Your shortlist | Recruiters A-Z | Salaries | Guardian Careers

Jobs | Arts | Charity | Environment | Government | Graduate | Health | Housing | Media | Social care | Higher ed | Schools

What  Location

Advanced search ▶

### Browse jobs by category

Arts & heritage jobs 437	Graduate jobs 1568	Recruitment jobs 739
Charities jobs 916	Health jobs 543	Sales jobs 999
Courses & training 68	Higher Education jobs 316	Schools jobs 4544
Environment jobs 207	Housing jobs 267	Secretarial jobs 162
Finance & Accounting jobs 517	HR & Training jobs 191	Senior Executive jobs 338
Further Education jobs 173	Marketing & PR jobs 2323	Social care jobs 747
Government & Politics jobs 561	Media jobs 1565	Technology jobs 433

Where the best employees find the best employers. And live happily ever after.

guardianjobs

- Get headhunted, upload your CV
- Sign-up for jobs by email
- Guardian Jobs on Twitter

THE TIMES | THE SUNDAY TIMES | TIMES+ | Login | Subscribe | Contact us | Search

Newspaper of the year **THE TIMES** 375,882 SUBSCRIBERS JOIN N FROM J £2 A W

News | Opinion | Business | Money | Sport | Life | Arts | Puzzles | Papers | Friday, February 14 | London | Max 12C

The Goals 11:29:30

## Tory jitters as UKIP takes second place in by-election

Francis Elliott Political Editor  
Updated 23 minutes ago  
David Cameron was putting on a brave face today after seeing his party beaten into third place by UKIP at the Wythenshawe & Sale East by-election, a result that will



- #### LATEST NEWS
- Cyclist deaths: two killed by car after police chase**
  - Jihadist: Briton linked to Kent shopping centre bomb plot**
  - Pistorius: 'consumed with sorrow' after girlfriend's killing**
  - Jerusalem: Orthodox Jews' fury at Natalie Portman 'invasion'**
  - Chanel: iconic No 5 perfume faces change**


Spotify Premium  
FREE when you subscribe to The Digital Pack  
Just £6 a week

*Bring your career  
into focus*

Your job search tools

 Jobs by email

 Register now

 Upload your CV

Start your search e.g. Banking

in e.g. London

Find Jobs

Advanced search

where you make your **fastest** job applications & reg



125619 jobs, from 2478 recruiters online

Home

Career Tools

Mobi Site

Partners

News

Employers  
Register Here

Search Jobs

Keywords

Town/City

Search

Job Shortlist

Jobseeker Sign In

Jobseeker Register

Advertise your jobs

Recruiter or Employer ?  
Advertise with us

SEARCH ONLINE  
300,000 Live Jobs

[Operations Assistant](#)  
Care By Us... - Harlow

Featured Jobs

Customer Support Advisor

Plusnet - Leeds

We are looking for dedicated, passionate Customer Support Advisors who can ensure that every Plusnet customer is a happy one, without compromising on efficiency or quality.

Technical Support Advisor

Plusnet - Leeds



Of  
fo  
VI  
Pr



Careers for students in **Audit, Tax, Consulting, Corporate Finance and Technology**  
It's your future. How far will you take it?

**Deloitte.**

# TARGETjobs

the best possible start to your career

Home	Graduate jobs	Internships	Employers
Career planner	Career sectors	Careers advice	Jobs by email

## Graduate jobs, schemes and internships

Ready to hunt for graduate schemes and internships? We've got vacancies aplenty, great advice and top tips on employers to help you get hired.

Search for graduate jobs, employers, internships and

[Browse](#)


JOBS | COURSES | CAREER ADVICE | REGISTER | SIGN IN | SAVED

**reed.co.uk** | The UK's #1 job site.

**Monday**  
188,510 jobs live - 622 added today.

RECRUITERS  
Advertise n  
or call sales o  
0845 241 92

REGISTER NO

Find a job | keywords e.g. Web design | town or postcode |  | More options

Search in job title only

Browse Jobs ▾ | Jobs by location ▾ | Popular searches ▾ | £50k+ jobs | Jobs at Chev

**BRADLEY**  
CVS 

"Win more interviews and job offers"

Google™ Custom Search

Home CV Service Contact Us About Us Cover Letters Careers Job Searching Interview Questions  
Price List CV Examples CV Writing Tips How to Write a Resume How to Write a CV Job Sites Links Help



**Professional CV Writing Services Can Dramatically Improve Your CV and Help You Win More Interviews**

**Professional CV Services / Prices**  
Price List (All Services)  
Order Now  
Free CV Review  
Professional Cover Letter

**Professional CV Services**  
**Call Free: 0800 331 7756**  
From a Mobile: 01606 831 320  
International: +44 1606 831 320

**UPGRADE YOUR CV...**

London School of Business & Finance  
ONLINE 

CVs Jobs Career Resources Communities Join Us or Sign In Help & Security Emp

**monster**

I'm looking for... in the UK...

Enter any job title Enter Any Skills/Keywords (Optional) Enter any location.

Use Standard Search Advanced Search  
SEARCH Search Tips

Browse Jobs by [Company](#), [Location](#) or [Categories & Industries](#)

**HIRING? RECRUIT NOW**  
Advertise a Job  
Looking for a new employee?

**Make Your Job Search Mobile!**  
Take your job search anywhere -

**Upload your CV**  
Let Employers Find You  
Upload your CV and make sure

see who's hiring  
  
  
  
monster.co.uk

**fish4 jobs**    search jobs    browse jobs    advice    register    log in

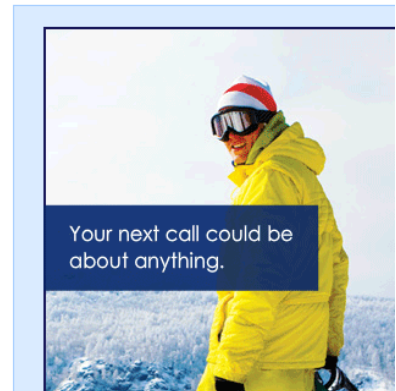
# Find your next job

Get the latest jobs first

Activate your job alerts and receive the latest jobs to your inbox or by Twitter

Keywords:     Location:            

Browse by	Job Title	Location	Category	Company
	Cheshire	Swansea		Leicestershire
	West Yorkshire	Nottinghamshire		Birmingham
	Hampshire	Edinburgh		Essex
	Kent	Surrey		Lincolnshire
	Mid Sussex	Derbyshire		London
	Yorkshire and the Hu...	Middlesex		South Yorkshire
	Hertfordshire	Leeds		Newport
	Buckinghamshire	Newcastle upon Tyne		Cardiff
	Glasgow	Liverpool		Manchester
	Aberdeen	County Durham		Berkshire
	Somerset	Wiltshire		Lancashire



[06]

# Παράρτημα Β

## Νομοθεσίες

Οι πιο κάτω Νόμοι έχουν ψηφιστεί από την Βουλή των Αντιπροσώπων της Κυπριακής Δημοκρατίας.

### **Β.1 Ο Περί Ύψης Μεταχείρισης στην Απασχόληση και στην Εργασία Νόμος Ν.58(Ι)/2004**

Ε.Ε. Παρ. Ι(Ι)  
Αρ. 3828, 31.3.2004

Ν. 58(Ι)/2004

Ο περί Ύψης Μεταχείρισης στην Απασχόληση και την Εργασία Νόμος του 2004 εκδίδεται με δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα της Κυπριακής Δημοκρατίας σύμφωνα με το Άρθρο 52 του Συντάγματος.

Αριθμός 58(Ι) του 2004

Ο ΠΕΡΙ ΎΨΗΣ ΜΕΤΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ  
ΚΑΙ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 2004

Η Βουλή των Αναπρωσώπων ψηφίζει ως ακολούθως:

Συνοπτικός τίτλος. **1.** Ο παρών Νόμος θα αναφέρεται ως ο περί Ίσης Μεταχείρισης στην Απασχόληση και την Εργασία Νόμος του 2004.  
50(1) του 2007  
86(1) του 2009.

Ερμηνεία. **2.** Για σκοπούς του παρόντος Νόμου, εκτός εάν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια—

«άμεση διάκριση» σημαίνει τη λιγότερο ευνοϊκή μεταχείριση που υφίσταται ένα πρόσωπο για έναν από τους λόγους που αναφέρονται στο άρθρο 3, από αυτήν που υφίσταται, υπέστη ή θα υφίστατο σε *αλόγη* κατάσταση ένα *άλλο* πρόσωπο·

177(1) του 2002. «αμοιβή» έχει την έννοια που αποδίδει στον όρο από ο περί Ίσης Αμοιβής μεταξύ Ανδρών και Γυναικών για Ίδια Εργασία ή για Εργασία. Ίσης Αξίας Νόμος του 2002·

«απασχόληση» σημαίνει παροχή εργασίας ή υπηρεσιών με αμοιβή βάσει ατομικής σύμβασης ή σχέσης εργασίας ή μαθητείας ή *άλλης* ατομικής σύμβασης ή σχέσης διεπόμενης είτε από το ιδιωτικό είτε από το δημόσιο δίκαιο, συμπεριλαμβανομένων της Δημόσιας Υπηρεσίας, της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας, της Δικαστικής Υπηρεσίας, των Αρχών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, των νομικών προσώπων και οργανισμών δημόσιου και ιδιωτικού δικαίου, των Ενόπλων Δυνάμεων και των Δυνάμεων Ασφαλείας·

«αρχή της ίσης μεταχείρισης» σημαίνει την απουσία κάθε άμεσης ή έμμεσης διάκρισης για έναν από τους λόγους που αναφέρονται στο άρθρο 3·

«έμμεση διάκριση» σημαίνει κάθε εκ πρώτης όψεως ουδέτερη διάταξη, κριτήριο ή πρακτική που ενδέχεται να προκαλέσει μειονεκτική μεταχείριση ενός προσώπου για έναν από τους λόγους που αναφέρονται στο άρθρο 3 σε σχέση με *άλλα* πρόσωπα, εκτός εάν η εν λόγω διάταξη, κριτήριο ή πρακτική δικαιολογείται αντικειμενικά από ένα θεμιτό στόχο και τα μέσα για την επίτευξη του στόχου αυτού είναι πρόσφορα και αναγκαία·

---

Σκοπός. **3.** Σκοπός του παρόντος Νόμου είναι η θέσπιση πλαισίου για την καταπολέμηση των διακρίσεων λόγω φυλετικής ή εθνοτικής καταγωγής, θρησκείας ή πεποιθήσεων, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού στον τομέα της απασχόλησης και της εργασίας προκειμένου να υλοποιηθεί η αρχή της ίσης μεταχείρισης.

Πεδίο εφαρμογής. **4.** Τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 5, ο παρών Νόμος εφαρμόζεται σε όλα τα πρόσωπα του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, συμπεριλαμβανομένων των δημόσιων φορέων, των Αρχών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των οργανισμών δημόσιου ή ιδιωτικού δικαίου όσον αφορά—

(α) τους όρους πρόσβασης στην απασχόληση, την αυτοαπασχόληση και την εργασία, συμπεριλαμβανομένων των κριτηρίων επιλογής και των όρων πρόσληψης, ανεξάρτητα από τον κλάδο δραστηριότητας και σε όλα τα επίπεδα επαγγελματικής ιεραρχίας, συμπεριλαμβανομένων των προαγωγών

(β) την πρόσβαση σε όλα τα είδη και όλα τα επίπεδα επαγγελματικού προσανατολισμού, επαγγελματικής κατάρτισης, επιμόρφωσης και επαγγελματικού αναπροσανατολισμού, συμπεριλαμβανομένης της απόκτησης πρακτικής επαγγελματικής πείρας·

(γ) τις εργασιακές συνθήκες και τους όρους απασχόλησης συμπεριλαμβανομένων των διατάξεων απολύσεων και των αμοιβών και

(δ) την ιδιότητα του μέλους και τη συμμετοχή σε μια οργάνωση εργαζομένων ή εργοδοτών ή σε οποιαδήποτε οργάνωση τα μέλη της οποίας ασκούν ένα συγκεκριμένο επάγγελμα συμπεριλαμβανομένων των πλεονεκτημάτων που χορηγούνται από τέτοιες οργανώσεις.

Απαγόρευση διακρίσεων στην απασχόληση. **6.—(1)** Τηρουμένων των διατάξεων των άρθρων 7 και 8, απαγορεύεται οποιαδήποτε—

(α) Άμεση διάκριση,

(β) έμμεση διάκριση,

(γ) παρενόχληση, ή

(δ) εντολή για την εφαρμογή διακριτικής μεταχείρισης λόγω θρησκείας ή πεποιθήσεων, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, φυλετικής ή εθνοτικής καταγωγής στους τομείς που καλύπτει το άρθρο 4.

Εξαιρέση για διακρίσεις λόγω θρησκείας ή πεποιθήσεων. **7.** Στην περίπτωση επαγγελματικών δραστηριοτήτων των εκκλησιών ή άλλων δημόσιων ή ιδιωτικών ενώσεων, η δεοντολογία των οποίων εδράζεται στη θρησκεία ή τις πεποιθήσεις, η διαφορετική μεταχείριση που εδράζεται στο θρήσκευμα ή τις πεποιθήσεις ενός προσώπου δε συνιστά διάκριση κατά την έννοια του άρθρου 6, όταν, λόγω της φύσης των εν λόγω δραστηριοτήτων ή του πλαισίου εντός του οποίου ασκούνται, η θρησκεία ή οι πεποιθήσεις αποτελούν επαγγελματική απαίτηση ουσιώδη, θεμιτή και δικαιολογημένη λαμβάνοντας υπόψη τη δεοντολογία της οργάνωσης.

# **Β.2 Ο Περί Ίσης Μεταχείρισης Ανδρών και Γυναικών στην Απασχόληση και στην Επαγγελματική Εκπαίδευση Νόμος- Ενοποιημένος Ν.205(Ι)/2002**

## **ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ**

### **ΜΕΡΟΣ Ι**

**Ο περί Ίσης Μεταχείρισης Ανδρών και Γυναικών στην Απασχόληση και στην Επαγγελματική Εκπαίδευση Νόμος του 2002 εκδίδεται με δημοσίευση στην Επίσημη Εφημερίδα της Κυπριακής Δημοκρατίας σύμφωνα με το Άρθρο 52 του Συντάγματος.**

Αριθμός 205(Ι) του 2002

**Ο ΠΕΡΙ ΊΣΗΣ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΔΡΩΝ ΚΑΙ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΙ ΣΤΗΝ  
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 2002**

Η Βουλή των Αντιπροσώπων ψηφίζει ως ακολούθως:

Συνοπτικός τίτλος. **1.** Ο παρών Νόμος θα αναφέρεται ως ο περί Ίσης Μεταχείρισης Ανδρών και Γυναικών στην Απασχόληση και στην Επαγγελματική Εκπαίδευση Νόμος του 2002.  
191(Ι) του 2004  
40(Ι) του 2006  
176(Ι) του 2007  
39(Ι) του 2009.

Ερμηνεία. **2.** Για τους σκοπούς του παρόντος Νόμου, εκτός εάν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια—

«αγγελία» σημαίνει κάθε γνωστοποίηση προς το κοινό ή προς ορισμένο ή ορισμένα πρόσωπα πληροφορίας, διαφημίσεως ή άλλης δηλώσεως, άσχετα από τον τρόπο και το μέσο με το οποίο γίνεται.

Κεφ. 148. «αμέλεια» έχει την έννοια την οποία προσδίδει στον όρο αυτό ο περί Αστικών Αδικημάτων Νόμος.  
87 του 1973  
54 του 1978  
156 του 1985  
41 του 1989  
73(Ι) του 1992  
101(Ι) του 1996  
49(Ι) του 1997  
29(Ι) του 2000.

2(α) του 40(Ι) του 2006. «άμεση διάκριση λόγω φύλου» υπάρχει όταν ένα πρόσωπο υφίσταται λιγότερο ευνοϊκή μεταχείριση λόγω φύλου από ό,τι ένα άλλο υφίσταται, έχει υποστεί ή θα υφίστατο σε ανάλογη κατάσταση.  
2(α) του 39(Ι) του 2009.

300380885

«απασχόληση» σημαίνει παροχή εργασίας ή υπηρεσιών, με αμοιβή, βάσει ατομικής συμβάσεως ή σχέσεως εργασίας ή μαθητείας ή άλλης ατομικής συμβάσεως ή

οποιοδήποτε τομέα ή κλάδο δραστηριότητας, ιδιωτικό ή δημόσιο, συμπεριλαμβανομένων της Δημόσιας Υπηρεσίας, της Δικαστικής Υπηρεσίας, της Δημόσιας Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας, των Αρχών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, των νομικών προσώπων ή οργανισμών δημόσιου ή ιδιωτικού δικαίου, των Ενόπλων Δυνάμεων και των Δυνάμεων Ασφαλείας·

«αποδοχές υπερημερίας» σημαίνει το μισθό ή το ημερομίσθιο και όλα τα άλλα οφέλη που παρέχονται, άμεσα ή έμμεσα, σε χρήμα ή σε είδος, από τον εργοδότη στον εργαζόμενο, λόγω της σχέσεως εργασίας και τα οποία στερήθηκε ο εργαζόμενος λόγω παραβάσεως του παρόντος Νόμου·

«απόλυση» σημαίνει την εκ μέρους του εργοδότη καταγγελία της συμβάσεως ή της σχέσεως εργασίας ή τον τερματισμό της απασχολήσεως, για οποιοδήποτε λόγο, είτε ο λόγος αυτός αφορά τον εργοδότη ή/και τον εργαζόμενο είτε είναι άσχετος προς αυτούς. Απόλυση συνιστά και ο εκ μέρους του εργαζομένου τερματισμός της απασχολήσεως λόγω διαγωγής του εργοδότη·

«αριμόδια αρχή» σημαίνει τον Υπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

«αρχή της ίσης μεταχείρισης» σημαίνει την απουσία κάθε διακρίσεως λόγω φύλου, είτε άμεσης είτε έμμεσης, σε συσχετισμό ιδίως με την έγγαμη ή οικογενειακή κατάσταση, όσον αφορά οποιοδήποτε από τα ρυθμιζόμενα με τον παρόντα Νόμο θέματα·

- 2(α) του 40(Ι) του 2006. «διάκριση λόγω φύλου» σημαίνει κάθε άμεση ή έμμεση διάκριση, περιλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης ή παρενόχλησης και οποιασδήποτε λιγότερο ευνοϊκής μεταχείρισης βασιζόμενης στην απόρριψη της εν λόγω συμπεριφοράς ή στην υποταγή σε αυτήν καθώς και οποιασδήποτε λιγότερο ευνοϊκή μεταχείρισης γυναίκας που σχετίζεται με την εγκυμοσύνη, τον τοκετό, τη γαλουχία, τη μητρότητα ή ασθένεια οφειλόμενη στην εγκυμοσύνη ή στον τοκετό, αλλά μη περιλαμβανομένων των θετικών δράσεων, ενώ οποιαδήποτε οδηγία ή εντολή για διάκριση εις βάρος προσώπων, λόγω φύλου, αποτελεί διάκριση λόγω φύλου·
- 2(β) του 39(Ι) του 2009.



- 2(α) του 40(Ι) του 2006. «έμμεση διάκριση λόγω φύλου» υπάρχει όταν μια διάταξη, ένα κριτήριο, ή μια πρακτική εκ πρώτης όψεως ουδέτερη/ο θέτει άτομα ενός φύλου σε ιδιαίτερα μειονεκτική θέση, σε σύγκριση με άτομα του άλλου φύλου, εκτός εάν αυτή η διάταξη, το κριτήριο ή η πρακτική μπορεί να δικαιολογηθεί αντικειμενικά από ένα νόμιμο σκοπό και τα μέσα για την επίτευξη του σκοπού αυτού είναι κατάλληλα και αναγκαία.

«επαγγελματική εκπαίδευση/κατάρτιση» σημαίνει κάθε μορφή εκπαίδευσης ή κατάρτισης, που αποσκοπεί στην απόκτηση τυπικού ή ουσιαστικού προσόντος ή ιδιαίτερης ικανότητας για την άσκηση επαγγέλματος, απασχόλησης ή εργασίας, ανεξάρτητα από την ηλικία και το επίπεδο κατάρτισης των εκπαιδευομένων ή κατάρτιζομένων, ακόμη και αν το πρόγραμμα διδασκαλίας περιλαμβάνει και τμήματα γενικής εκπαίδευσης.

«Επιτροπή» σημαίνει την Επιτροπή Ισότητας των Φυλών στην Απασχόληση και στην Επαγγελματική Εκπαίδευση, η οποία συνίσταται με βάση το άρθρο 22 του παρόντος Νόμου.

- 2 του 191(Ι) του 2004. «Επίτροπος Διοίκησης» σημαίνει τον εκάστοτε Επίτροπο Διοίκησης δυνάμει των περί Επιτρόπου Διοικήσεως Νόμων.

- 3 του 1991 98(Ι) του 1994 101(Ι) του 1995. «εργαζόμενος» σημαίνει κάθε άνδρα ή γυναίκα που εργάζεται ή μαθητεύει με πλήρη ή μερική απασχόληση, για ορισμένο ή αόριστο, συνεχή ή μη, χρόνο, ασχέτως του τόπου απασχόλησης, συμπεριλαμβανομένων και των κατ' οίκον εργαζομένων, αλλά μη περιλαμβανομένων των αυτοεργοδοτούμενων προσώπων

608298897

- 3 του 39(Ι) του 2009. 3. Ο παρών Νόμος αποσκοπεί στην εφαρμογή της αρχής της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών όσον αφορά την πρόσβαση σε επαγγελματικό προσανατολισμό, σε επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση και τους όρους και συνθήκες παροχής τους, την πρόσβαση σε απασχόληση και σε ελεύθερα επαγγέλματα, τους όρους και συνθήκες απασχόλησης, συμπεριλαμβανομένης της επαγγελματικής ανέλιξης, τους όρους και προϋποθέσεις απόλυσης καθώς και την ιδιότητα μέλους και τη συμμετοχή σε οργανώσεις εργαζομένων ή εργοδοτών.

[32]

**B.3 Ο καθορισμός του μεγέθους των μικρών, μεσαίων και μεγάλων επιχειρήσεων, βασίζεται στη Σύσταση της Επιτροπής 2003/316/ΕΚ της 6<sup>ης</sup> Μαΐου 2003 σχετικά με τον ορισμό των πολύ μικρών, των μικρών και των**

## μεσαίων επιχειρήσεων (βλ. Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης L 124 της 20/5/2003, σ. 36).

Όσες επιχειρήσεις δεν ικανοποιούν τα κριτήρια που ορίζει η Σύσταση, θεωρούνται μεγάλες επιχειρήσεις. Συνοπτικά, οι κατηγορίες μεγέθους των επιχειρήσεων είναι οι ακόλουθες:

Κατηγορία μεγέθους επιχείρησης	Αριθμός απασχολουμένων	Ετήσιος κύκλος εργασιών (εκατ. Ευρώ)	Ετήσιος συνολικός ισολογισμός (εκατ. Ευρώ)
Μεγάλη	≥ 250	ή (>50 και	>43 )
Μεσαία	<250	και (≤50	ή ≤43 )
Μικρή	<50	και (≤10	ή ≤10 )

Για τον έλεγχο των πιο πάνω στοιχείων αθροίζονται τα αριθμητικά δεδομένα όλων των συνδεδεμένων και συνεργαζόμενων επιχειρήσεων, όπως προνοεί η πιο πάνω Σύσταση [31].

# Παράρτημα Γ

## Πρόσθετες Ερωτήσεις

Οι πρόσθετες ερωτήσεις μπορούν να χρησιμοποιηθούν στην Συνέντευξη με τρόπο που να αποκλείεται οποιαδήποτε μορφή διάκρισης ή στο Αυτοματοποιημένο Βιογραφικό Σημείωμα ως πρόσθετες ερωτήσεις.

### Γ.1 Εκπαίδευση και Κατάρτιση

Q1 Γιατί αποφάσισες να πάς στο κολέγιο;

Q2 Μπορείτε να μου πείτε για την πορεία σας στο κολλέγιο;

Q3 Μήπως μπορείτε να απολαύσετε κάποιο συγκεκριμένο μέρος των σπουδών σας πιο πολύ από τα υπόλοιπα;

Q4 Μπορείτε να μου πείτε για ένα έργο που έχετε βοηθήσει να γίνει στο σχολείο ή στο πανεπιστήμιο;

Q5 Θα συνιστούσατε την πορεία σας σε άλλους ανθρώπους και , αν ναι, γιατί;

Q6 Τι νομίζετε ότι θα κερδίσει κανείς από το να πηγαίνει στο κολέγιο;

## **Γ.2 Ιστορία της Απασχόλησης**

Q7 Είχατε καμία εργασιακή εμπειρία;

Q8 Μπορείτε να μου πείτε για την τελευταία σας δουλειά;

Q9 Τι σου άρεσε περισσότερο στην τελευταία σας εργασία;

Q10 Τι βρήκατε πιο δύσκολο στην τελευταία σας εργασία;

Q11 Πείτε μας για μια περιοχή στην τελευταία εργασία σας, όπου μπορείτε να νιώσετε ότι θα μπορούσατε να έχετε καλύτερες επιδόσεις.

Q12 Γιατί έφυγες από την τελευταία σας θέση;

Q13 Τι έχετε κάνει από τότε που αφήσατε την τελευταία σας δουλειά;

Q14 Τι θα πει ο τελευταίος εργοδότης σας για σας, αν ζητήσουμε μια αναφορά;

Q15 Τι θα πουν οι συνάδελφοι σας για σας από την τελευταία δουλειά σας εάν τους ρωτούσαμε να μας πουν;

Q16 Ποια ήταν η μεγαλύτερη επιτυχία σας στις προηγούμενες εργασίες σας;

Q17 Μπορείτε να μου πείτε σχετικά με ένα πρόβλημα που θα έπρεπε να αντιμετωπίσετε;

Q18 Τι θα κάνατε αν είχατε ένα πρόβλημα που δεν μπορούσατε να ασχοληθείτε - ίσως π.χ. αν βρεθείτε αντιμέτωποι με ένα δύσκολο πελάτη;

Q20 Ποια είναι η πιο ικανοποιητική και η πιο απογοητευτική πτυχή της παρουσίας σας / στην τελευταία δουλειά σας;

### **Γ.3 Ενδιαφέροντα**

Q21 Τι χόμπι ή συμφέροντα έχετε;

Q22 Πες μου για την αγαπημένη σας δραστηριότητα εκτός εργασίας.

### **Γ.4 Γενικά**

Q23 Ποια είναι τα δυνατά σημεία του χαρακτήρα σας;

Q24 Ποιες είναι οι αδυναμίες σας;

Q25 Για ποιο πράγμα είστε πιο περήφανος;

Q26 Για ποια προβλήματα της επικαιρότητας έχετε λάβει γνώση τον τελευταίο καιρό;

Q27 Τι βλέπετε τον εαυτό σας να κάνει σε πέντε χρόνια;

Q29 Ποιές άλλες σταδιοδρομίες έχετε;

Q30 Σε ποιες άλλες οργανώσεις που θα διεξαχθούν θα εργαστείτε;

Q31 Τι σημαίνει ίσες ευκαιρίες για εσάς;

Q32 Πώς θα θέτατε την ισότητα των ευκαιριών στην πράξη;

Q34 Τι είδους άνθρωπος είσαι;

Q35 Πώς θα περιγράφατε την ομάδα / διαχείρισης στυλ;

Q36 Είστε ένα δημιουργικό πρόσωπο;

Q37 Τι θα λέγατε ότι ήταν το μεγαλύτερο λάθος σας;

Q38 Έχετε κάνει οποιοσδήποτε επιλογές σταδιοδρομίας για τις οποίες μπορείτε τώρα να μετανιώσετε;

## **Γ.5 Κενή Θέση**

Q39 Πες μου τι ξέρεις για αυτήν την οργάνωση.

Q40 Γιατί θέλετε να εργαστείτε για την εταιρεία αυτή;

Q41 Εάν σας προσέφεραν αυτή τη δουλειά , πώς νομίζετε ότι θα περάσετε την πρώτη σας δύο εβδομάδες με την εταιρεία;

Q42 Τι νομίζετε ότι είναι τα πιο σημαντικά ζητήματα που αντιμετωπίζει η οργάνωση αυτή τη στιγμή;

Q43 Τι νομίζετε ότι μπορείτε να συνεισφέρετε σε αυτή την εταιρεία;

Q44 Γιατί κάνατε αίτηση για τη θέση;

Q46 Αυτή η εργασία είναι πολύ καλά αμειβόμενοι έτσι δεν είναι;

Q47 Αυτή η εργασία πρέπει να συμπληρωθεί από ένα κίνητρο - να μας πεις πώς θα το κάνουμε αυτό;

Q48 Αν είχατε κάποιους δύσκολους χαρακτήρες στη νέα σας ομάδα. Πώς θα το χειριζόσασταν;

Q49 Τι νομίζετε ότι πρέπει να κάνει για να επιβιώσει η εργασία μας στην οικονομική ύφεση [06];

## **Γ.6 Γενικές Ερωτήσεις**

Γιατί θέλετε να εργαστείτε εδώ;

Τι γνωρίζετε για την εταιρεία μας;

Τι μπορείτε να κάνετε για εμάς, εάν προσληφτείτε, και πότε πρέπει να περιμένουμε να δούμε συγκεκριμένα αποτελέσματα;

Τι σας κάνει να ξεχωρίζετε από τους υπόλοιπους υποψήφιους;

Τι έχετε κάνει για να μειώσει το τμήμα σας λειτουργικές δαπάνες ή να εξοικονομήσει χρόνο;

Ποιο είναι το πιο δημιουργικό σας επίτευγμα στο χώρο εργασίας;

Ποιες είναι οι γενικές ευθύνες του [τίτλου εργασίας] που υποβάλατε αίτηση;

Πόσες ώρες την εβδομάδα βρίσκετε απαραίτητο ότι πρέπει να εργάζεστε για να ολοκληρώνετε την δουλειά σας;

Ποια από τις ικανότητές σας χρειάζεται να βελτιώσετε για να βελτιωθεί η ταχύτητα σας [09];

## **Γ.7 Προϋποθέσεις**

Προτεινόμενη ερώτηση: Ποιες είναι οι τρέχουσες απαιτήσεις μισθό σας;

Προτεινόμενη ερώτηση: Τι ψάχνετε ως το επόμενο βήμα στην καριέρα σας;

Προτεινόμενη ερώτηση: Ποια είναι τα κίνητρά σας για τα οποία ψάχνετε για άλλη δουλειά;

Προτεινόμενη ερώτηση: Πέστε περίπου δύο ή τρία από τα μεγαλύτερα επιτεύγματα σας στην τελευταία εργασία σας [10].

## **Γ.8 Λίγα Λόγια για τον Εαυτό σας**

Προτεινόμενη ερώτηση: Πες μας λίγα πράγματα για τον εαυτό σας. (Ενενήντα πέντε τοις εκατό όλων των παραδοσιακών οι συνεντεύξεις ξεκινούν με αυτόν τον τρόπο.)

Προτεινόμενη ερώτηση: Ποια είναι τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία σας;

Προτεινόμενη ερώτηση: Τι ελπίζετε να κάνουν πέντε χρόνια από τώρα;

Προτεινόμενη ερώτηση: Ποιες είναι οι μακροπρόθεσμοι στόχοι και οι στόχοι σας;

Προτεινόμενη ερώτηση: Γιατί επιλέξατε αυτό το συγκεκριμένο επαγγελματική σταδιοδρομία;

Προτεινόμενη ερώτηση: Γιατί σας ενδιαφέρει να εργαστείτε μαζί μας;

Προτεινόμενη ερώτηση: Ποιο είναι το μεγαλύτερο επαγγελματικό σας επίτευγμα μέχρι σήμερα;

Και μια πολύ αγαπημένη ερώτηση: Αν ήσασταν ένα δέντρο, τι είδους δέντρο θα ήσασταν και γιατί [26];