

Чек-лист найма бухгалтера для HR

Бухгалтер

1. Подготовка и требования

- Согласован профиль позиции и уровень ответственности.
- Утверждён уровень зарплаты, бонусов, компенсаций.
- Определены ключевые KPI и задачи на 3–6 месяцев.
- Согласованы требования к опыту (учёт, налоги, 1С, отчётность).
- Согласован формат работы и график.

2. Поиск и первичный скрининг

- Обновлено описание вакансии и размещено на площадках.
- Настроен входящий поток (ATS, почта, мессенджер).
- Проверено резюме: профильный опыт и стабильность.
- Проверены ожидания по доходу и формат работы.
- Назначено интервью с HR.

3. Интервью HR

- Проверены мотивация и причины смены работы.
- Оценены коммуникации и аккуратность в деталях.
- Уточнена готовность к пиковым нагрузкам.
- Согласованы условия, сроки выхода, испытательный срок.

4. Профильное интервью

- Проверены знания учёта и налогообложения.
- Оценён уровень работы в 1С и смежных системах.
- Разобраны кейсы: ошибки, сверки, закрытие периода.
- Оценена внимательность и качество документооборота.

5. Проверка знаний на собеседовании с заказчиком

- Кейсы по реальным операциям: проводки, закрытие периода, сверки.
- Вопросы по налогам и отчётности в контексте бизнеса.
- Проверка логики решений и качества объяснений.
- Согласование зоны ответственности с заказчиком.

6. Проверки и рекомендации (по необходимости)

- Получено согласие на проверку данных кандидата.
- Проверена корректность предоставленных данных.
- Запрошены рекомендации от 1–2 работодателей.
- Согласованы риски и требования комплаенса.

7. Оффер и оформление

- Подготовлен оффер и финальные условия.
- Получено подтверждение и дата выхода.
- Запрошены документы для оформления.
- Назначены вводный инструктаж и доступы.

8. Онбординг

- Сформирован план ввода на 1–4 недели.
- Назначен наставник и первые задачи.
- Запланирована встреча по итогам 1 недели.
- Запланирована встреча по итогам 4 недель.

Кадровик

1. Подготовка и требования

- Согласован профиль роли: КДП, подбор, сопровождение.
- Определены объём и контуры: численность, юридица, графики.
- Согласованы требования: ТК РФ, воинский учёт, КЭДО.
- Определены KPI: сроки закрытия, качество КДП, комплаенс.

2. Поиск и первичный скрининг

- Обновлено описание вакансии и размещено на площадках.
- Настроен входящий поток (ATS, почта, мессенджер).
- Проверен опыт: КДП, 1С:ЗУП/HRM, отчётность.
- Проверены ожидания по графику и формату работы.
- Назначено интервью с HR.

3. Интервью HR

- Проверены мотивация и причины смены работы.
- Оценены коммуникации и аккуратность в деталях.
- Уточнена готовность работать с конфликтами и сроками.
- Согласованы условия, сроки выхода, испытательный срок.

4. Профильное интервью

- Проверены знания ТК РФ и типовых процедур.
- Разобраны кейсы: приём, перевод, увольнение.
- Оценён опыт воинского учёта и персональных данных.
- Проверены навыки работы с проверками ГИТ.

5. Проверка знаний на собеседовании с заказчиком

- Кейсы по дисциплинарным мерам и увольнению.
- Вопросы по КЭДО и дистанционному формату.
- Проверка ведения реестров и контроля сроков.
- Согласование ожидаемого уровня самостоятельности.

6. Проверки и рекомендации (по необходимости)

- Получено согласие на проверку данных кандидата.
- Проверена корректность предоставленных данных.
- Запрошены рекомендации от 1–2 работодателей.
- Согласованы риски и требования комплаенса.

7. Оффер и оформление

- Подготовлен оффер и финальные условия.
- Получено подтверждение и дата выхода.
- Запрошены документы для оформления.
- Назначены вводный инструктаж и доступы.

8. Онбординг

- Сформирован план ввода на 1–4 недели.
- Переданы шаблоны, регламенты, чек-листы.
- Запланирована встреча по итогам 1 недели.
- Запланирована встреча по итогам 4 недель.

Финансист

1. Подготовка и требования

- Согласован профиль позиции и уровень ответственности.
- Определены задачи: бюджетирование, план-факт, модели.
- Согласованы требования к опыту и отрасли.
- Определены KPI: точность прогнозов, сроки отчётности.

2. Поиск и первичный скрининг

- Обновлено описание вакансии и размещено на площадках.
- Настроен входящий поток (ATS, почта, мессенджер).
- Проверены модели/кейсы и стабильность опыта.
- Проверены ожидания по доходу и формат работы.
- Назначено интервью с HR.

3. Интервью HR

- Проверены мотивация и причины смены работы.
- Оценены коммуникации и умение работать с стейкхолдерами.
- Уточнена готовность к дедлайнам и пиковым периодам.
- Согласованы условия, сроки выхода, испытательный срок.

4. Профильное интервью

- Проверены навыки финансового анализа и моделей.
- Разобраны кейсы: план-факт, отклонения, рекомендации.
- Оценён опыт бюджетирования и управлеченческой отчётности.
- Проверены инструменты: Excel, BI, ERP.

5. Проверка знаний на собеседовании с заказчиком

- Кейсы по инвестиционным решениям и оценке рисков.
- Вопросы по данным и метрикам конкретного бизнеса.
- Проверка логики выводов и приоритизации.
- Согласование формата взаимодействия с руководством.

6. Проверки и рекомендации (по необходимости)

- Получено согласие на проверку данных кандидата.
- Проверена корректность предоставленных данных.
- Запрошены рекомендации от 1–2 работодателей.
- Согласованы риски и требования комплаенса.

7. Оффер и оформление

- Подготовлен оффер и финальные условия.
- Получено подтверждение и дата выхода.
- Запрошены документы для оформления.
- Назначены вводный инструктаж и доступы.

8. Онбординг

- Сформирован план ввода на 1–4 недели.
- Описаны источники данных и регулярные отчёты.
- Запланирована встреча по итогам 1 недели.
- Запланирована встреча по итогам 4 недель.