

Stavy dokumentu Uchádzač

Zaznamenaný = CV uchádzača je evidovaný v db

Čakateľ = uchádzač je vhodný na navrhovanú pracovnú pozíciu

Nevhodný = uchádzač nie je teoreticky vhodný, resp. nie je možné s ním v budúcnosti teoreticky rátať

Negatívna skúsenosť = uchádzač nie je vhodný pre spoločnosť po praktických skúsenostiach.

Neaktuálny = uchádzač je zaujímavý, ale jeho údaje nie sú aktuálne alebo nie je voľný

Vyradený = uchádzač je vyradený z evidencie

OBSADENIE PRACOVNEJ POZÍCIE

Vytvorenie žiadosti na obsadenie pracovnej pozície

Postup pre vytvorenie voľnej pracovnej pozície.

1. Otvorte databázu Uchádzači.
2. Kliknite na tlačidlo **Pracovná pozícia** v skupine pohľadov Pracovná pozícia.
3. Vyberte požadovaný druh pracovnej pozície Z kvalifikačného profilu alebo Nová.
4. Vyplňte potrebné údaje.
5. (Voliteľne) Kliknutím na tlačidlo Vložiť šablónu sa zobrazí ponuka so zoznamom šablón.
6. (Voliteľne) Vyberte vhodnú šablónu. Po vložení šablóny sa dokument automaticky uloží.
7. Uložte alebo zatvorte dokument.

[vyhľadať a doplniť údaje podľa mena, priezviska, dátumu narodenia prípadne bydliska](#)

Kontaktné údaje:

Ulica:	<input type="text"/>	Telefón:	<input type="text"/>
Mesto:	<input type="text"/>	Mobil:	<input type="text"/>
PSČ:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Štát:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>

Osobné údaje:

Dátum narodenia:	<input type="text" value="01.05.2009"/>	Miesto narodenia:	<input type="text"/>
Vek:	<input type="text"/>	Štátna príslušnosť:	<input type="text"/>
		Národnosť:	<input type="text"/>

Doplňujúce údaje:

Lokalita pracovného miesta:	<input type="text"/>
-----------------------------	----------------------