



**Инструменти и тестове за подбор,  
основани на равнопоставеност на  
половете**

**Валя Данкова & Любов Кирилова**

# Инструменти

## Как да ги използвате в процеса на подбор

- ✓ Бланка за анализ на позиция
- ✓ Въпросник за основни компетентности за работа
- ✓ Аналитични упражнения – разрешаване на проблеми (3)
- ✓ Примерно интервю за работа (2)
- ✓ Образец за оценка - Чеклист за кандидат (2)

## Как да ги използвате в процеса на подбор

### 1. Фаза за подготовка на подбор

- Примерна бланка за анализ на позиция
- Процес по наемане - привличане на кандидати

### 2. Фаза на подбор

- Общ преглед на документите
- Въпросник за основни компетентности за работа
- Аналитични упражнения – решаване на проблеми
- Образец за интервю за работа
- Други инструменти: Езикови тестове (Английски/Немски), Тест за компютърни умения и Прослушвания за работа

### 3. Фаза на вземане на решение

- Образец за оценка чеклист за кандидат
- Крайно решение

ИМЕ НА ПОЗИЦИЯТА

МЯСТО В ЙЕРАРХИЯТА



ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

ЗНАНИЕ, КВАЛИФИКАЦИЯ, ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Завършено образование

Езици

Компютърна грамотност

Квалификации и сертификати

Професионален опит

## Инструмент

### Примерна бланка за анализ на позиция

## Инструмент

## Образец за оценка

## Чеклист за оценка на кандидат

|   |  |  |
|---|--|--|
| РАБОТНО МЯСТО, ЗА КОЕТО СЕ КАНДИДАТСТВА |  |  |
| Дата                                    |  |  |
| Индивидуален идентификационен номер     |  |  |
| <b>Квалификация</b>                     |  |  |
| Училищно образование                    |  |  |
| Друга квалификация                      |  |  |
| Сертификати                             |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Въпросник за Основни компетентности за работа |  |  |
| Резултат                                      |  |  |
| По отношение на средното                      |  |  |
| Наблюдения                                    |  |  |

### СПЕЦИФИЧНИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| Владее на езици |  |  |
| Английски       |  |  |
| Други           |  |  |

|                   |  |  |
|-------------------|--|--|
| Компютърни умения |  |  |
| Word              |  |  |
| Excel             |  |  |
| PowerPoint        |  |  |
| Други             |  |  |

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
| Разрешаване на проблеми  |  |  |
| Резултат                 |  |  |
| По отношение на средното |  |  |
| Наблюдения               |  |  |

|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
| Практическо упражнение |  |  |
| Наблюдения             |  |  |

## Въпросник за Основни компетентности за работа

По-долу ще откриете набор от твърдения за това как действате. Определете честотата, с която се случва всяко твърдение, като мислите за това как обикновено се държите, а не как искате или би трябвало да се държите. Няма правилни или грешни отговори; има различни начини за справяне със ситуацията. Бъдете възможно най-искрени.

| 1  | 2     | 3         | 4     | 5            |
|--|-------|-----------|-------|--------------|
| Почти никога   | Рядко | Поинякога | Често | Почти винаги |
| 1)   |       |           |       |              |
| 1) Поемам инициативата, опитвайки нови начини, за да изпълня задачите.   |       |           |       |              |
| 2)   |       |           |       |              |
| 2) Харесвам нови предизвикателства, които ме принуждават да измислям нови начини за изпълнение на моите задачи / работата.               |       |           |       |              |
| 3)   |       |           |       |              |
| 3) Обичам да представям решения, когато виждам, че положението може да бъде подобрено.   |       |           |       |              |
| 4)   |       |           |       |              |
| 4) Не ми харесва, когато се предлага нов метод, който ме принуждава да променя начина, по който работя.                                  |       |           |       |              |
| 5)   |       |           |       |              |
| 5) Трябва да ме мотивират за задачите, свързани с работата.  |       |           |       |              |
| 6)   |       |           |       |              |
| 6) Харесвам рутината и избягвам да правя промени в ежедневието си.   |       |           |       |              |
| 7)   |       |           |       |              |
| 7) Предпочитам други да определят приоритетите ми.   |       |           |       |              |
| 8)   |       |           |       |              |
| 8) Фокусирам се върху най-важното и не се разсейвам с други дейности.  |       |           |       |              |
| 9)   |       |           |       |              |
| 9) Не мога да приключа с изпълнението на задачите в срока, който първоначално съм определил.   |       |           |       |              |
| 10)  |       |           |       |              |
| 10) Смятам за важно да знам точно кой е отговорен за всяка задача и към кого трябва да се обръщам.                                       |       |           |       |              |
| 11)  |       |           |       |              |
| 11) Когато извършвам важна дейност, аз изпълнявам различни задачи. Много е трудно да се напредва стъпка по стъпка.                       |       |           |       |              |
| 12)  |       |           |       |              |
| 12) Винаги започвам от задачите, които най-малко харесвам.   |       |           |       |              |
| 13)  |       |           |       |              |
| 13) По време на изпълнение на проектите ми, аз идентифицирам отклоненията, което ми позволява на корипирам плана, за да постигам целите. |       |           |       |              |
| 14)  |       |           |       |              |
| 14) В напрегнати ситуации, аз управлявам импулсите си.   |       |           |       |              |
| 15)  |       |           |       |              |
| 15) Чувствам се спокойно, когато говоря пред публика.  |       |           |       |              |
| 16)  |       |           |       |              |
| 16) Когато някой не е любезен с мен, аз ще му отворя със същото.   |       |           |       |              |
| 17)  |       |           |       |              |
| 17) Когато се проваля, се оплаквам от това и се обвинявам.   |       |           |       |              |
| 18)  |       |           |       |              |
| 18) Смятам, че проверката на това, как всеки се чувства в екипа е загуба на време, тъй като е необходимо да се действа бързо.            |       |           |       |              |
| 19)  |       |           |       |              |
| 19) Когато някой иска нещо неподходящо, казвам "не" лесно.   |       |           |       |              |
| 20)  |       |           |       |              |
| 20) Когато някой ме критикува, се опитвам да разбера дали той / тя има право в критиките.  |       |           |       |              |

Пол: М  Ж ; Възраст \_\_\_\_\_

Трудов опит:  Без опит или учещ  Малък опит (до 3 години)  С опит (3-7 години)  С много опит (над 7 години)

Вид трудов опит:

опита като наето лице  Опит самостоятелно заето лице  Опит като работодател

Обязателствена стая

## Инструмент

## Въпросник за основни компетентности за работа

## *Въпросник за Основни компетентности за работа*

- 20 въпроса; 3 основни компетентности  
Инициатива / Проактивност, Организационни умения и Социални умения

Тези компетентности са посочени от Световния икономически форум (2016) и в предложението Европейска референтна рамка за ключови компетентности за учене през целия живот (Съвет на Европейския съюз, 2018), и са включени в топ 10 умения, необходими на работещите.

- Въпросникът е разработен и стандартизиран за петте страни партньори в GeNeus - Австрия, България, Италия, Португалия и Испания.

- Скала за отговорите:

Нива на оценка:

(1) Почти никога

Много под средното ниво

(2) Рядко

Под средното ниво

(3) Понякога

Средно ниво

(4) Често

Над средното ниво

(5) Почти винаги

Много над средното ниво

**Нека опитаме да попълним и оценим  
въпросника заедно!**





**Нека опитаме да направим едно от  
упражненията заедно!**

## УПРАЖНЕНИЕ ЗА АНАЛИЗ – „ОФИС ПАРТИ”

Всяка година фирмата ви подготвя годишна среща, на която представя бъдещите си планове пред главните клиенти и партньори (доставчици, сертифициращи компании, местни организации).

Като се има предвид, че компанията наскоро е променила местоположението си и че тази среща винаги се провежда в първите дни на юли, е взето решение срещата да бъде последвана от коктейл на открито в градината на новия офис.

Тъй като това събитие ще има някои нови елементи в сравнение с предишните срещи (нова сграда, събитие в градината, служителите също са поканени, представяне на новите пазари, където ще се разраства бизнеса), то е обявено достатъчно рано, като са подчертани новостите. Дори са разпространени снимки на това как срещата ще се проведе в градината.

Сутринта преди събитието, когато тече финалната подготовка, времето е нестабилно и не е ясно дали ще вали или не по време на срещата и коктейла.

Представете си, че сте част от екипа, който организира това събитие, което е толкова важно за имиджа на компанията. Предвид ситуацията и без да знаете какво да правите, се допитват до вашето мнение за това какво да се направи.

## Инструменти

**Аналитични упражнения –  
решаване на проблеми**

**Упражнение 1 - Офис парти;**

**Упражнение 2 - Проблем с  
доставка на клиент;**

**Упражнение 3 - Проблем с  
офисното пространство.**

## Моля отговорете на следните въпроси:

Q1. Моля, посочете проблема (-ите), пред които сте изправени.

Q2. Моля, посочете дали ще трябва да съберете допълнителна информация и ако да, какво ще направите.

Q3. Моля, предоставете няколко възможности за решаване на проблема и посочете техните плюсове и минуси.

Q4. От възможностите, представени в предишната точка, изберете тази, която считате за най-подходяща, като посочите какви действия ще предприемете, за да приложите идеята си.

Q5. Предвид ситуацията, какво бихте приели за добър резултат? Какви уроци сте научили от тази ситуация?

## Критерии за оценка

5

|                          | 1. Идентификация на проблема   | 2. Събиране на информация   | 3. Генериране на идеи и оценка на идеи                                | 4. Планиране на изпълнението  | 5. Оценка на решението   |
|--------------------------|--|---|---|---|--|
| <b>1. НЕСЪЩЕСТВ УБАЩ</b> | Изобщо не идентифицира проблема.   | Не се насочва към събиране на повече информация или информацията не е уместна.              | Няма идеи или не са подходящи.  | Не представя отговор, или представя нещо различно от представеното по-рано, или представя нещо, което не е логично, като се има предвид целият контекст.  | Няма ясна идея или идеята е представена по много обръващ начин.  |
| <b>2. НИСКО НИВО</b>     | Акцентът е върху нерелевантните въпроси, признава проблема, но като детайл, а не съществен въпрос. | Събира непълна информация, включително нерелевантни въпроси и / или не посочва източниците. | Представяне само на едно решение без плюсове или минуси.              | а) Не избира решението, което изглежда най-очевидно / просто, като се имат предвид представените плюсове и минуси; и / или б) не обяснява дейностите, които трябва да се изпълнят.  | Акцентът е върху нерелевантните въпроси, признава проблема, но като детайл, а не съществен въпрос.   |
| <b>3. СРЕДНО</b>         | Идентифицира проблема, но включва други подробности, които не са от значение.                      | Събира непълна информация и / или не посочва източниците.                                   | Една идея с плюсовете и минусите (или две идеи без плюсове и минуси). | а) Избира решението, което в рамките на представените решения, е най-подходящо и като се има предвид предимствата и недостатъците, посочени в предишния въпрос; б) накратко обяснява дейностите, които трябва да се изпълнят, без много подробности.                      | Представя основна, даже първоначална идея (без гъвкавост); Идентифицира частично уроците, които трябва да бъдат взети, по обобщаващ начин. |
| <b>4. ВИСОКО НИВО</b>    | Ясно идентифицира проблема.  | Насочва се към събиране на достатъчно информация, като посочва източниците.                 | Две идеи с плюсове и минуси.  | а) Избира решението, което е най-подходящо в рамките на представените алтернативи и като се има предвид предимствата и недостатъците, посочени в предишния въпрос; б) обяснява подробно действията, които трябва да бъдат направени, за да се изпълни избраното решение и | Гледа през перспективата на клиента, а не непременно през перспективата на фирмата; Идентифицира най-важните уроци.                        |

### Упражнение 1 – Интерпретиране на резултатите за България

Като вземем предвид, че оценката на отговорите на въпросите към упражнението е по четиристепенна скала и че към упражнението има 5 въпроса, резултатите могат да бъдат между 5 и 20 точки.

За да интерпретираме резултатите, дефинирахме 3 степени на представяне по отношение на компетентността „Анализ и разрешаване на проблеми“, адаптирани към българския контекст:

**Под средното** - 5 до 7 точки

**Средно** - 8 до 9 точки

**Над средното** - 10 и повече точки

Средна (аритметична) – **8,4**

Медиана – 8,0

Мода (Mo) – 8,0

Стандартно отклонение – 2,7

Минимум – 5,0

Максимум – 18,0

# ИНСТРУМЕНТ Езикови тестове

р.35

<https://www.oxfordonlineenglish.com/english-level-test/>



Home Prices Our Teachers Level Test Free Lessons Book Classes Help

## English Level Test

Listening Level Test



Vocabulary Level Test



Grammar Level Test



Reading Level Test



Home Prices Our Teachers Level Test Free Lessons Book Classes Help

Congratulations - you have finished!  
You scored 32 out of 40.  
Your global level is: upper-intermediate - CEFR Level B2

Your scores are highlighted below.

Return

|    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | 32 | 33 | 34 | 35 |
| 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |



## ИНСТРУМЕНТ - Интервю за работа

### **ФАЗА 1: Въведение от интервюиращия (1 до 10 мин)**

Поздрав, представяне, въведение  
Създаване на положителна атмосфера

### **ФАЗА 2: Запознаване с кандидата / Оценяване на компетентностите (15 до 60 мин)**

Основен анализ (Основен на CV-то)

Лични/професионални характеристики/компетентности

Компетентност 1 - Ефективно общуване/Междупersonностно общуване

Компетентност 2 - Точност и организация

Компетентност 3 - Управление на риска

Компетентност 4 - Основни знания, свързани с предмета на работа

## ИНСТРУМЕНТ - Интервю за работа (2)

Оценка на компетентността

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |

Много ниско ниво

Стандартно ниво

Много високо ниво

**ФАЗА 3: Кариера и предлагана позиция (5 до 15 мин)**

**ФАЗА 4: Заключение (5 до 10 мин)**







Съфинансиран от програма  
„Еразъм+“  
на Европейския съюз

Подкрепата на Европейската комисия за изготвянето на настоящата публикация не представлява одобрение на съдържанието, което отразява гледните точки само на авторите и не може да се търси отговорност от Комисията за всяка употреба, която може да бъде използвана за информацията, съдържаща се в нея.



***БЛАГОДАРЯ!***

<http://geneus-project.eu>  
<https://www.bimec-bg.com>



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union