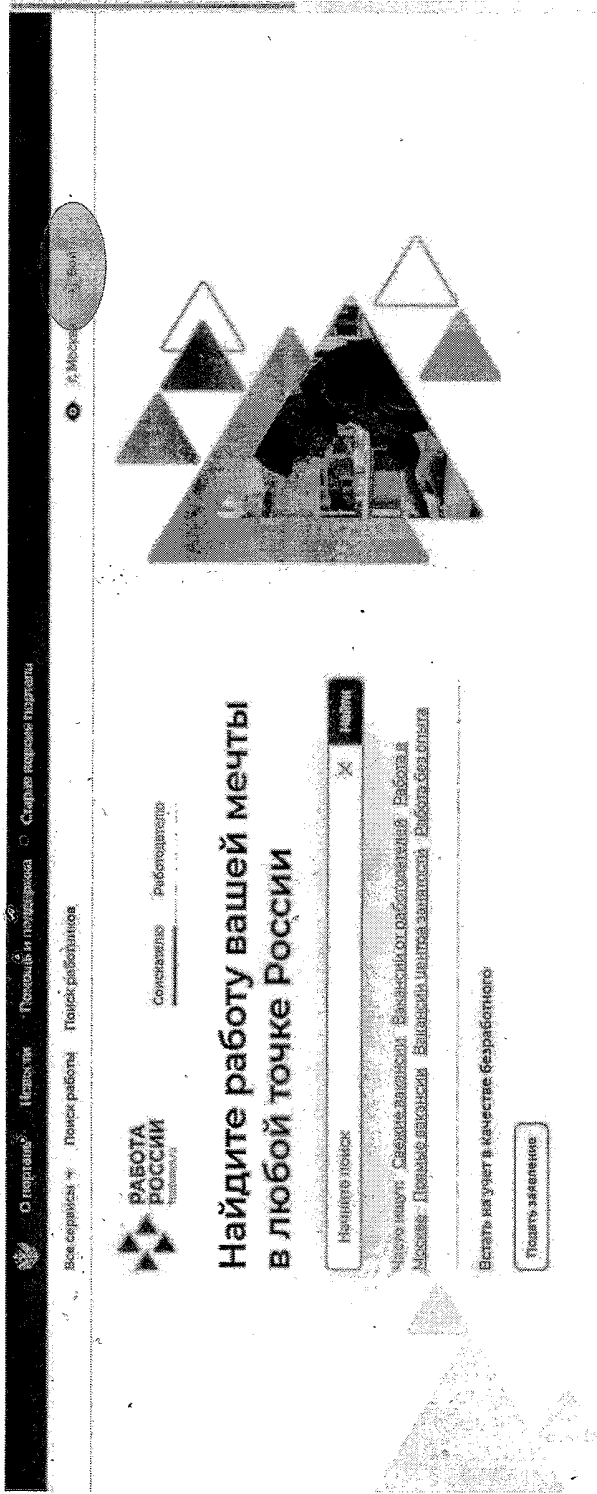


**Пошаговая инструкция  
по работе с единой  
цифровой платформой  
«Работа в России»**

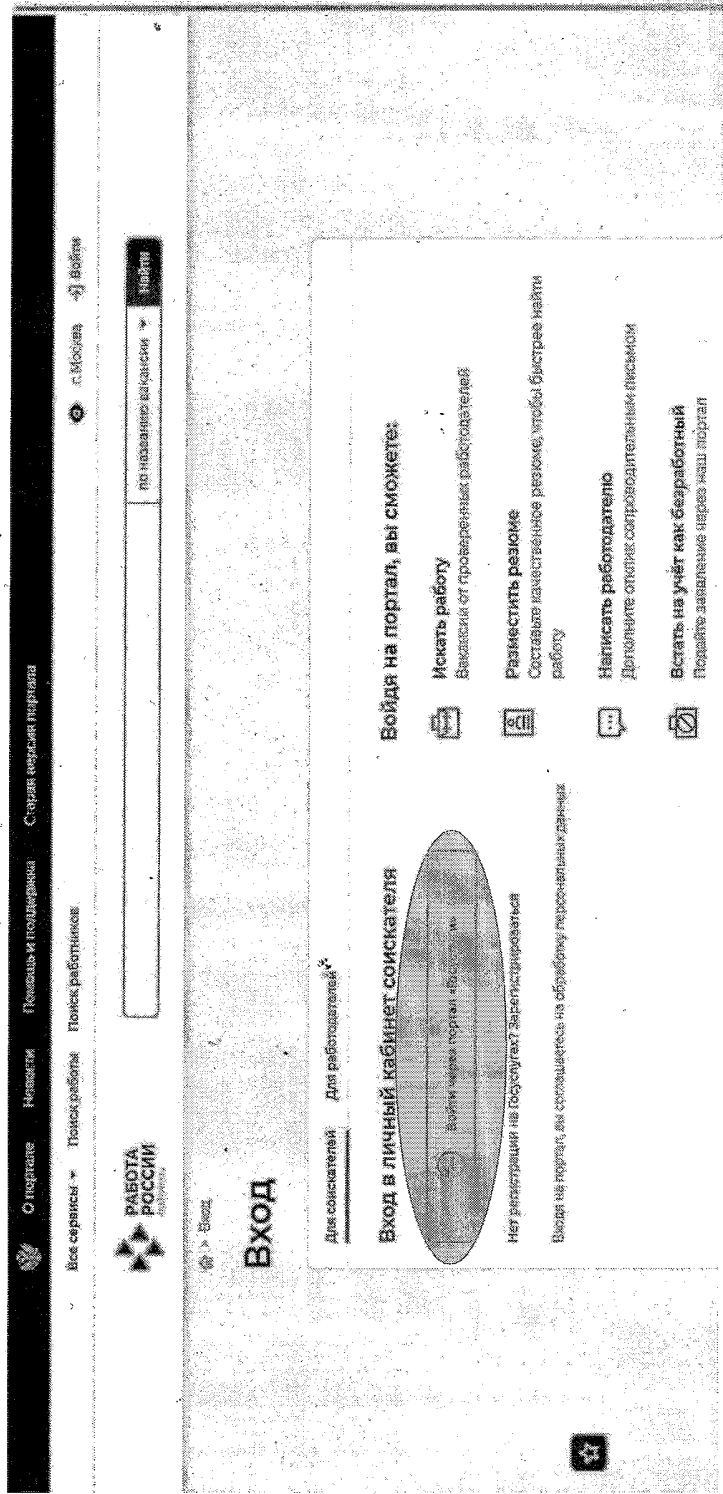


# Шаг 1 Авторизация работодателя

1.1 Нажмите «Войти»

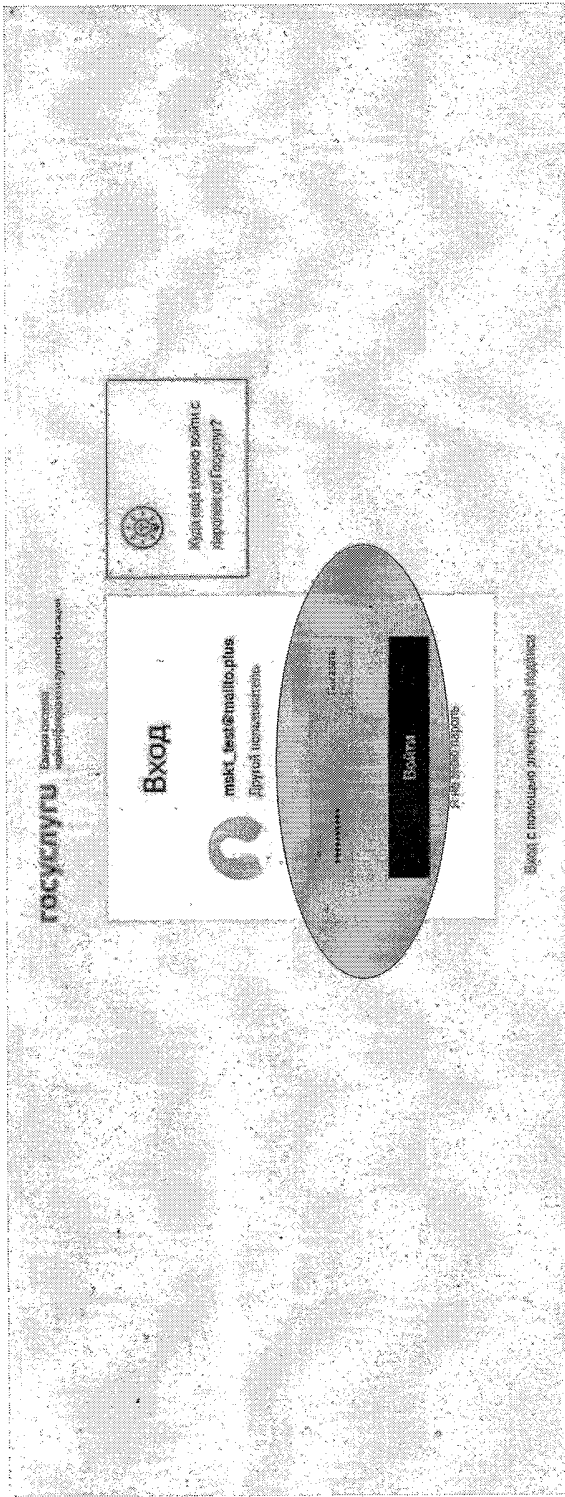


1.2 Нажмите «Войти через портал «Госуслуги»

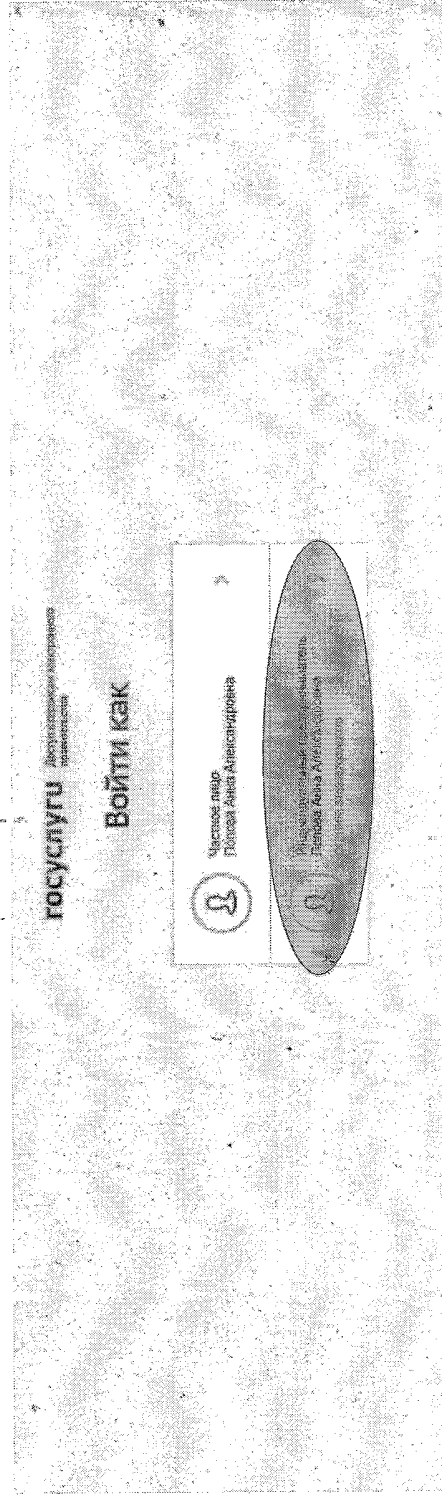


Шаг 1 Авторизация работодателя

1.3 Введите логин и пароль от учетной записи Госуслуги и нажмите «Войти»



1.4 Чтобы зайти как работодатель выберите, например, пункт «Индивидуальный предприниматель»



## Шаг 2

# Добавить новую вакансию и обновить активные вакансии

2.1 В личном кабинете при нажатии кнопки «Обновить все вакансии», произойдет актуализация всех вакансий, которые были поданы ранее.

При нажатии на кнопку «Добавить вакансию» вы сможете добавить новую вакансию.

Нажмите «Добавить вакансию».

## Мой кабинет

### Уведомления и события

<input type="checkbox"/> Вакансии компании	7	<input type="checkbox"/> Избранное резюме	2
<input type="checkbox"/> Отклики и приглашения	34	<input checked="" type="checkbox"/> Автопоиски	0
<input checked="" type="checkbox"/> Жалобы и сообщения	0	<input checked="" type="checkbox"/> Предложения о работе	14
<input checked="" type="checkbox"/> Собеседования	4		


Обновить все вакансии

Добавить вакансию

2.2 Заполните все блоки о новой вакансии.

Вакансии > Создание вакансии

## Создание вакансии

<b>Основная информация</b> ИП Попова А. А.	<b>Основная информация</b> Должностные обязанности: Требования к кандидату: Конкретные навыки: Дополнительные требования к кандидату: Данные по вакансиям: Премии и бонусы: Соцпакет: Контактная информация:
<b>Название вакансии *</b> Название для отображения	Введите точное название вакансии! Общепринято при согласии штатной расписки.
<b>Профессия *</b> Выберите и нажмите печать	Нажмите печать, и система подставит вам подходящие варианты из обширного списка профессий. Например: Строитель, механик.
<b>Профстандарт</b>  Ничего не выбрано	
<b>Сфера деятельности *</b> Ничего не выбрано	Нажмите печать, и система подставит вам подходящие варианты. Например: Культура и искусство.
<b>Заработная плата (руб.)</b> от <input type="text"/> до <input type="text"/>	
<b>Регион *</b> г. Москва	Этот фильтр используется только для уточнения информации об адресе места работы.
<b>Адрес места работы *</b> г. Москва, Московско-Кавказ... <input type="text"/>	
<b>Метро</b> Ничего не выбрано	

2.3 После внесения информации нажмите «Сохранить и опубликовать» и ожидайте модерации вакансии сотрудником службы занятости населения.

Сохранить и опубликовать

Сохранить без публикации

Шаг 2. Добавить новую вакансию и обновить активные вакансии

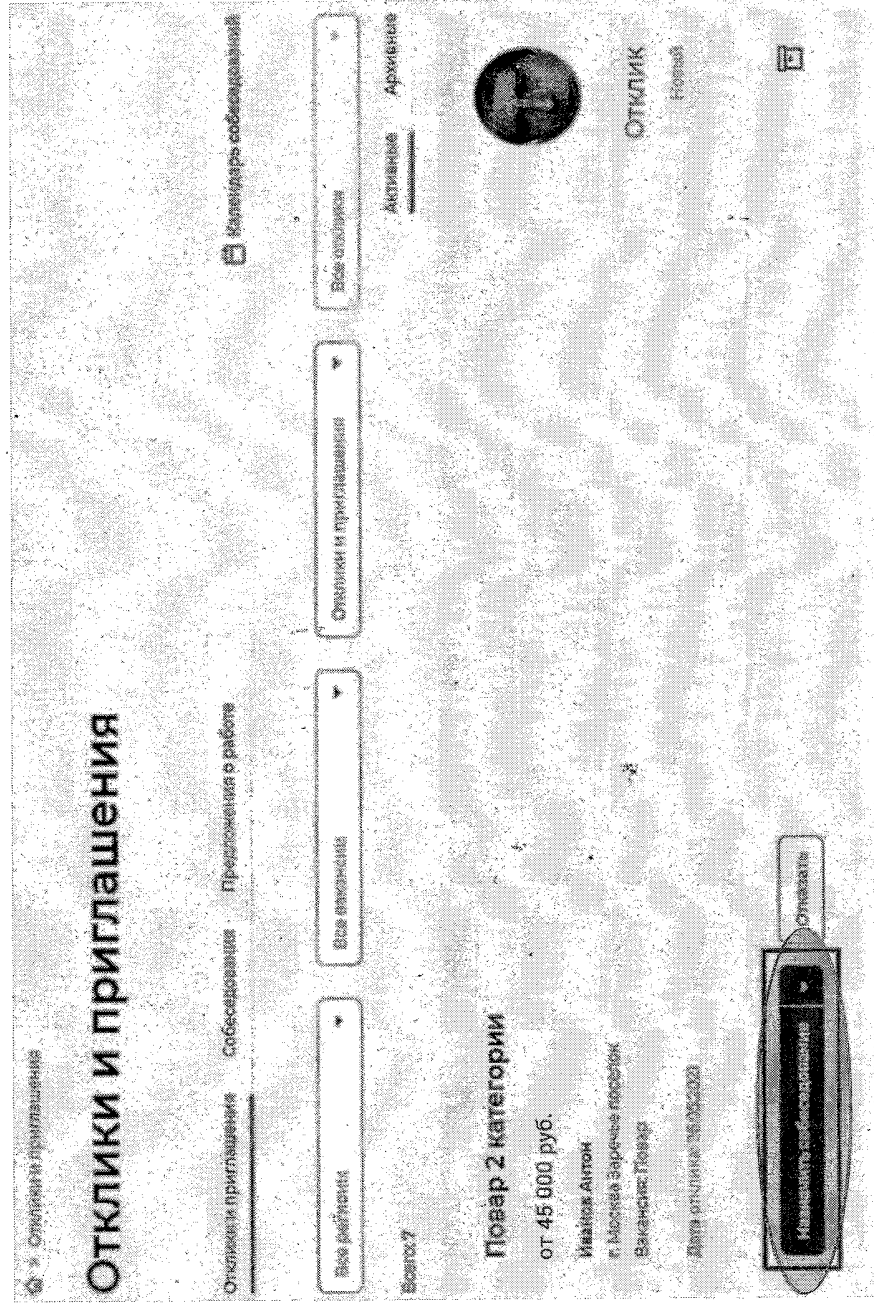
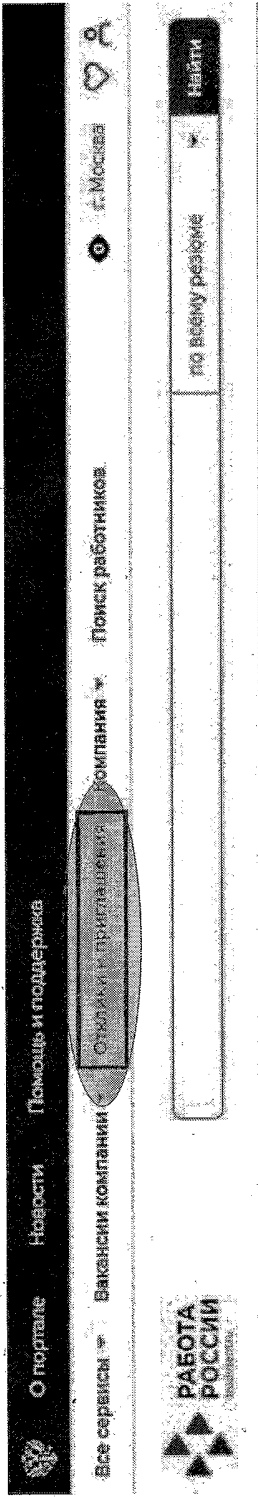
### Шаг 3

## Назначение собеседования соискателю

3.1 Отслеживайте все отклики соискателей в личном кабинете.

В личном кабинете необходимо перейти в блок «Отклики и приглашения».

3.2 На открывшейся странице будут все отклики соискателей. Назначьте им собеседование, нажав «Назначить собеседование».



3.3 При необходимости заполните блок «Сопроводительное письмо».

Нажмите «Отправить».

» Создание нового собеседования

## Собеседование

### Информация по собеседованию

Соискатель: **Иванов Антон Севастьянович**

Вакансия:

Повар

Резюме:

Повар 2 категории

Дата собеседования \*

Выберите дату

Время начала \*

09:00

Время окончания \*

09:00

Тип собеседования \*

Очное собеседование

Дистанционное собеседование

Адрес \*

Введите адрес

Укажите адрес, куда соискателю нужно прибыть для прохождения собеседования

Сопроводительное письмо

Введите текст

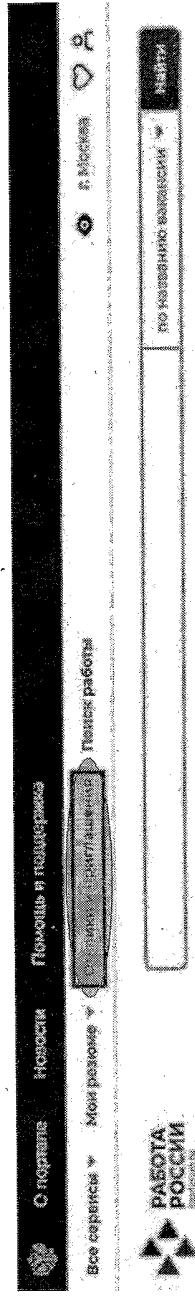
Укажите дополнительную информацию по вакансии

Отправить

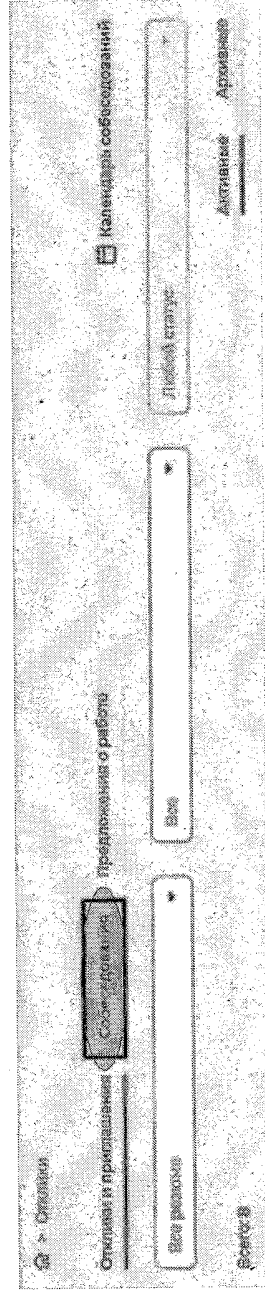
Отменить

## Шаг 4 Подтверждение работодателя о прохождении собеседования, отказ работодателя

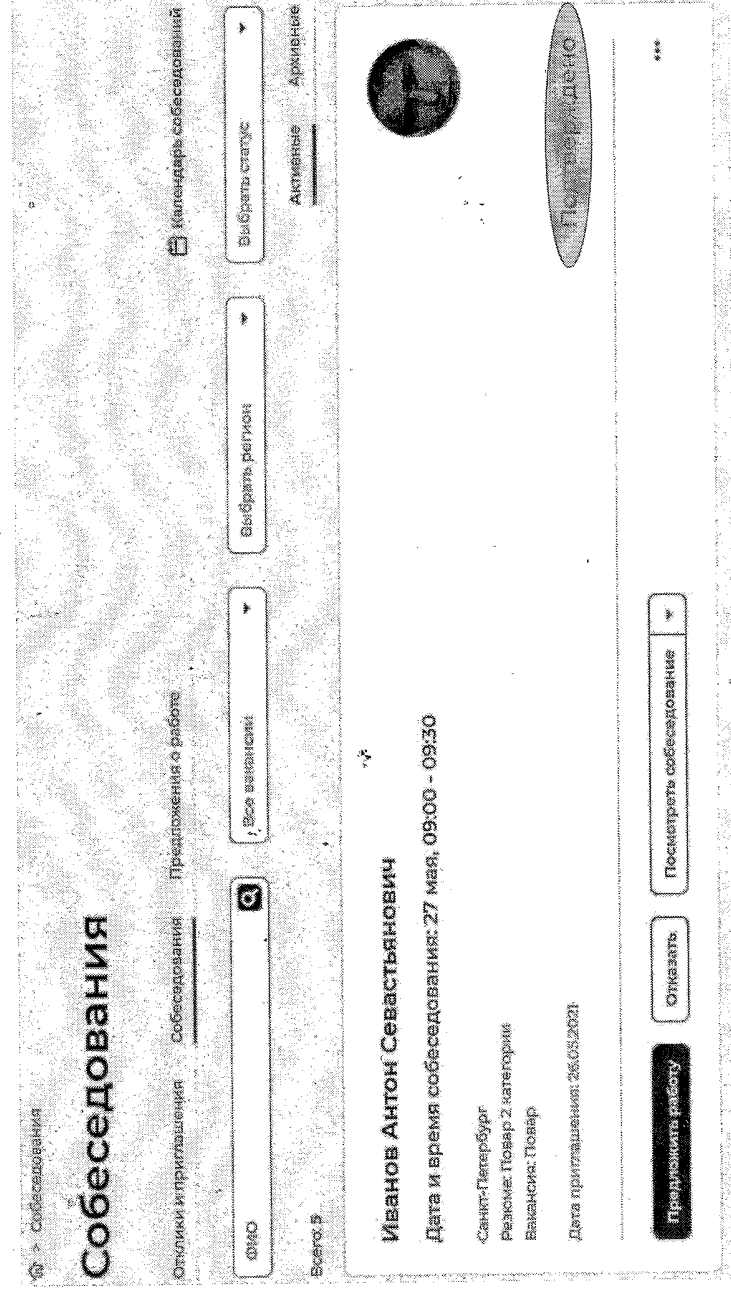
4.1 В личном кабинете работодателя перейдите в блок «Отклики и приглашения»



4.2 Перейдите в блок «Собеседования»



4.3 После подтверждения собеседования статус изменен на «Подтверждено»





4.4 Перейдите в «...» и нажмите «Собеседование проведено», в случае если гражданин прошел собеседование.

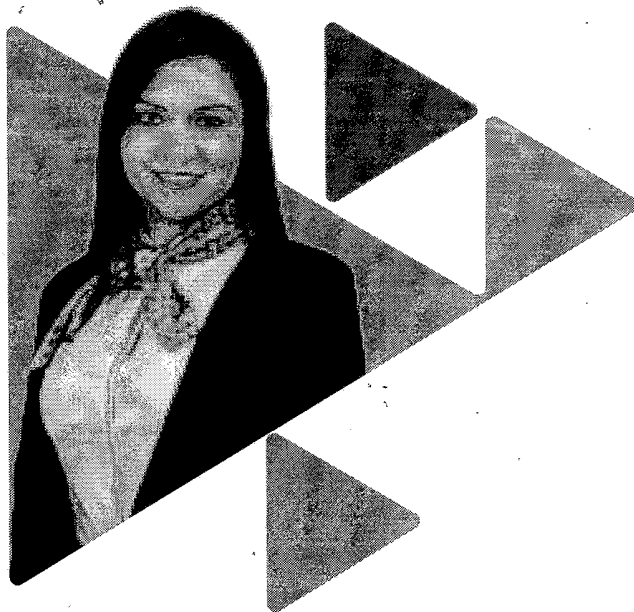
4.5 В поле «Комментарий» напишите результат собеседования.

4.6 В случае отказа соискателю, работодатель должен нажать «Отказать».

4.7 Необходимо заполнить поле «Причина отказа».

4.8 Статус изменится на «Отказ».

# Путь клиента в рамках государственной услуги по содействию работодателям в подборе работников



## Шаг 1

### Авторизация на единой цифровой платформе «Работа в России»

Авторизация происходит после подтверждения регистрации на портале государственных услуг.

Если учетная запись отсутствует, можно обратиться в центр занятости населения. Специалист поможет вам зарегистрироваться и подтвердить учетную запись.



## Шаг 2

### Размещение информации о вакансии

Заполните необходимые поля в профиле вакансии. Это можно сделать самостоятельно или с помощью специалиста центра занятости населения. Он поможет вам составить конкурентоспособный профиль вакансии.



## Шаг 3

### Ожидайте модерацию вакансии

Модерация вакансии занимает один рабочий день.

Если сотрудник центра занятости помогает составить описание вакансии, то модерация проводится сразу же.



## Шаг 4

### Подача заявления на содействие в подборе работников

Заполните поля заявления на содействие в подборе работников. Выберите вакансию, которая прошла модерацию и на которую необходимо подобрать кандидатов.

Вы можете подать заявление самостоятельно или обратиться в центр занятости населения, специалист поможет вам заполнить заявление.



## Шаг 5

### Ожидайте резюме подходящих кандидатов

В течение одного рабочего дня Вы получите перечень кандидатов с резюме, которые соответствуют требованиям вакансий.

Если Вы обратились за помощью в подаче заявления в центр занятости населения, перечень кандидатов с резюме будет представлен в день обработки заявления.



## Шаг 6

### Пригласите кандидатов на собеседование

Самостоятельно рассмотрите резюме кандидатов, назначьте дату и время собеседования, либо укажите причину отклонения кандидатов в личном кабинете на ЕЦП.



## Шаг 7

### Укажите результат рассмотрения кандидатуры

По итогам собеседования укажите результат рассмотрения кандидатов. Данную информацию укажите в личном кабинете на ЕЦП.



## Шаг 8

### Оказание услуги завершено

Укажите в личном кабинете на ЕЦП «Работа в России» причину закрытия вакансии.

В случае сохранения потребности в работниках укажите в личном кабинете на ЕЦП причину актуальности вакансии. Подбор работников будет продолжен.



**РАБОТА  
РОССИИ**