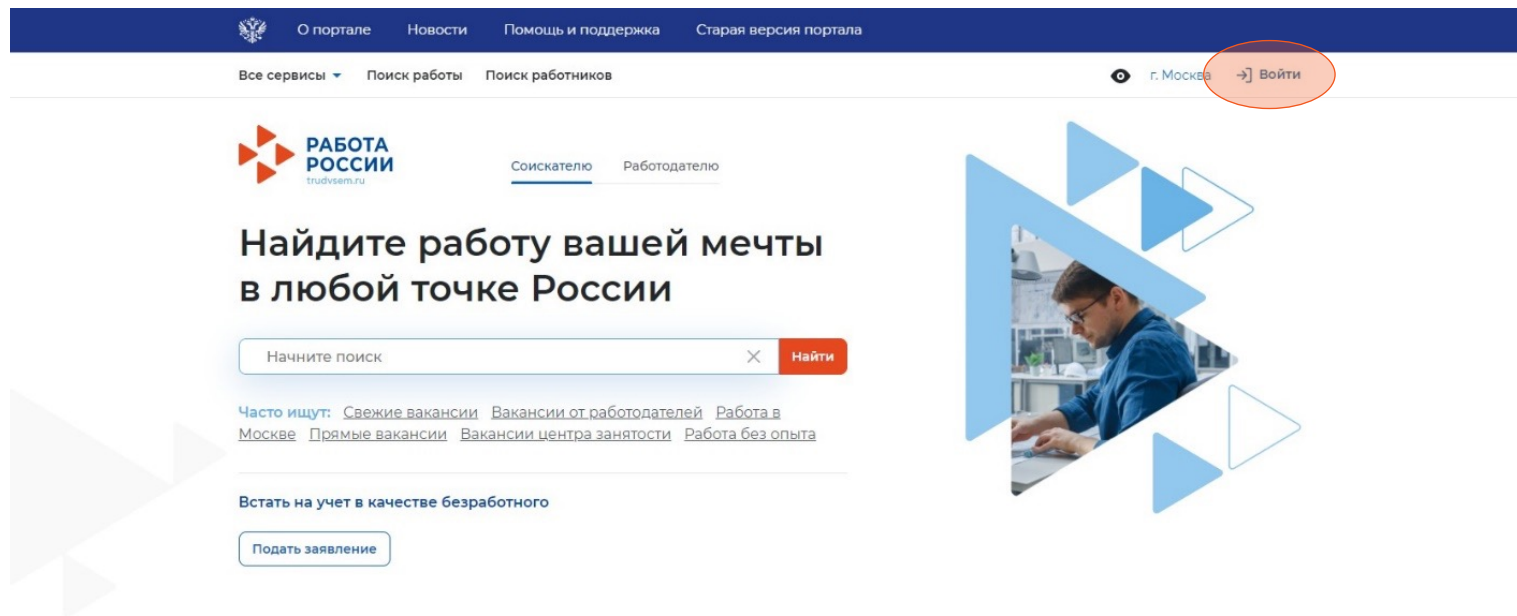


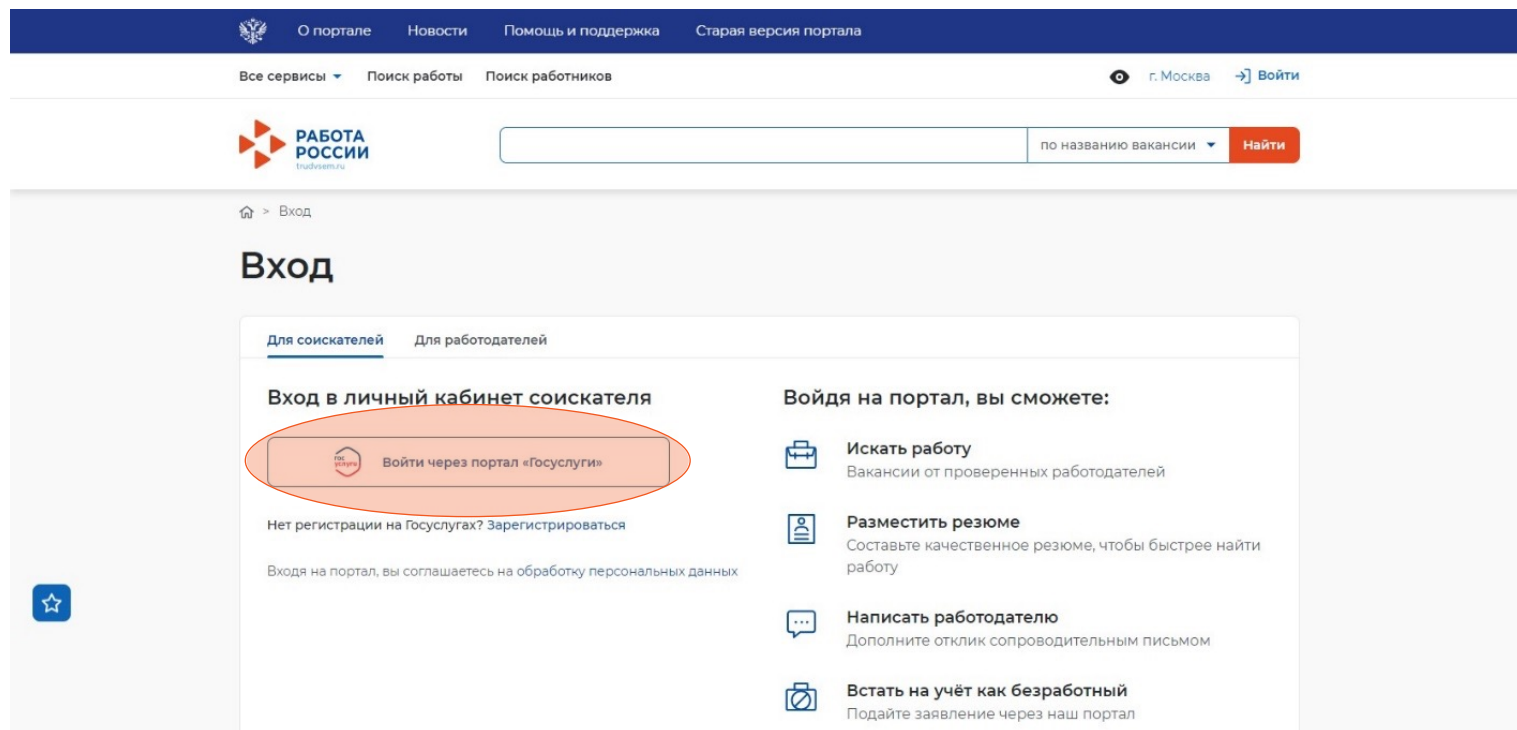
Пошаговая инструкция по работе с единой цифровой платформой «Работа в России»

Шаг 1 Авторизация работодателя

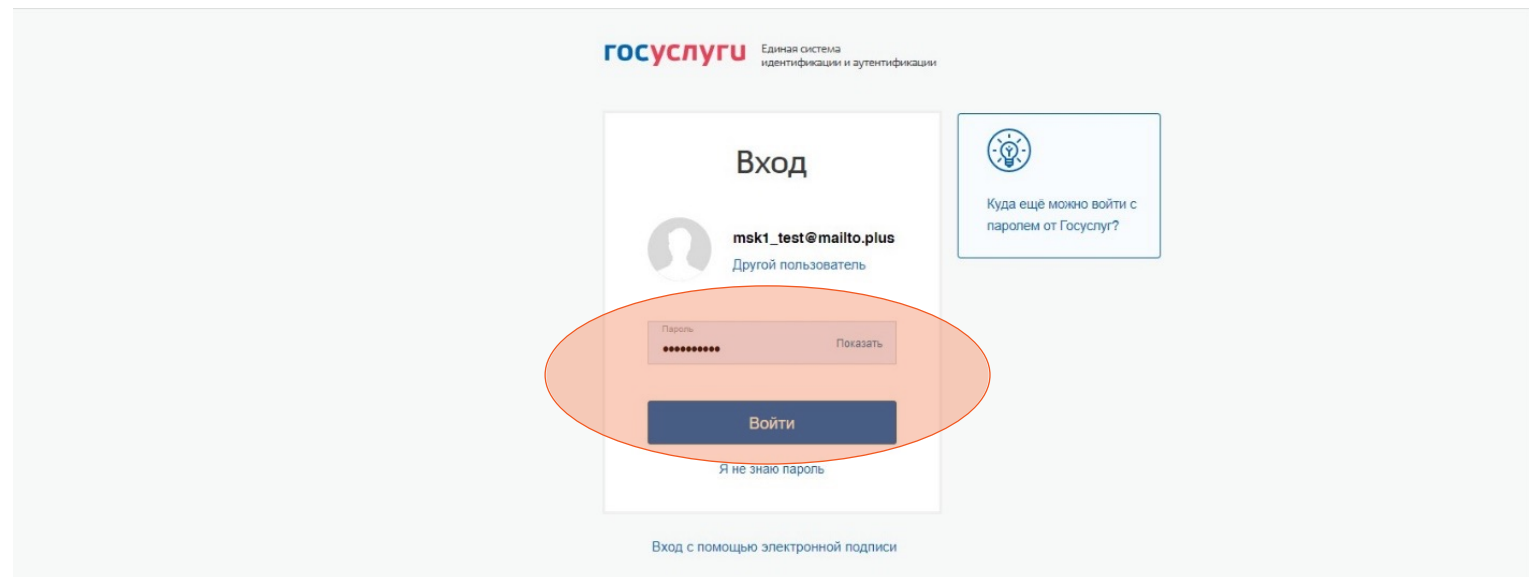
1.1 Нажмите «Войти»



1.2 Нажмите «Войти через портал «Госуслуги»



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



госуслуги Единная система идентификации и аутентификации

Вход

msk1_test@mailto.plus
Другой пользователь

Пароль: Показать

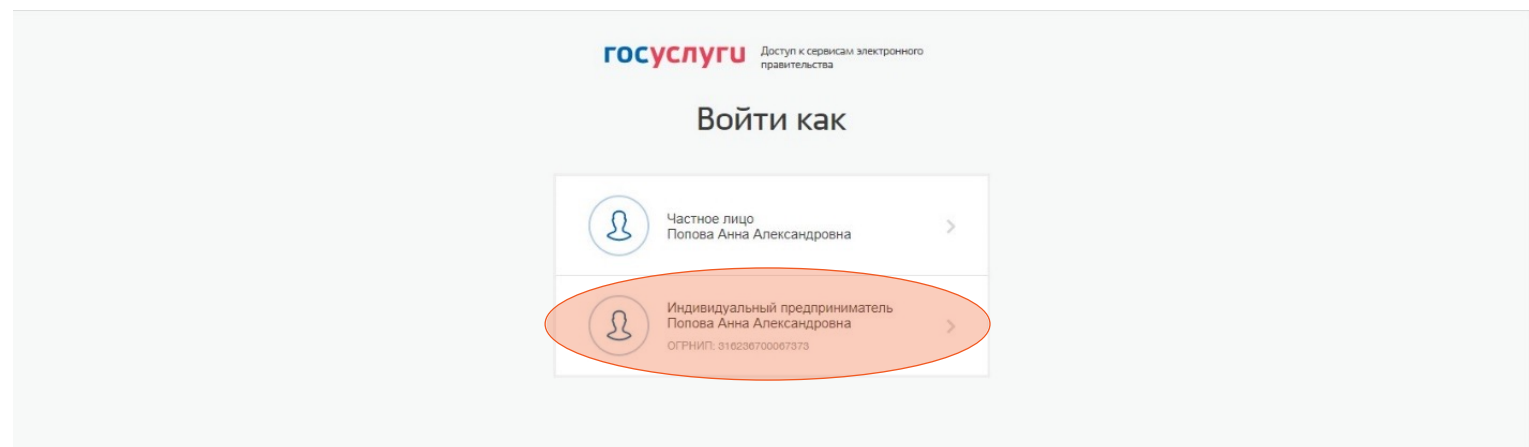
Войти

[Я не знаю пароль](#)

[Вход с помощью электронной подписи](#)

Куда ещё можно войти с паролем от Госуслуг?

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



госуслуги Доступ к сервисам электронного правительства

Войти как

Частное лицо
Попова Анна Александровна

Индивидуальный предприниматель
Попова Анна Александровна
ОГРНИП: 316236700067373

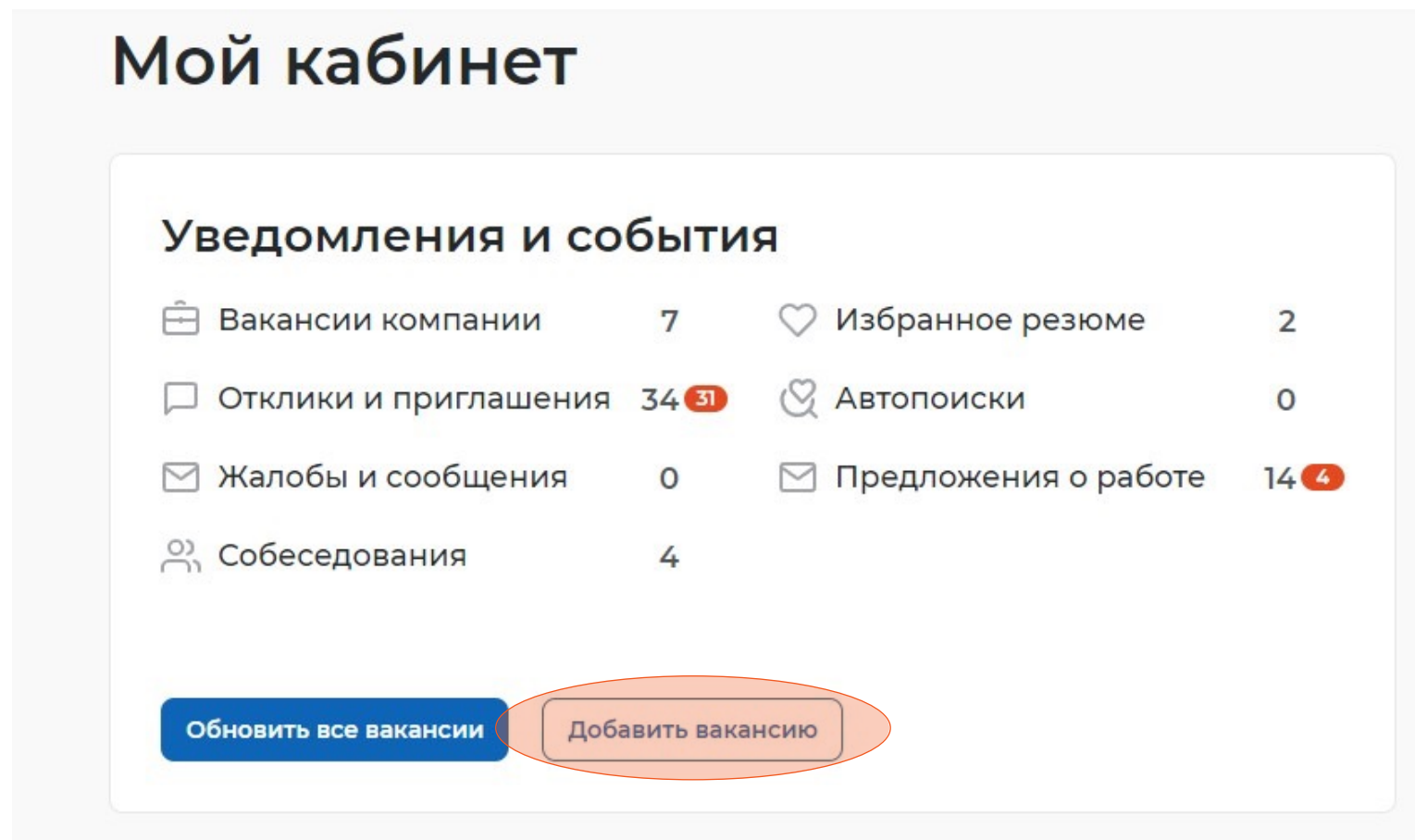
Шаг 2

Добавить новую вакансию и обновить активные вакансии

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

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

Нажмите «Добавить вакансию».



2.2 Заполните все блоки о новой вакансии.

🏠 > Вакансии > Создание вакансии

Создание вакансии

Основная информация

ИП Попова А. А.

Название вакансии *

Нет данных для отображения

Введите точное название вакансии: общепринятое или согласно штатному расписанию.

Профессия *

Выделите и начните печатать

Начните печатать, и система подскажет вам подходящие варианты из общероссийского классификатора. Например: Старший механик.

Профстандарт ⓘ

Ничего не выбрано

Сфера деятельности *

Ничего не выбрано

Начните печатать, и система подскажет вам подходящие варианты. Например: Культура и искусство.

Зарботная плата (руб.)

от до

Регион *

г. Москва

Этот фильтр используется только для уточнения информации об адресе места работы.

Адрес места работы * Дом

г. Москва, Московско-Казанс... 34

Метро

Ничего не выбрано

Основная информация

- Должностные обязанности
- Требования к кандидату
- Ключевые навыки
- Дополнительные требования к кандидату
- Данные по вакансии
- Премии и бонусы
- Соцпакет
- Контактная информация

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

Сохранить и опубликовать **Сохранить без публикации**

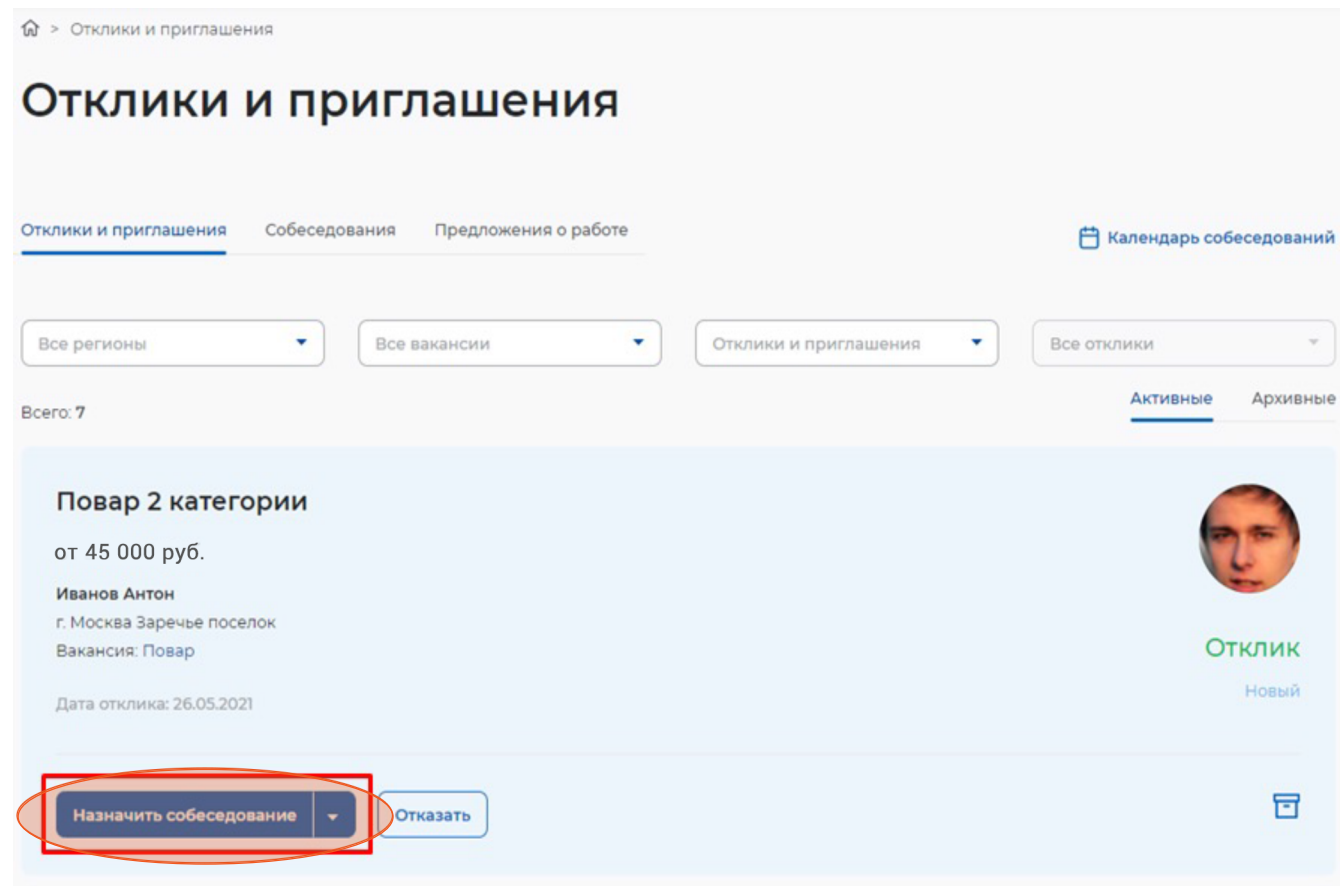
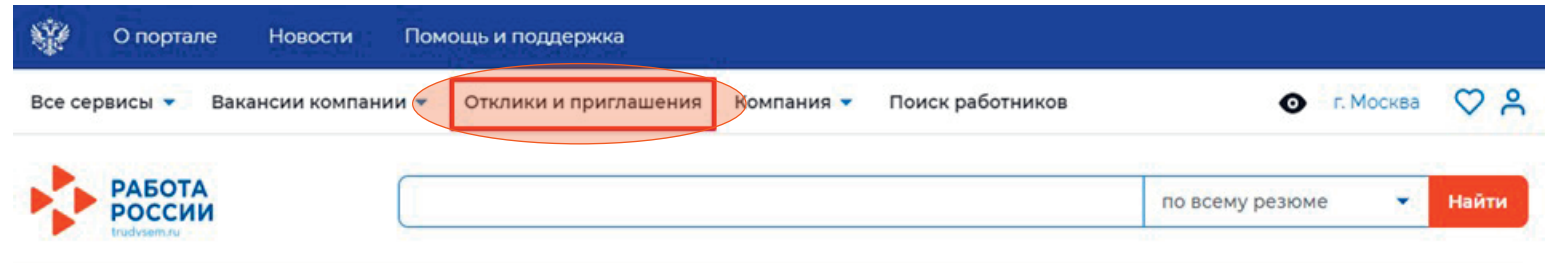
Шаг 3

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 * Время окончания *

09:00 09:00

Тип собеседования *

Очное собеседование
 Дистанционное собеседование

Адрес *

Введите адрес

Укажите адрес, куда соискателю нужно прибыть для прохождения собеседования

Сопроводительное письмо

Введите текст

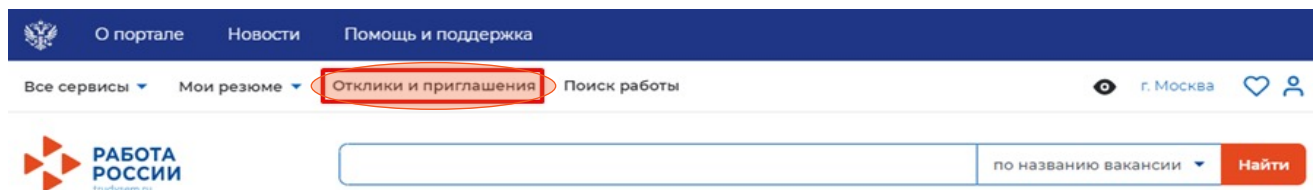
Укажите дополнительную информацию по вакансии

Отправить Отменить

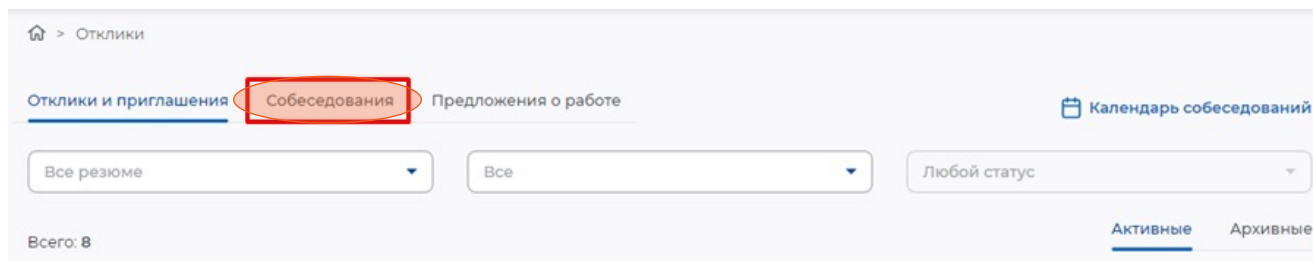
Шаг 4

Подтверждение работодателя о прохождении собеседования, отказ работодателя

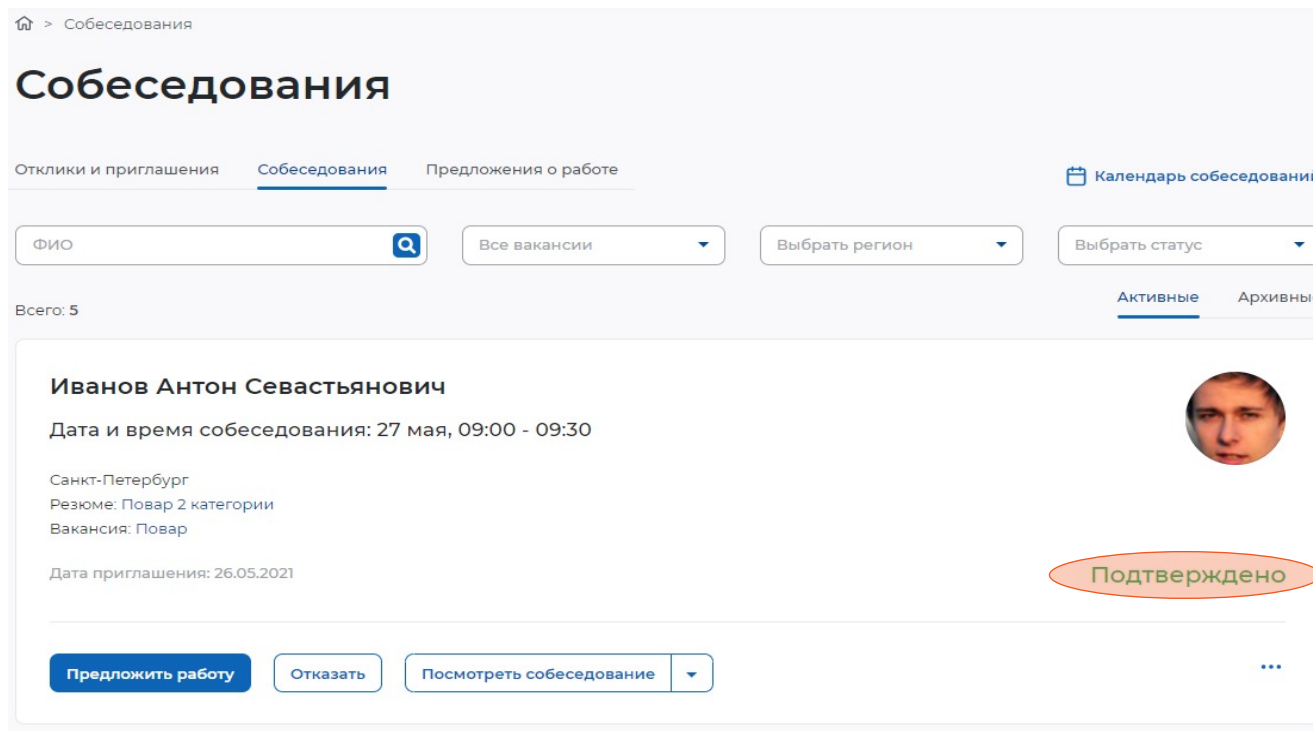
4.1 В личном кабинете работодателя перейдите в блок «Отклики и приглашения»



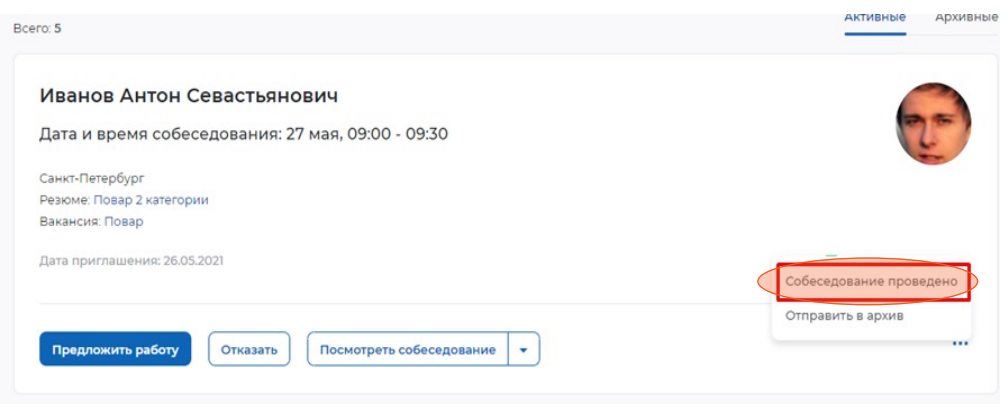
4.2 Перейдите в блок «Собеседования»



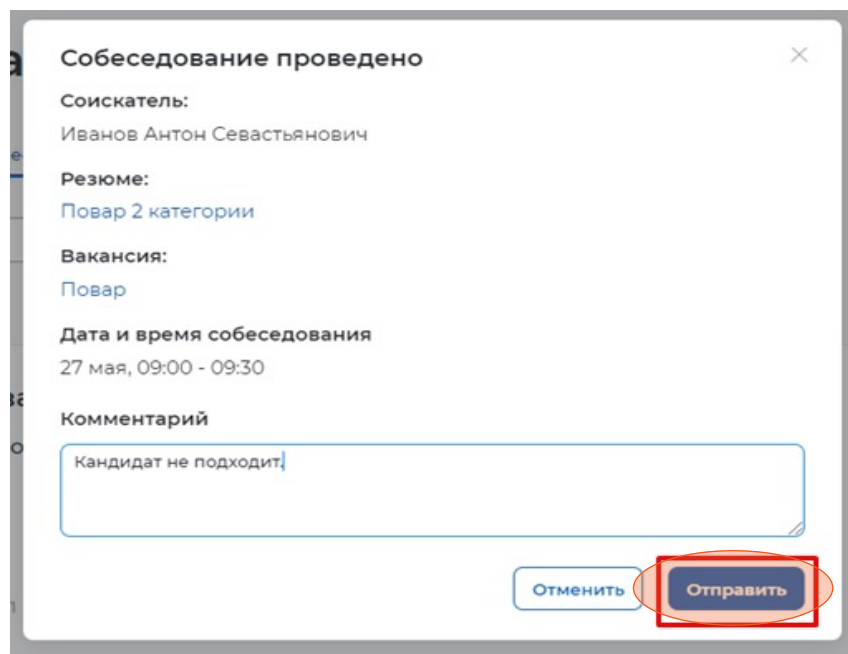
4.3 После подтверждения собеседования статус изменен на «Подтверждено»



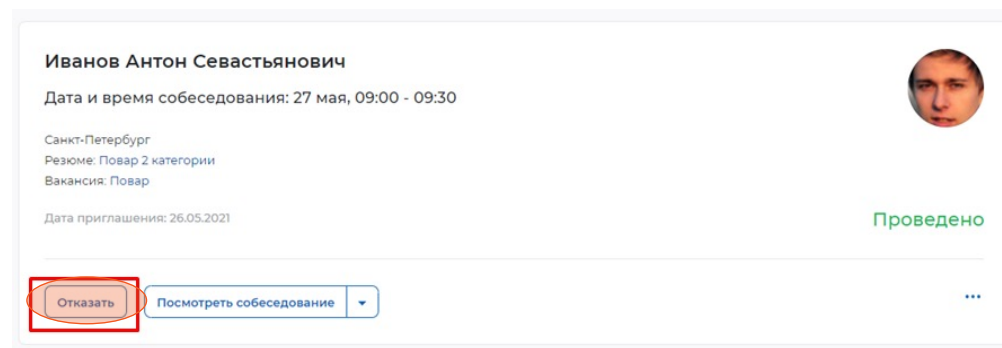
4.4 Перейдите в «...» и нажмите «Собеседование проведено», в случае если гражданин прошел собеседование.



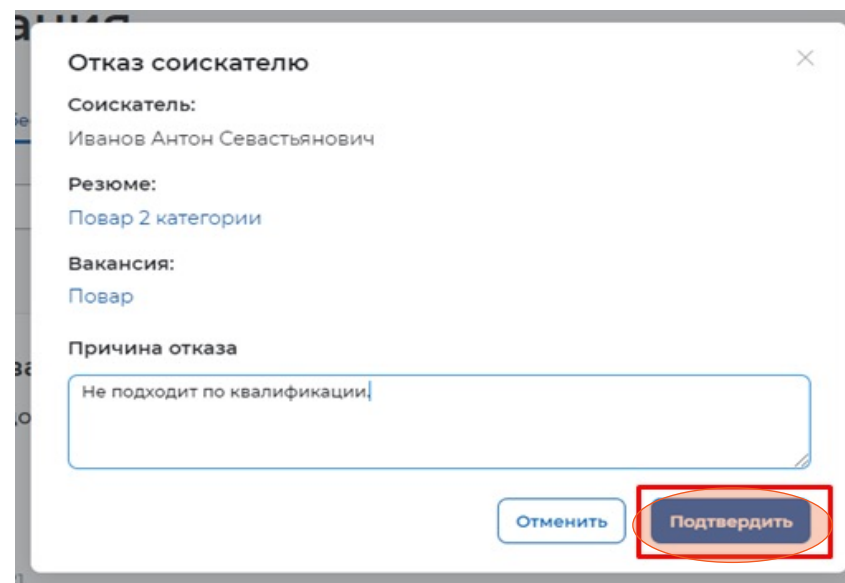
4.5 В поле «Комментарий» напишите результат собеседования.



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



4.7 Необходимо заполнить поле «Причина отказа».



4.8 Статус изменится на «Отказ».

