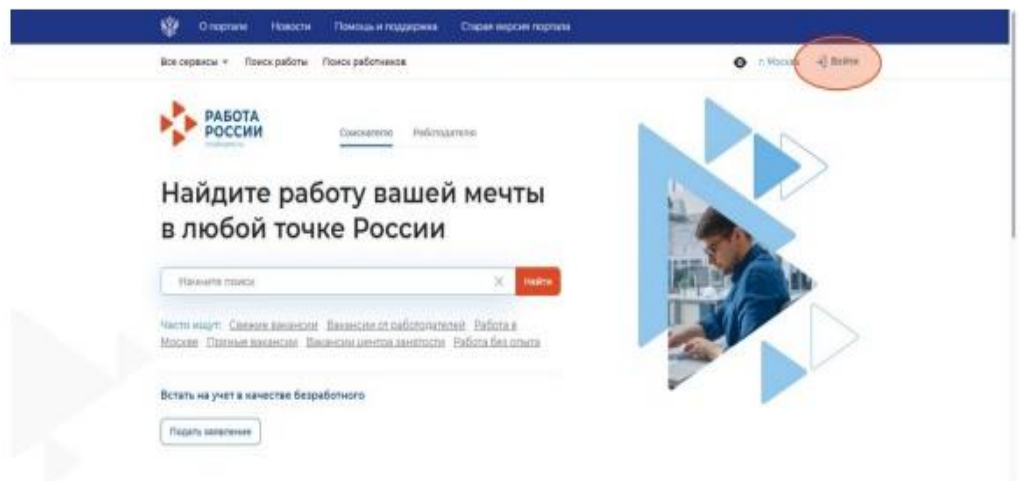


Пошаговая инструкция по работе с единой цифровой платформой «Работа в России»

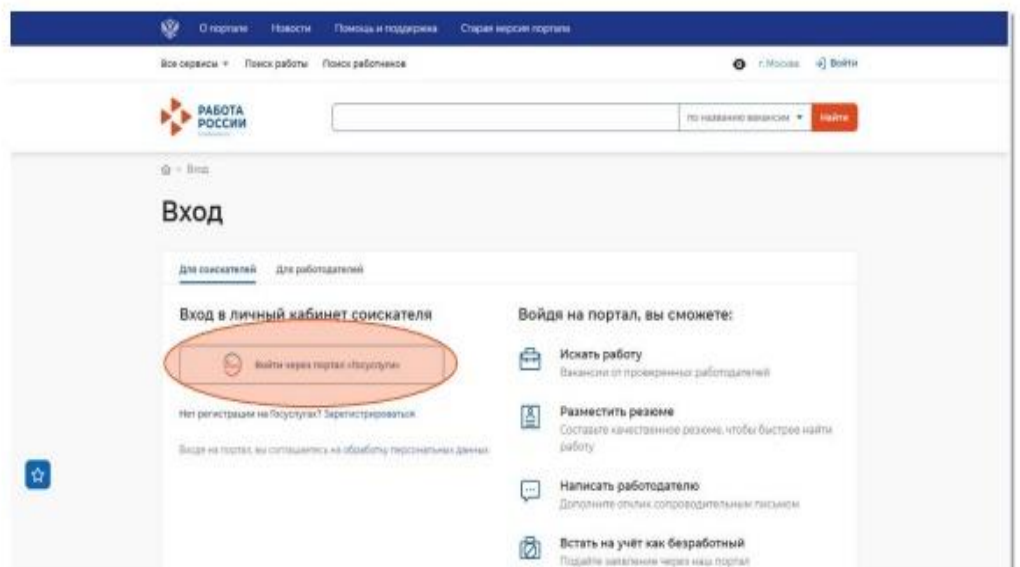


Шаг 1 Авторизация работодателя

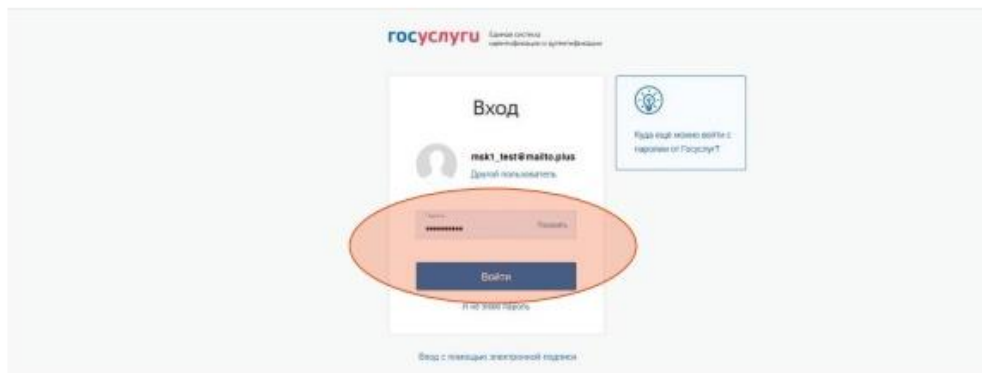
1.1 Нажмите «Войти»



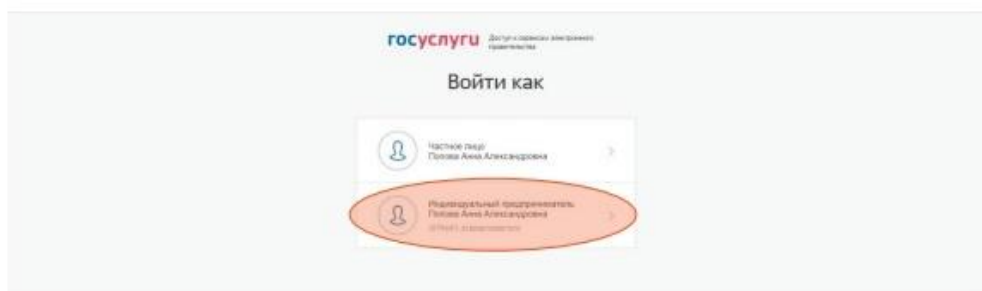
1.2 Нажмите «Войти через портал «Госуслуги»



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



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



Шаг 1 Авторизация работодателя

2

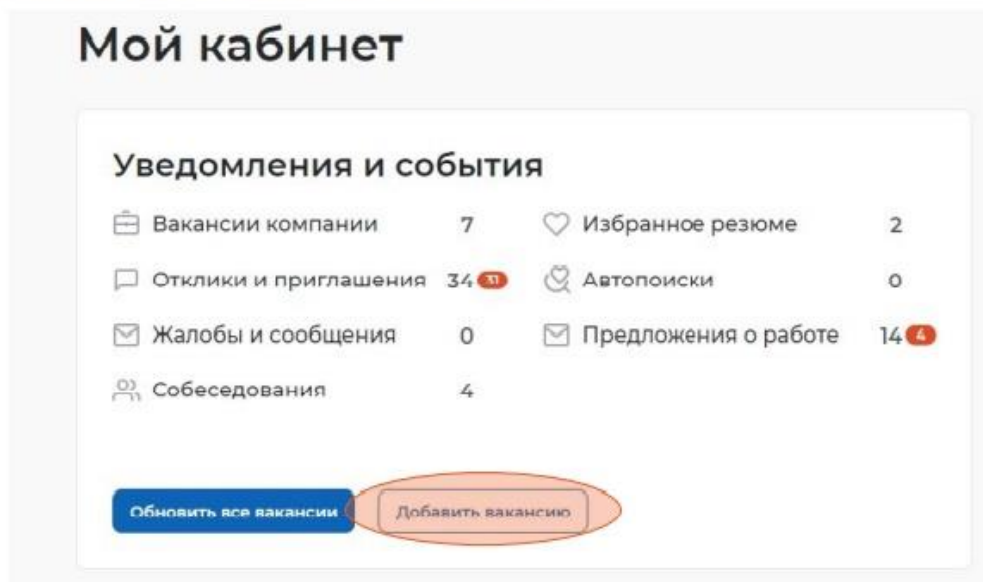
Шаг 2

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».



Шаг 2 Добавить новую вакансию и обновить активные вакансии

3

2.2 Заполните все блоки о новой вакансии.

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

Шаг 2 Добавить новую вакансию и обновить активные вакансии

4

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».

Шаг 3 Назначение собеседования соискателю

5

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

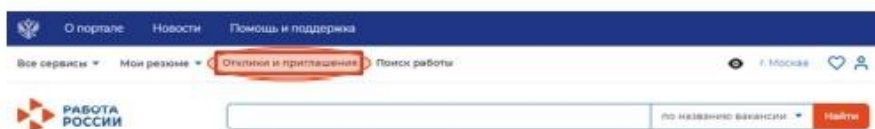
Шаг 3 Назначение собеседования соискателю

6

Шаг 4

Подтверждение работодателя о прохождении собеседования, отказ работодателя

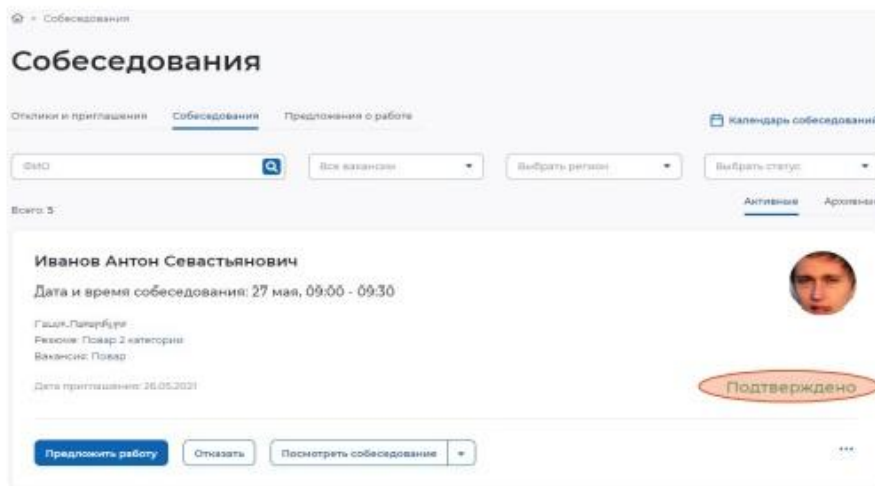
4.1 В личном кабинете работодателя перейдите в блок «Отклики и приглашения»



4.2 Перейдите в блок «Собеседования»



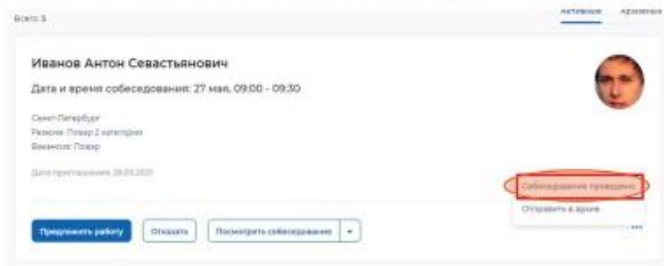
4.3 После подтверждения собеседования статус изменен на «Подтверждено»



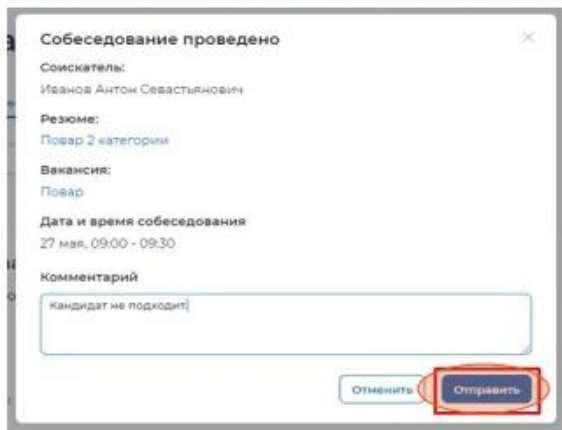
Шаг 4 Подтверждение работодателя о прохождении собеседования, отказ работодателя

7

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



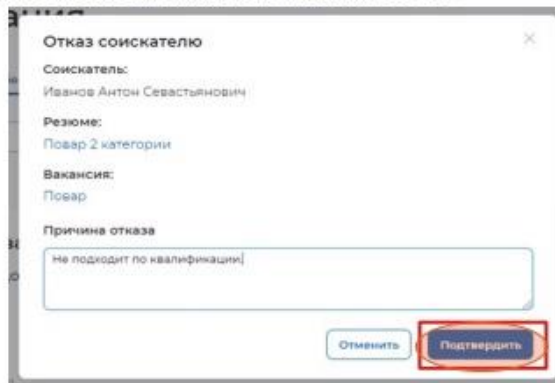
4.5 В поле «Комментарий» напишите результат собеседования.



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



4.7 Необходимо заполнить поле «Причина отказа».



4.8 Статус изменится на «Отказ».

