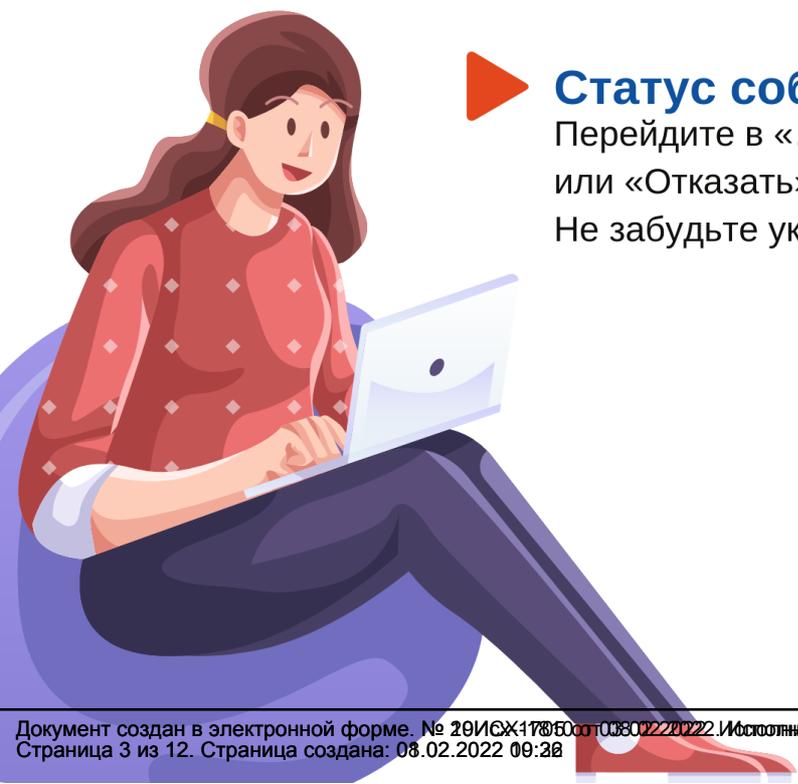


КАК РАБОТОДАТЕЛЮ РАЗМЕСТИТЬ ВАКАНСИЮ?

- ▶ **Авторизируйтесь на единой цифровой платформе «Работа в России»**
Для этого необходимо войти через портал «Госуслуги».
- ▶ **Далее нужно войти как индивидуальный предприниматель или частное лицо**
- ▶ **Добавьте новую вакансию**
В личном кабинете при нажатии на кнопку «Добавить вакансию» вы сможете добавить новую вакансию.
- ▶ **Заполните все блоки о новой вакансии**
Далее нажмите «Сохранить и опубликовать» и ожидайте модерации вакансии.
- ▶ **Назначение собеседования соискателю**
Отслеживайте отклики в блоке «Отклики и приглашения». Назначьте собеседование тем, кто откликнулся, нажав «Назначить собеседование».
- ▶ **Подтверждение о прохождении собеседования, отказ работодателя**
Для этого перейдите в блок «Отклики и приглашения», а затем в блок «Собеседования». После подтверждения собеседования статус изменен на «Подтверждено».

- ▶ **Статус собеседования**
Перейдите в «...» и нажмите «Собеседование проведено» или «Отказать».
Не забудьте указать причину отказа в комментарии.



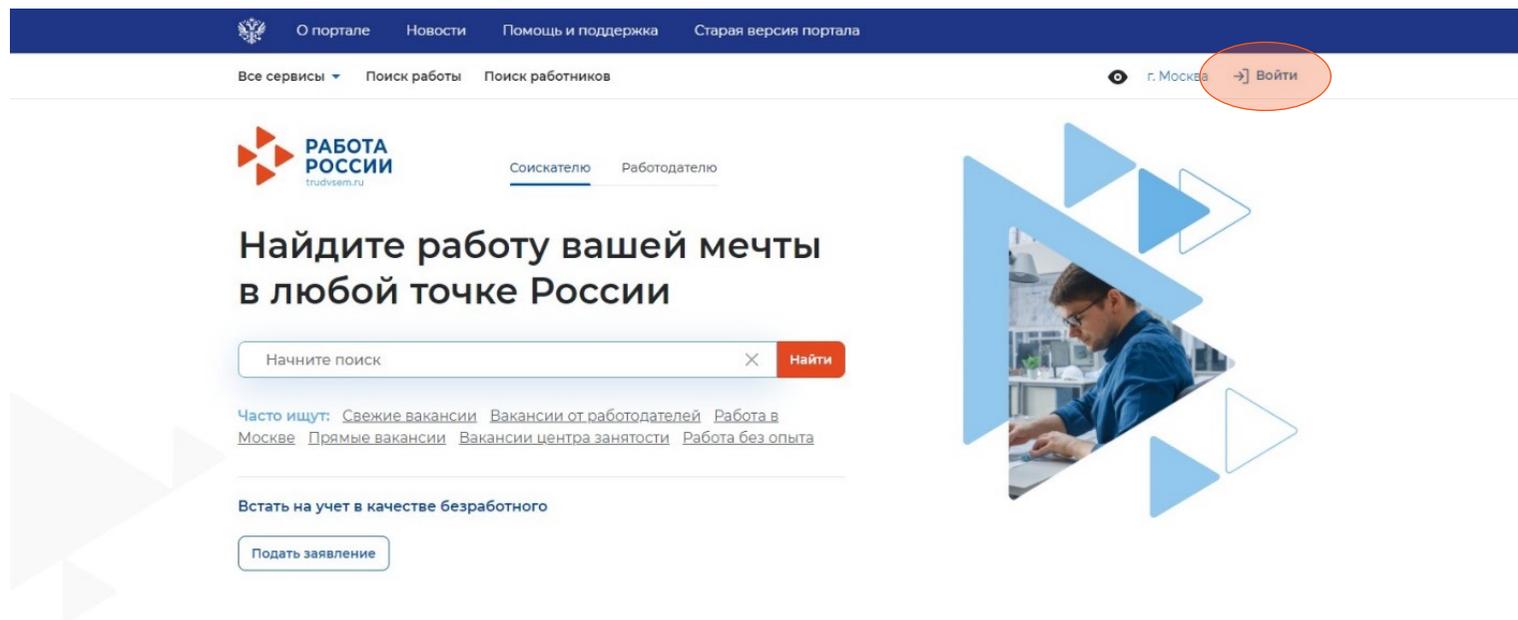
**РАБОТА
РОССИИ**

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

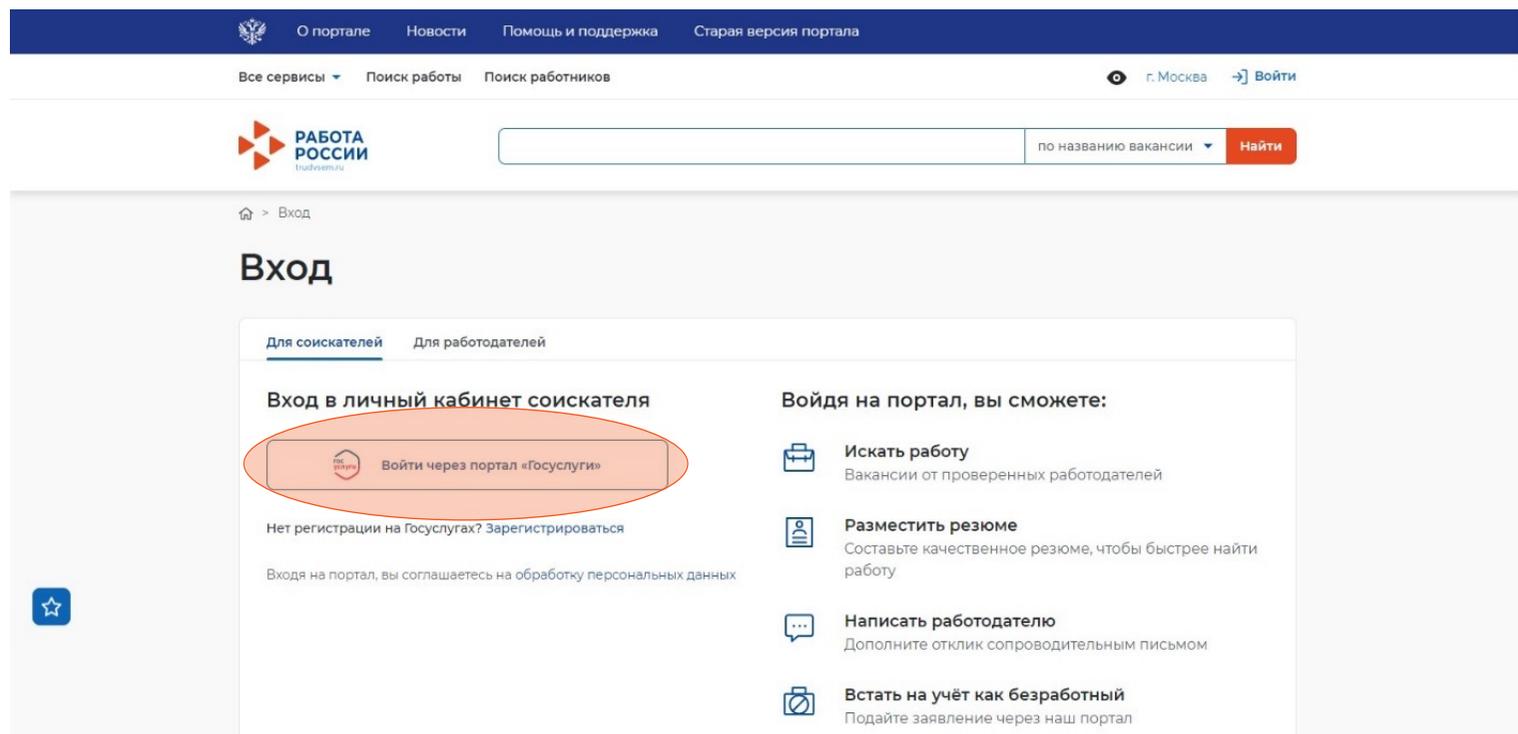


Шаг 1 Авторизация работодателя

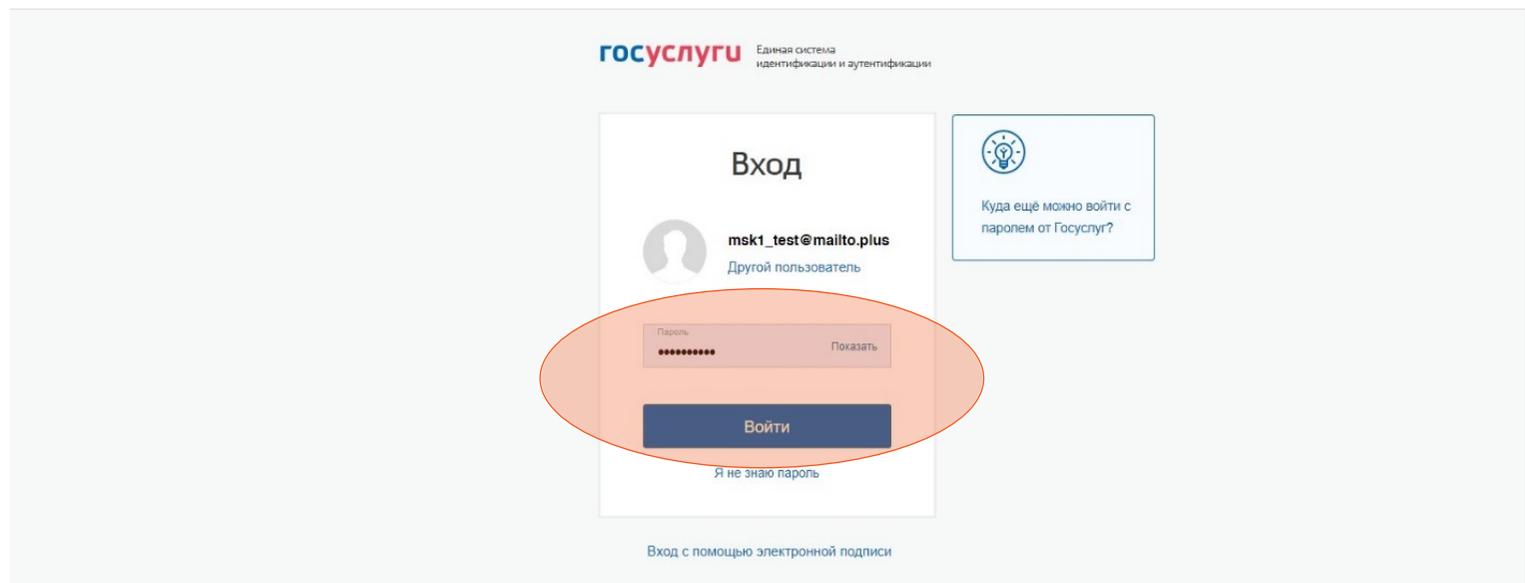
1.1 Нажмите «Войти»



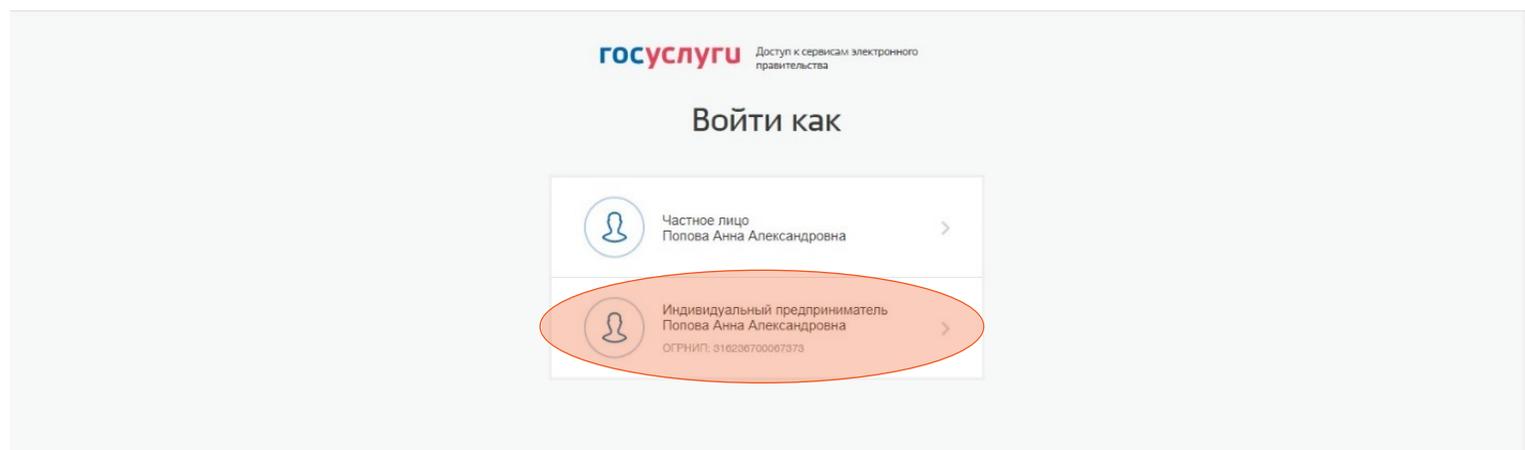
1.2 Нажмите «Войти через портал «Госуслуги»



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 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

📅 Вакансии компании	7	📄 Избранное резюме	2
💬 Отклики и приглашения	34 31	🔍 Автопоиски	0
✉ Жалобы и сообщения	0	✉ Предложения о работе	14 4
👤 Собеседования	4		

[Обновить все вакансии](#) [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.

Заработная 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**

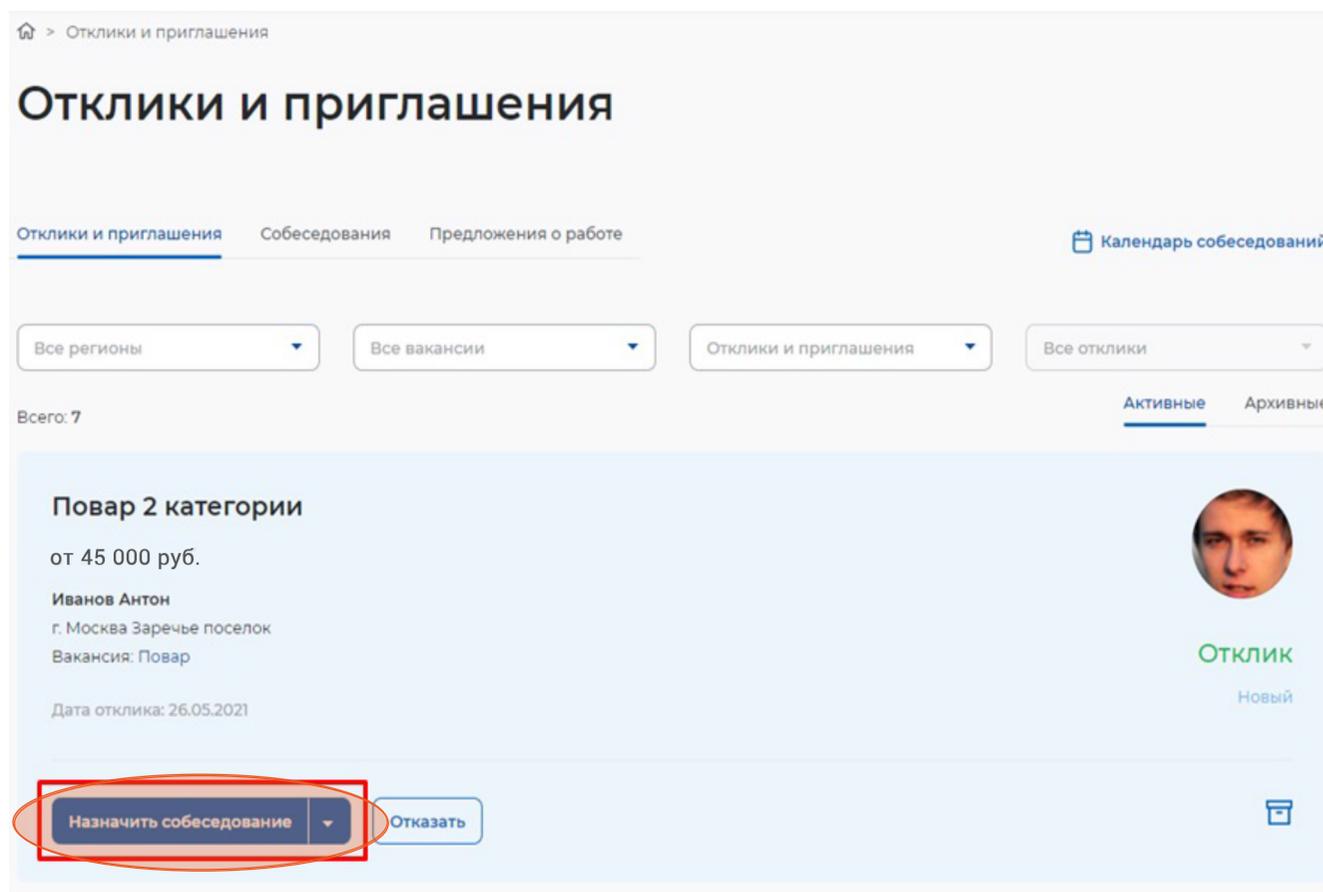
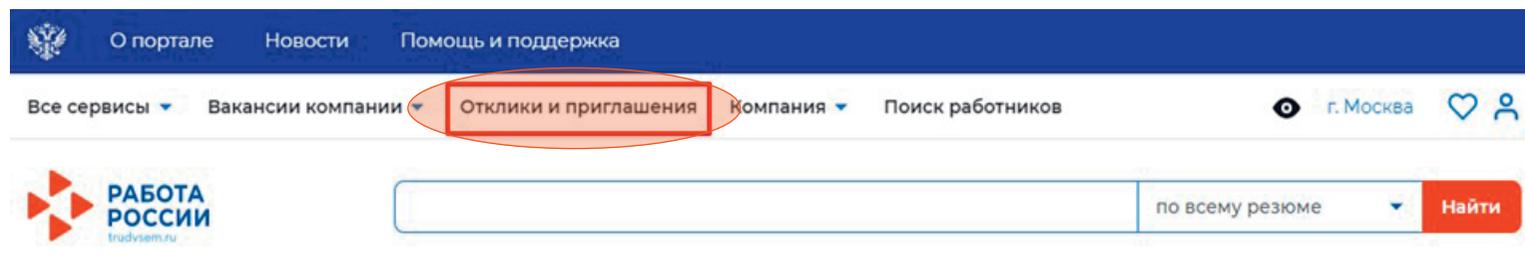
Шаг 3

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

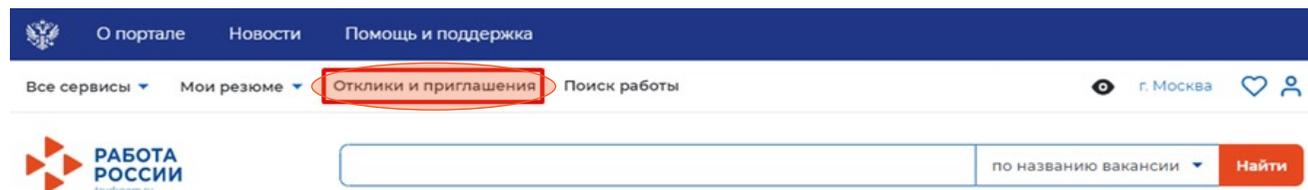
Укажите дополнительную информацию по вакансии

Отправить Отменить

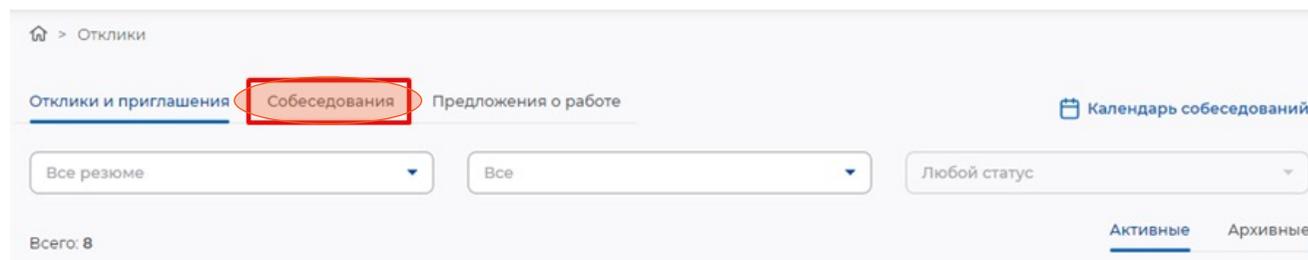
Шаг 4

Подтверждение работодателя о прохождении собеседования, отказ работодателя

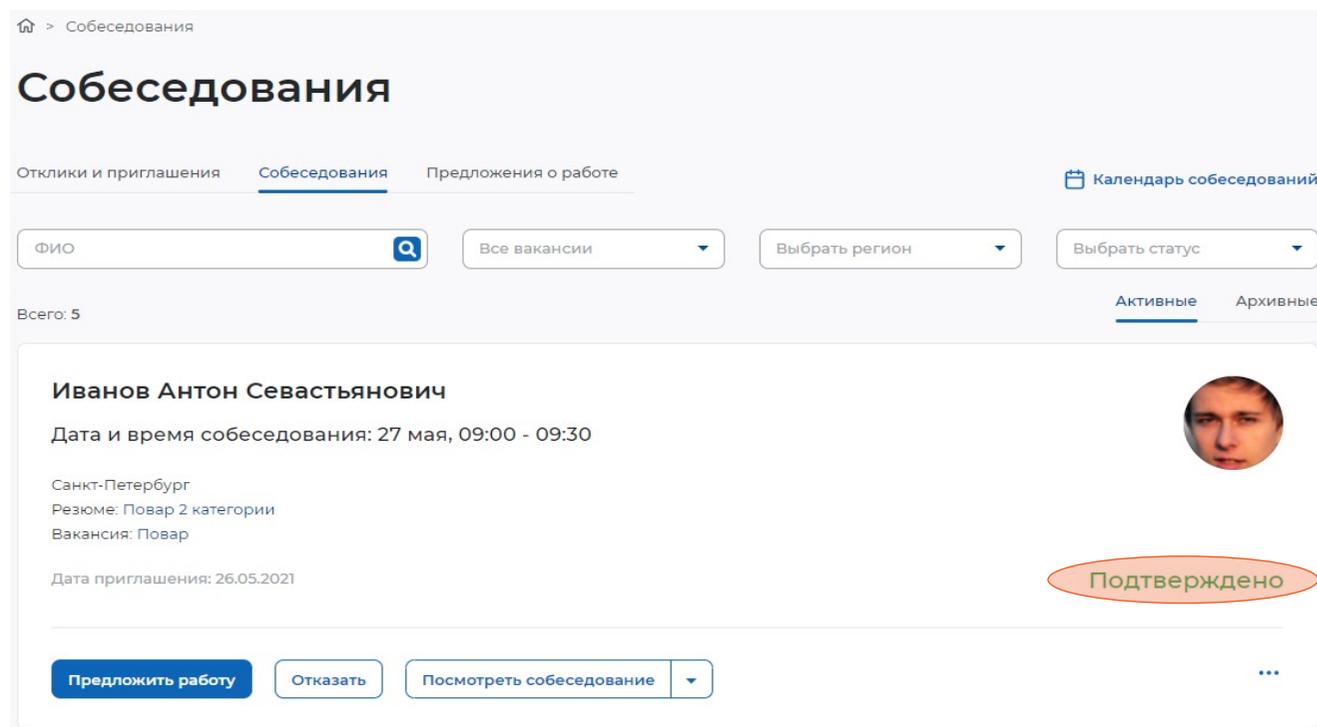
4.1 В личном кабинете работодателя перейдите в блок «Отклики и приглашения»



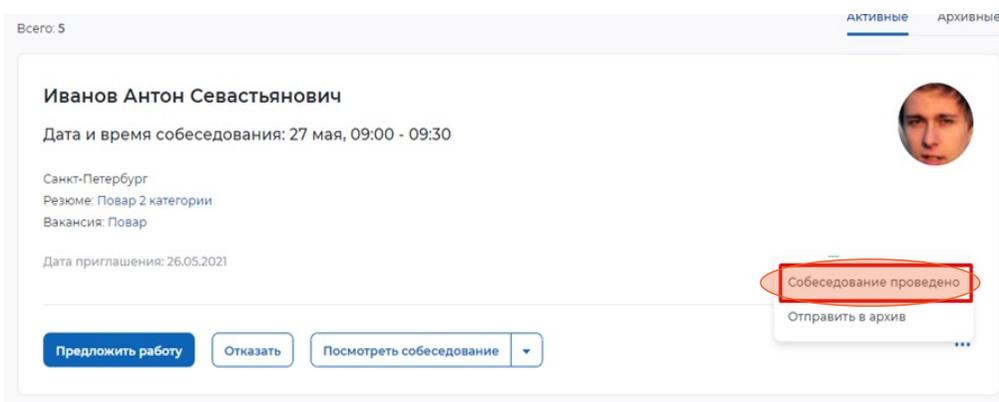
4.2 Перейдите в блок «Собеседования»



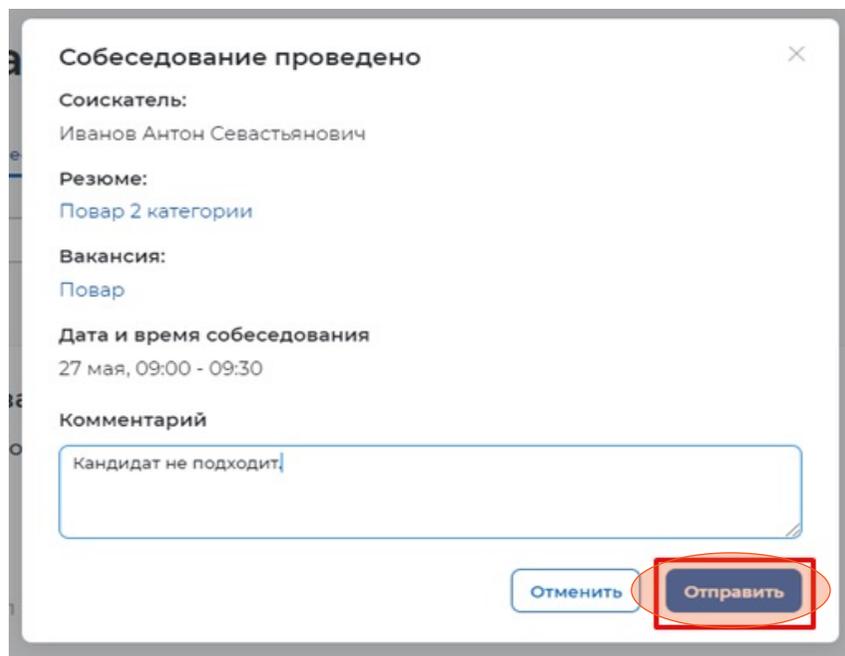
4.3 После подтверждения собеседования статус изменен на «Подтверждено»



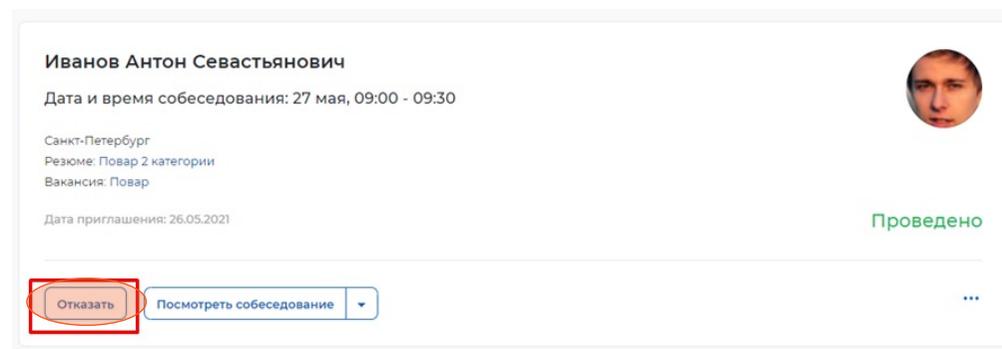
4.4 Перейдите в «...» и нажмите «Собеседование проведено», в случае если гражданин прошел собеседование.



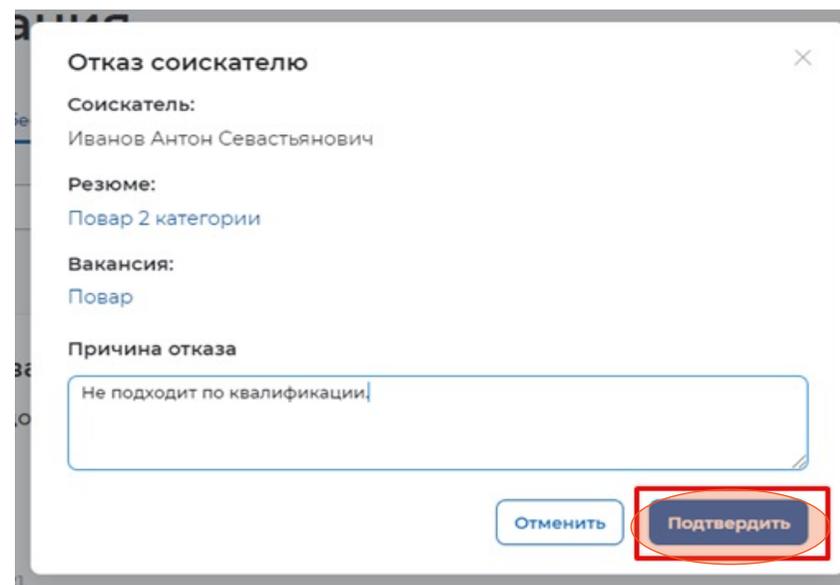
4.5 В поле «Комментарий» напишите результат собеседования.



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



4.7 Необходимо заполнить поле «Причина отказа».



4.8 Статус изменится на «Отказ».

