ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ «РАБОТА В РОССИИ»

Инструкция по мере государственной поддержки в сфере занятости населения по содействию работодателям в подборе необходимых работников

Содержание

[Термины и сокращения 3](#_Toc189322779)

[1 Авторизация пользователей 4](#_Toc189322780)

[1.1 Авторизация работодателя на портале 4](#_Toc189322781)

[1.2 Авторизация регионального администратора/сотрудника СЗН в ЛК СЗН 6](#_Toc189322782)

[2 Создание вакансии в ЛК работодателя 8](#_Toc189322783)

[2.1 Блок «Вид занятости» 9](#_Toc189322784)

[2.1.1 Блок «Вид занятости». Краткосрочная занятость 10](#_Toc189322785)

[2.2 Блок «Основная информация» 10](#_Toc189322786)

[2.2.1 Блок «Информация о задании». Краткосрочная занятость 11](#_Toc189322787)

[2.3 Блок «Должностные обязанности» 12](#_Toc189322788)

[2.4 Блок «Требования к кандидату» 13](#_Toc189322789)

[2.4.1 Блок «Требования к исполнителю». Краткосрочная занятость 14](#_Toc189322790)

[2.5 Блок «Дополнительные требования к кандидату» 15](#_Toc189322791)

[2.5.1 Блок «Дополнительные требования». Краткосрочная занятость 16](#_Toc189322792)

[2.6 Блок «Предварительное интервьюирование» 16](#_Toc189322793)

[2.6.1 Блок «Предварительное интервьюирование». Краткосрочная занятость 17](#_Toc189322794)

[2.7 Блок «Данные по вакансии» 17](#_Toc189322795)

[2.8 Блок «Социальный пакет» 18](#_Toc189322796)

[2.9 Блок «Контактная информация» 18](#_Toc189322797)

[2.10 Блок «Ответственные менеджеры» 19](#_Toc189322798)

[3 Подача заявления в ЛК работодателя предоставлении меры государственной поддержки по содействию работодателям в подборе необходимых работников 20](#_Toc189322799)

[3.1 Блок «Сведения о заявителе» 22](#_Toc189322800)

[3.2 Блок «Сведения о работодателе» 22](#_Toc189322801)

[3.3 Блок «Фактический адрес места нахождения организации / адрес места жительства ИП» 23](#_Toc189322802)

[3.4 Блок «Место получения меры государственной поддержки» 24](#_Toc189322803)

[3.5 Блок «Сведения о вакансиях, на которые требуются подбор работников» 24](#_Toc189322804)

[3.6 Просмотр статуса заявления 25](#_Toc189322805)

[4 Процесс оказания государственной меры поддержки гражданину 27](#_Toc189322806)

[4.1 Принятие заявления в ЛК Сотрудника ЦЗН 27](#_Toc189322807)

[4.2 Анализ и корректировка перечня кандидатов 27](#_Toc189322808)

[4.3 Список резюме ЛК Работодателя 31](#_Toc189322809)

[4.4 Приглашение соискателя на собеседование 32](#_Toc189322810)

[4.5 Принятие приглашения на собеседование в ЛК гражданина 37](#_Toc189322811)

[4.6 Результаты проведения переговоров 38](#_Toc189322812)

[4.7 Принятие предложения о работе соискателем 41](#_Toc189322813)

[4.8 Фиксация результатов проведенных переговоров 42](#_Toc189322814)

[5 Заявление с типом «Организация собеседования с кандидатами на работу» 43](#_Toc189322815)

[5.1 Анализ и корректировка перечня кандидатов 43](#_Toc189322816)

[5.2 Сервис "Организация собеседования с кандидатами на работу" 43](#_Toc189322817)

[5.3 Список резюме 43](#_Toc189322818)

[6 Заявление с типом «Массовый отбор кандидата на работу» 44](#_Toc189322819)

[6.1 Анализ и корректировка перечня кандидатов. Массовый подбор 44](#_Toc189322820)

[6.2 Внесение результатов интервьюирования для проведения массового отбора 46](#_Toc189322821)

[6.3 Организация проведения МО с участием работодателя 48](#_Toc189322822)

[6.4 Внесение результатов проведения массового отбора 49](#_Toc189322823)

[7 Уточнение критериев подбора работников 51](#_Toc189322824)

[7.1 Уточнение критериев подбора необходимых работников 51](#_Toc189322825)

[7.2 Внесение изменений в вакансию 52](#_Toc189322826)

Термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| Термин/сокращение | Определение |
| ЕСИА | Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» |
| Госуслуги | Портал государственных услуг Российской Федерации |
| ЛК работодателя | Подсистема «Личный кабинет работодателя» ФГИС «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» |
| ЛК соискателя | Подсистема «Личный кабинет соискателя (работника)» ФГИС «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» |
| ЛК сотрудника СЗН | Подсистема «Личный кабинет органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации» ФГИС «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» |
| МГП | Мера государственной поддержки |
| Портал | Подсистема «Интернет-портал «Работа в России» ФГИС «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» |
| Предложение о работе | Объект Системы, содержащий условия работы, о которых кандидат на должность и работодатель договорились |

# Авторизация пользователей

## Авторизация работодателя на портале

Для начала работы с порталом «Работа России», работодатель должен авторизоваться в личном кабинете, для этого необходимо:

* Перейти на портал и нажать кнопку «Войти», расположенную в верхнем правом углу (Рисунок 1);

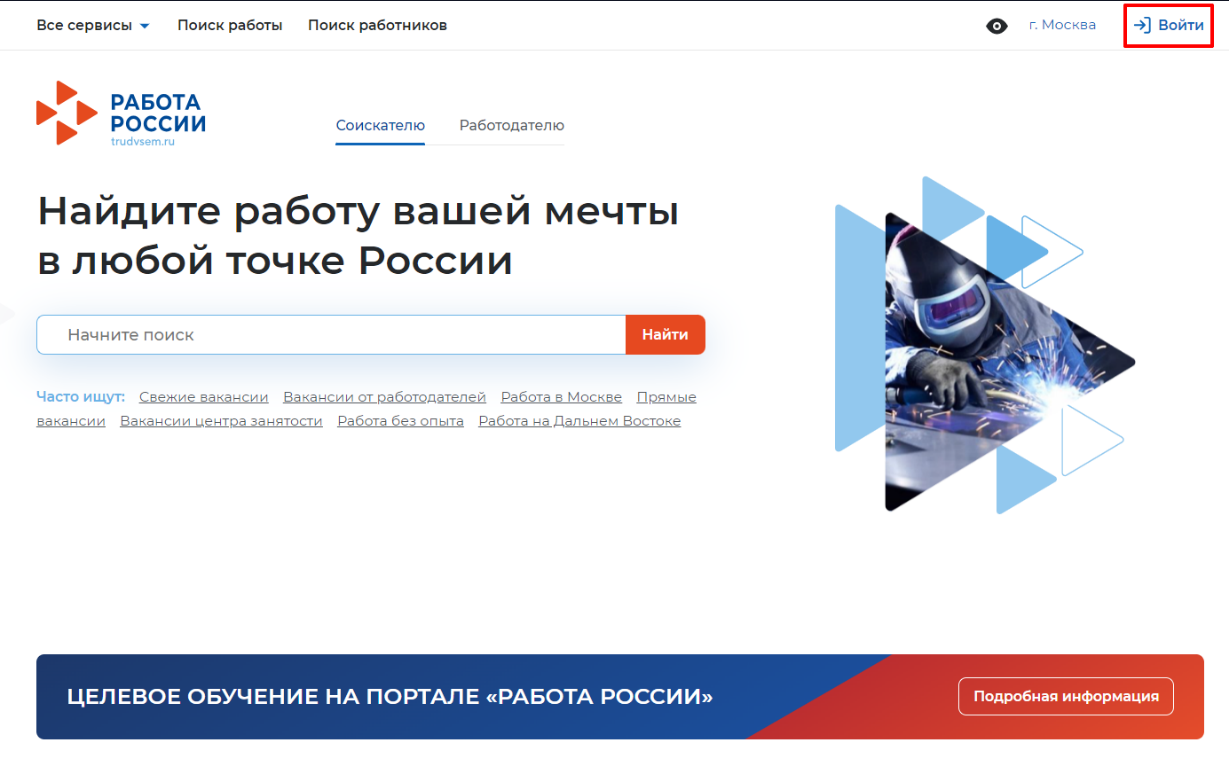


Рисунок – Главная страница Портала

* Далее, выбрать вкладку «Для работодателей» (Рисунок 2);

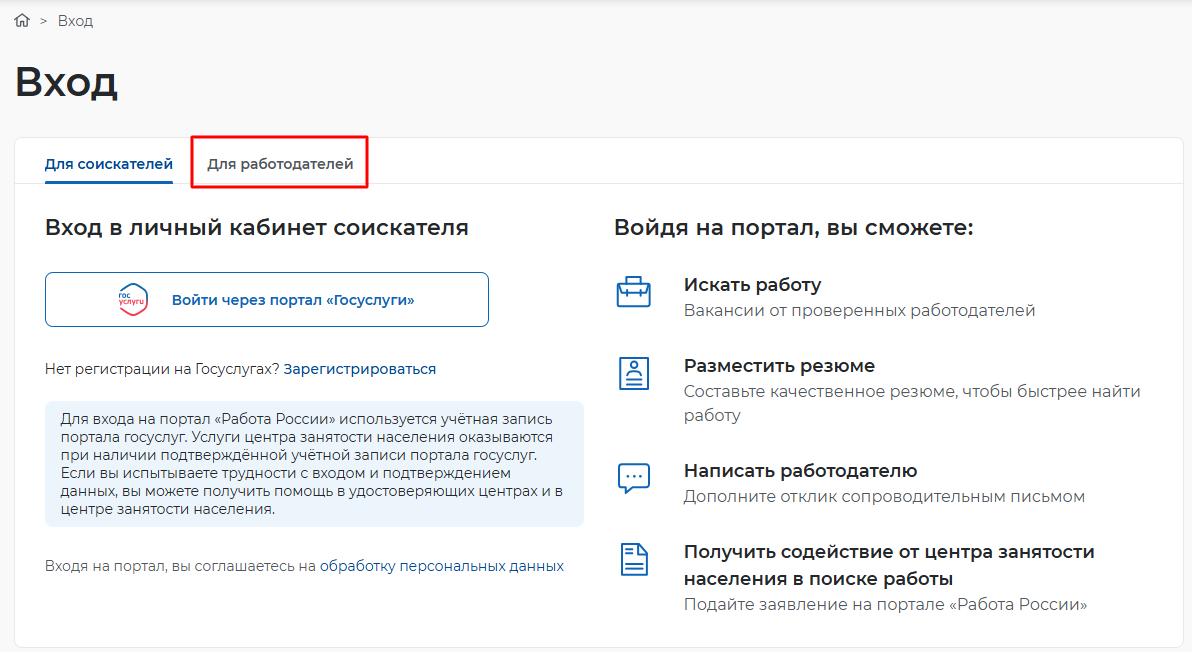


Рисунок 2 – Переход к авторизации в ЛК работодателя

* Далее, нажать кнопку «Войти через портал «Госуслуги» (Рисунок 3);

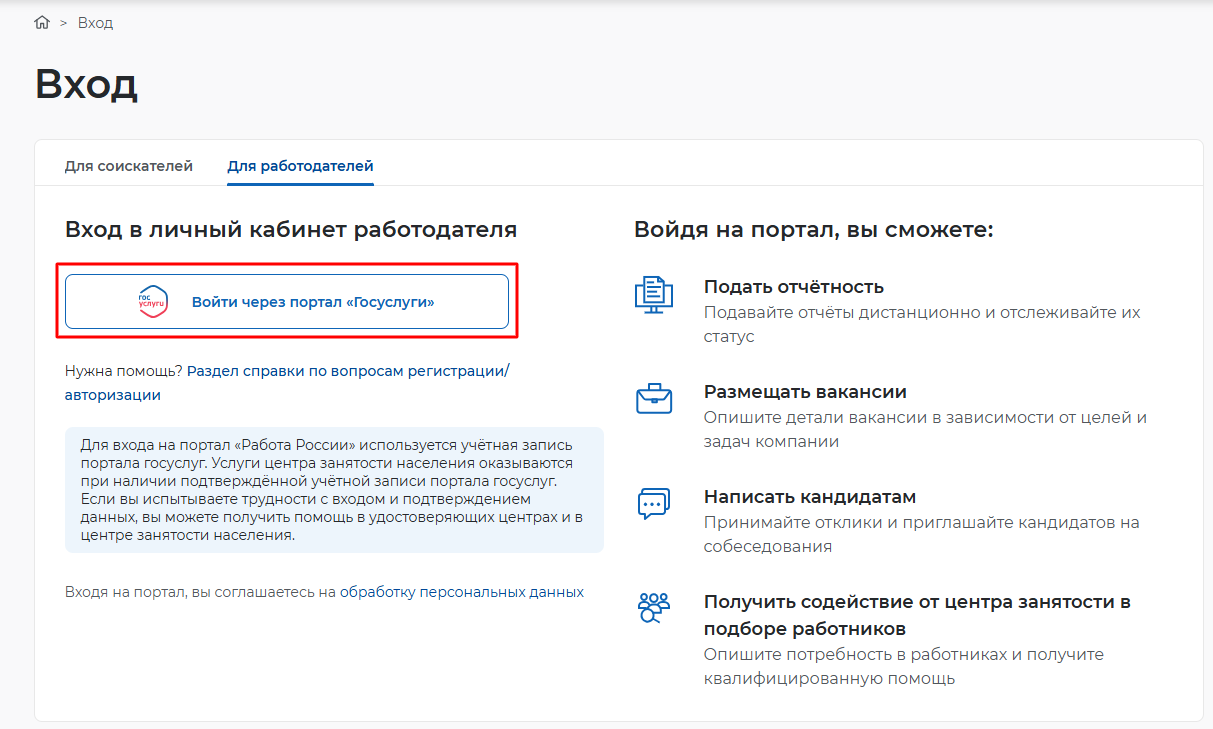


Рисунок 3 - Страница авторизации работодателя на Портале

* На открывшейся странице ввести почту и пароль от учётной записи работодателя и нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 4);

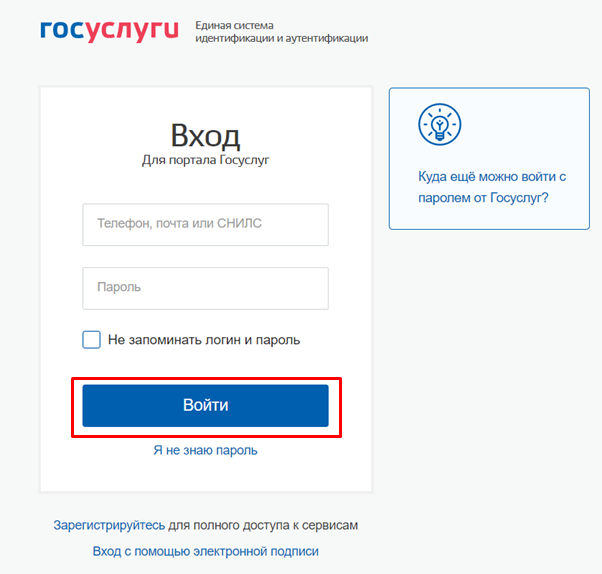


Рисунок 4 - Окно для ввода логина и пароля от учетной записи Госуслуг

* Далее, выбрать пункт «Индивидуальный предприниматель» (Рисунок 5);

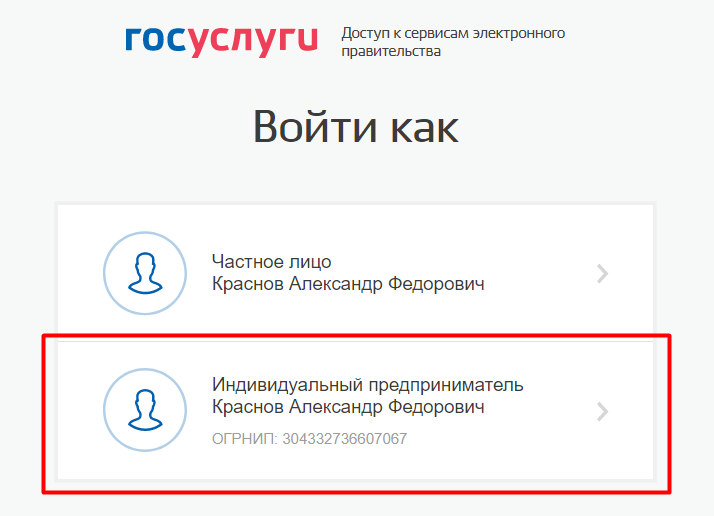


Рисунок 5 - Выбор типа авторизации

* В случае возникновения окна с предупреждением необходимо нажать на кнопку «Все равно отправить» (Рисунок 6);

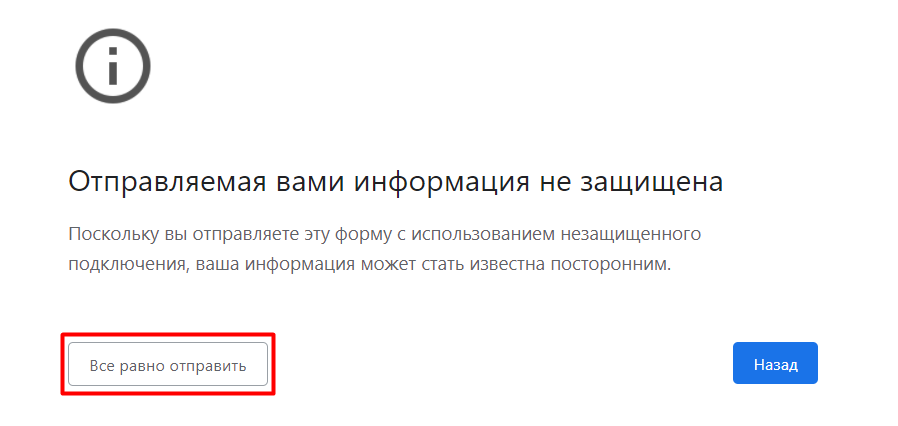


Рисунок 6 - Окно с предупреждением

* Откроется главная страница личного кабинета работодателя.

## Авторизация регионального администратора/сотрудника СЗН в ЛК СЗН

Для начала работы с ЛК сотрудника СЗН, региональный администратор/сотрудник СЗН должен авторизоваться в ЛК СЗН

Для этого следует ввести логин и пароль регионального администратора/сотрудника СЗН и нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 7).

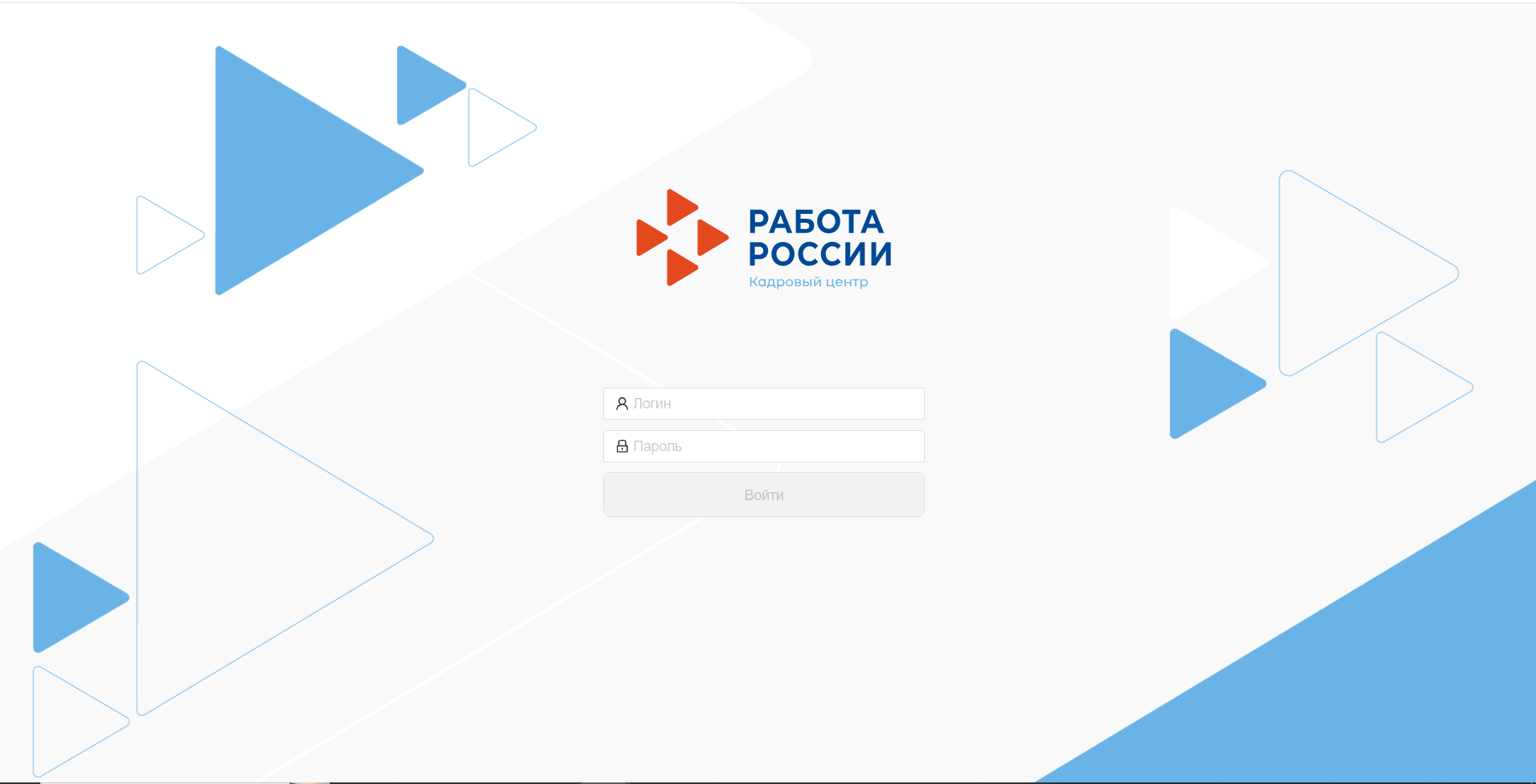


Рисунок 7 - Страница авторизации в ЛК сотрудника СЗН

Откроется рабочий стол регионального администратора/сотрудника СЗН.

# Создание вакансии в ЛК работодателя

Для создания вакансии необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 8).

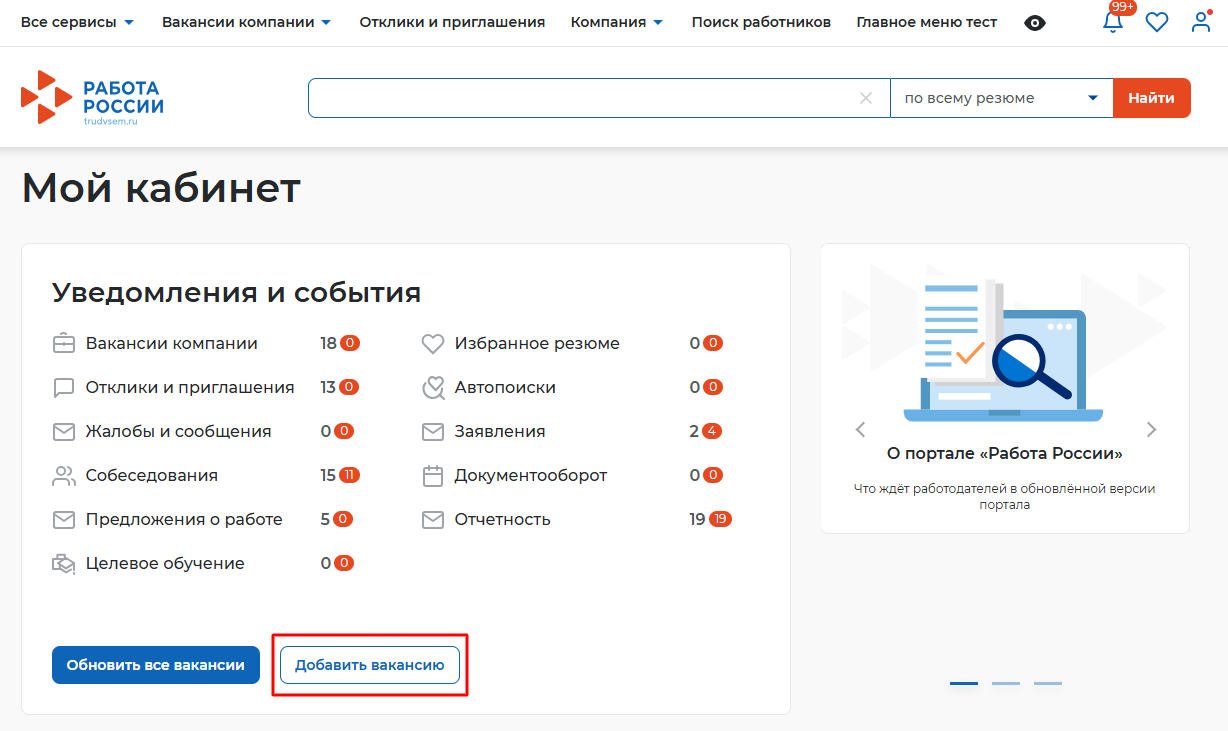


Рисунок 8 – Кнопка «Добавить вакансию»

Страница «Создание вакансии» состоит из следующих блоков (Рисунок 9):

* «Вид занятости»;
* «Основная информация»;
* «Должные обязанности»;
* «Требования к кандидату»;
* «Дополнительные требования к кандидату»;
* «Предварительное интервьюирование»;
* «Данные по вакансии»;
* «Социальный пакет»;
* «Соцпакет»;
* «Контактная информация»;
* «Ответственные менеджеры».

Страница «Создания задания» состоит из следующий блоков:

* «Вид занятости»;
* «Информация о задании»;
* «Требования к исполнителю»;
* «Дополнительные требования»;
* «Предварительное интервьюирование»;
* «Контактная информация»;
* «Ответственные менеджеры».

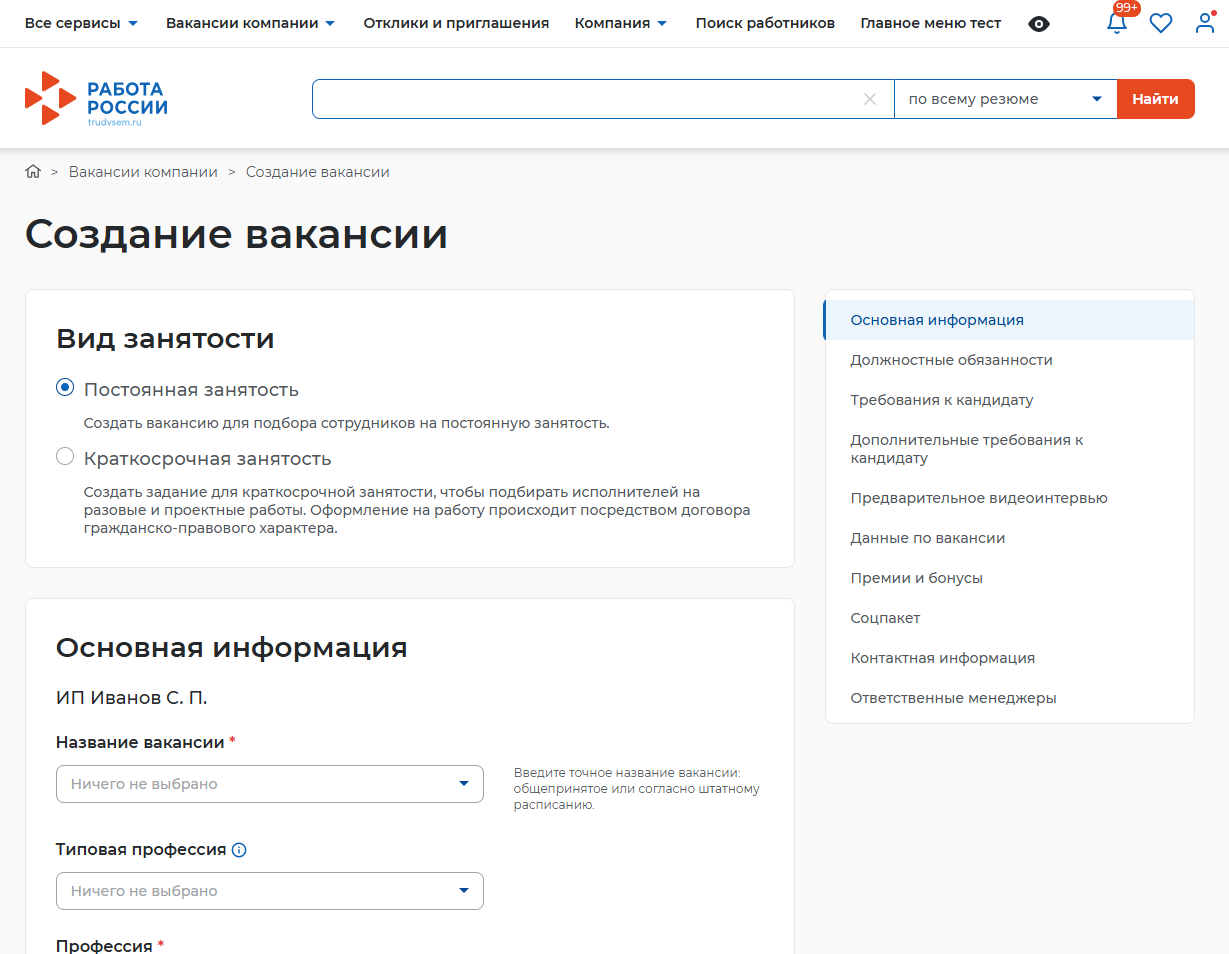


Рисунок 9 – Страница «Создание вакансии»

## Блок «Вид занятости»

Блок «Вид занятости» представлен на рисунке 10. Для работодателя представлена возможность выбора вида занятости:

* постоянная занятость;
* краткосрочная занятость.

Набор блоков в конструкторе вакансии отличается в зависимости от выбора вида занятости.

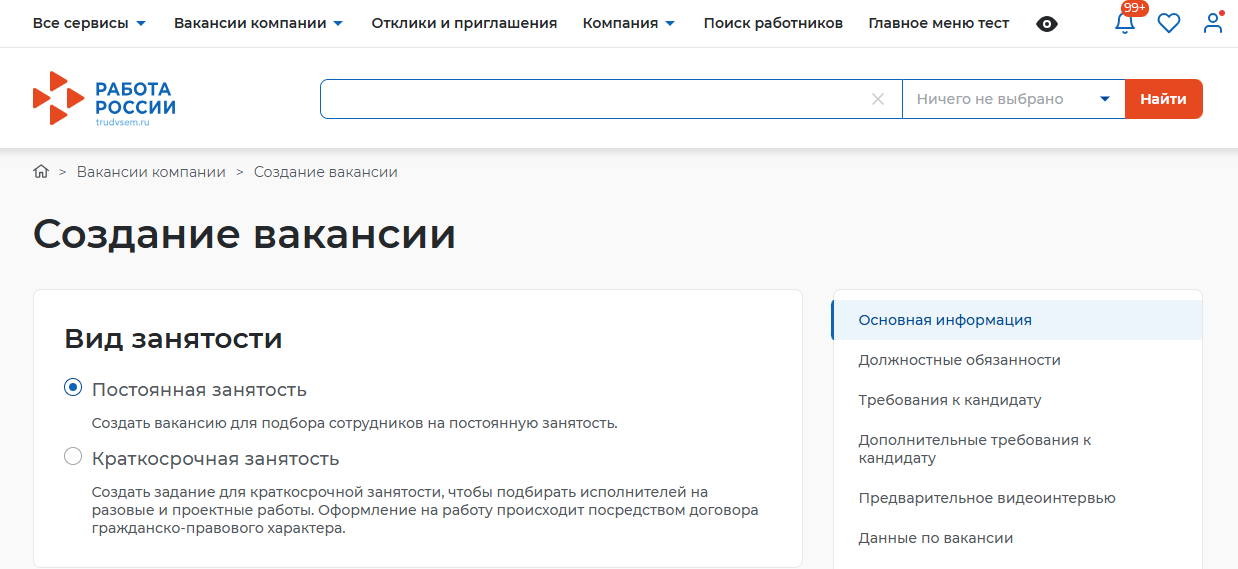


Рисунок 10 – Блок «Вид занятости»

### Блок «Вид занятости». Краткосрочная занятость

При выборе краткосрочной занятости форма создания вакансии изменяется на форму создания задания (Рисунок 11).



Рисунок 11 – Создание задания

## Блок «Основная информация»

В блоке «Основная информация» работодателю необходимо заполнить поля (Рисунок 12):

* «Регион» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Адрес места работы» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Дом» – значение вводится с клавиатуры;
* «Номер офиса» – значение вводится с клавиатуры;
* «Метро» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Дополнительная информация по адресу» – значение вводится с клавиатуры;
* «Тип рабочего места» – установка чекбокса рядом с типом рабочего места;
* «Название вакансии» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Типовая профессия» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Профессия» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Сфера деятельности» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Количество рабочих мест» – значение вводится с клавиатуры;
* «Дата приема на работу» – выбор даты из календаря;
* «Профстандарт» – выбор значения из выпадающего списка.

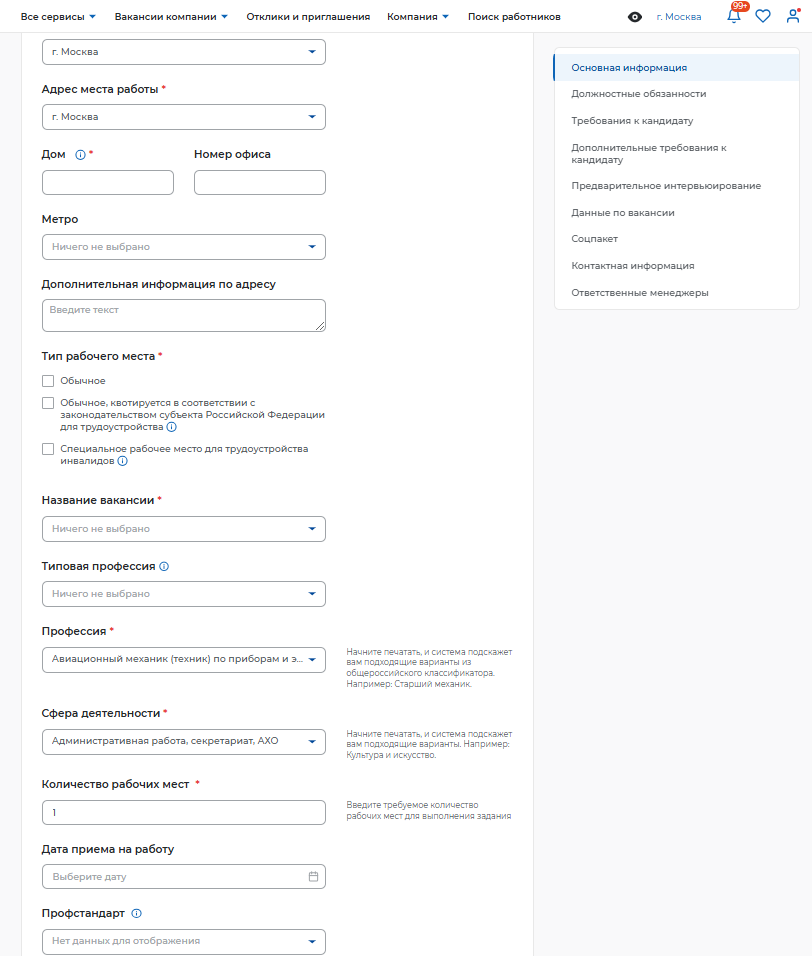


Рисунок 12 - Блок «Основная информация»

### Блок «Информация о задании». Краткосрочная занятость

В блоке «Информация о задании», доступном при указании краткосрочной занятости, работодателю необходимо заполнить поля (Рисунок 13):

* «Наименования» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Сфера деятельности» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Тип задания» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Категория» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Стоимость выполнения работ (руб.)» – значение вводится с клавиатуры;
* «Способ оплаты» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Описание задания» – значение вводится с клавиатуры;
* «Прикрепить изображение» - изображение крепится по кнопке «Прикрепить»
* «Начало работ» – выбор даты из календаря;
* «Окончание работ» – выбор даты из календаря;
* «Задание выполняется удаленно» – установка чекбокса;
* «Возможность работы для социально незащищённых групп»

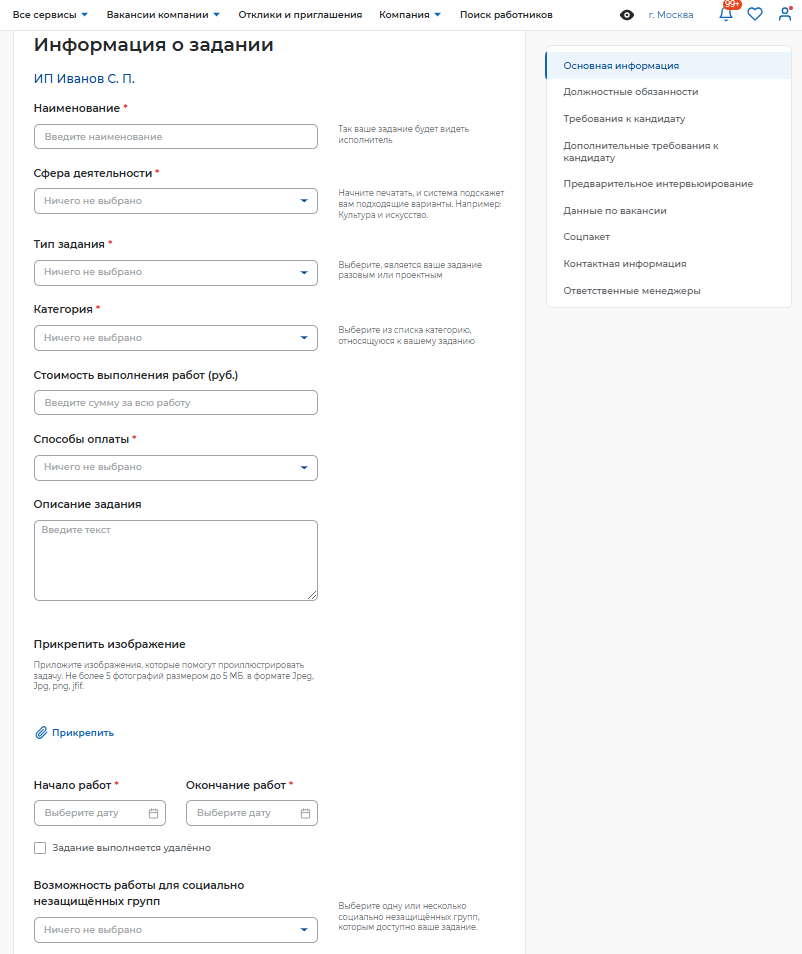


Рисунок 13 – Блок «Информация о задании»

## Блок «Должностные обязанности»

В блоке «Должностные обязанности» работодателю необходимо заполнить поле (Рисунок 14):

* «Должностные обязанности» – значение вводится с клавиатуры.

По кнопке «» заполнить модульное окно.

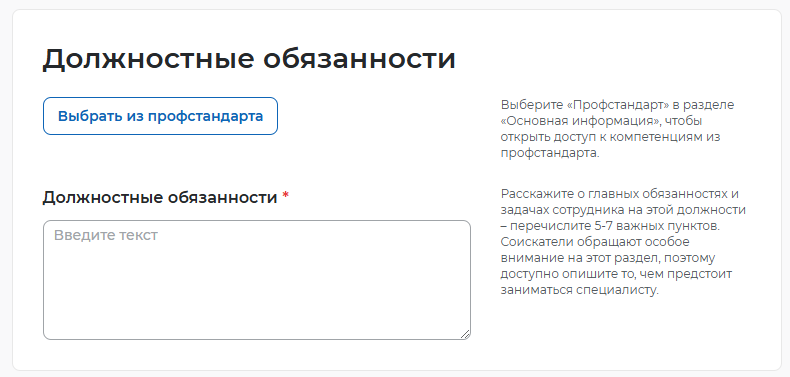


Рисунок 14 – Блок «Должностные обязанности»

## Блок «Требования к кандидату»

В блоке «Требования к кандидату» работодателю необходимо заполнить поля (Рисунок 15):

* «Квалификация» – значение вводится с клавиатуры;
* «Выберите навыки» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Опыт работы» - установка чекбокса возле «Не требуется» или заполнение поля «От»;
* «Образование» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Специальность по образованию» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Ученая степень» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Значение иностранных языков» – выбор значения из выпадающего списка;
* кнопка  – при нажатии на кнопку добавляется новая карточка с набором полей «Знание иностранных языков».
* «Требования» – значение вводится с клавиатуры.

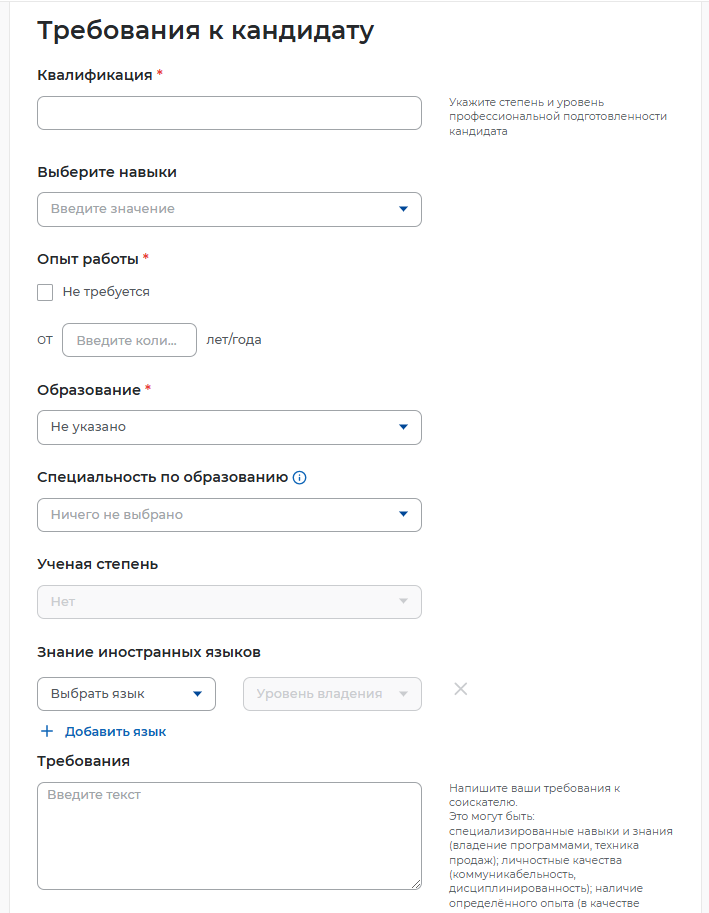


Рисунок 15 – Блок «Требования к кандидату»

### Блок «Требования к исполнителю». Краткосрочная занятость

В блоке «Требования к исполнителю», доступном при указании краткосрочной занятости, работодателю необходимо заполнить поля (Рисунок 16):

* «Требуется команда работников» - установка чекбокса;
* «Квалификация» – значение вводится с клавиатуры;
* «Выберите навыки» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Опыт работы» - установка чекбокса возле «Не требуется» или заполнение поля «От»;
* «Образование» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Специальность по образованию» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Ученая степень» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Значение иностранных языков» – выбор значения из выпадающего списка;
* кнопка  – при нажатии на кнопку добавляется новая карточка с набором полей «Знание иностранных языков».
* «Требования» – значение вводится с клавиатуры.

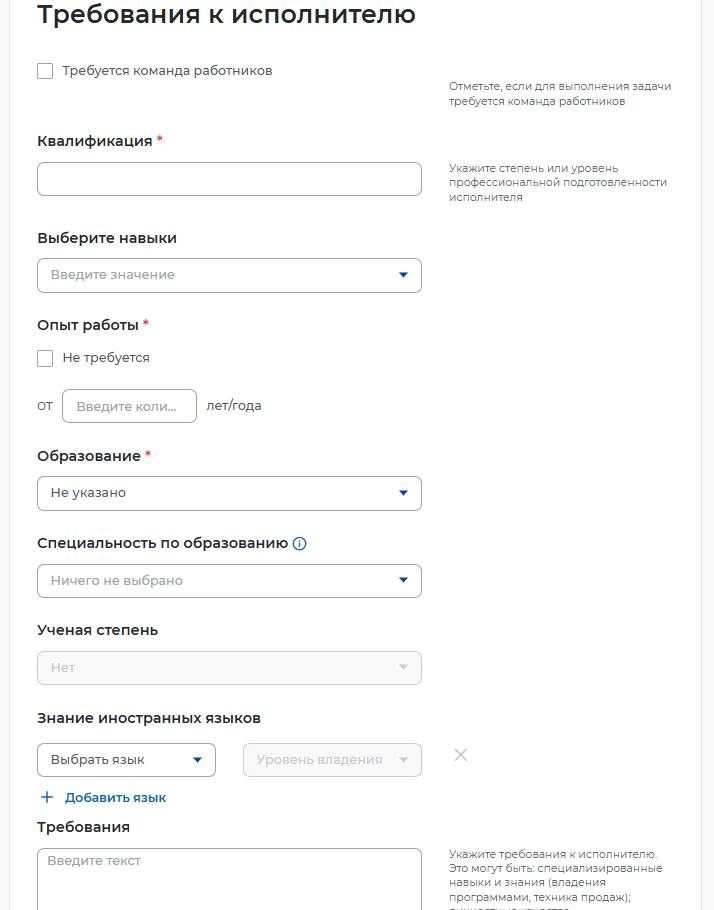


Рисунок 16 – Блок «Требования к исполнителю»

## Блок «Дополнительные требования к кандидату»

В блоке «Дополнительные требования к кандидату» работодателю необходимо заполнить поля (Рисунок 17):

* «Медицинские документы» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Водительское удостоверение» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Наличие сертификатов» – значение вводится с клавиатуры;

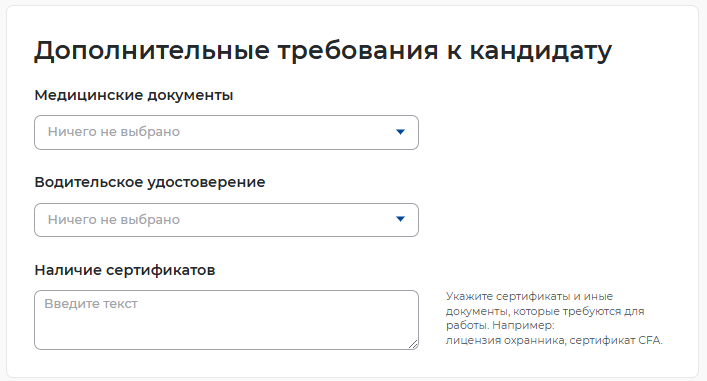


Рисунок 17 – Блок «Дополнительные требования к кандидату»

### Блок «Дополнительные требования». Краткосрочная занятость

В блоке «Дополнительные требования», доступном при указании краткосрочной занятости, работодателю необходимо заполнить поля (Рисунок 18):

* «Медицинские документы» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Водительское удостоверение» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Наличие сертификатов» – значение вводится с клавиатуры;

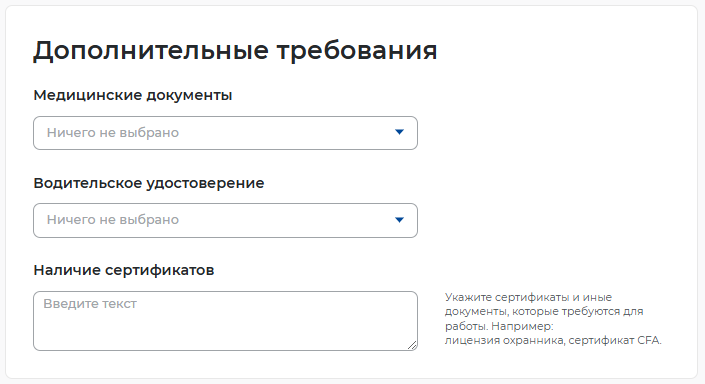
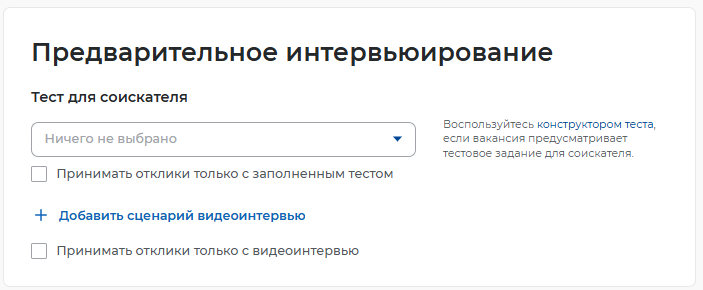


Рисунок 18 – Блок «Дополнительные требования»

## Блок «Предварительное интервьюирование»

В блоке «Предварительное интервьюирование» работодателю необходимо заполнить поля (Рисунок 19):

* «Тест для соискателя» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Принимать отклики только с заполненным тестом» – установка чекбокса;
* кнопка  – при нажатии на кнопку заполняется модальное окно;
* «Принимать отклики только с видеоинтервью» – установка чекбокса.



1. Рисунок 19 – Блок «Предварительное интервьюирование

### Блок «Предварительное интервьюирование». Краткосрочная занятость

В блоке «Предварительное интервьюирование», доступном при указании краткосрочной занятости, работодателю необходимо заполнить поля (Рисунок 20):

* кнопка  – при нажатии на кнопку заполняется модальное окно;
* «Принимать отклики только с видеоинтервью» – установка чекбокса.

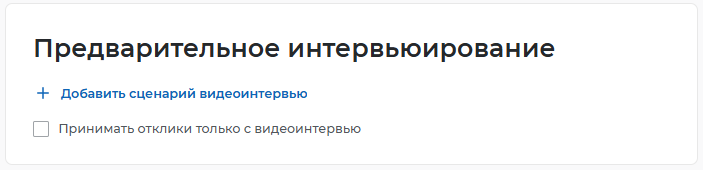


Рисунок 20 – Блок «Предварительное интервьюирование»

## Блок «Данные по вакансии»

В блоке «Предварительное интервьюирование» работодателю необходимо заполнить поля (Рисунок 21):

* «График работы» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Тип занятости» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Условия труда» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Заработная плата (руб.) – значение вводится с клавиатуры.

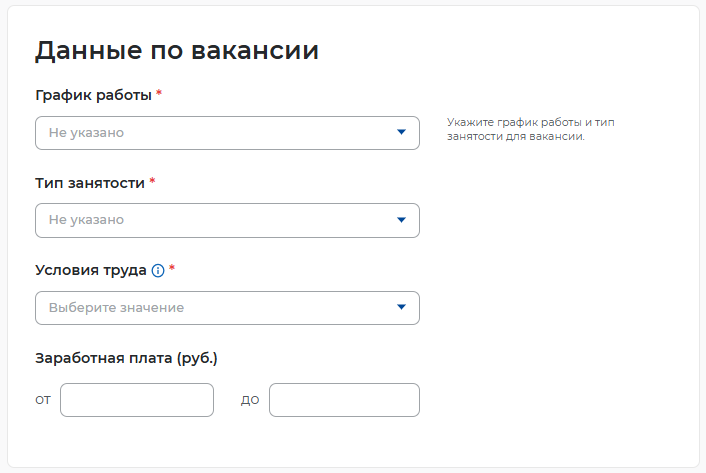


Рисунок 21 – Блок «Данные по вакансии»

## Блок «Социальный пакет»

В блоке «Предварительное интервьюирование» работодателю необходимо заполнить поля (Рисунок 22):

* «Социальный пакет» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Обучение (дней)» – значение вводится с клавиатуры.

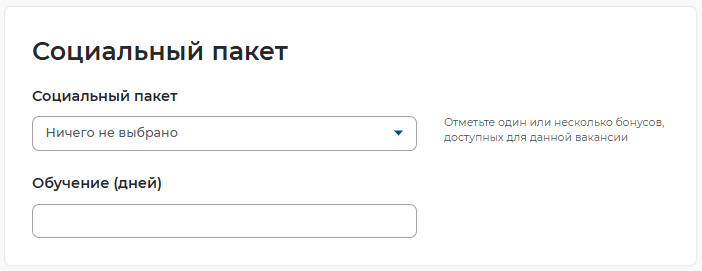


Рисунок 22 – Блок «Социальный пакет»

## Блок «Контактная информация»

В блоке «Предварительное интервьюирование» работодателю необходимо заполнить поля (Рисунок 23):

* «Контактное лицо» – значение вводится с клавиатуры;
* «Телефон» – значение вводится с клавиатуры;
* «Email» – значение вводится с клавиатуры;
* «Кто может видеть контактные данные» – установка чекбокса возле типа пользователей;
* «Согласие с резмещением подробных сведений о вакансии на информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях получения отклика заинтересованных граждан и взаимодействия с государственными учреждениями службы занятости» – установка чекбокса.

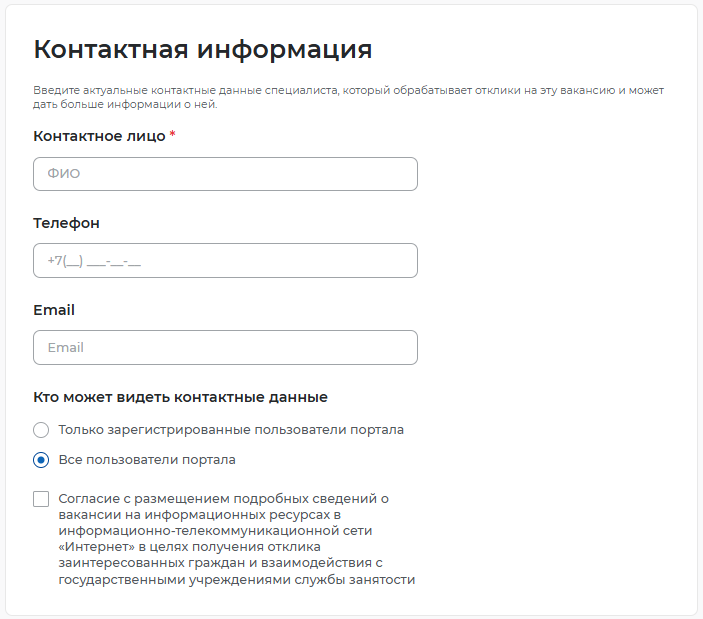


Рисунок 23 – Блок «Контактная информация»

Заполнение данного блока аналогично для создания задания при краткосрочной занятости.

## Блок «Ответственные менеджеры»

В блоке «Ответственные менеджеры» работодателю необходимо указать чекбокс перед менеджером (Рисунок 24).

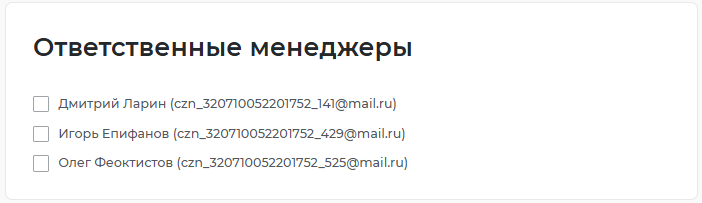


Рисунок 24 – Блок «Ответственные менеджеры»

Заполнение данного блока аналогично для создания задания при краткосрочной занятости.

# Подача заявления в ЛК работодателя предоставлении меры государственной поддержки по содействию работодателям в подборе необходимых работников

Чтобы подать заявление о предоставлении меры государственной поддержки (далее – МГП) работодателю необходимо пройти авторизацию в ЛК работодателя (п 1.1).

Далее следует нажать кнопку верхнего меню «Все сервисы» (Рисунок 25).

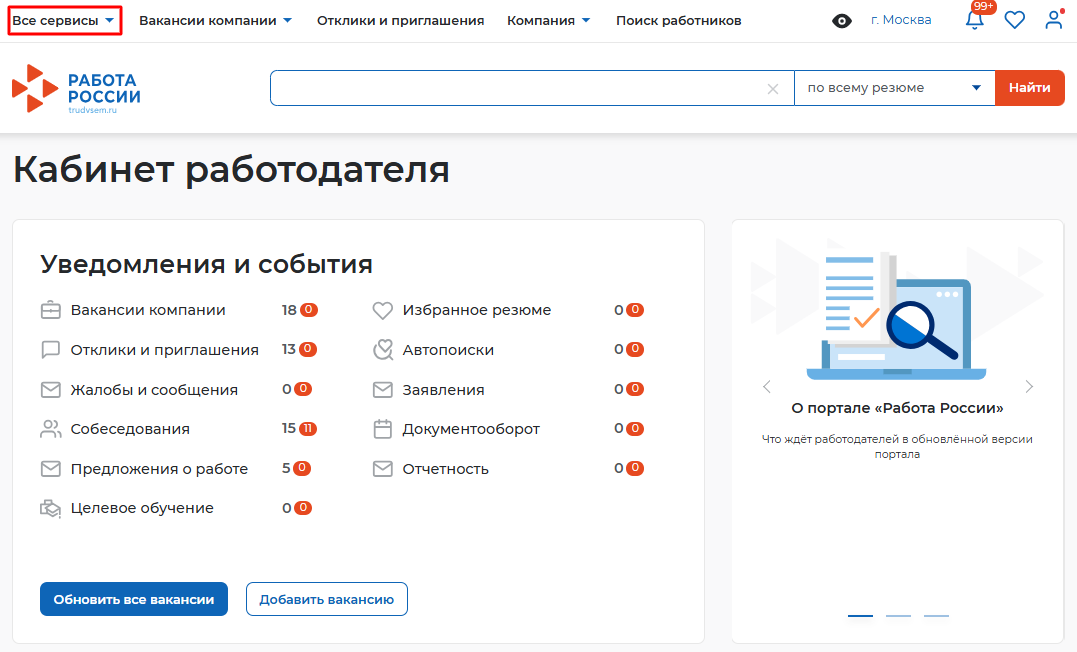


Рисунок 25 - Пункт меню «Все сервисы»

В главном меню в разделе «Услуги центра занятости» необходимо выбрать пункт «Меры поддержки» (Рисунок 26).

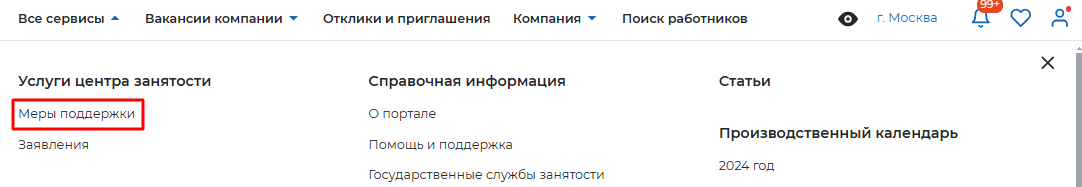


Рисунок 26 - Пункт меню «Меры поддержки»

Осуществится переход на страницу с доступной МГП «Содействие работодателям в подборе необходимых работников». Переход к форме заявления осуществляется при нажатии на кнопку «».

Для удобства пользователя предусмотрена возможность использовать черновик заявления. Чтобы продолжить работу с черновиком заявления необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 27). Если пользователь начал заполнять заявление и не закончил, то при следующем открытии формы данного заявления в нем отобразятся значения из черновика, которые пользователь успел ввести до ухода со страницы. Для продолжения Черновик доступен в течение 30 календарных дней с момента последнего обновления данных.

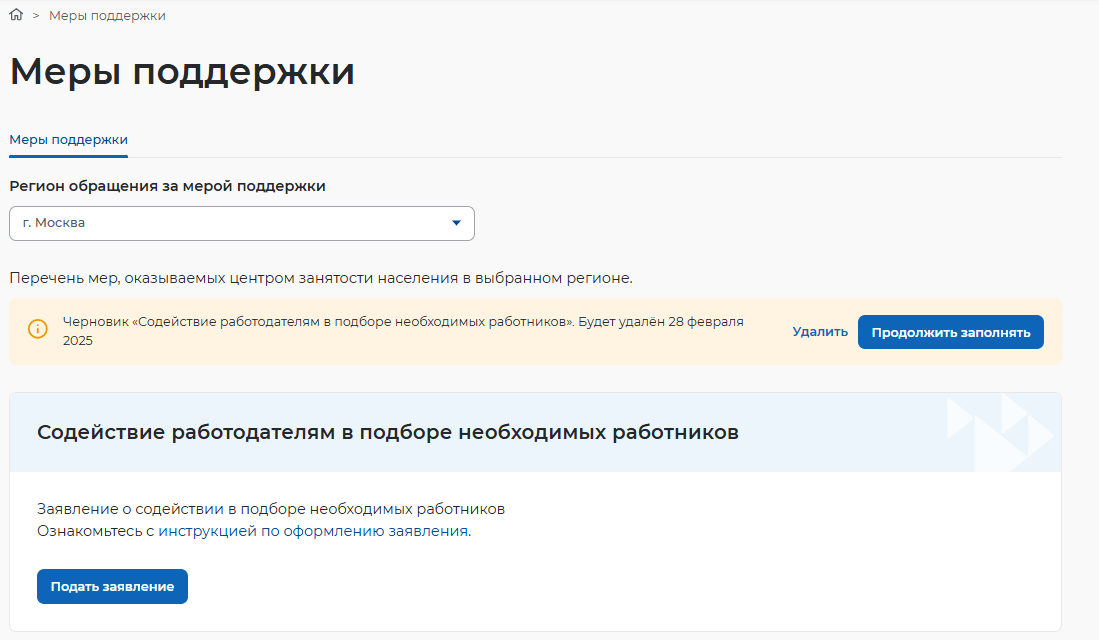


Рисунок 27 - Страница «Меры поддержки»

В форме заявления присутствуют обязательные к заполнению поля, отмеченные .

Страница «Заявление о содействии в подборе необходимых работников» состоит из следующих блоков (Рисунок 28):

* «Сведения о заявителе»;
* «Сведения о работодателе»;
* «Фактический адрес мест;а нахождения организации / адрес места жительства ИП»
* «Место получения меры государственной поддержки»;
* «Сведения о вакансиях, на которые требуются подбор работников».

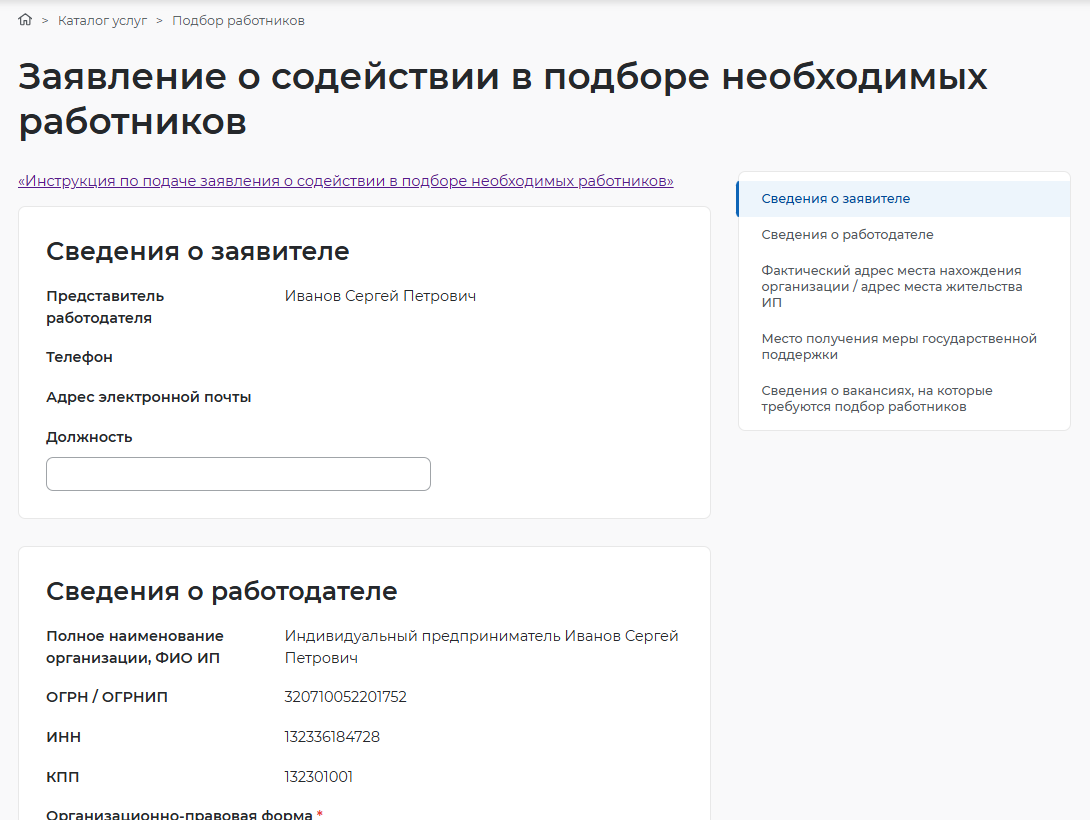


Рисунок 28 – Страница «Заявление о содействии в подборе необходимых работников»

## Блок «Сведения о заявителе»

В блоке «Сведения о заявителе» содержится (Рисунок 29):

* «Представитель работодателя» – предзаполнено на основе сведений с Госуслуг;
* «Телефон» – предзаполнено на основе сведений с Госуслуг;
* «Адрес электронной почты» – предзаполнено на основе сведений с Госуслуг;
* «Должность» – значение вводится с клавиатуры.

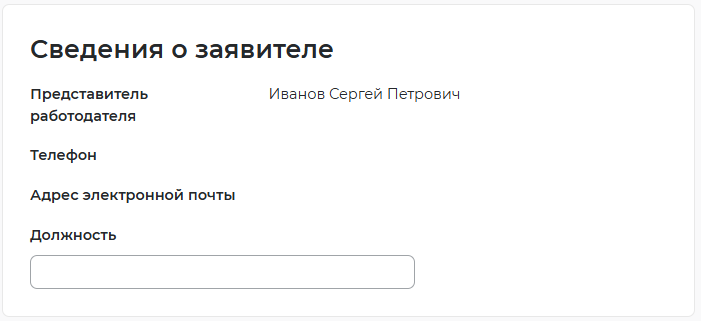


Рисунок 29 – Блок «Сведения о заявителе»

## Блок «Сведения о работодателе»

В блоке «Сведения о работодателе» заполняется информация деятельности работодателя (Рисунок 30):

* «Полное наименование организации, ФИО ИП» – предзаполнено на основе сведений с Госуслуг;
* «ОГРН / ОГРНИП» – предзаполнено на основе сведений с Госуслуг;
* «ИНН» – предзаполнено на основе сведений с Госуслуг;
* «КПП» – предзаполнено на основе сведений с Госуслуг;
* «Организационно-правовая форма» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Форма собственности» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД)» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Тип подразделения» – выбор значения из выпадающего списка.

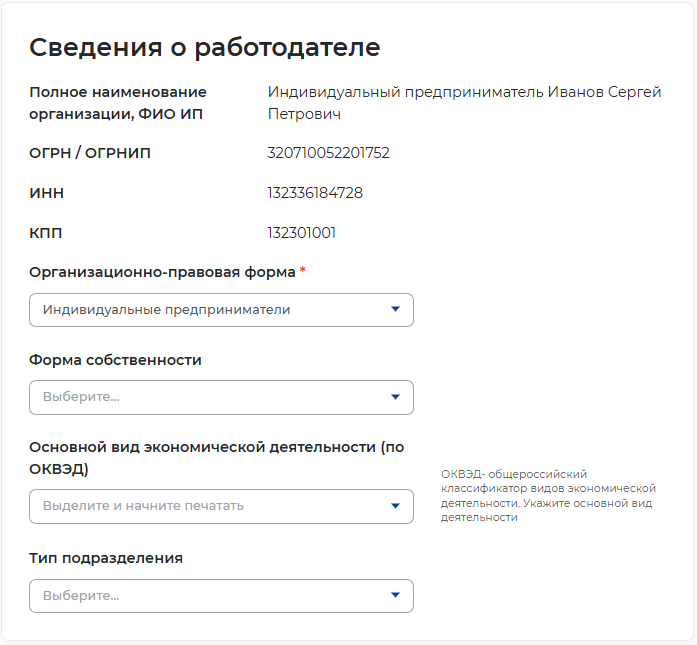


Рисунок 30 – Блок «Сведения о работодателе»

## Блок «Фактический адрес места нахождения организации / адрес места жительства ИП»

В блоке «Фактический адрес места нахождения организации / адрес места жительства ИП» работодатель заполняет адрес расположения компании в полях (Рисунок 31):

* «Регион» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Район, населенный пункт, улица» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Дом, корпус, строение» – значение вводится с клавиатуры;
* «Номер офиса, квартиры» – значение вводится с клавиатуры.

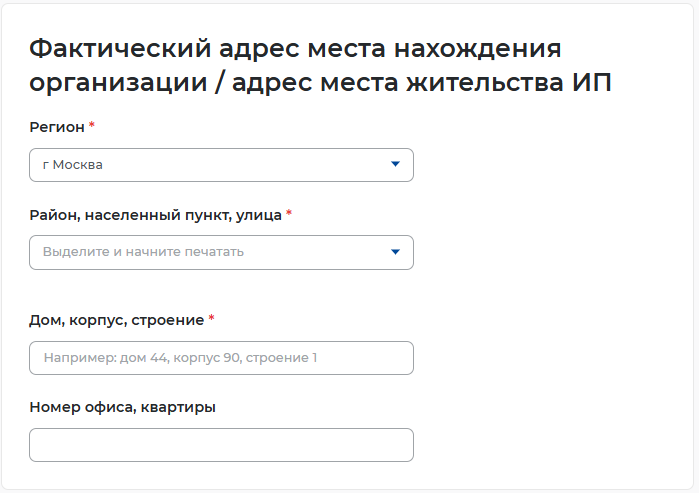


Рисунок 31 – Блок «Фактический адрес места нахождения организации / адрес места жительства ИП»

## Блок «Место получения меры государственной поддержки»

В блоке «Место получения меры государственной» необходимо выбрать регион оказания услуги и ЦЗН из выпадающего списка в полях (Рисунок 32):

* «Регион обращения в ЦЗН» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Центр занятости населения» – выбор значения из выпадающего списка.

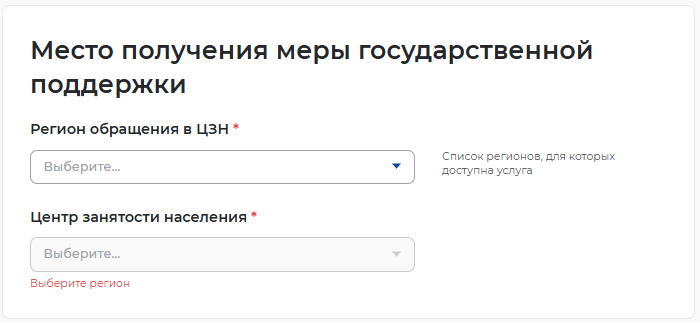


Рисунок 32 – Блок «Место получения меры государственной»

## Блок «Сведения о вакансиях, на которые требуются подбор работников»

В блоке «Сведения о вакансиях, на которые требуются подбор работников» работодателю необходимо указать данные вакансии нажатием на кнопку . Доступно добавление более 1 вакансии.

При добавлении вакансии необходимые поля для заполнения (Рисунок 33):

* «Вакансия» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Номер вакансии» – значение вводится с клавиатуры.
* «Необходимое количество работников» – значение вводится с клавиатуры.
* «Цель подбора» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Дополнительные сервисы» – устанавливается чекбокс возле типа оказываемой услуги.



Рисунок 33 – Блок «Сведения о вакансиях, на которые требуются подбор работников»

Для отправки заявления необходимо нажать на кнопку .

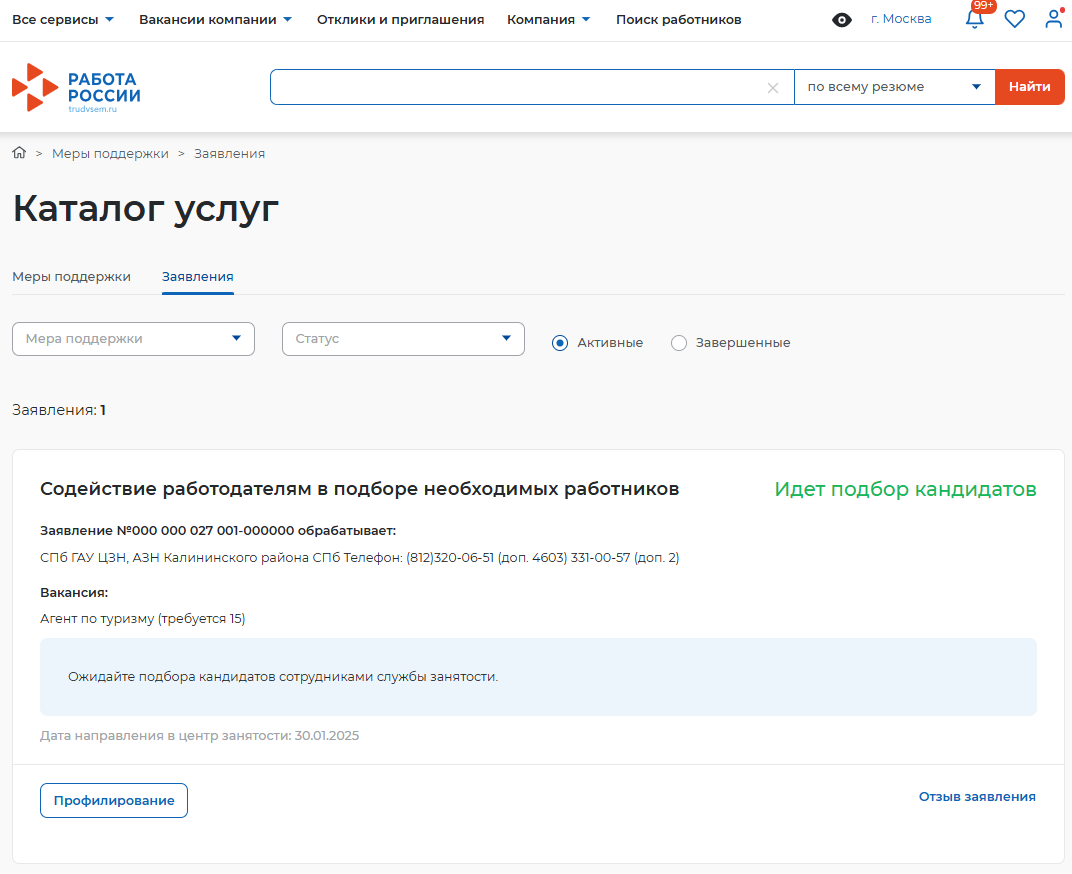
## Просмотр статуса заявления

Посмотреть статус заявления можно следующим способом:

* нажмите на  рядом с пунктом верхнего меню → Все сервисы → Услуги центра занятости → Заявления.

При этом откроется страница со списком поданных работодателем заявлений.

Заявление работодателя примет статус «Идет подбор кандидатов». Статус заявления изменится после выполнения сотрудником ЦЗН задачи «Анализ и корректировка перечня кандидатов» (Рисунок 34).



**Рисунок** **34** – **Заявления работодателя**

# Процесс оказания государственной меры поддержки гражданину

## Принятие заявления в ЛК Сотрудника ЦЗН

На странице «Список задач» отображаются вкладки (Рисунок 35):

* «Новые» – доступна, если в настройках учетной записи пользователя есть одна из ролей:
* координатор;
* сотрудник СЗН;
* установлена отметка ;
* «Мои задачи» – содержит незавершенные задачи пользователя;
* «Назначенные» – доступна, если в настройках учетной записи пользователя есть одна из ролей:
* координатор;
* сотрудник СЗН;
* «Выполненные» – содержит список завершенных задач.

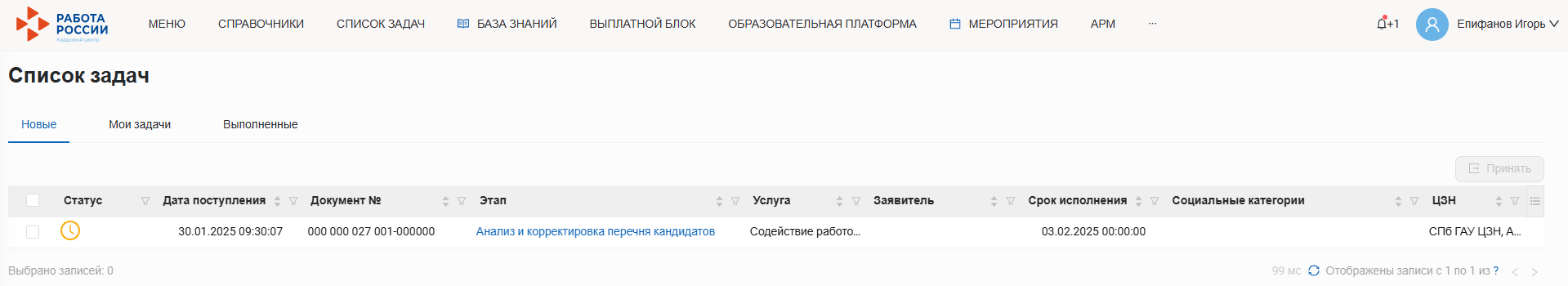


Рисунок 35 - Страница «Список задач»

Если пользователь с ролью «Координатор» назначил задачу ответственному сотруднику, то эта задача будет доступна на вкладке «Мои задачи» в ЛК сотрудника СЗН, которому она была назначена.

## Анализ и корректировка перечня кандидатов

Для выполнения задачи «Анализ и корректировка перечня кандидатов» необходимо нажать на наименование задачи в столбце «Этап» (Рисунок 36).

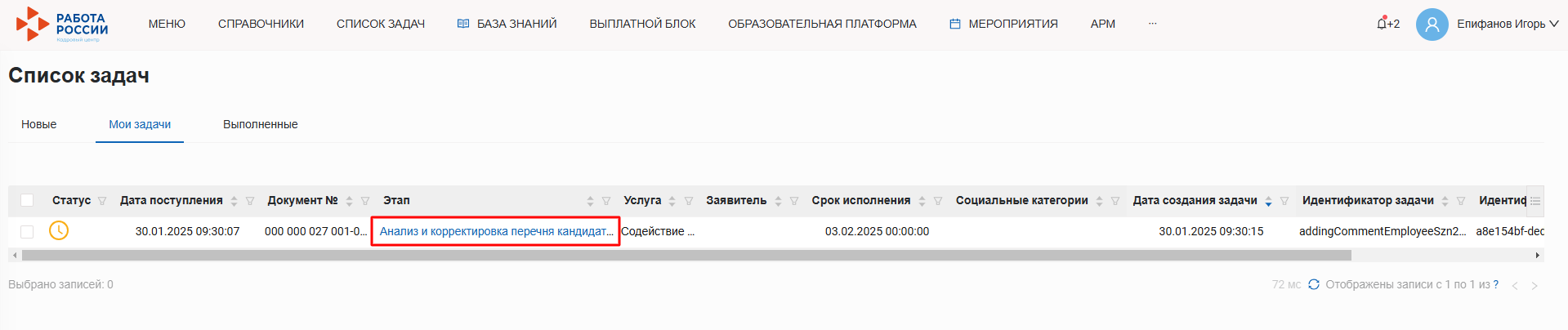


Рисунок 36 – Задача «Анализ и корректировка перечня кандидатов»

В задаче «Анализ и корректировка перечня кандидатов» доступны вкладки (Рисунок 37):

* «Подобранные резюме», вкладка содержит:
* таблицу «Резюме»;
* чекбокс «Требуется уточнение критериев подбора»;
* «История подбора резюме».

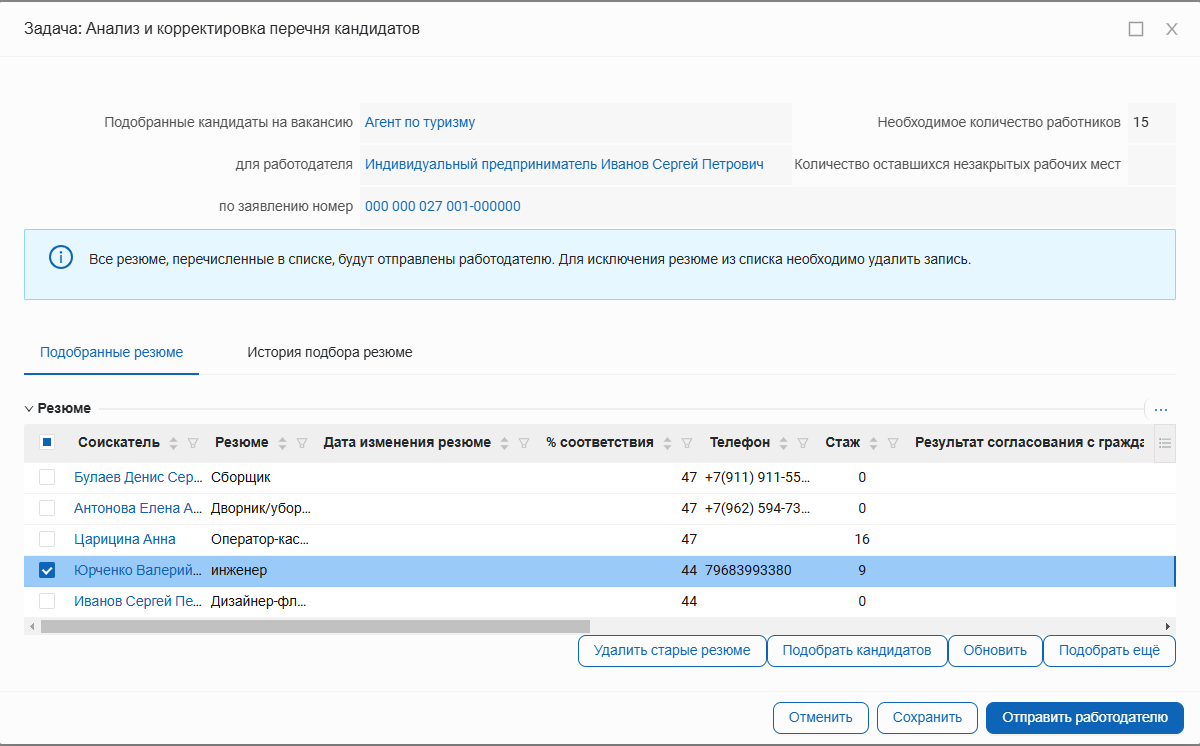


Рисунок 37 – Задача «Анализ и корректировка перечня кандидатов»

Если в таблице присутствуют неподходящие резюме, то их необходимо удалить. Для этого установите отметку рядом с соискателем и нажмите на  (Рисунок 37).

Так же возможно удалить из списка резюме, что не обновлялись более месяца, нажав на кнопку .

Для сотрудника ЦЗН предоставлена возможность автоматического подбора резюме средствами искусственного интеллекта – нажав на кнопку , а также возможность ручного подбора – нажав на кнопку .

В случае ручного подбора резюме откроется страница поиска резюме соискателей на Портале (Рисунок 38). С помощью фильтров можно найти резюме по заданным критериям.

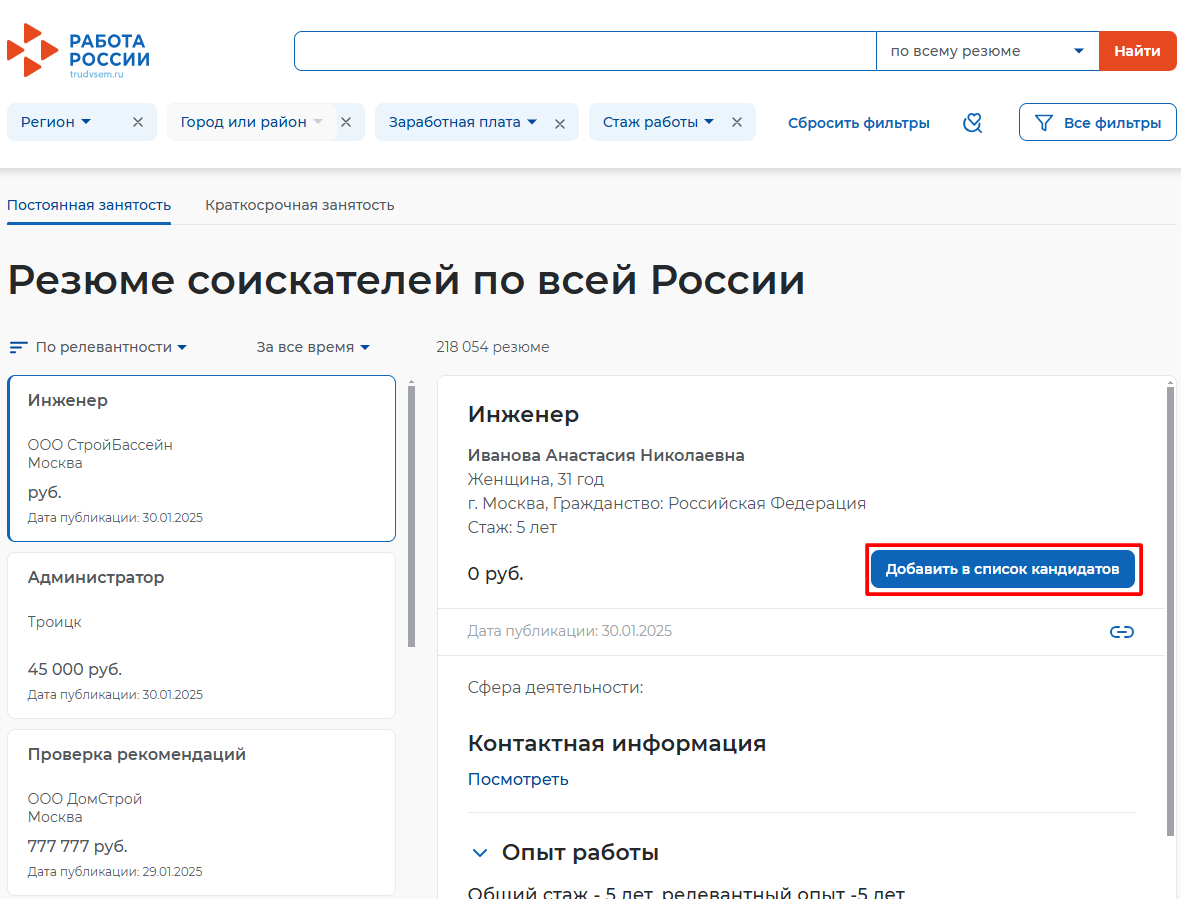


Рисунок 38 – Страница поиска резюме на Портале

Для добавления резюме в список подобранных резюме необходимо нажать на кнопку  и далее на кнопку  для подтверждения действия (Рисунок 39).

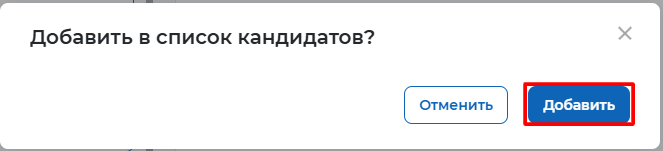


Рисунок 39 – Окно подтверждения

Страницу поиска резюме следует закрыть. Чтобы подобранные вручную кандидаты отобразились в таблице необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 37).

При подборе резюме необходимо перейти внутрь каждого подобранного резюме, нажав на ФИО соискателя и указать результат согласования с гражданином. В карточке резюме доступна информация для ознакомления (Рисунок 40):

* блок «Совпадения» – указывает % соответствия резюме и вакансии;
* «Соискатель» – личное дело гражданина;
* «Резюме» – резюме гражданина;
* «% соответствия»;
* «Стаж»;
* чекбокс «Обратился в ЦЗН»;
* «Телефон»;
* «Дата изменения резюме»
* «Способ подбора»
* «Электронная почта»

Необходимые для заполнения сотрудником ЦЗН поля (Рисунок 40):

* «Результат согласования с гражданином проведения переговоров с работодателем» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Дата согласования с гражданином проведения переговоров» – выбор даты из календаря;
* «Дата и время проведения собеседования» – выбор даты из календаря. Заполняется при согласии гражданина на проведение собеседования;
* «Причина» – значение вводится с клавиатуры. Заполняется при отказе гражданина от собеседования;
* «Комментарий сотрудника ЦЗН» – значение вводится с клавиатуры.

При нажатии кнопки  резюме станет отмечено как не являющееся подходящим и будет удалено из списка подобранных.

Для сохранения указанных результатов согласования необходимо нажать на кнопку .

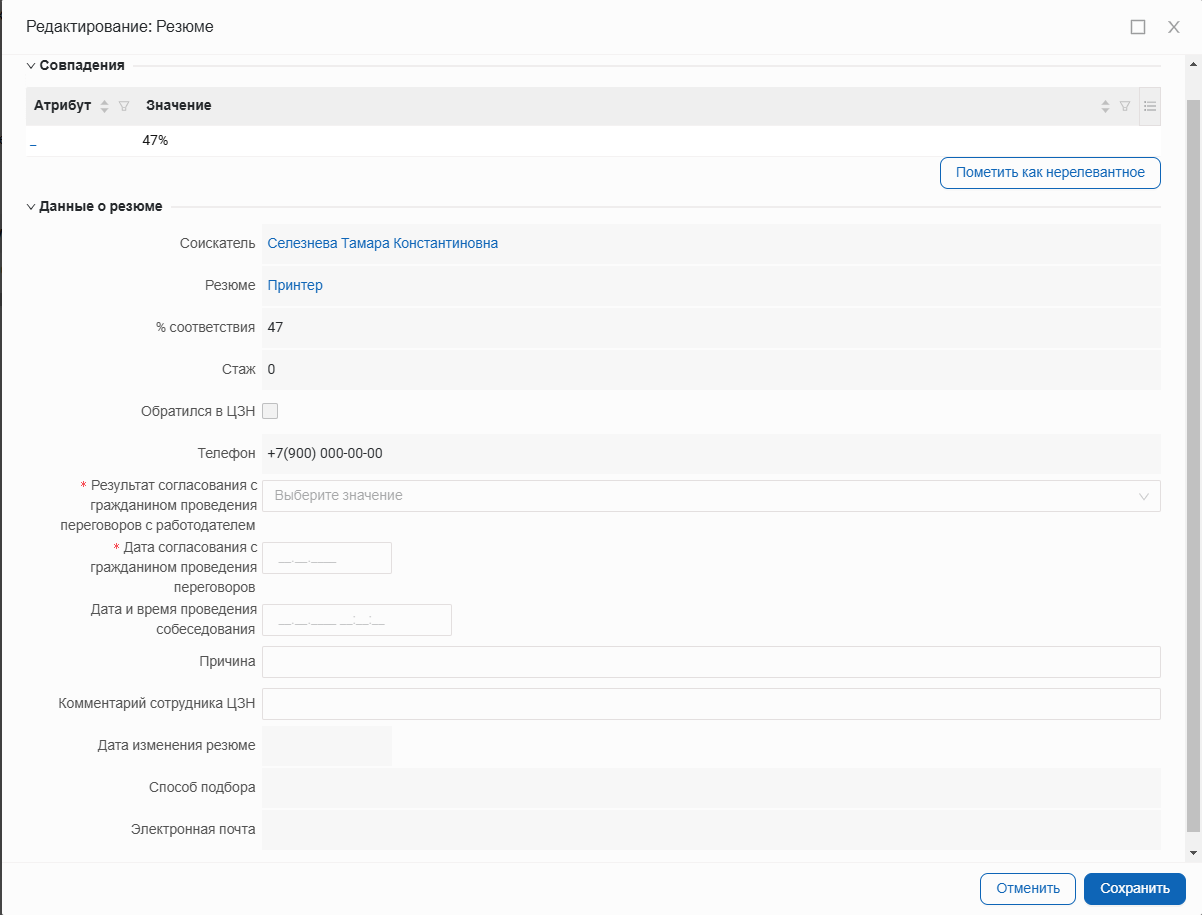


Рисунок 40 – Согласование с соискателем

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку .

При выполнении задачи с пустым списком задача «Анализ и корректировка перечня кандидатов» сформируется повторно через 2 рабочих дня.

При выполнении задачи с пустым списком выполняется проверка даты подачи заявления на оказание МГП «Содействие работодателям в подборе необходимых работников»:

* Если прошло более 30 дней с момента принятия заявления и работодателю ранее направлялся список кандидатов, статус заявления изменится на конечный «Предоставлен»;
* Если прошло более 30 дней с момента принятия заявления и работодателю не направлялся список кандидатов, статус заявления изменится на конечный «Прекращена»;
* Если прошло менее 30 дней с момента принятия заявления, список подходящих кандидатов не был подобран более 4 раз и ранее вакансия в заявлении не направлялась на уточнение критериев подбора, будет запущен процесс «Уточнение критериев подбора необходимых работников».

## Список резюме ЛК Работодателя

При подборе кандидатов сотрудником ЦЗН, статус заявления в ЛК Работодателя изменится на «Подобраны кандидаты». Работодателю необходимо ознакомиться со списком подходящих кандидатов и провести собеседование (Рисунок 41).

Посмотреть назначенную задачу «Список резюме» можно следующим способом:

* нажмите на  рядом с пунктом верхнего меню → Все сервисы → Услуги центра занятости → Заявления.

При этом откроется страница со списком поданных работодателем заявлений.

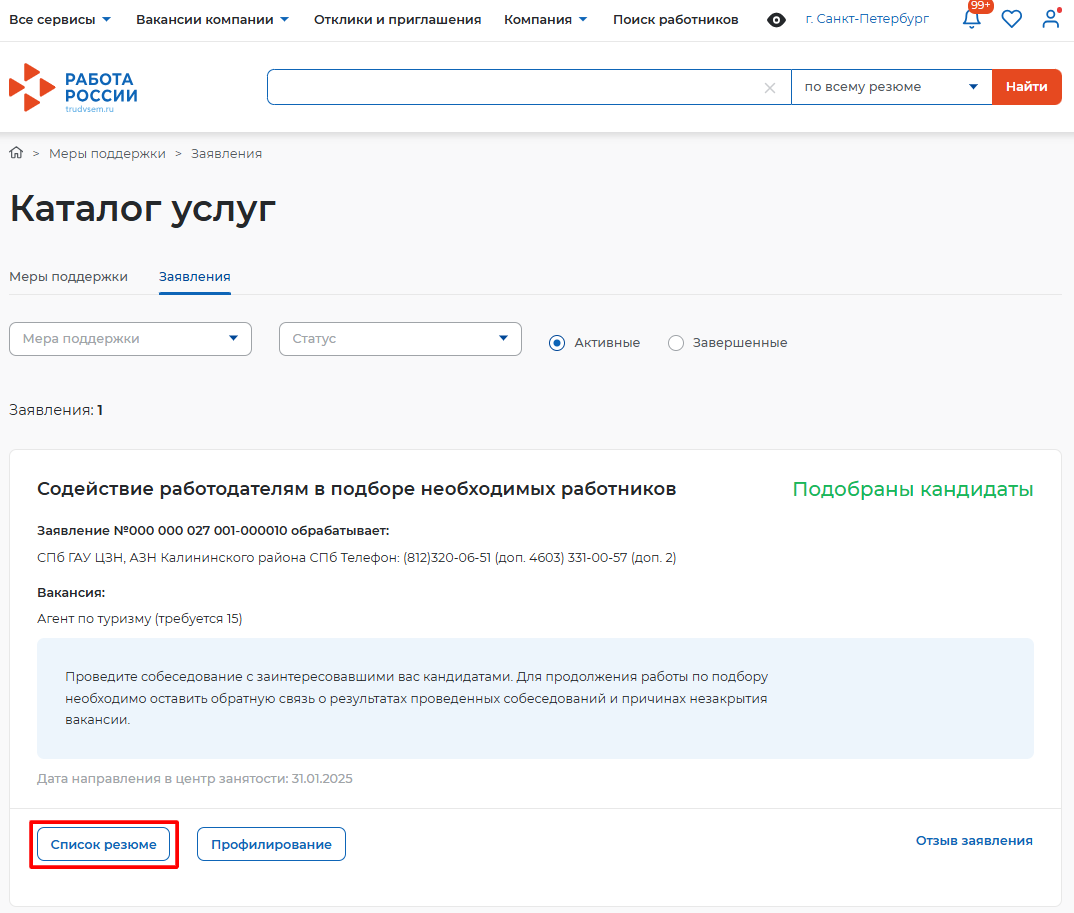


Рисунок 41 – Задача «Список резюме»

На странице списка резюме работодатель может ознакомиться и направить приглашение на собеседование кандидату по нажатию на наименование резюме.

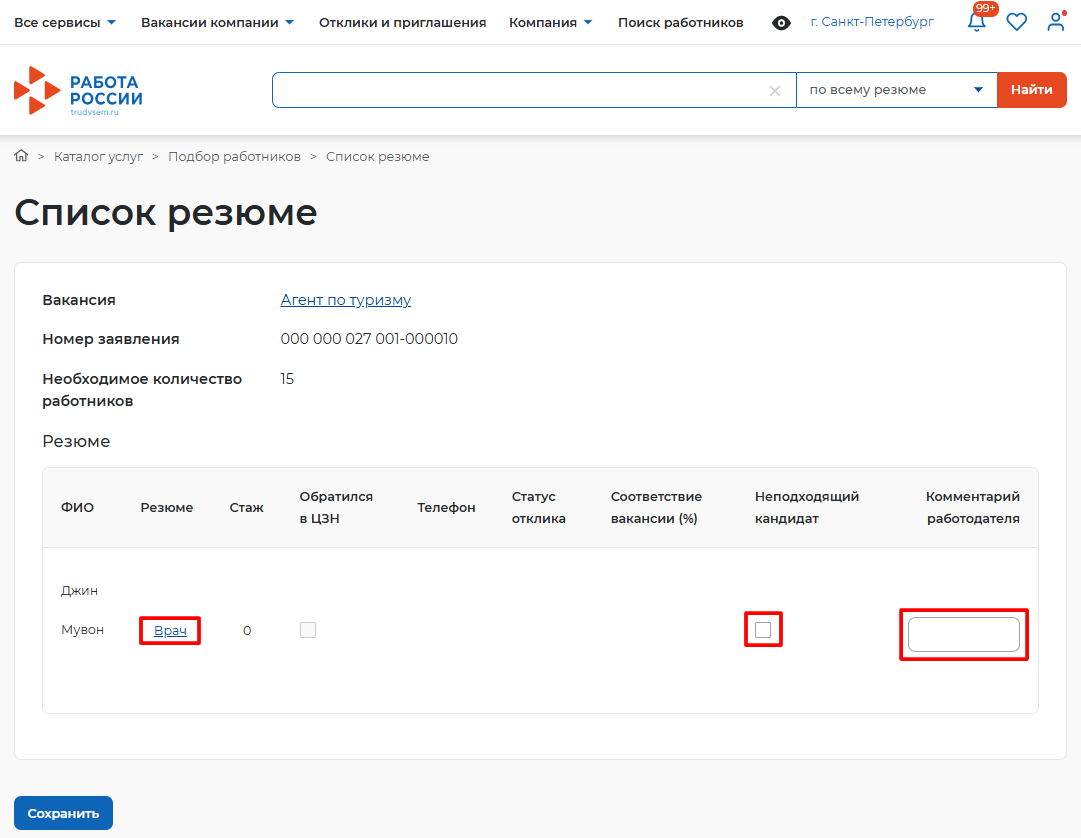


Рисунок 42 – Список резюме

Если подобранный кандидат не подходит работодателю, необходимо установить чекбокс в столбце «Неподходящий кандидат» и внести комментарий в столбце «Комментарий работодателя» (Рисунок 42).

Для отправки результатов собеседования в ЦЗН необходимо нажать на кнопку .

Если работодатель не выполнит задачу в течении 30 календарных дней, оказание МГП прекратится, статус заявления изменится на «Предоставлена».

При отсутствии подходящих кандидатов процесс подбора будет запущен повторно.

## Приглашение соискателя на собеседование

Для того чтобы пригласить соискателя и выстроить с ним дальнейший процесс по взаимодействию необходимо в личном кабинете работодателя перейти на карточку резюме кандидата, нажав на наименование резюме понравившегося кандидата (Рисунок 42).

В открывшейся карточке резюме соискателя ознакомиться с резюме и нажать на кнопку  (Рисунок 43).

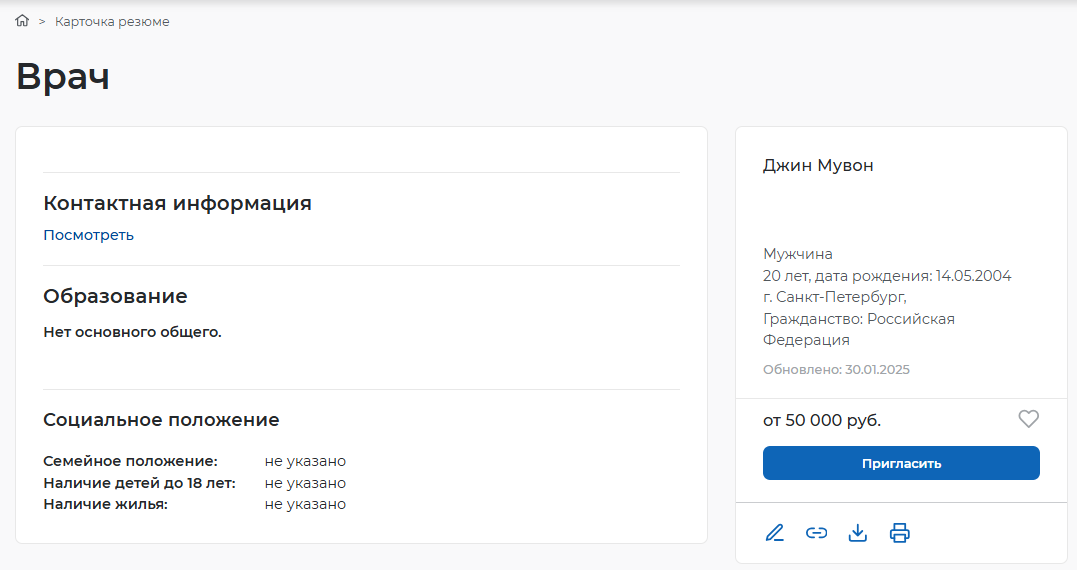


Рисунок 43 – Карточка резюме

В открывающимся приглашении на собеседование доступно заполнение полей:

* «Вакансия» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Напишите сопроводительное письмо» – значение вводится с клавиатуры.

При установке переключателя  в активное положение, необходимо также заполнить:

* «Дата собеседования» – выбор даты из календаря;
* «Время начала» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Время окончания» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Тип собеседования» - установка чекбокса рядом с типом собеседования;
* «Регион» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Адрес» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Дом» – значение вводится с клавиатуры;
* «Метро» – выбор значения из выпадающего списка.

При указании типа собеседования «Дистанционное собеседование» необходимо будет заполнить поля:

* «Дата собеседования» – выбор даты из календаря;
* «Время начала» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Время окончания» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Ссылка на видеоконференцию» – значение вводится с клавиатуры;

Для отправки приглашения на собеседование необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 44).

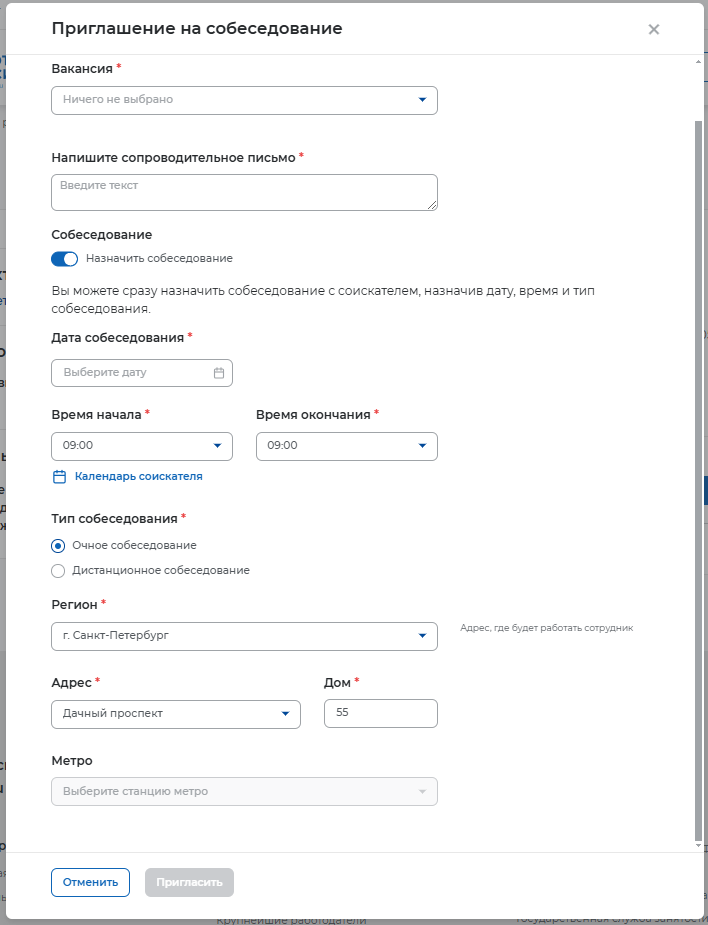


Рисунок 44 – Приглашение на собеседование

После нажатия на кнопку  будет направлено приглашение для соискателя к взаимодействию, которое будет отображаться в разделе «Отклики и приглашения» (Рисунок 45).

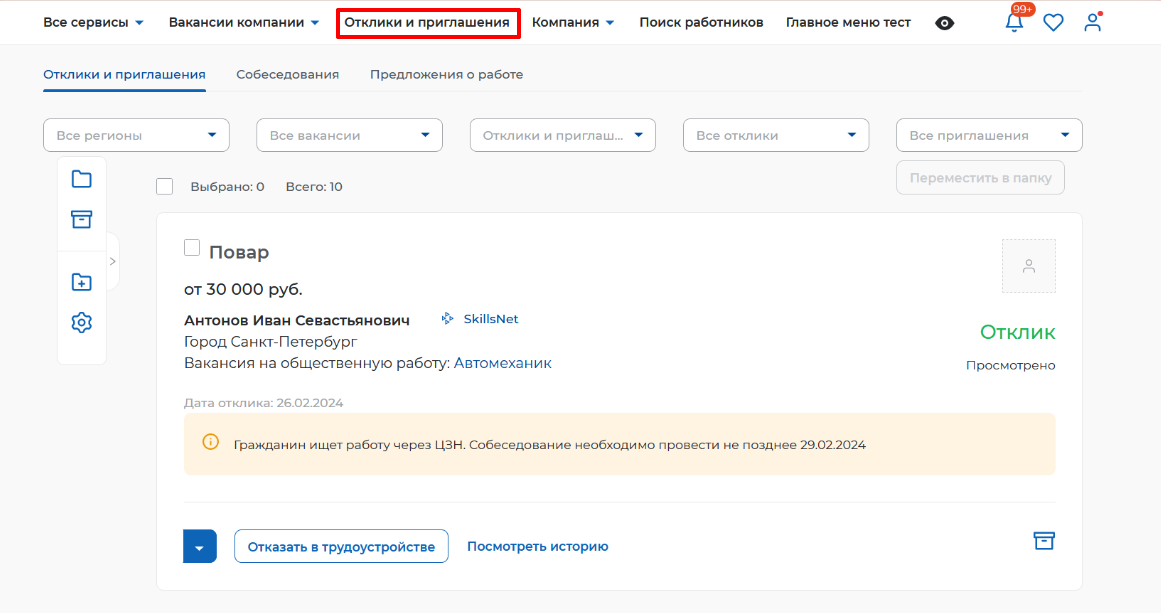


Рисунок 45 – Отклики и приглашения

Из раздела «Отклики и приглашения» у работодателя будет возможность назначать собеседования, предлагать работу и отказываться от взаимодействия с соискателем.

Если гражданин по данному резюме ищет работу через ЦЗН, то резюме будет информация, о сроках необходимости провести собеседование (Рисунок 46).

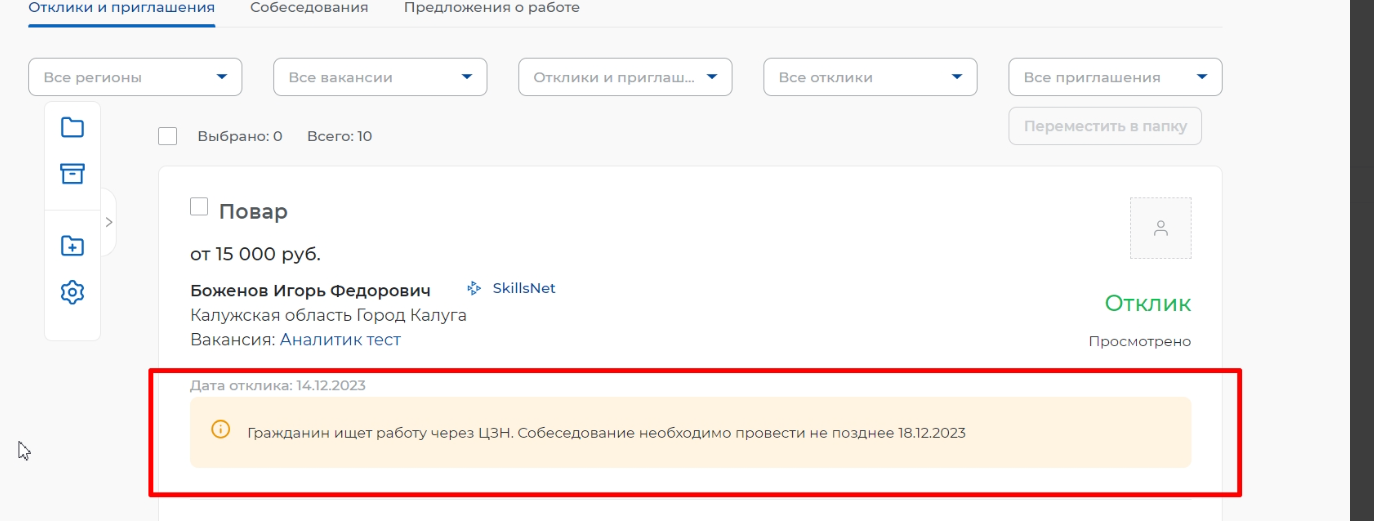


Рисунок 46 – Сроки проведения собеседования

Для того чтобы назначить собеседование (если оно не было назначено ранее при приглашении кандидата) для соискателя необходимо в личном кабинете работодателя рядом с откликом следует нажать на кнопку  (Рисунок 47).

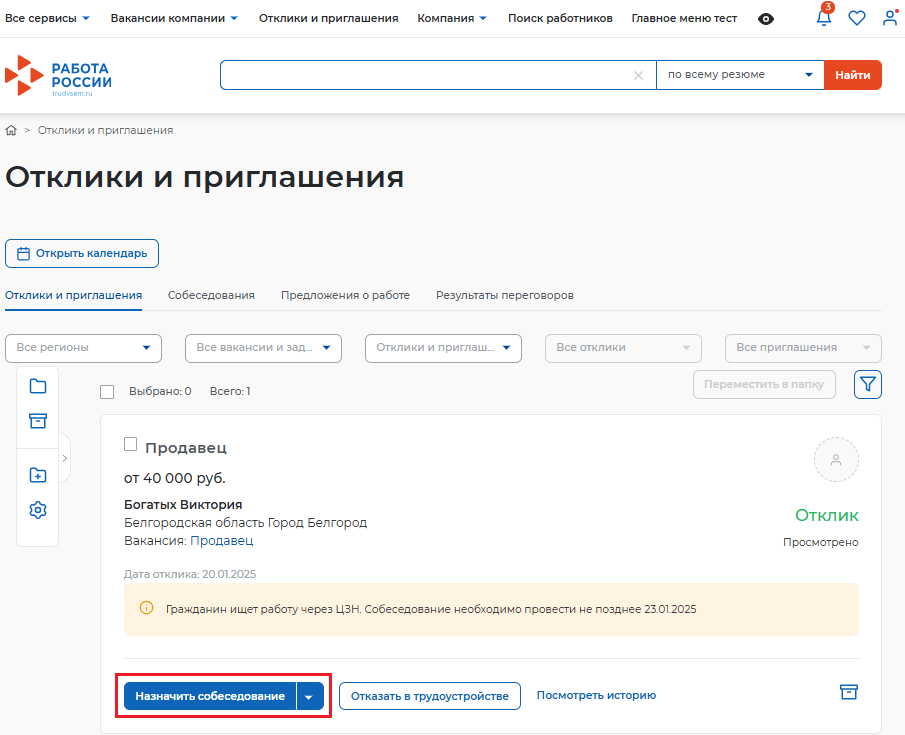


Рисунок 47 - Переход к назначению собеседования

На странице «Собеседование» необходимо заполнить следующие поля (Рисунок 48):

* «Дата собеседования» – выбор даты из календаря;
* «Время начала» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Время окончания» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Тип собеседования» - установка чекбокса рядом с типом собеседования;
* «Регион» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Адрес» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Дом» – значение вводится с клавиатуры;
* «Метро» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Сопроводительное письмо» – значение вводится с клавиатуры.

При указании типа собеседования «Дистанционное собеседование» необходимо будет заполнить поля:

* «Дата собеседования» – выбор даты из календаря;
* «Время начала» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Время окончания» – выбор значения из выпадающего списка;
* «Ссылка на видеоконференцию» – значение вводится с клавиатуры;
* «Сопроводительное письмо» – значение вводится с клавиатуры.

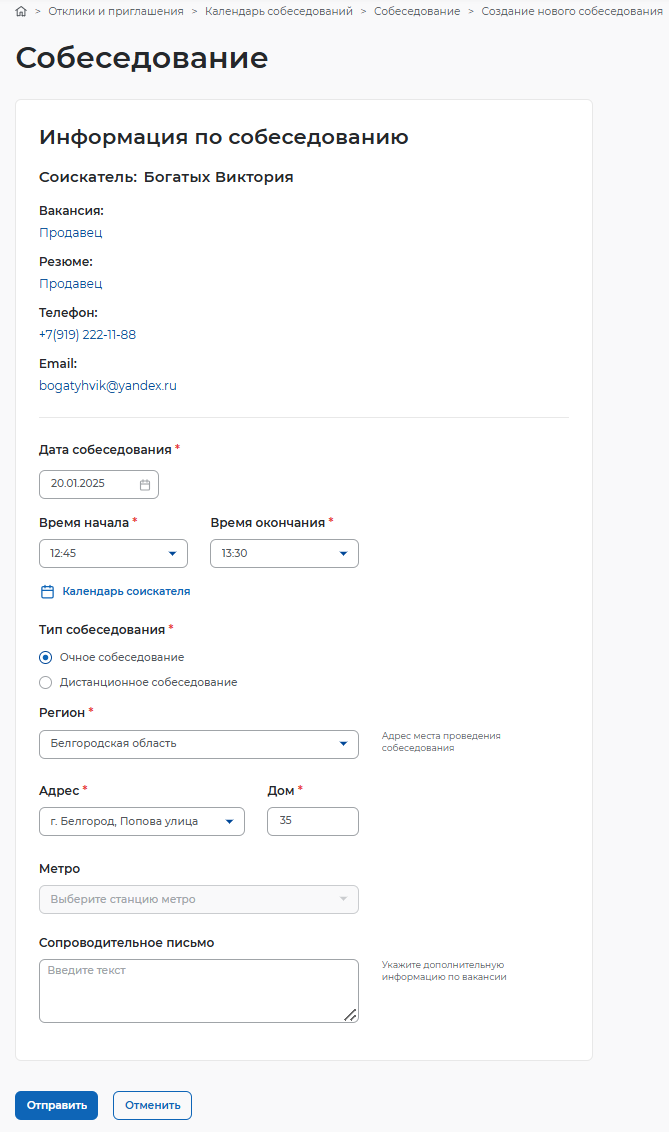


Рисунок 48 - Страница назначения собеседования

Для отправки информации гражданину о назначенном собеседовании необходимо нажать на кнопку . При этом откроется страница назначенного собеседования в статусе «Не подтверждено».

## Принятие приглашения на собеседование в ЛК гражданина

Чтобы принять приглашение на собеседование в ЛК гражданина необходимо перейти в пункты меню → Отклики и приглашения → Собеседования. Для принятия приглашения на собеседование необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 49).

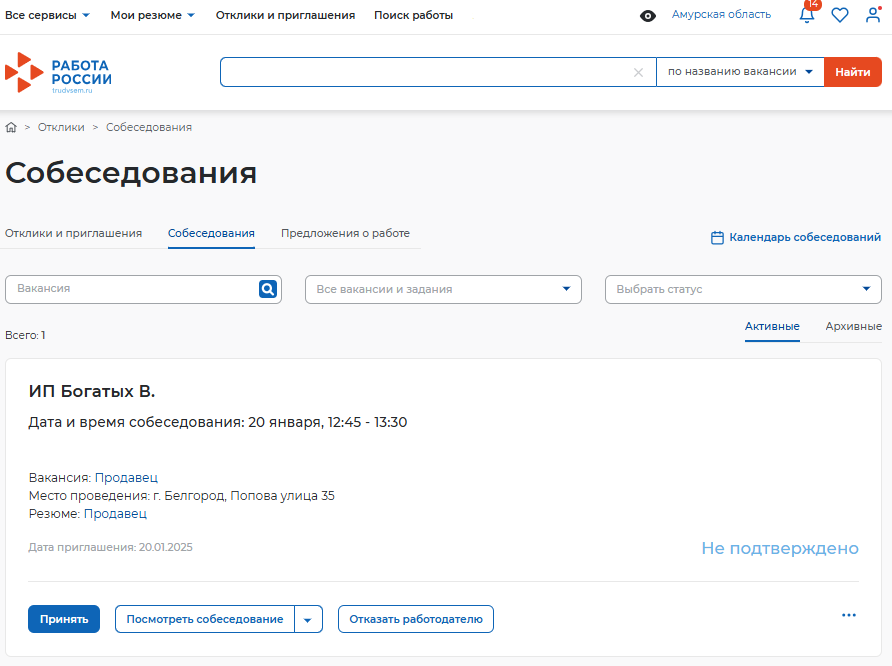


Рисунок 49 - Страница «Собеседования» в ЛК гражданина

В открывшемся окне следует нажать на кнопку  (Рисунок 50).

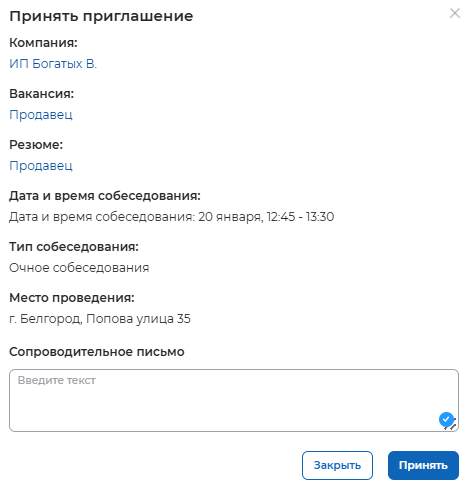


Рисунок 50 - Окно «Принять приглашение»

Согласие на проведение собеседования отправится работодателю, статус собеседования изменится на статус «Подтверждено».

## Результаты проведения переговоров

Работодатель может указать результаты собеседования. Для этого необходимо в ЛК работодателя найти проведенное собеседование, нажать на , выбрать значение «Собеседование проведено» (Рисунок 51).

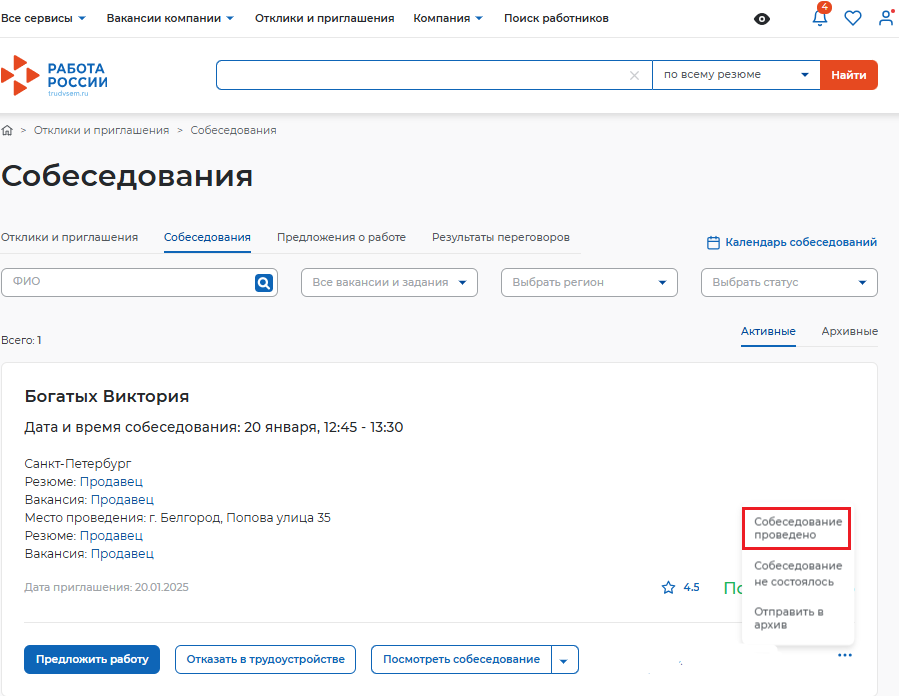


Рисунок 51 - Страница «Собеседования» в ЛК работодателя

В открывшемся окне следует указать результаты проведения собеседования и нажать на кнопку  (Рисунок 52). Статус собеседования изменится на статус «Проведено».

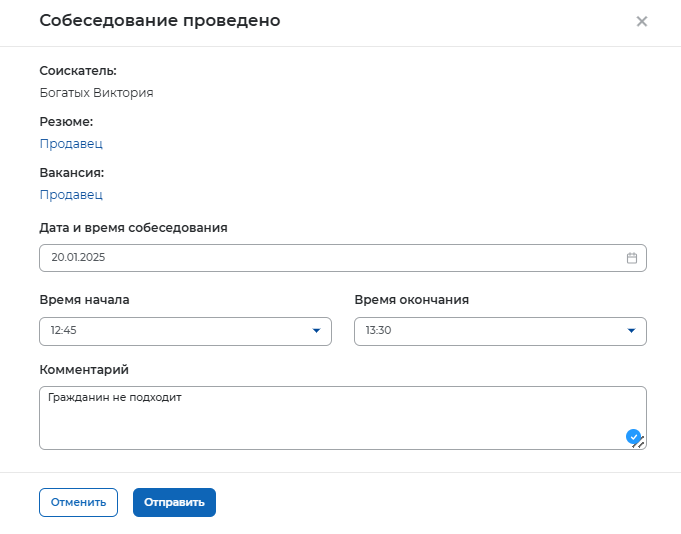


Рисунок 52 - Результаты проведения собеседования с гражданином

Для направления гражданину предложения о трудоустройстве необходимо нажать на кнопку  (рисунок 90).

На странице предложения о работе доступны для заполнения следующие поля (Рисунок 55):

* «Должность» – значение вводится с клавиатуры;
* «Зарплата в рублях» – значение вводится с клавиатуры;
* «Дата трудоустройства» – выбор даты из календаря;
* «Место работы» – значение вводится с клавиатуры;
* «Испытательный срок» – значение вводится с клавиатуры;
* «Комментарий» – значение вводится с клавиатуры.

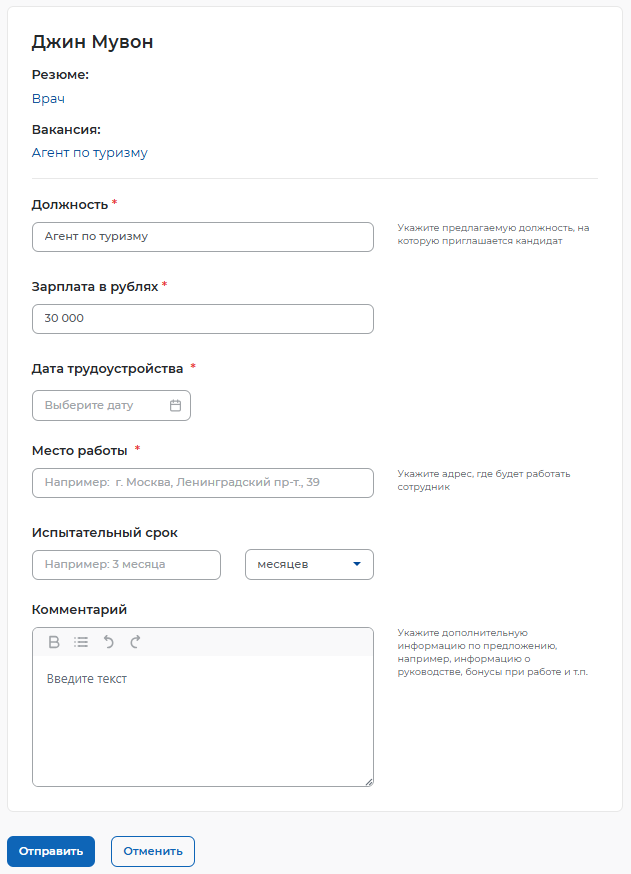


Рисунок 53 – Предложение о работе

Далее необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 53).

## Принятие предложения о работе соискателем

Из раздела «Предложения о работе» доступном в меню «Отклики и приглашения» соискатель сможет принимать или отклонять поступившие ему предложения (Рисунок 54).

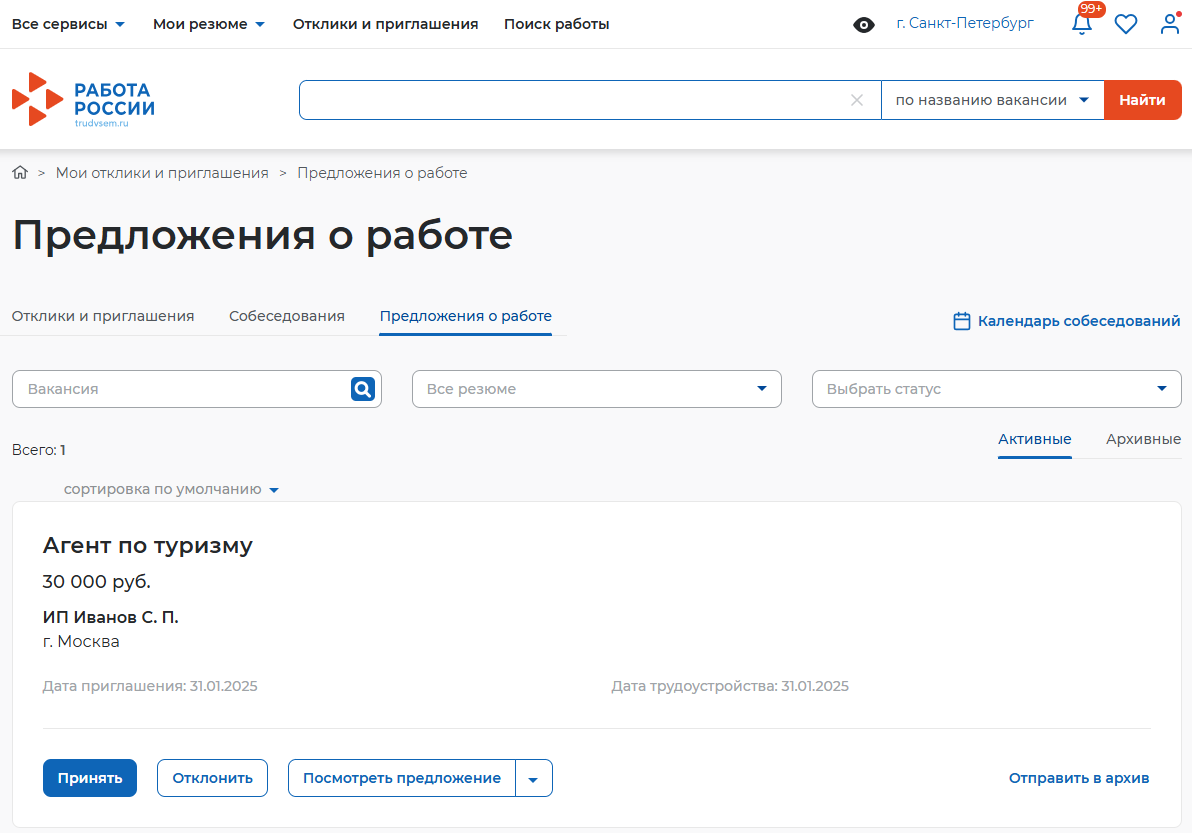


Рисунок 54 – Предложения о работе

Для принятия предложения о работе необходимо нажать на кнопку  рядом с предложением о работе (Рисунок 54).

Заполнить поле «Сопроводительное письмо» в модальном окне (не обязательно) и нажать на кнопку  (Рисунок 55).

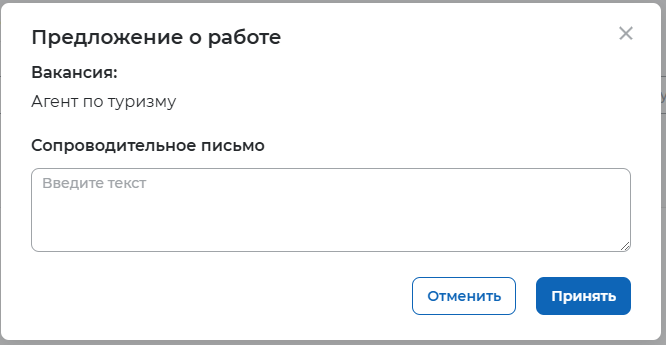


Рисунок 55 – Принять предложение о работе

## Фиксация результатов проведенных переговоров

После сохранения списка резюме, работодателю необходимо подтвердить результаты проведенных переговоров.

На странице «Заявления» требуется нажать кнопку  (Рисунок 56).

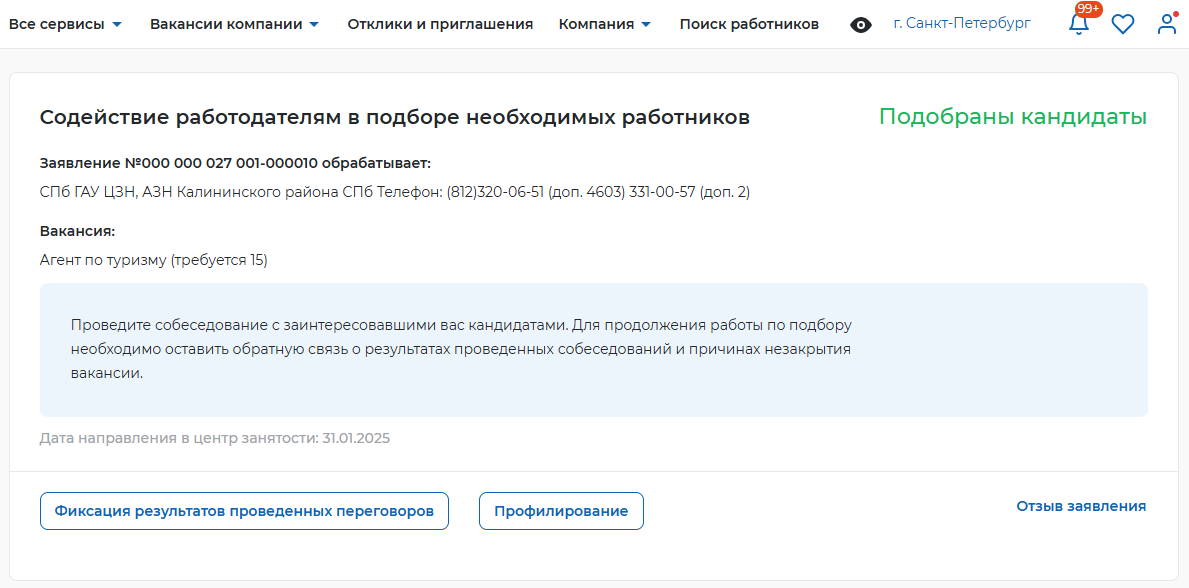


Рисунок 56 – Фиксация результатов проведенных переговоров

Для отправки результатов проведенных переговоров в ЦЗН необходимо нажать на кнопку .

Если работодатель не выполнит задачу в течении 30 календарных дней, оказание МГП прекратится, статус заявления изменится на «Предоставлена».

При отсутствии подходящих кандидатов процесс подбора будет запущен повторно.

После отправки результатов собеседования с гражданином будет запущен процесс проверки количества трудоустроенных кандидатов.

Если количество трудоустроенных соответствует количеству рабочих мест в заявлении, оказание МГП прекращается. Статус заявления будет установлен на «Предоставлена».

Если количество трудоустроенных меньше количества рабочих мест в заявлении, процесс подбора кандидатов будет продолжен.

# Заявление с типом «Организация собеседования с кандидатами на работу»

Подача заявления работодателем с типом «Организация собеседования с работодателем».

## Анализ и корректировка перечня кандидатов

Процесс выполнения задачи «Анализ и корректировка перечня кандидатов аналогичен п. 4.2.

## Сервис "Организация собеседования с кандидатами на работу"

При подборе кандидатов сотруднику ЦЗН поступает задача «Сервис "Организация собеседования с кандидатами на работу"».

Статус заявления в ЛК Работодателя изменится на «Подобраны кандидаты».

Для выполнения задачи «Сервис "Организация собеседования с кандидатами на работу"» необходимо нажать на наименование задачи в столбце «Этап» (Рисунок 57).

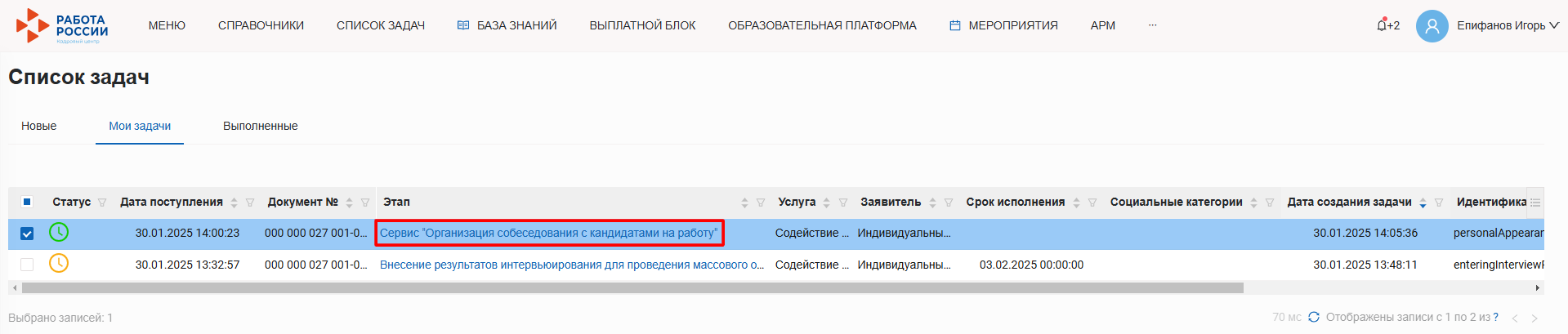


Рисунок 57 – Задача «Сервис "Организация собеседования с кандидатами на работу"»

В задаче «Сервис "Организация собеседования с кандидатами на работу"» сотруднику ЦЗН необходимо создать мероприятие на проведение собеседования по кнопке  (Рисунок 58).

Процесс создания мероприятий описан в инструкции по работе с организацией мероприятий в том числе ярмарок.

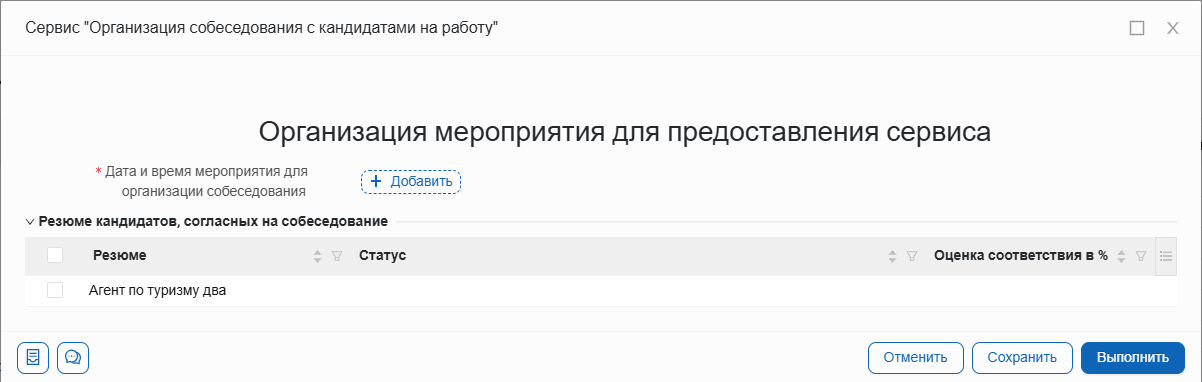


Рисунок 58 – Сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу»

## Список резюме

В дату собеседования, указанную при назначении мероприятия сотрудником ЦЗН, у работодателя в личном кабинете будет сформирована задача «Список резюме».

Процесс предложения трудоустройства гражданина описан в п. 4.3 - 4.8 настоящей инструкции.

# Заявление с типом «Массовый отбор кандидата на работу»

## Анализ и корректировка перечня кандидатов. Массовый подбор

Для выполнения задачи «Анализ и корректировка перечня кандидатов» необходимо нажать на наименование задачи в столбце «Этап» (Рисунок 60).

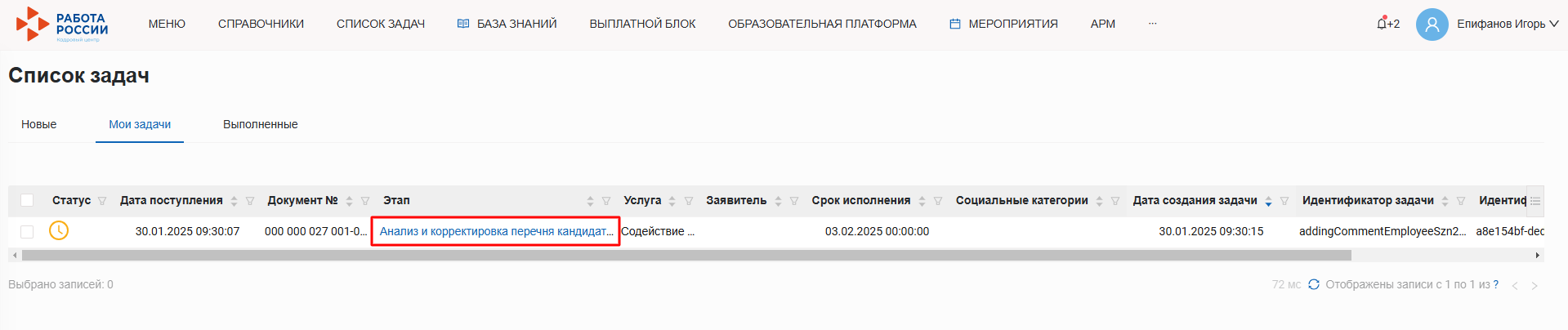


Рисунок 59 – Задача «Анализ и корректировка перечня кандидатов»

В задаче «Анализ и корректировка перечня кандидатов» доступны вкладки (Рисунок 61):

* «Подобранные резюме», вкладка содержит:
* таблицу «Резюме»;
* чекбокс «Требуется уточнение критериев подбора»;
* «История подбора резюме».

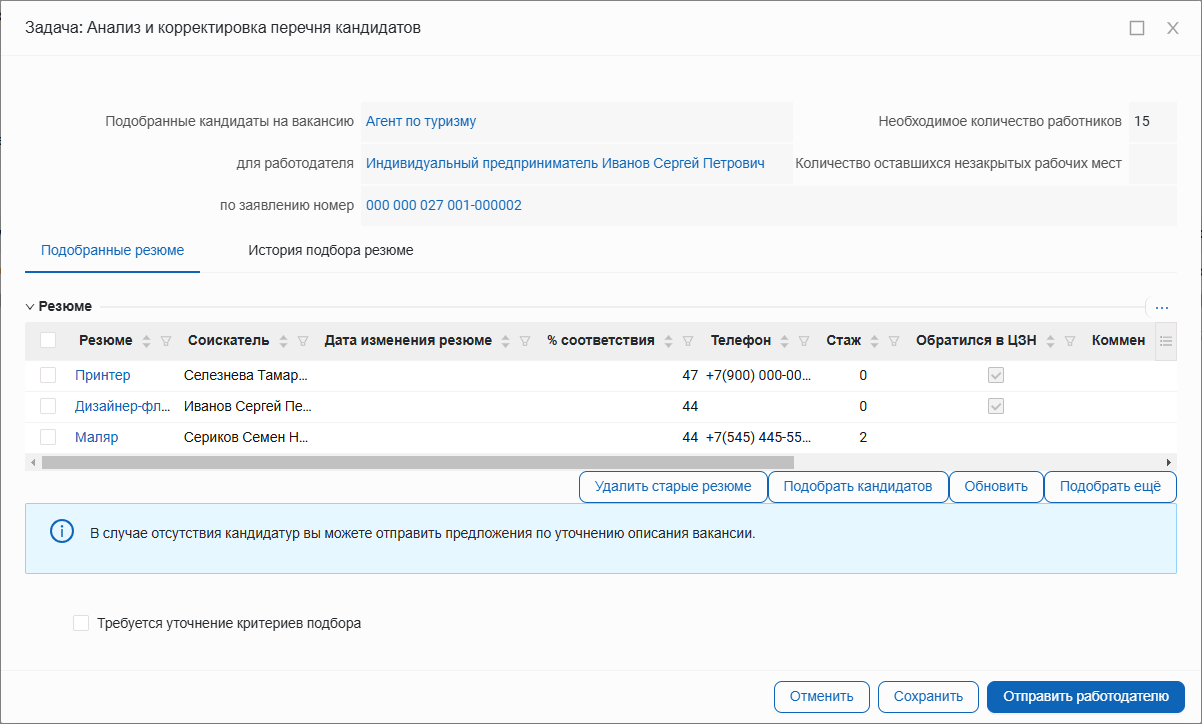


Рисунок 60 – Задача «Анализ и корректировка перечня кандидатов»

Если в таблице присутствуют неподходящие резюме, то их необходимо удалить. Для этого установите отметку рядом с соискателем и нажмите на  (Рисунок 61).

Так же возможно удалить из списка резюме, что не обновлялись более месяца, нажав на кнопку .

Для сотрудника ЦЗН предоставлена возможность автоматического подбора резюме средствами искусственного интеллекта – нажав на кнопку , а также возможность ручного подбора – нажав на кнопку .

В случае ручного подбора резюме откроется страница поиска резюме соискателей на Портале (Рисунок 62). С помощью фильтров можно найти резюме по заданным критериям.

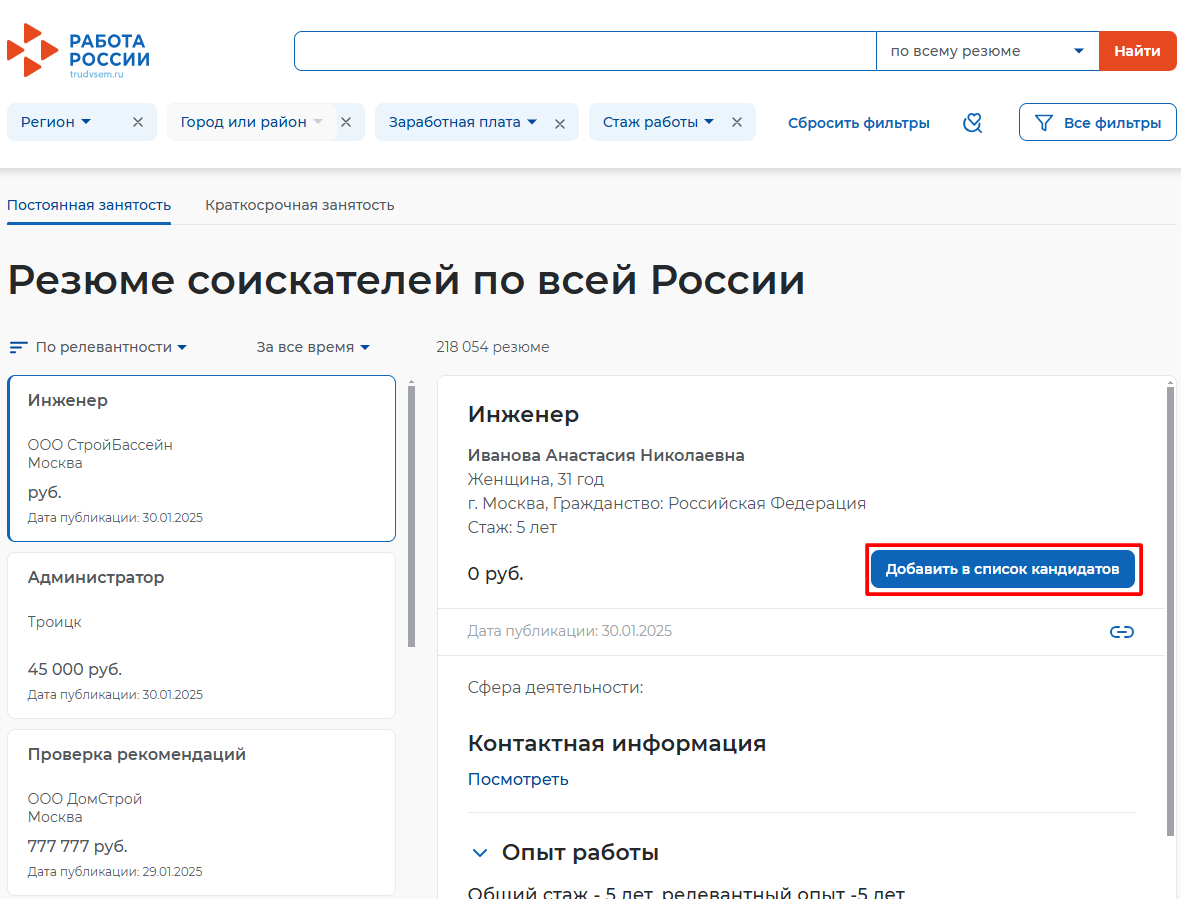


Рисунок 61 – Страница поиска резюме на Портале

Для добавления резюме в список подобранных резюме необходимо нажать на кнопку  и далее на кнопку  для подтверждения действия (Рисунок 63).

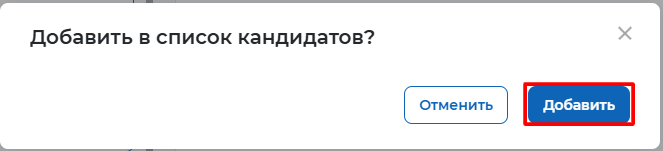


Рисунок 62 – Окно подтверждения

Страницу поиска резюме следует закрыть. Чтобы подобранные вручную кандидаты отобразились в таблице необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 61).

При подборе резюме необходимо перейти внутрь каждого подобранного резюме, нажав на ФИО соискателя и указать результат согласования с гражданином. В карточке резюме доступна информация для ознакомления (Рисунок 64):

* + «Соискатель» – личное дело гражданина;
* «Резюме» – резюме гражданина;
* «% соответствия»;
* «Стаж»;
* чекбокс «Обратился в ЦЗН»;
* «Телефон»;
* «Дата изменения резюме»
* «Способ подбора»
* «Электронная почта»

Необходимые для заполнения сотрудником ЦЗН поля (Рисунок 64):

* «Комментарий сотрудника ЦЗН» – значение вводится с клавиатуры.

Для сохранения указанных результатов согласования необходимо нажать на кнопку .

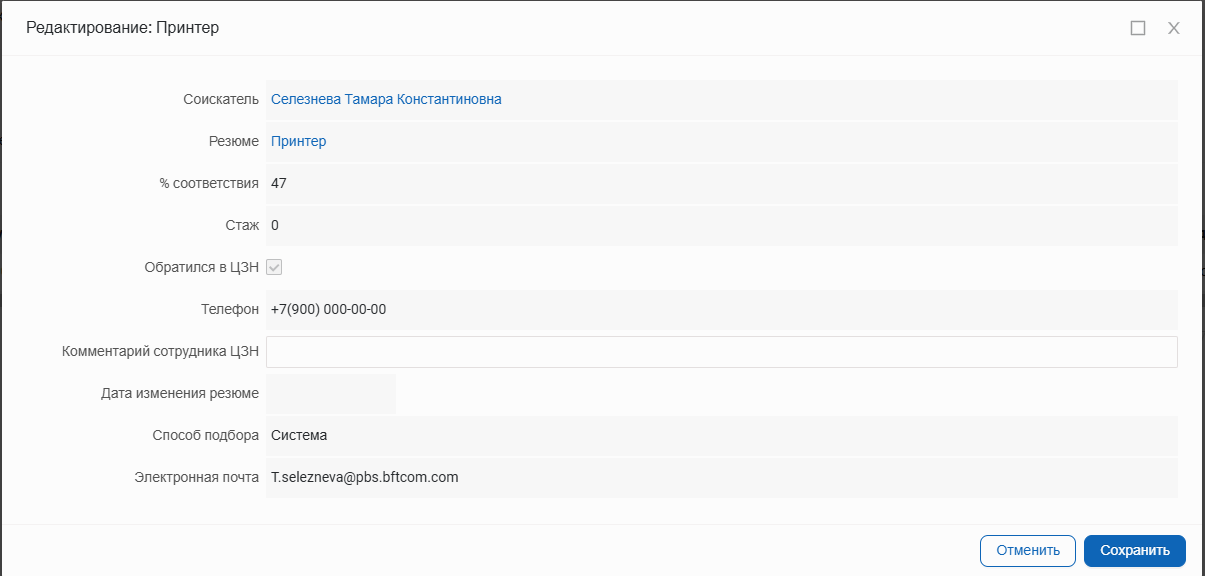


Рисунок 63 – Согласование с соискателем

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку .

При выполнении задачи с пустым списком задача «Анализ и корректировка перечня кандидатов» сформируется повторно через 2 рабочих дня.

При выполнении задачи «Анализ и корректировка перечня кандидатов» с пустым списком кандидатов более 3 раз, сервис «Массовый отбор» перейдет в статус «Предоставлен». Работодателю будет направлено уведомление о досрочном прекращении оказания сервиса.

Если системой выявлена необходимость дальнейшего подбора кандидатов, будет запущен процесс подбора описанный в п. 4 настоящей инструкции.

Если подбор кандидатов работодателю не требуется, то статус МГП изменится на «Предоставлена».

## Внесение результатов интервьюирования для проведения массового отбора

Сотрудник ЦЗН поступает следующая по процессу задача «Внесение результатов интервьюирования для проведения массового отбора». Для выполнения данной задачи необходимо нажать на наименование задачи в столбце «Этап» (Рисунок 65).

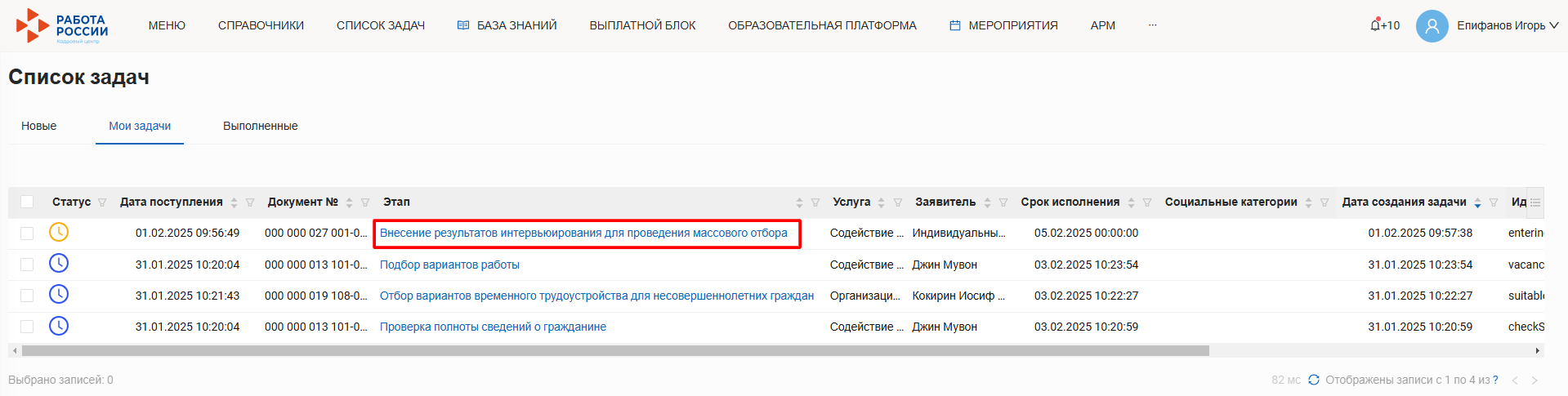


Рисунок 64 - Задача «Внесение результатов интервьюирования для проведения массового отбора»

В задаче «Внесение результатов интервьюирования для проведения массового отбора» будут доступны резюме подобранных кандидатов для проведения предварительного интервьюирования и внесения результатов (Рисунок 66).

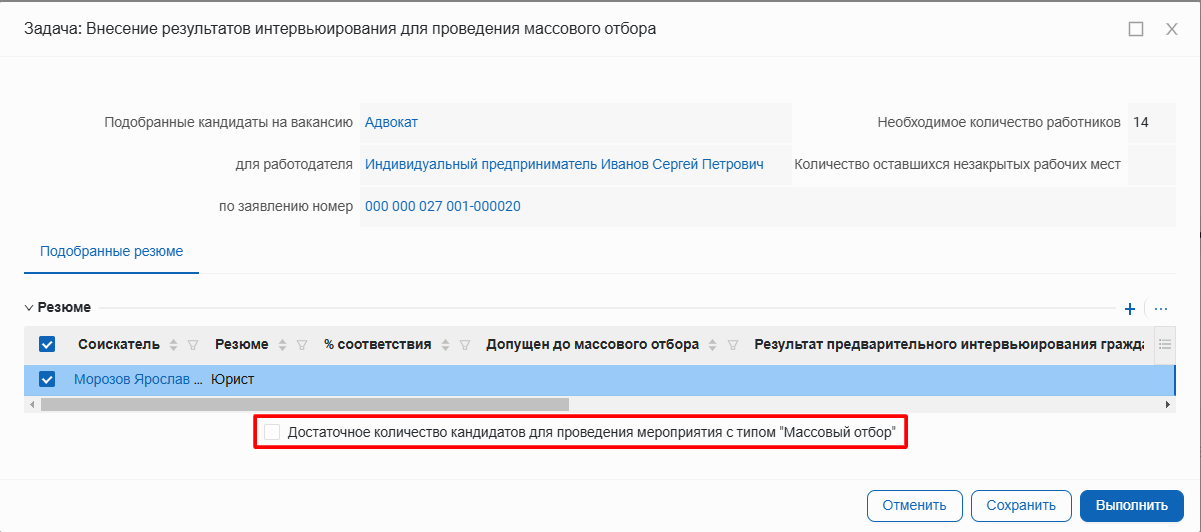


Рисунок 65 - Задача «Внесение результатов интервьюирования для проведения массового отбора»

По итогам проведения предварительного интервьюирования кандидатов из списка «Резюме», сотруднику ЦЗН необходимо перейти внутрь каждого резюме и указать результат из справочника, а также указать, допущен ли гражданин до массового отбора.

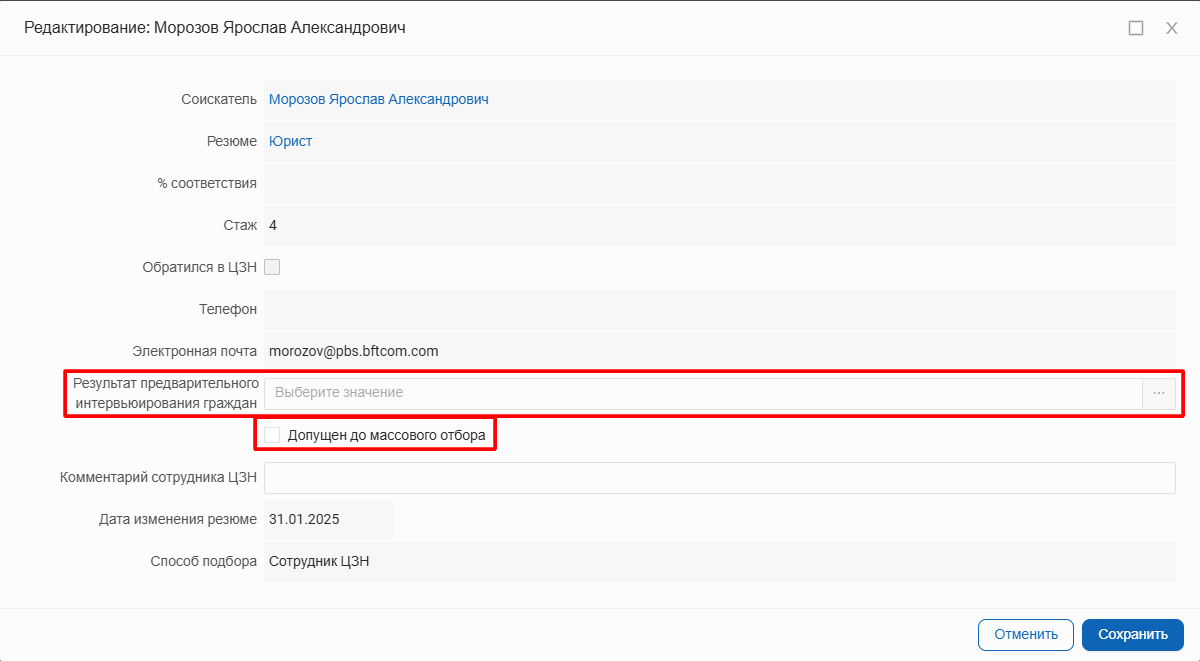


Рисунок 66 – Результаты предварительного интервьюирования

Если подобрано достаточно кандидатов для проведения массового отбора, то необходимо проставить чекбокс напротив «Достаточное количество кандидатов для проведения мероприятия с типом “Массовый отбор”» (Рисунок 66).

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку .

При выполнении задачи «Внесение результатов интервьюирования для проведения массового отбора», будет запущен процесс проверки подходящих и согласованных кандидатов для массового отбора с возможными результатами:

* «Нет» – статус сервиса «Массовый отбор» изменится на «Предоставлен». Работодателю будет направлено уведомление о досрочном прекращении оказания сервиса и отсутствии кандидатов для массового отбора. Системой будет проведена проверка о необходимости дальнейшего оказания МГП;
* «Да» – будет запущена проверка на проставление чекбокса «Достаточное количество кандидатов для проведения мероприятия с типом “Массовый отбор”».

При проверке системой о принятом сотрудником ЦЗН решении о достаточном количестве кандидатов для проведения мероприятия с типом “Массовый отбор”, возможны следящие результаты:

* Кандидатов недостаточно – работодателю будет направлено уведомление о недостаточном количестве кандидатов для оказания сервиса «Массовый отбор» и досрочном прекращении. Статус сервиса изменится на «Предоставлен». Будет сформирован список подобранных кандидатов и направлен работодателю в задаче «Список резюме». Процесс трудоустройства описан в п. 4.3 - 4.8 настоящей инструкции.
* Кандидатов достаточно – будет запущена следующая по процессу «Массовый отбор» задача.

## Организация проведения МО с участием работодателя

Сотруднику ЦЗН поступает задача «Организация проведения МО с участием работодателя».

Для выполнения задачи «Организация проведения МО с участием работодателя» необходимо нажать на наименование задачи в столбце «Этап».

В задаче «Организация проведения МО с участием работодателя» сотруднику ЦЗН необходимо создать мероприятие на проведение собеседования по кнопке  (Рисунок 67).

Процесс создания мероприятий описан в инструкции по работе с организацией мероприятий в том числе ярмарок.

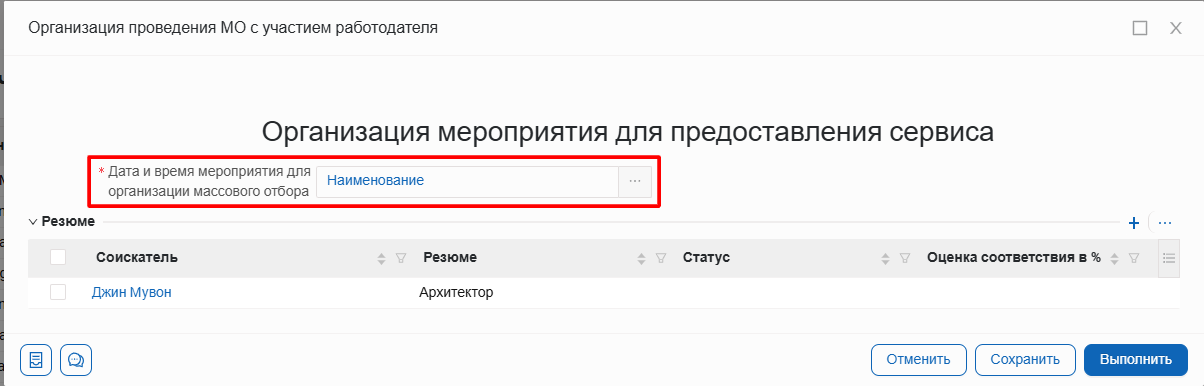


Рисунок 67 – Сервис «Организация собеседования с кандидатами на работу»

## Внесение результатов проведения массового отбора

Далее, в назначенную дату массового отбора, в разделе «Мои задачи» появится задача «Внесение результатов проведения массового отбора». Необходимо нажать на наименование задачи, выделенное голубым цветом (Рисунок 68).

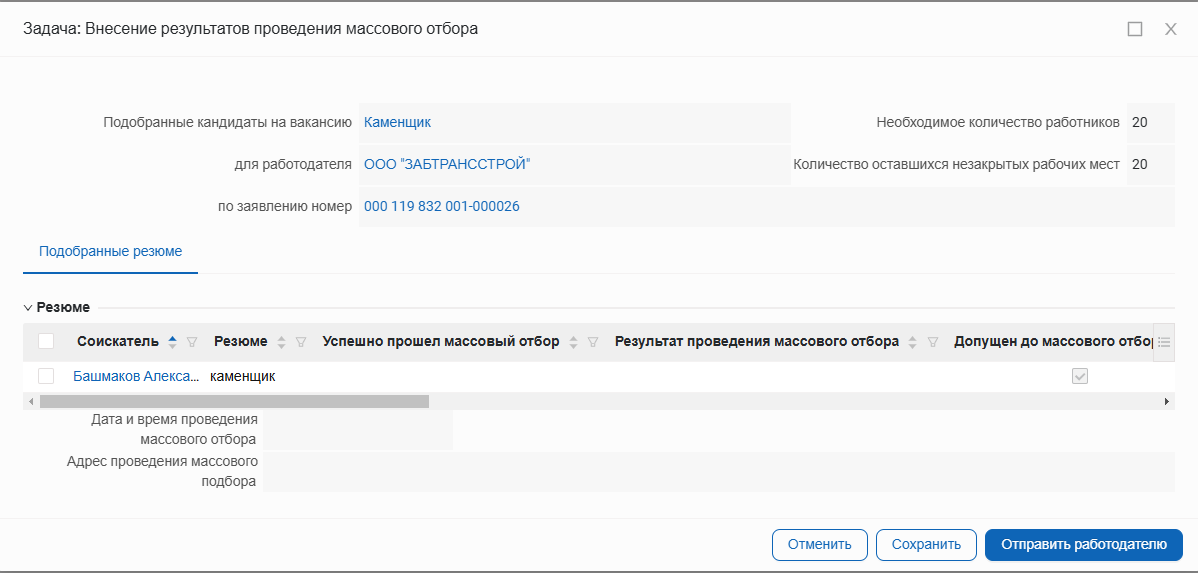


Рисунок 68 – Задача «Внесение результатов проведения массового отбора»

В задаче «Внесение результатов проведения массового отбора» сотруднику ЦЗН необходимо перейти в карточку каждого кандидата нажатием на ФИО в поле «Соискатель» для заполнения полей (Рисунок 69):

* «Комментарий сотрудника СЗН» – значение вводится с клавиатуры;
* «Результат проведения массового отбора» – заполняется из справочника нажатием на кнопку .

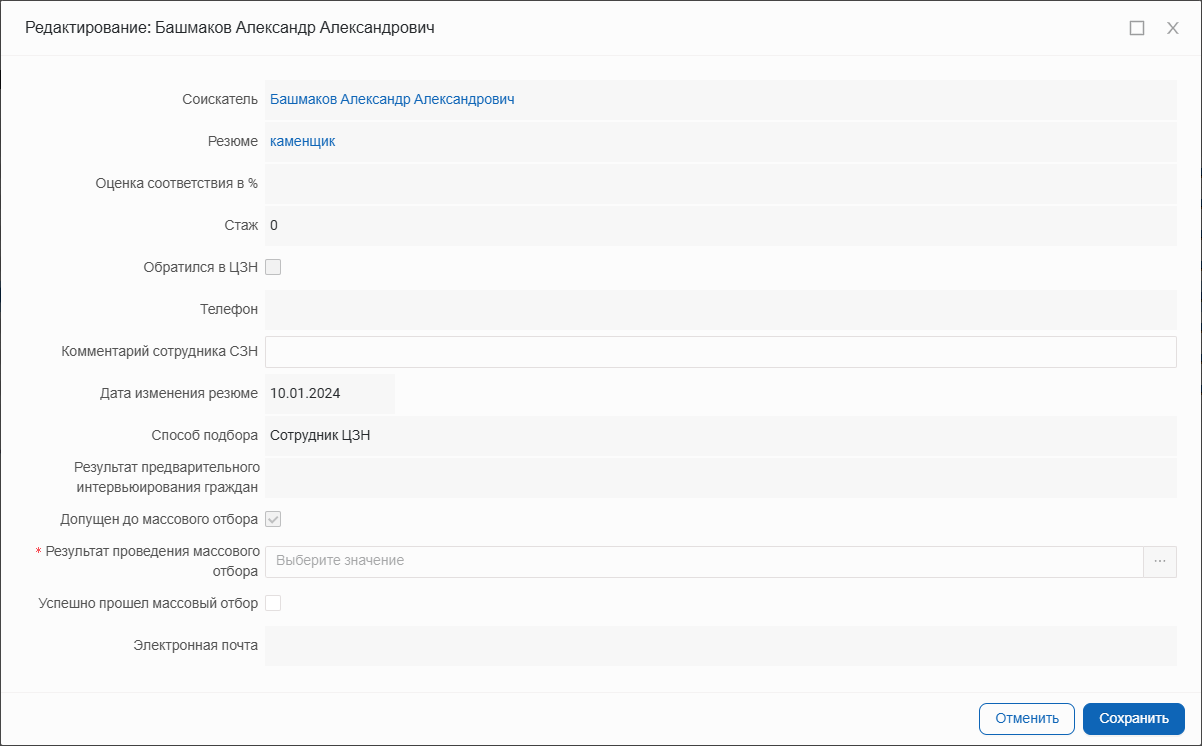


Рисунок 69 – Результат проведения массового отбора

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку .

При выполнении задачи «Внесение результатов проведения массового отбора» работодателю будет направлен отчет о проведении массового отбора по каждому кандидату. Статус сервиса изменится на «Предоставлен».

В ЛК Работодателя будет сформирована задача «Список резюме», работа с данной задачей описана в п. 4.3 - 4.8 настоящей инструкции.

# Уточнение критериев подбора работников

Запуск процесса «Уточнение критериев подбора работников» возможен сотрудником ЦЗН в задаче «Анализ и корректировка перечня кандидатов» при пустом подборе кандидатов и проставлении чекбокса «Требуется уточнение критериев подбора» (Рисунок 65).

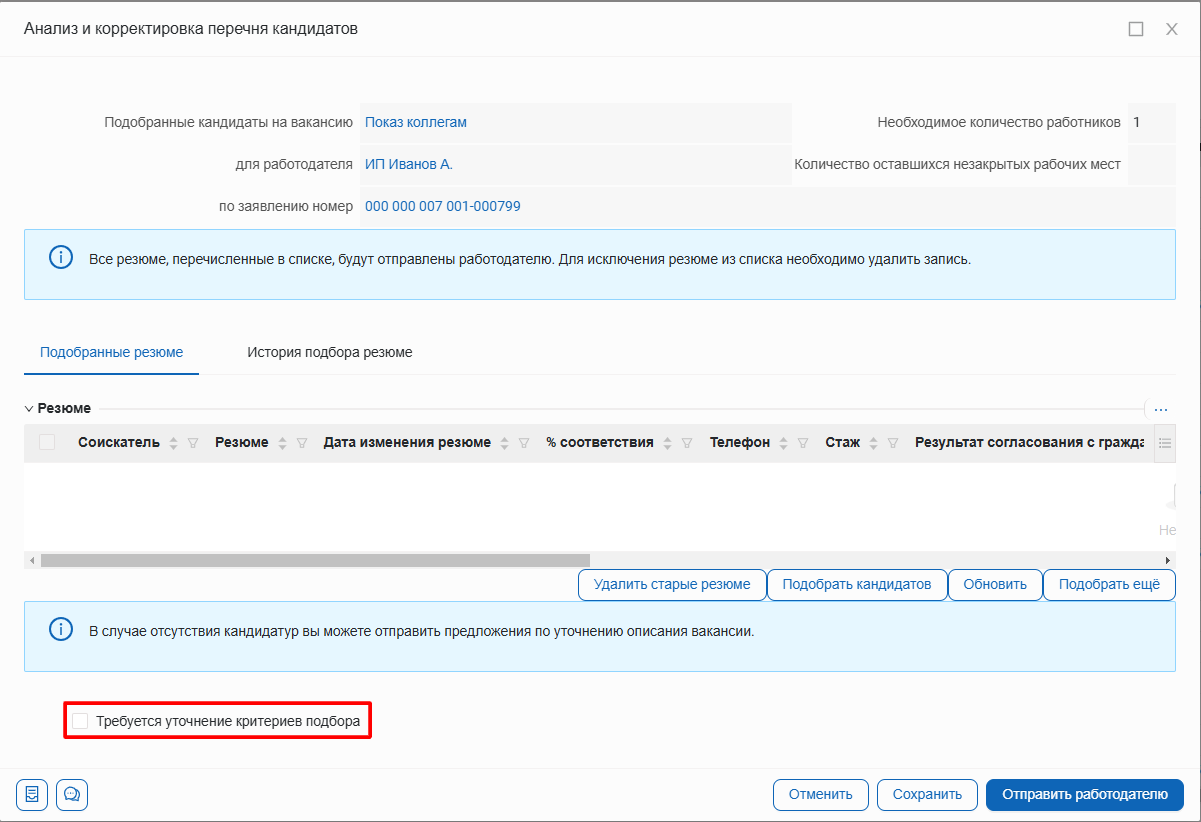


Рисунок 70 – Требуется уточнение критериев подбора

Так же данный процесс будет запущен автоматически, если задача «Анализ и корректировка перечня кандидатов» была выполнена с пустым списком кандидатов более 4 раз. Направить уточнение критериев подбора возможно один раз за время оказания МГП.

При заявлении с типом «Массовый отбор кандидатов на работу» запуск уточнения критериев подбора возможен только при проставлении чекбокса «Требуется уточнение критериев подбора», если задача «Анализ и корректировка перечня кандидатов» была выполнена с пустым списком кандидатов не более 2 раз.

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку .

## Уточнение критериев подбора необходимых работников

Для выполнения задачи «Уточнение критериев подбора необходимых работников» необходимо нажать на наименование задачи в столбце «Этап».

В задаче «Уточнение критериев подбора необходимых работников» будут следующие поля (Рисунок 66):

* «Наименование вакансии»;
* «Регион»;
* «Профессия»;
* «Необходимое количество работников»;
* «Контактное лицо»;
* «Телефон»;
* «Email».

Сотруднику ЦЗН доступны следующие поля для указания комментария о необходимых изменениях (Рисунок 66):

* «Необходимое количество работников»;
* «Контактное лицо»;
* «Телефон»;
* «Email».

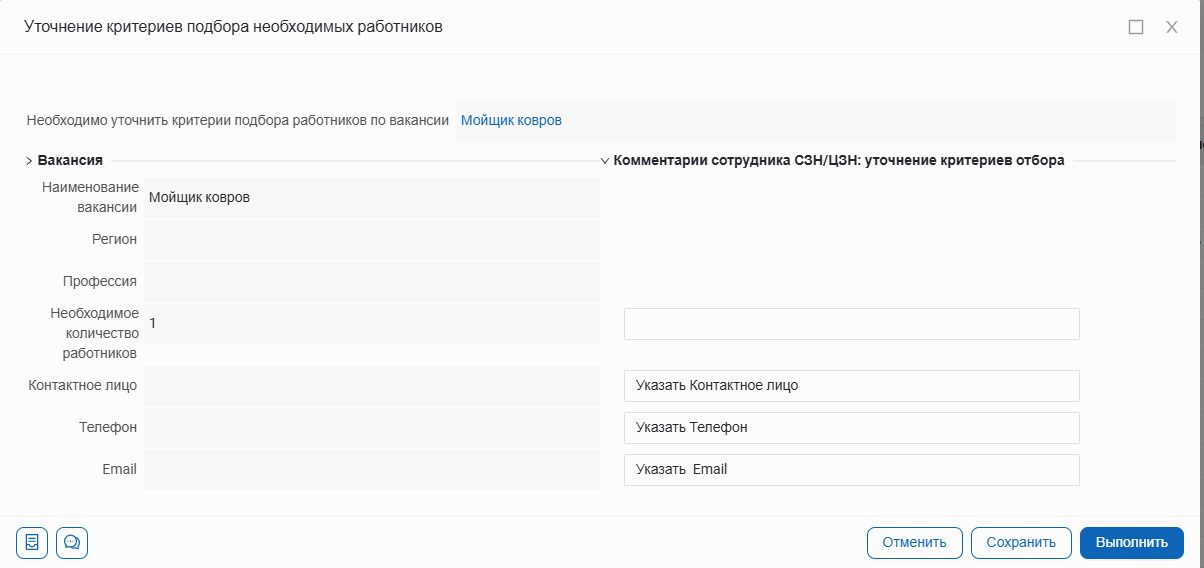


Рисунок 71 - Уточнение критериев подбора необходимых работников

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку .

## Внесение изменений в вакансию

Работодателю необходимо ознакомиться со списком направленных рекомендаций по внесению изменений в вакансию (Рисунок 67).

Посмотреть назначенную задачу «Внесение изменений в вакансию» можно следующим способом:

* нажмите на  рядом с пунктом верхнего меню → Все сервисы → Услуги центра занятости → Заявления.

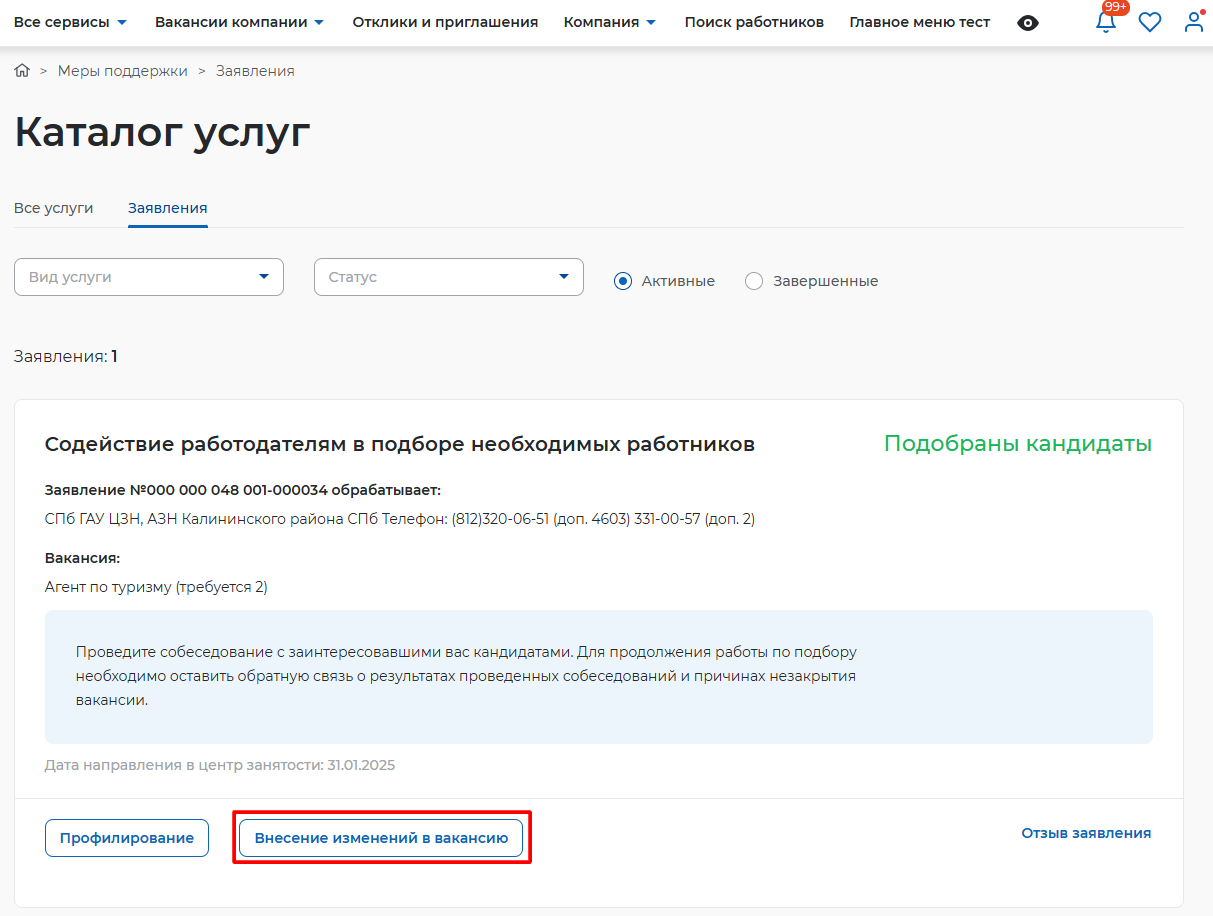


Рисунок 72 – Внесение изменений в вакансию

На странице внесения изменений в вакансию работодатель сможет ознакомиться с комментариями сотрудника ЦЗН и при нажатии на кнопку  будет открыта страница редактирования указанной вакансии (Рисунок 68).

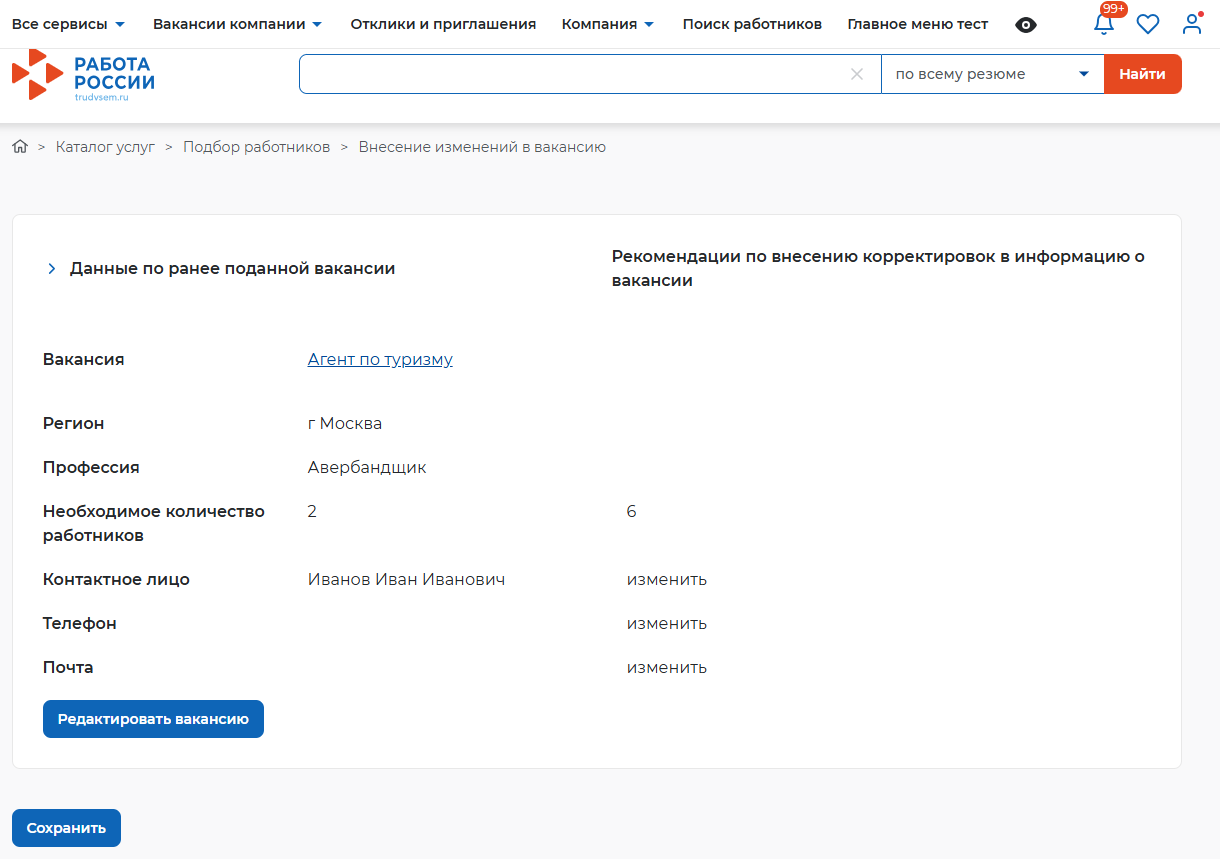


Рисунок 73 – Внесение изменений в вакансию

Для отправки результатов внесения изменений работодателю необходимо нажать на кнопку .

Работодателю необходимо выполнить задачу «Внесение изменений в вакансию» в течении 3 рабочих дней.

При отказе работодателя от внесения изменений, системой будет осуществлена проверка на дату подачи заявления.

Если с даты подачи заявления прошло более 30 дней:

* Если прошло более 30 дней с момента принятия заявления и работодателю ранее направлялся список кандидатов, статус заявления изменится на конечный «Предоставлен»;
* Если прошло более 30 дней с момента принятия заявления и работодателю не направлялся список кандидатов, статус заявления изменится на конечный «Прекращена»;

Если даты подачи заявления прошло менее 30 дней, процесс подбора кандидатов будет запущен повторно.

При внесении изменений работодателем в вакансию, статус заявления изменится на «Внесены изменения», процесс подбора вакансий будет запущен повторно.