

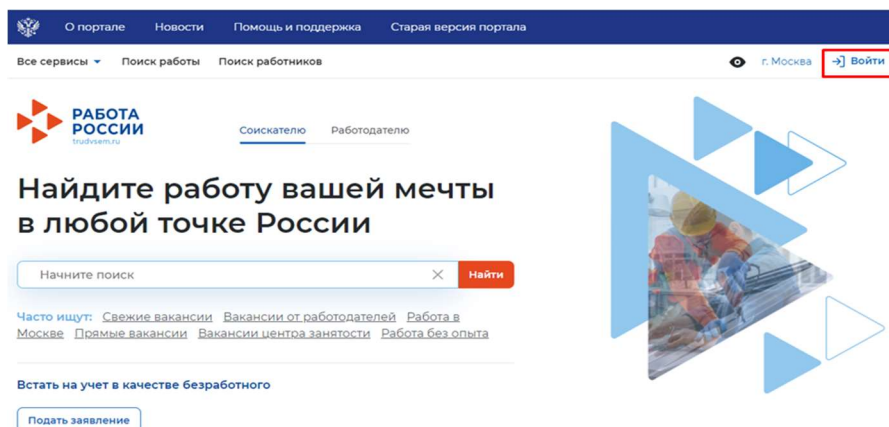
**ОБЩАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОКАЗАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ  
РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ  
РАБОТНИКОВ**

## Авторизация пользователей

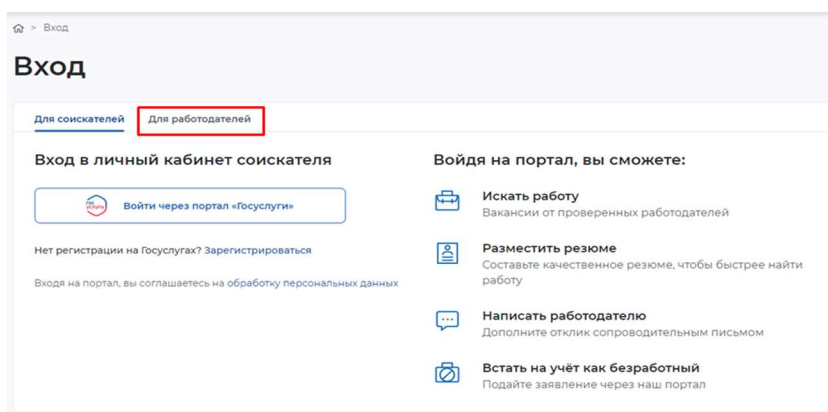
### 1.1 Авторизация работодателя на портале

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

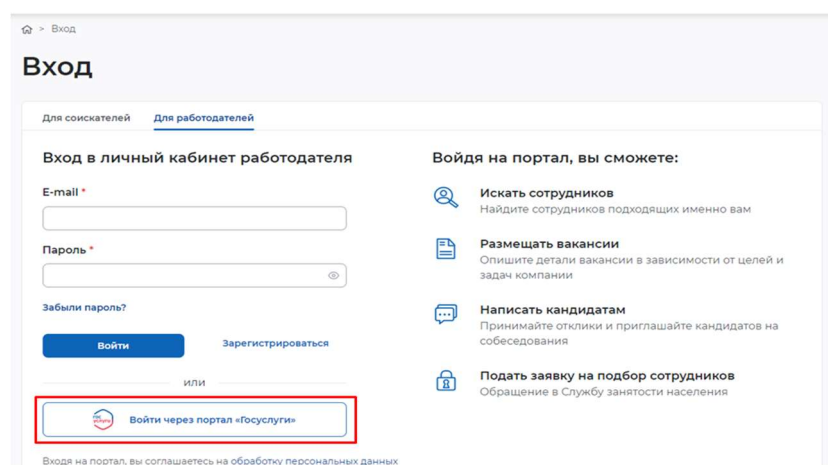
- Перейти на портал и нажать кнопку «Войти», расположенную в верхнем правом углу;



- Далее, выбрать вкладку «Для работодателей»;



- Далее, нажать кнопку «Войти через портал «Госуслуги»»;



- На открывшейся странице ввести почту и пароль от учётной записи работодателя и нажать на кнопку «Войти»;

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

## Вход

Для портала Госуслуг

Телефон, почта или СНИЛС

Пароль

Не запоминать логин и пароль

**Войти**

[Я не знаю пароль](#)

Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам  
[Вход с помощью электронной подписи](#)

Куда ещё можно войти с паролем от Госуслуг?

- Далее, выбрать пункт «Индивидуальный предприниматель»;

госуслуги Доступ к сервисам электронного правительства

## Войти как

Частное лицо  
Краснов Александр Федорович

**Индивидуальный предприниматель**  
Краснов Александр Федорович  
ОГРНИП: 304332736607067

- В случае возникновения окна с предупреждением необходимо нажать на кнопку «Все равно отправить»;



### Отправляемая вами информация не защищена

Поскольку вы отправляете эту форму с использованием незащищенного подключения, ваша информация может стать известна посторонним.

**Все равно отправить**


Назад

- Откроется главная страница личного кабинета работодателя.

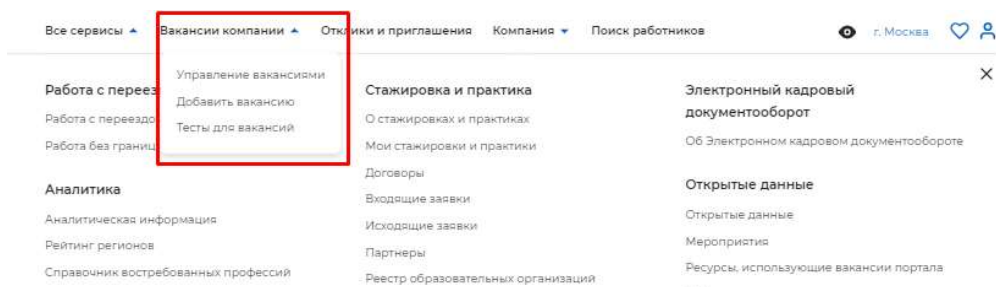
## 2 ЗАВЕДЕНИЕ ВАКАНСИЙ

### 2.1 Заведение вакансий в ЛК работодателя

#### 2.1.1 Вакансии компании

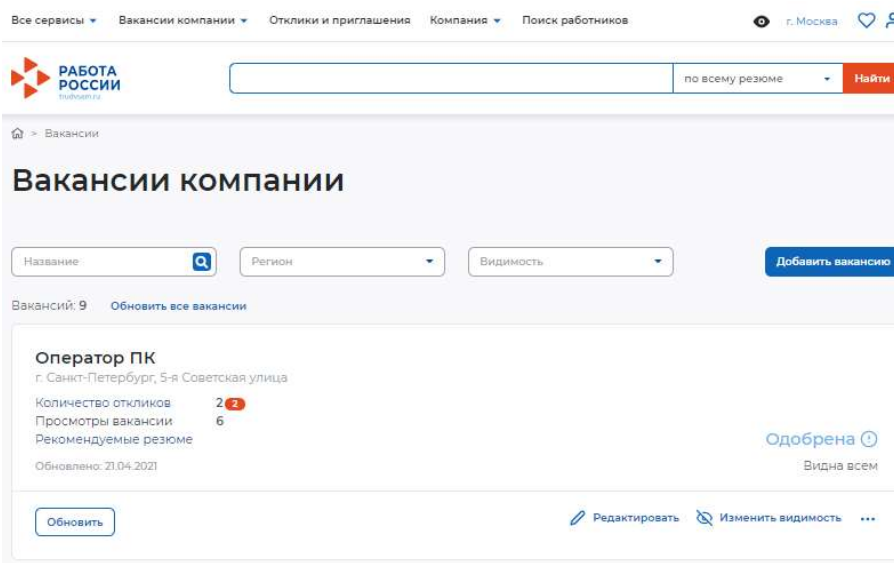
При нажатии на кнопку вниз , расположенную рядом с пунктом меню «Вакансии компании», отображается следующий перечень пунктов меню:

- «Управление вакансиями»;
- «Добавить вакансию»;
- «Тесты для вакансий»



#### 2.1.2 Пункт меню «Управление вакансиями»

При выборе пункта меню «Управление вакансиями» осуществляется переход на страницу «Вакансии компании».



На данной странице содержатся:

- все вакансии вашей компании,
- элемент поиска по вашим вакансиям,
- отбор по региону ваших вакансий,
- отбор по видимости ваших вакансий,
- кнопка создания новой вакансии.

В блоке конкретной вакансии содержится название вакансии, адрес, количество просмотров, откликов и рекомендуемых резюме, дата последнего обновления, кнопки управления вакансией, статус видимости и модерации вакансии.

Для редактирования вакансии необходимо нажать на ссылку «Редактировать», для изменения видимости вакансии – на ссылку «Изменить видимость».

С помощью кнопки «Обновить» пользователь может обновить данные о вакансии.

## 2.1.3 Пункт меню «Добавить вакансию»

Данный раздел является частью функциональности авторизованного работодателя и позволяет создавать вакансии.

### 2.1.3.1 Создание вакансии

Доступ на страницу создания вакансии осуществляется из главного меню ЛК работодателя и со страницы «Мои вакансии» по ссылке «Добавить вакансию».

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников 👁 г. Москва ❤ 👤

**РАБОТА РОССИИ**  
trudrosii.ru

по всему резюме Найти

🏠 > Вакансии > Создание вакансии

## Создание вакансии

### Основная информация

ОРГАНИЗАЦИЯ -869565001

Название вакансии \*

Профессия \*

Профстандарт

Сфера деятельности \*

Зарплата (руб.)

Регион \*

Адрес места работы \* Дом

Метро

Дополнительная информация по адресу

### Основная информация

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

Введите точное название вакансии: общепринятое или согласно штатному расписанию.

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

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

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

Вы можете рассказать соискателям, как добраться до места работы. Например: Вход со двора, через арку, налево. Синяя дверь.

Страница «Создание вакансии» состоит из следующих блоков, которые открываются последовательно при нажатии на ссылку блока:

- «Основная информация»;
- «Общественные работы и временное трудоустройство»;
- «Должностные обязанности»;
- «Требования к кандидату»;
- «Ключевые навыки»;
- «Дополнительный требования к кандидату»;
- «Предварительное видеосовещание»;
- «Данные по вакансии»;
- «Премии и бонусы»;
- «Соцпакет»;
- «Контактная информация».

Сохранение и публикация вакансии становятся доступны только после заполнения всех обязательных блоков.

Система обеспечивает автоматическую проверку на соответствие формату данных и обязательность полей. Если данные введены неверно, Система не даст пользователю сохранить результат.

После заполнения информации пользователю предоставляется возможность сохранить вакансию с публикацией, нажав на кнопку «Сохранить и опубликовать», сохранить вакансию без публикации с помощью кнопки «Сохранить без публикации».



#### 2.1.3.1.1 Блок «Основная информация»

В данном блоке пользователю необходимо заполнить поля следующей информацией:

- наименование вакансии (обязательное поле);
- профессия (обязательное поле);
- профстандарт ;
- сфера деятельности (обязательное поле);
- заработная плата (обязательное поле);
- регион (обязательное поле);
- адреса места работы (обязательное поле), дом, метро;
- Должностные обязанности;
- Требования к кандидату;
- Ключевые навыки
- дополнительная информация по адресу.

При вводе значений в поля «Профессия» и «Сфера деятельности» Система подскажет нужные варианты в виде списка.

В поле «Зарботная плата» необходимо указывать минимальное значение зарплаты в рублях.

### 2.1.3.1.2 Блок «Должностные обязанности»

Блок «Должностные обязанности» представлен ниже.

**Должностные обязанности**

Выбрать из профстандарта

Обязанности \*

Выберите «Профстандарт» в разделе «Основная информация», чтобы открыть доступ к компетенциям из профстандарта.

Расскажите о главных обязанностях и задачах сотрудника на этой должности – перечислите 5-7 важных пунктов. Соискатели обращают особое внимание на этот раздел, поэтому доступно опишите то, чем предстоит заниматься специалисту.

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

В данном блоке пользователю необходимо выбрать профстандарт при наличии в разделе «Основная информация» для получения доступа к компетенциям из профстандарта, а также заполнить обязательное поле «Обязанности».

### 2.1.3.1.3 Блок «Требования к кандидату»

Блок «Требования к кандидату» показан ниже.

**Требования к кандидату**

Требования \*

Напишите ваши требования к соискателю. Это могут быть: специализированные навыки и знания (владение программами, техника продаж), личные качества (коммуникабельность, дисциплинированность); наличие определенного опыта (в качестве руководителя).

Квалификация

Квалификация

Опыт работы

Если опыт работы не требуется, оставьте поле пустым.

Предпочтительны кандидаты со стажем от 30 лет, «Опытные кадры»

Образование

Любое

Специальность по образованию

Ничего не выбрано

Ученая степень

Нет

Владение языками

Выбрать язык Нет X

+ Добавить язык

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

Пользователю необходимо заполнить обязательное поле «Требования», указав требования к соискателю (специализированные навыки и знания).

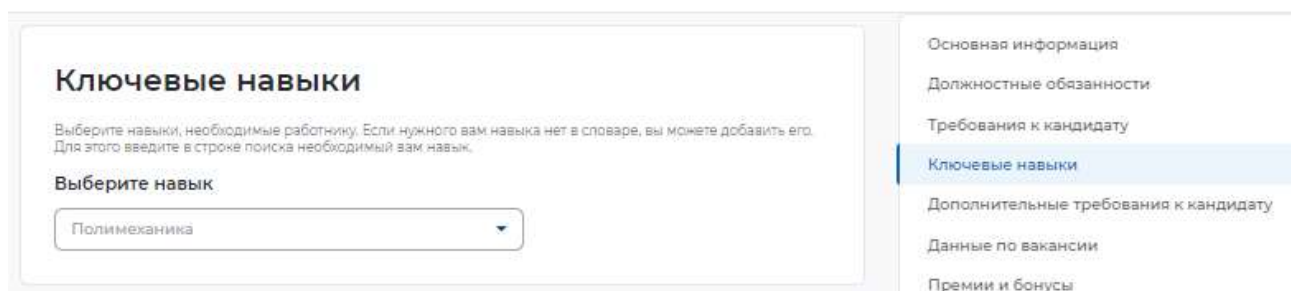
При указании требований к кандидату необходимо заполнить следующие поля:

- квалификация;
- опыт работы;
- образование;
- специальность по образованию;
- ученая степень;
- владение языками.

Для указания дополнительных языков, которыми должен владеть соискатель, необходимо нажать на кнопку «+ Добавить язык», расположенную внизу блока «Требования к кандидату». При этом откроется аналогичный блок для заполнения информации о дополнительном языке.

#### 2.1.3.1.4 Блок «Ключевые навыки»

Блок «Ключевые навыки» показан ниже.



**Ключевые навыки**

Выберите навыки, необходимые работнику. Если нужного вам навыка нет в словаре, вы можете добавить его. Для этого введите в строке поиска необходимый вам навык.

Выберите навык

Полимеханика

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

В блоке «Ключевые навыки» работодателю предоставляется возможность выбора навыков, которые необходимы работнику для соответствия вакансии работодателя, из предложенного списка навыков.

Также работодателю предоставлена возможность добавления новых навыков.

Навыки разделены на два списка: «Профессиональные навыки» (hard skills) и «Гибкие навыки» (soft skills).

К категории «Профессиональные навыки» относятся навыки, необходимые для конкретных профессий.

К категории «Гибкие навыки» относятся универсальные компетенции, присущие любой профессии или сфере деятельности.

При выборе навыков работодатель может указать необходимый уровень владения выбранными навыками: оценка уровня владения навыком представляет собой систему самостоятельной оценки пользователем. Диапазон владения устанавливается в виде «звёздочек» по шкале от 1 до 4 (где «1» – начальный уровень владения навыком; «2» – средний уровень; «3» – продвинутый; «4» – экспертный).

Для выбора сферы деятельности необходимо изменить значение в поле «Сфера деятельности», после чего отобразится список гибких навыков (справочник компетенций), сгруппированный в соответствии с выбранной сферой деятельности.

Для добавления нового профессионального навыка пользователю необходимо в поле для добавления нового профессионального навыка ввести произвольное значение.



Предусмотрен ввод навыков на русском и английском языках. Количество допустимых для ввода символов в наименовании нового навыка ограничено пятьюдесятью символами с учетом пробелов.

Предложенные пользователями новые навыки проходят модерацию с использованием искусственного интеллекта. Модерация позволяет исключить повторное добавление уже существующих в словаре навыков и некорректные наименования.

После добавления и модерации новый навык будет отображаться в блоке «Ключевые навыки».

При поиске резюме могут указываться навыки, которыми обладает соискатель (работник) и они нужны работодателю.

Для поиска резюме необходимо в верхней части страницы в строку поиска ввести значение, например, «Монтажник», и на открывшейся странице поиска резюме нажать на кнопку «Все фильтры».

Для отображения списка резюме, отфильтрованного по указанному критерию, необходимо в поле «Ключевые навыки» выбрать произвольное значение из справочника компетенций и нажать на кнопку «Применить».

### 2.1.3.1.5 Блок «Дополнительные требования к кандидату»

Блок «Дополнительные требования к кандидату» показан ниже.

The screenshot shows a web interface for job applications. At the top, there are navigation links: 'Все сервисы', 'Вакансии компании', 'Отклики и приглашения', 'Компания', and 'Поиск работников'. On the right, there are location and user icons: 'г. Москва', a heart icon, and a user profile icon. The main content area is titled 'Дополнительные требования к кандидату' and contains several sections:

- Медицинская книжка:** A dropdown menu with the option 'Не указано' selected.
- Водительское удостоверение:** A dropdown menu with the option 'Ничего не выбрано' selected.
- Наличие сертификатов:** A text input field with a small icon on the right. To its right, there is a note: 'Укажите сертификаты и иные документы, которые требуются для работы. Например: лицензия охранника; сертификат CFA.'
- Тест для соискателя:** A dropdown menu with the option 'Нет данных для отображения' selected. To its right, there is a note: 'Воспользуйтесь конструктором теста, если вакансия предусматривает тестовое задание для соискателя.'

At the bottom of this section, there is a checkbox labeled 'Принимать отклики только с заполненным тестом' which is currently unchecked. On the right side of the main content area, there is a vertical sidebar menu with the following items: 'Основная информация', 'Должностные обязанности', 'Требования к кандидату', 'Ключевые навыки', 'Дополнительные требования к кандидату' (highlighted in blue), 'Данные по вакансии', 'Премии и бонусы', 'Соцпакет', 'Контактная информация', and 'Ответственные менеджеры'.

При заполнении блока «Дополнительные требования к кандидату» работодатель может указать, какие дополнительные документы должен предоставить соискатель для замещения вакантной должности.

При наведении курсора мыши на поле «Медицинская книжка» открывается выпадающее меню, в котором пользователь может указать требуется или не требуется документ.

## Дополнительные требования к кандидату

Медицинская книжка

Требуется

Не указано

Требуется

Не требуется

При наведении курсора мыши на поле «Водительское удостоверение» открывается выпадающее меню, в котором пользователь может указать категорию водительских прав.

**Иные документы**

Медицинская книжка

Выберите значение

Водительское удостоверение

Ничего не выбрано

А

В

С

D

E

Иные разрешения, сертификаты, лицензии и иные документы, которые могут потребоваться для работы на желаемой должности. Перечислите их в виде списка.

Иное положение

Конкурсы и движения

В поле «Наличие сертификатов» работодатель может указать, какие сертификаты необходимо иметь соискателю для замещения вакантной должности.

Также работодатель может воспользоваться конструктором теста для создания тестового задания для кандидатов.

### 2.1.3.1.6 Блок «Данные по вакансии»

Блок «Данные по вакансии» показан ниже.

### Данные по вакансии

**График работы \***

Полный рабочий день
▼

Укажите график работы и тип занятости для вакансии.

**Тип занятости \***

Полная занятость
▼

**Количество рабочих мест \***

1
▼

Напишите число рабочих мест по этой вакансии.

**Карьерный рост**

Введите текст

Опишите перспективы карьерного роста на этой должности.

**Дополнительные сведения по вакансии**

B ≡ ↶ ↷

**Возможность работы для социально незащищённых групп**

Ничего не выбрано
▼

Выберите социально незащищённые группы, которым доступна ваша вакансия.

Котируемое рабочее место для инвалидов

Отметьте, если вакансия предусматривает трудоустройство инвалидов по квоте.

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

В блоке пользователю необходимо указать следующую информацию:

- график работы (обязательное поле);
- рабочее время;
- тип занятости (обязательное поле);
- количество рабочих мест (обязательное поле);
- карьерный рост;
- вредные условия труда;
- дополнительные сведения по вакансии;
- возможность работы для специально незащищенных групп.

Указание этой информации влияет на поисковую выдачу резюме.

При указании графика работы пользователю предоставляется возможность выбрать следующие варианты из выпадающего списка:

- полный рабочий день;
- не указано;
- сменный график;
- гибкий график;
- вахтовый метод;
- ненормированный рабочий день;
- неполный рабочий день.

### 2.1.3.1.7 Блок «Премии и бонусы»

Блок «Премии и бонусы» показан ниже.

**Премии и бонусы**

**Вид премии**  
Нет

Расскажите о премии: как часто выплачивается, в рублях или в процентах.

**Размер премии \***

Ничего не в...

**Бонусы**  
Ничего не выбрано

Выберите один или несколько бонусов, которые предлагаются для этой вакансии.

**Дополнительные бонусы**

Расскажите о приятных бонусах работы в вашей компании. Например: бесплатный чай, оплата проезда.

Основная информация  
Должностные обязанности  
Требования к кандидату  
Ключевые навыки  
Дополнительные требования к кандидату  
Данные по вакансии  
**Премии и бонусы**  
Соцпакет  
Контактная информация  
Ответственные менеджеры

Пользователю предоставлена возможность выбрать из выпадающего списка вид премии (нет, ежегодная, ежеквартальная, ежемесячная). Указание размера премии является обязательным (указывается в процентах или рублях).

В виде бонусов работодатель может выбрать из выпадающего списка:

- ДМС;
- оплата питания;
- оплата занятий спортом;
- путевки в оздоровительные учреждения.

В поле дополнительные бонусы, работодатель может указать дополнительные бонусы.

### 2.1.3.1.8 Блок «Соцпакет»

Блок «Соцпакет» показан ниже.

## Социальный пакет

Опишите условия социального пакета для этой вакансии. Возможность обучения привлекает тех, кто меняет специальность, а предоставление жилья при переезде заинтересует профессионалов из других регионов.

**Предоставление жилья при переезде**

Не указано

**Тип жилья**

Нет

**Транспортные льготы**

Нет

**Переобучение**

Не указано

**Стипендия**

Не указано

**Размер стипендии в месяц (руб.)**

Например: 30 000

**Условия обучения**

В

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

В блоке «Социальный пакет» пользователю предоставлена возможность указать следующую информацию:

- предоставление жилья при переезде;
- тип жилья;
- транспортные льготы;
- переобучение;
- стипендия;
- размер стипендии в месяц;
- условия обучения.

Указанная информация является условиями социального пакета, предоставляемого при замещении вакансии.

### 2.1.3.1.9 Блок «Контактная информация»

Блок «Контактная информация» показан ниже.

**Контактная информация**

Введите актуальные контактные данные специалиста, который обрабатывает отклики на эту вакансию и может дать больше информации о ней.

**Контактное лицо \***

ФИО

**Телефон**

+7( ) - - - -

**Мобильный телефон**

+7( ) - - - -

**Email**

Email

**Skype**

Введите текст

**Другое**

Введите текст

**Кто может видеть контактные данные**

Только зарегистрированные пользователи портала

Все пользователи портала

Основная информация

Должностные обязанности

Требования к кандидату

Ключевые навыки

Дополнительные требования к кандидату

Данные по вакансии

Премии и бонусы

Соцпакет

**Контактная информация**

Ответственные менеджеры

В блоке «Контактная информация» пользователю предоставляется возможность указать контактные данные, заполнив следующие поля:

- контактное лицо (обязательное поле);
- телефон;
- мобильный телефон;
- Email;
- Skype;
- Другое.

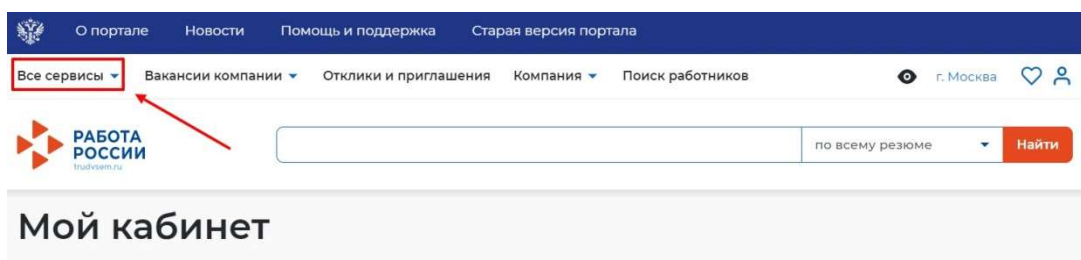
Также работодателю представлена возможность выбора видимости его контактных данных: все пользователи портала или только зарегистрированные пользователи портала.

### 3 ПРОЦЕСС ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ)

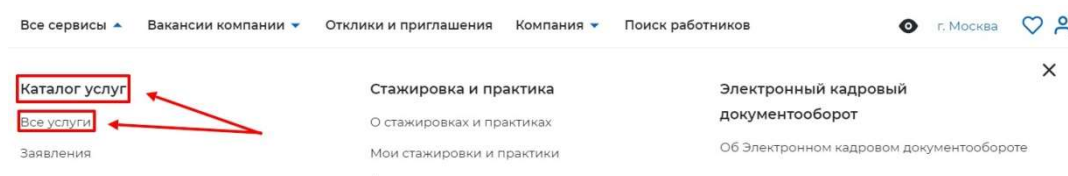
#### 3.1 Подача заявления на предоставление услуги

Для того чтобы подать заявление на предоставление услуги, необходимо авторизоваться ([Авторизация работодателя на портале](#)) в личном кабинете работодателя, далее:

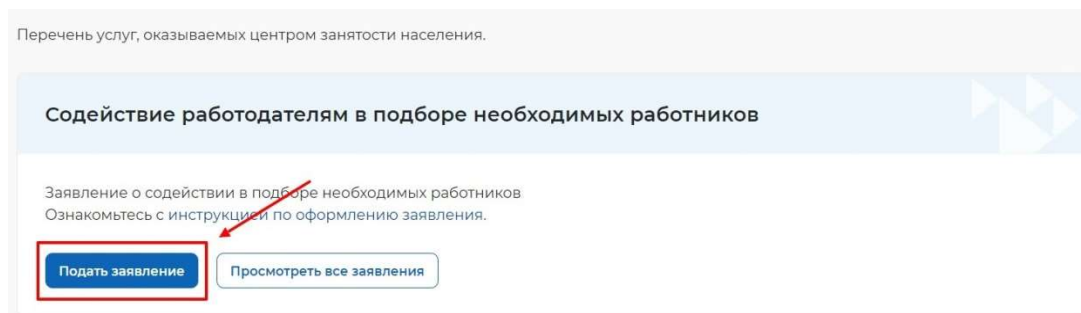
- В «Моем кабинете» выберите пункт меню «Все сервисы»;



- Перейдите в раздел «Каталог услуг» и выберите пункт «Все услуги».



- Откроется страница с каталогом услуг. Нажмите на кнопку «Подать заявление» в разделе «Содействие работодателям в подборе необходимых работников»;



- В разделе «Данные о заявителе» часть сведений отображаются автоматически на основании данных из профиля компании, часть сведений возможно ввести самостоятельно.

<b>Данные о заявителе</b>		Программа государственной поддержки
Фамилия, Имя, Отчество	Антонов Иван Севастьянович	<b>Данные о заявителе</b>
Должность	<input type="text" value="главный специалист"/>	Общие сведения о юридическом лице
Контактный телефон	+7(904) 665-57-99	Адрес места нахождения
Email	allmail@pbs.bftcom.com	Место оказания услуги
		Сведения о потребности в работниках

- В разделе «Общие сведения о юридическом лице» некоторые сведения будут заполнены автоматически на основании данных из профиля компании. Требуется заполнить недостающие обязательные сведения.

### Общие сведения о юридическом лице

ОГРН	304431233600011
ИНН	161215471235
КПП	
Полное юридическое наименование	ИП Иванов А.
Краткое наименование	ИП Иванов А.

Организационно-правовая форма \*

Выберите...

Форма собственности

Выберите...

Численность работников

Количество рабочих мест

Численность работников, уволенных с начала года

Основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД)

Выделите и начните печатать

ОКВЭД- общероссийский классификатор видов экономической деятельности. Укажите основной вид деятельности

Социальные гарантии работникам

Например: Санитарно-курортное обеспечение

Перечислите предоставляемые социальные гарантии

Иные условия

- Программа государственной поддержки
- Данные о заявителе
- Общие сведения о юридическом лице**
- Адрес места нахождения
- Место оказания услуги
- Сведения о потребности в работниках

- В разделе «Адрес места нахождения» требуется заполнить сведения о юридическом адресе компании и фактическом адресе места работы, куда требуется подбор сотрудников.



## Адрес места нахождения

Регион \*

г Москва

Район, населенный пункт, улица \*

г Москва, Продольная аллея

Дом, корпус, строение \*

1

Фактический адрес совпадает с указанным

Фактический адрес: район, населенный пункт,  
улица \*

г Москва, Продольная аллея

Фактический адрес: дом, корпус, строение \*

1

Название остановки, вид транспорта

Например: Пл. Ленина, троллейбус

- В разделе «Место оказания услуги» требуется заполнить поля следующими значениями:
  - Регион обращения в ЦЗН - выбрать регион, в котором расположен ЦЗН, к которому относятся учетные записи сотрудников СЗН.
  - Центр занятости населения - выбрать ЦЗН, к которому относятся учетные записи сотрудников СЗН.

## Место оказания услуги

Регион обращения в ЦЗН \*

Центр занятости населения \*

- В разделе «Сведения о потребности в работниках» необходимо нажать на кнопку «Добавить».

## Сведения о потребности в работниках

Потребность в работниках

- В раскрывшемся разделе заполнить обязательные поля. Важно: необходимое число работников подтягивается из вакансии, но остаётся доступным для редактирования

# Сведения о потребности в работниках

Потребность в работниках



Вакансия \*

Выберите...

Необходимое количество работников \*

Рабочее время

с

до

Дополнительные пожелания к работнику

Прием по результатам конкурса на замещение вакансии

Дополнительные навыки

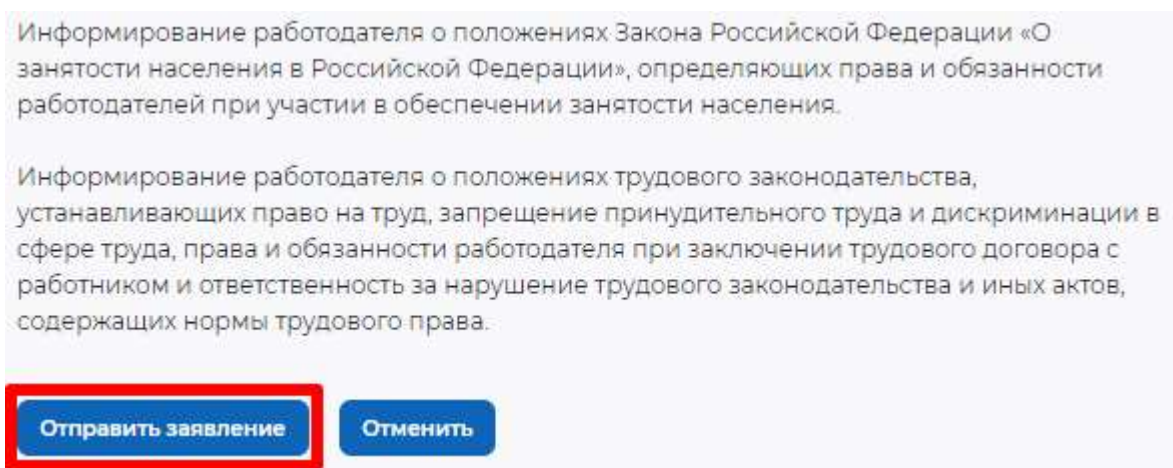
Дополнительные сервисы

Организация собеседования с кандидатами на работу — отбор кандидатов в соответствии со всеми требованиями работодателя. Массовый отбор кандидатов на работу — оперативный отбор и групповое собеседование кандидатов

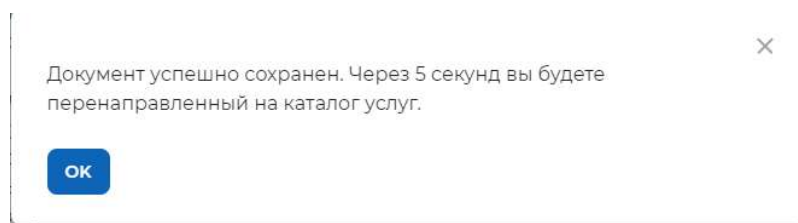
Организация собеседования с кандидатами на работу

Добавить

- Нажать на кнопку «Отправить заявление», которая находится внизу формы подачи заявления.



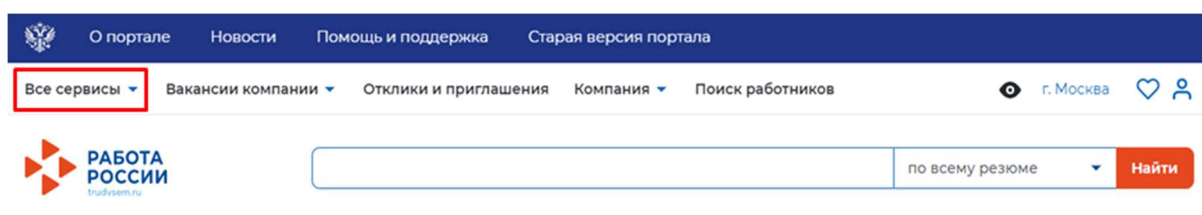
- После успешной подачи заявления появится окно получения подтверждения отправки заявления.



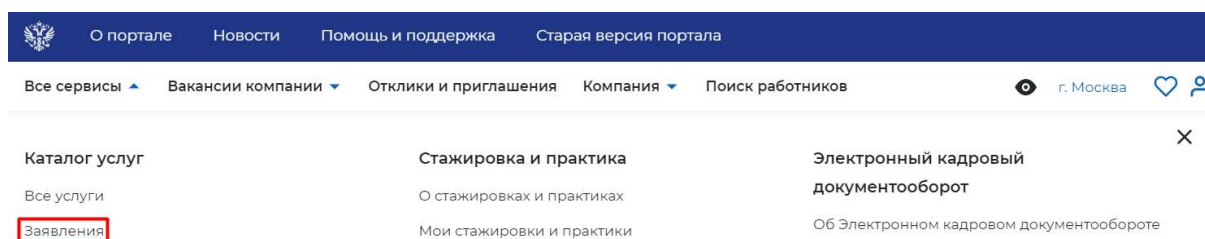
### 3.2 Просмотр списка подобранных резюме в ЛК работодателя в рамках оказания услуги

Для того чтобы просмотреть список подобранных резюме по услуге необходимо в личном кабинете работодателя:

- Перейти на страницу «Каталог услуг»:
- Нажать на пункт меню «Все сервисы».



- В разделе «Каталог услуг» выбрать пункт «Заявления».



- По заявлению со статусом «Подобраны кандидаты» нажать на кнопку «Список резюме».

**Содействие работодателям в подборе необходимых работников** Подобраны кандидаты

Заявление №000 000 057 001-000023 обрабатывает:  
ГКУ НО «ЦЗН г.Н.Новгорода» Телефон: (831)412-48-11

**Вакансия:**  
Архитектор\_ЖКХ (требуется 1)

Проведите собеседование с заинтересовавшими вас кандидатами. Для продолжения работы по подбору необходимо оставить обратную связь о результатах проведенных собеседований и причинах незакрытия вакансии.

Дата направления в центр занятости: 29.09.2022

[Список резюме](#) [Отозвать заявление](#)

Заявление работодателя переходит в соответствующий статус и появляется кнопка «Рассмотрение предложения ЦЗН об уточнении критериев».

**Содействие работодателям в подборе необходимых работников** Уточнение критериев подбора

Заявление №000 000 001 001-003141 обрабатывает:  
ГКУ КО "ЦЗН города Калуги" Телефон:

**Вакансия:**  
Кухонный работник для ВТЗ (требуется 1)

По вашим критериям отсутствуют подходящие работники. Рассмотрите предложения сотрудников службы занятости об уточнении критериев подбора, внесите изменения в заявление не позднее 23.02.2023.

Дата направления в центр занятости: 20.02.2023

[Рассмотрение предложения ЦЗН об уточнении критериев](#) [Профилирование](#) [Отозвать заявление](#)

При нажатии на кнопку рассмотрения, работодателю отображается предложение сотрудника СЗН об уточнении и есть возможность, отредактировать вакансию или

отказаться от внесения изменений.

Профессия	Кухонный рабочий
Квалификация	полная
Необходимое количество работников	1
Характер работы	
Режим работы	Полный рабочий день
Зарботная плата от	15000
до	25000
Образование	
Опыт работы	0
Дополнительные пожелания к работнику	мыть посуду убираться готовить

Прием по результатам конкурса на замещение вакансии

Требуется предварительный отбор со стороны ЦЗН

Количество котируемых рабочих мест

Дополнительные навыки

Редактировать вакансию

Отказаться от внесения изменений в описание вакансии

### 3.3 Организация и проведение собеседований на портале

#### 3.3.1 Приглашение соискателей

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.

**Список резюме**

Вакансия: [Архитектор ЖКХ](#)

Номер заявления: 000 000 057 001-000023

Необходимое количество работников: 1

Ожидаемый срок обработки резюме \*

12.10.2022

Резюме

ФИО	Резюме	Стаж	Обратился в ЦЗН	Телефон	Статус отклика	Соответствие вакансии (%)	Неподходящий кандидат	Комментарий
Авдониная Анастасия	<b>Архитектор</b>	0	<input type="checkbox"/>	70661316848		61	<input type="checkbox"/>	
Викторовна								

Сохранить

- В открывшейся карточке резюме соискателя нажать на кнопку «Пригласить».

Карточка резюме

## Водитель

Сфера деятельности: Транспорт, автобизнес, логистика, склад, ВЭД  
Профессия: Водитель автомобиля  
Готов приступить с 16 июня 2021

### Контактная информация

Посмотреть

### Опыт работы

Общий стаж - 0 лет

апрель 2000 – апрель 2021  
21 год 0 месяцев

**Водитель**  
ООО Предприятие №12

Обязанности:  
следование правилам дорожного движения, соблюдение всех дорожных знаков, своевременное ознакомление со всеми изменениями, законодательно вносимыми в ПДД; обеспечение

Краснов Александр Федорович

Мужчина, 58 лет  
Московская область  
Гражданство: Российская Федерация  
Дата публикации: 15.06.2021

25 000 руб.

**Пригласить**

✎ ↻ 🖨

- Заполнить требуемые данные (выбрать вакансию, по которой заведено заявление, и заполнить сопроводительное письмо);

- В случае если переключатель «собеседование» включен, необходимо также заполнить: дату, время начала, время окончания собеседования, тип собеседования (очное или дистанционное) (поле обязательно для заполнения). Указать адрес проведения собеседования.  
После заполнения обязательных полей нажать кнопку «Пригласить».

### Приглашение на собеседование

Резюме: Повар 1-го разряда

Выберите вакансию, на которую приглашаете соискателя.

**Вакансия \***

Повар высшей категории

**Напишите сопроводительное письмо**

приглашаем на собеседование

**Собеседование**

Назначить собеседование

Вы можете сразу назначить собеседование с соискателем, назначив дату, время и тип собеседования.

**Дата собеседования \***

Выберите дату

Пригласить

Отменить

- После нажатия на кнопку «Пригласить» будет направлено приглашение для соискателя к взаимодействию, которое будет отображаться в разделе «Отклики и приглашения».