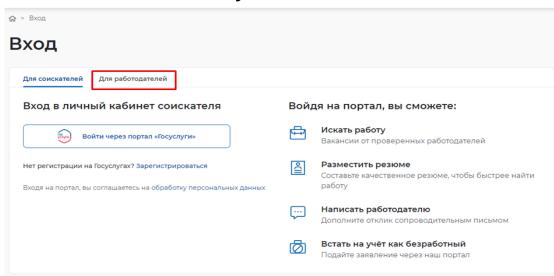
Взаимодействие с работодателями на портале «Работа в России»(trudvsem.ru)



Для начала работы с порталом «Работа в России», работодатель должен авторизоваться. Для этого необходимо иметь подтвержденную учетную запись на портале Госуслуги. Для авторизации необходимо:

- Перейти на страницу http:trudvsem.ru/ и нажать на кнопку «Войти», расположенную в верхнем правом углу.
- Далее, на открывшейся странице, выбрать пункт «Для работодателей».
- Следом необходимо нажать на кнопку «Войти через портал «Госуслуги».
- На открывшейся странице ввести почту и пароль от учетной записи работодателя и нажать на кнопку «Войти».



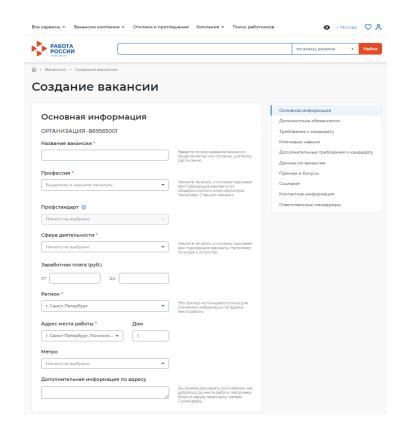
Для получения услуги по подбору сотрудников необходимо добавить вакансию на портале.

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

Страница «Создание вакансии» состоит из 10 блоков, которые открываются последовательно при нажатии на ссылку блока.

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

После заполнения информации пользователю предоставляется возможность сохранить вакансию с публикацией или сохранить вакансию без публикации.

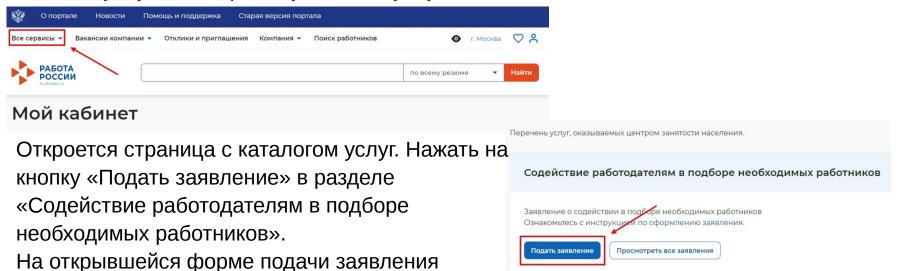




Проверка информации о вакансии центром занятости населения занимает не более 1 рабочего дня

Для получения услуги по подбору сотрудников необходимо подать заявление. Заявление подается отдельно по каждой размещенной вакансии. Для того чтобы подать заявление на предоставление услуги необходимо:

В «Моем кабинете» выбрать пункт меню «Все сервисы», далее перейти в раздел «Каталог услуг» и выбрать пункт «Все услуги».



Документ успешно сохранен. Через 5 секунд вы будете перенаправленный на каталог услуг.

требуется заполнить все обязательные поля,

обозначенные «звездочкой».

Для повышения эффективности подбора сотрудников работодатель может записаться в ЦЗН на консультацию

После получения заявления на подбор сотрудников ЦЗН выполнит подбор в течении 1 рабочего дня и направит список кандидатов в личный кабинет на портале. При отсутствии подходящих кандидатов ЦЗН уведомит заявителя и продолжит поиск, по мере появления кандидатур списки будут направлены в личный кабинет.

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».

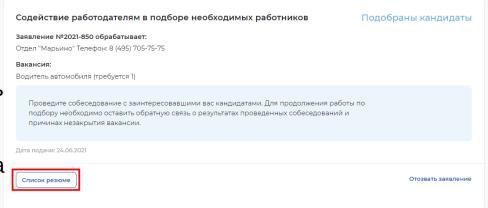
В разделе «Каталог услуг» выбрать пункт «Заявления».

По заявлению со статусом

«Подобраны кандидаты» нажать на

кнопку «Список резюме».

Откроется сформированный сотрудником СЗН список резюме соискателей, подходящих на заявленную вакансию.

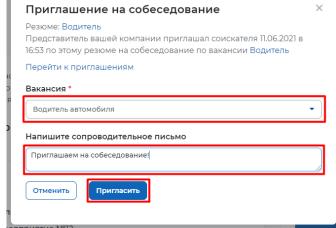


Для того чтобы пригласить соискателя и выстроить с ним дальнейший процесс по взаимодействию необходимо в личном кабинете работодателя:

- Перейти на карточку резюме кандидата, нажав на наименование резюме понравившегося кандидата.
- В открывшейся карточке резюме соискателя нажать на кнопку «Пригласить».
- Заполнить требуемые данные (выбрать вакансию, по которой заведено заявление, и заполнить сопроводительное письмо) и нажать на кнопку «Пригласить».
- После нажатия на кнопку «Пригласить» будет направлено приглашение для соискателя к взаимодействию, которое будет отображаться в разделе «Отклики и приглашения».

• Из раздела «Отклики и приглашения» у работодателя будет возможность назначать

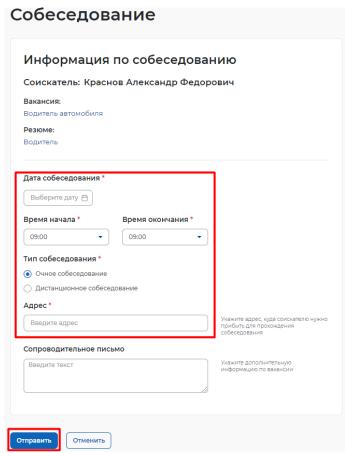
собеседования, предлагать работу и открат раст од от размиолойствия о соискателем.



Назначение собеседований

Для того чтобы назначить собеседование для соискателя необходимо в личном кабинете работодателя:

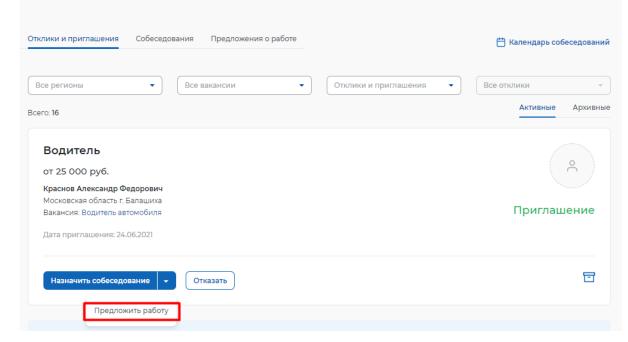
- Перейти в раздел «Отклики и приглашения» и найти отправленное приглашение по вакансии и резюме для конкретного соискателя, которому было направлено приглашение, и нажать на кнопку «Назначить собеседование».
- Заполнить блок обязательных полей на открывшейся странице назначения собеседования и нажать на кнопку «Отправить»
- Когда собеседование будет проведено, работодатель сможет внести результаты собеседования. Для этого необходимо в личном кабинете работодателя найти собеседование, которое было проведено, и нажать на пункт «Собеседование проведено».
- В открывшемся окне можно указать результаты собеседования и нажать на кнопку «Отправить».
- Собеседование перейдет в статус «Проведено».



Для того чтобы предложить работу соискателю по результатам собеседования, необходимо :

- Перейти в раздел «Отклики и приглашения» найти приглашение соискателю, которому необходимо сделать предложение о работе, и нажать на кнопку «Предложить работу».
- В открывшемся окне заполнить сведения и нажать кнопку «Отправить».

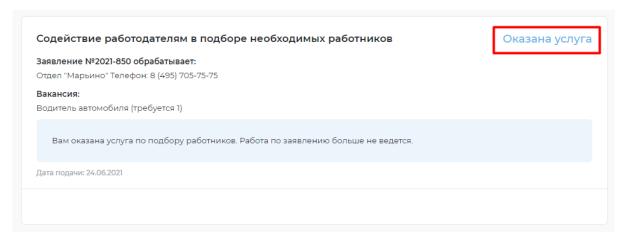
Откроется карточка созданного предложения о работе в статусе «В ожидании».



Завершение процесса оказания услуги для работодателя происходит следующим образом:

- 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 «Отметка об актуальности вакансии с указанием причин».
- На открывшейся странице указать, что вакансия «Не актуальна» и причиной прекращения подбора кандидатов «Вакансия закрыта с помощью ЦЗН».
- Статус заявления переходит в «Оказана услуга».

На этом моменте услуга для работодателя считается оказанной.



КОНТАКТЫ

ГКУ ЦЗН г.Оренбурга и Оренбургского р-на Тел. 48-22-27

Отдел по работе с работодателями Тел. 48-22-85; 48-20-29