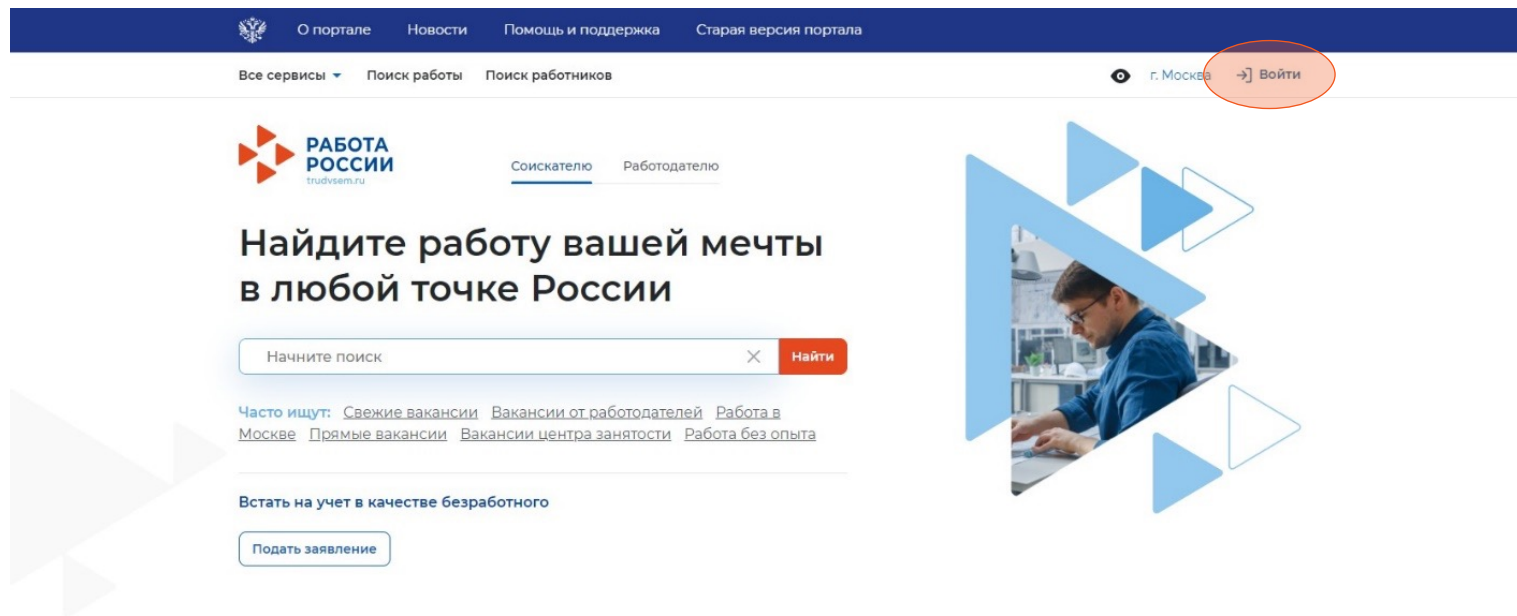


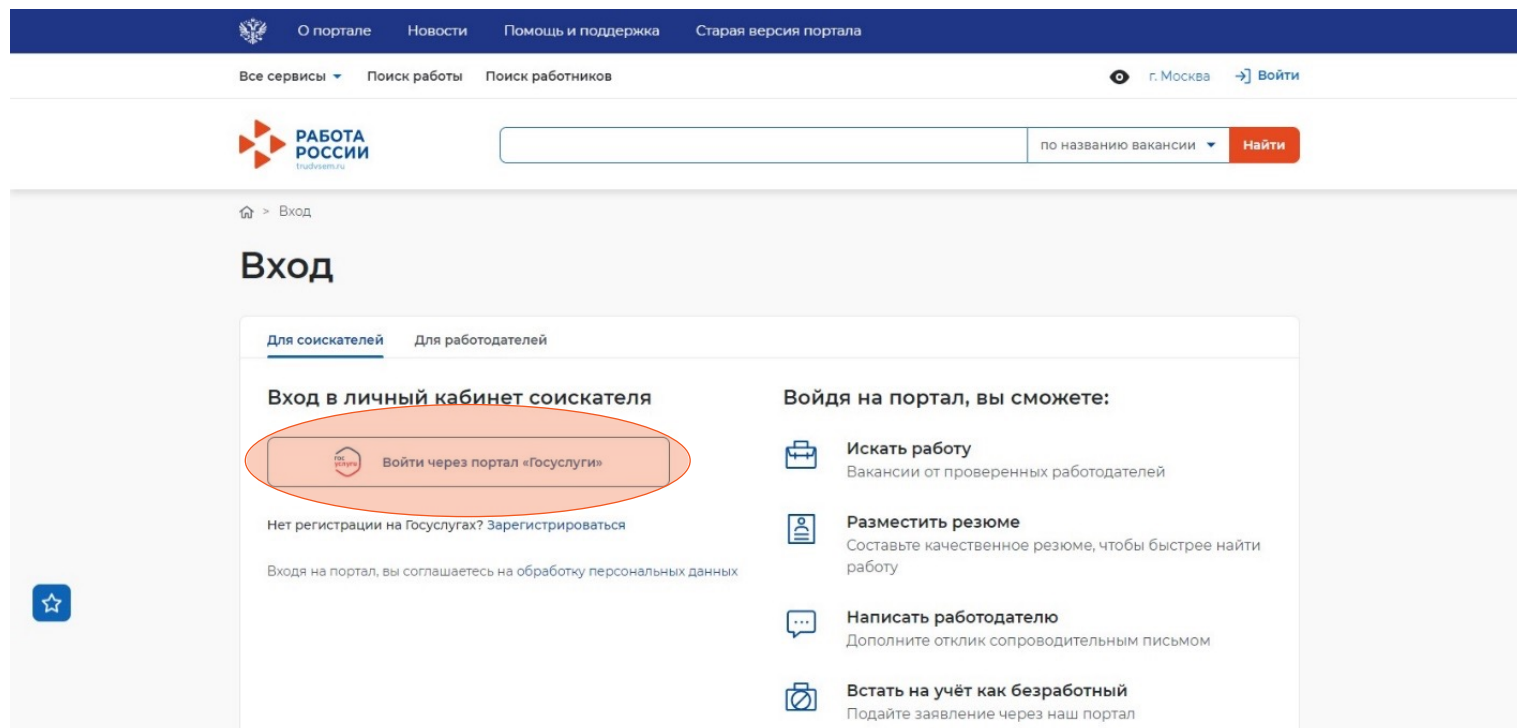
# Пошаговая инструкция по работе с единой цифровой платформой «Работа в России»

# Шаг 1 Авторизация работодателя

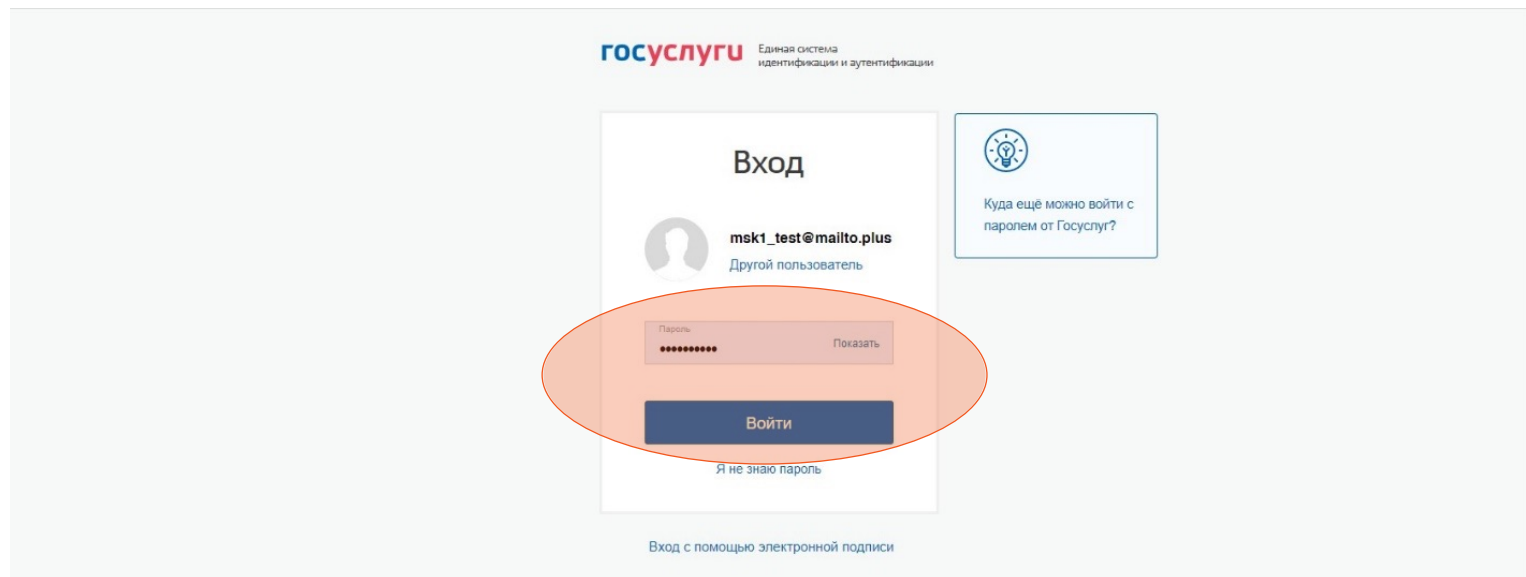
1.1 Нажмите «Войти»



1.2 Нажмите «Войти через портал «Госуслуги»



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



госуслуги Единная система идентификации и аутентификации

### Вход

msk1\_test@mailto.plus  
Другой пользователь

Пароль:  Показать

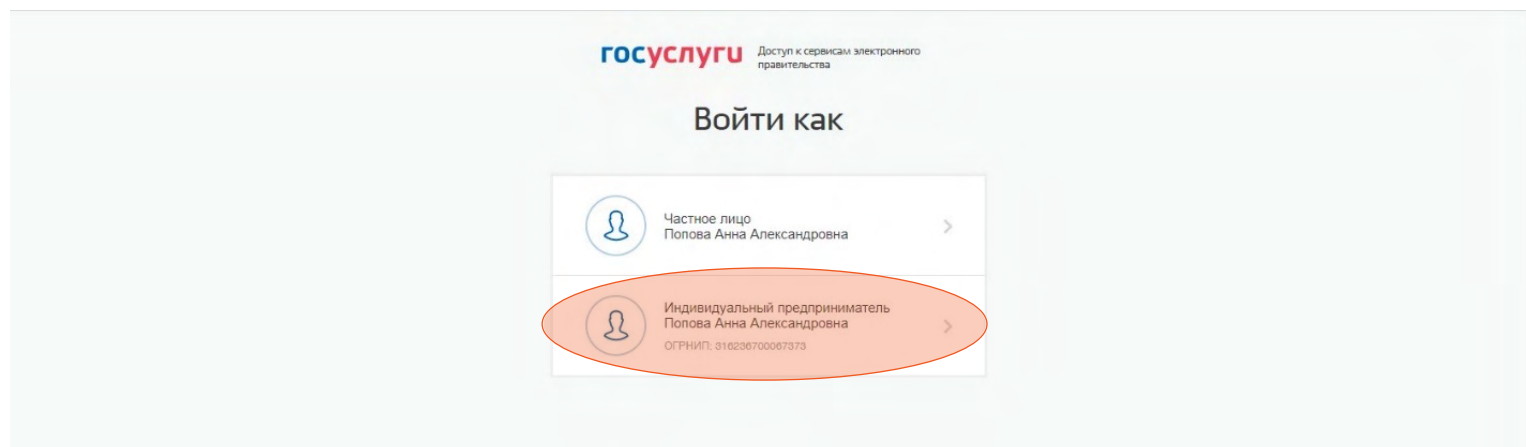
**Войти**

[Я не знаю пароль](#)

[Куда ещё можно войти с паролем от Госуслуг?](#)

[Вход с помощью электронной подписи](#)

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



госуслуги Доступ к сервисам электронного правительства

### Войти как

Частное лицо  
Попова Анна Александровна

Индивидуальный предприниматель  
Попова Анна Александровна  
ОГРНИП: 316236700067373

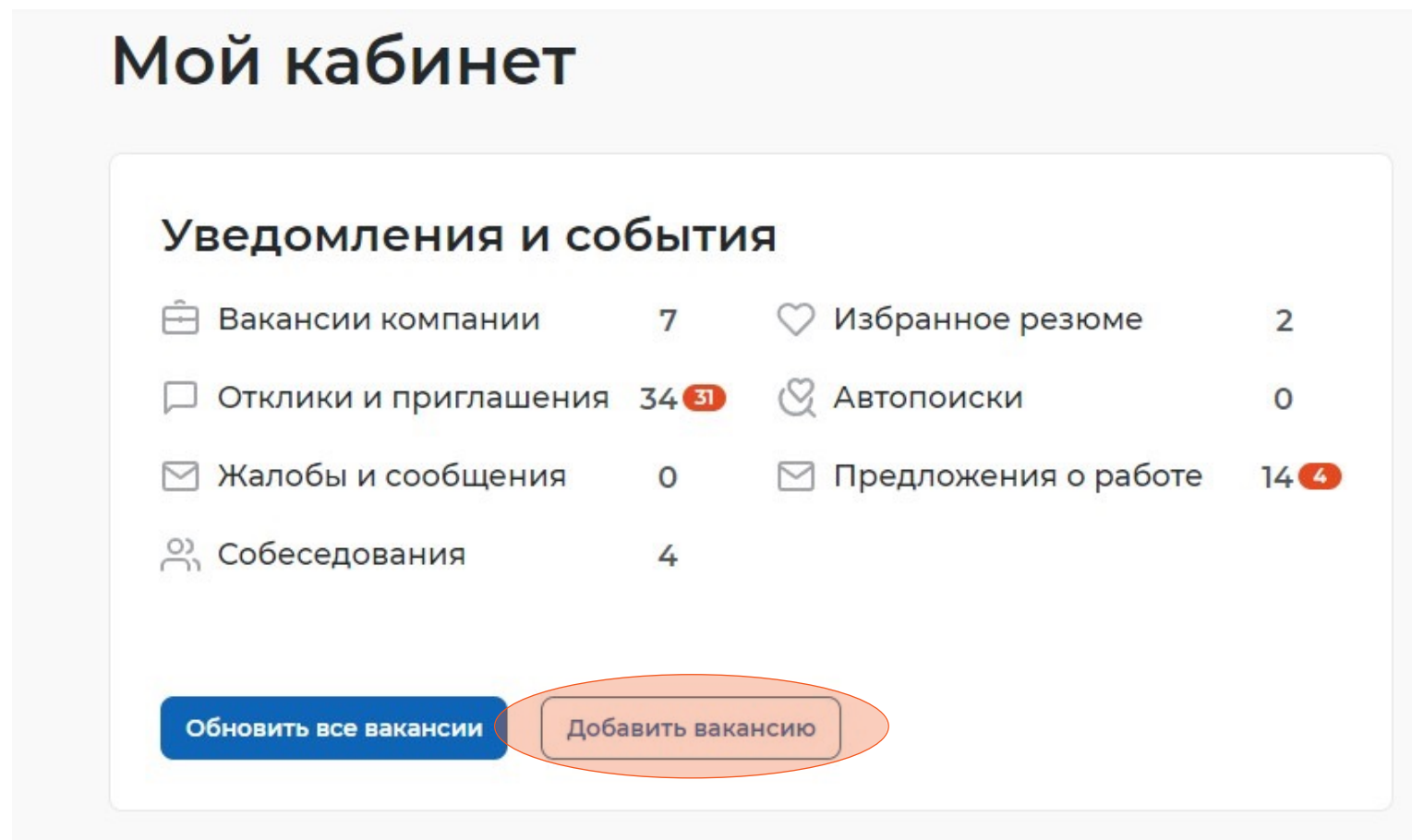
## Шаг 2

### Добавить новую вакансию и обновить активные вакансии

2.1 В личном кабинете при нажатии кнопки «Обновить все вакансии», произойдет актуализация всех вакансий, которые были поданы ранее.

При нажатии на кнопку «Добавить вакансию» вы сможете добавить новую вакансию.

Нажмите «Добавить вакансию».



## 2.2 Заполните все блоки о новой вакансии.

🏠 > Вакансии > Создание вакансии

### Создание вакансии

#### Основная информация

ИП Попова А. А.

**Название вакансии \***

Нет данных для отображения

Введите точное название вакансии: общепринятое или согласно штатному расписанию.

**Профессия \***

Выделите и начните печатать

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

**Профстандарт ⓘ**

Ничего не выбрано

**Сфера деятельности \***

Ничего не выбрано

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

**Зарботная плата (руб.)**

от  до

**Регион \***

г. Москва

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

**Адрес места работы \*** Дом

г. Москва, Московско-Казанс...  34

**Метро**

Ничего не выбрано

#### Основная информация

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

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

**Сохранить и опубликовать** **Сохранить без публикации**

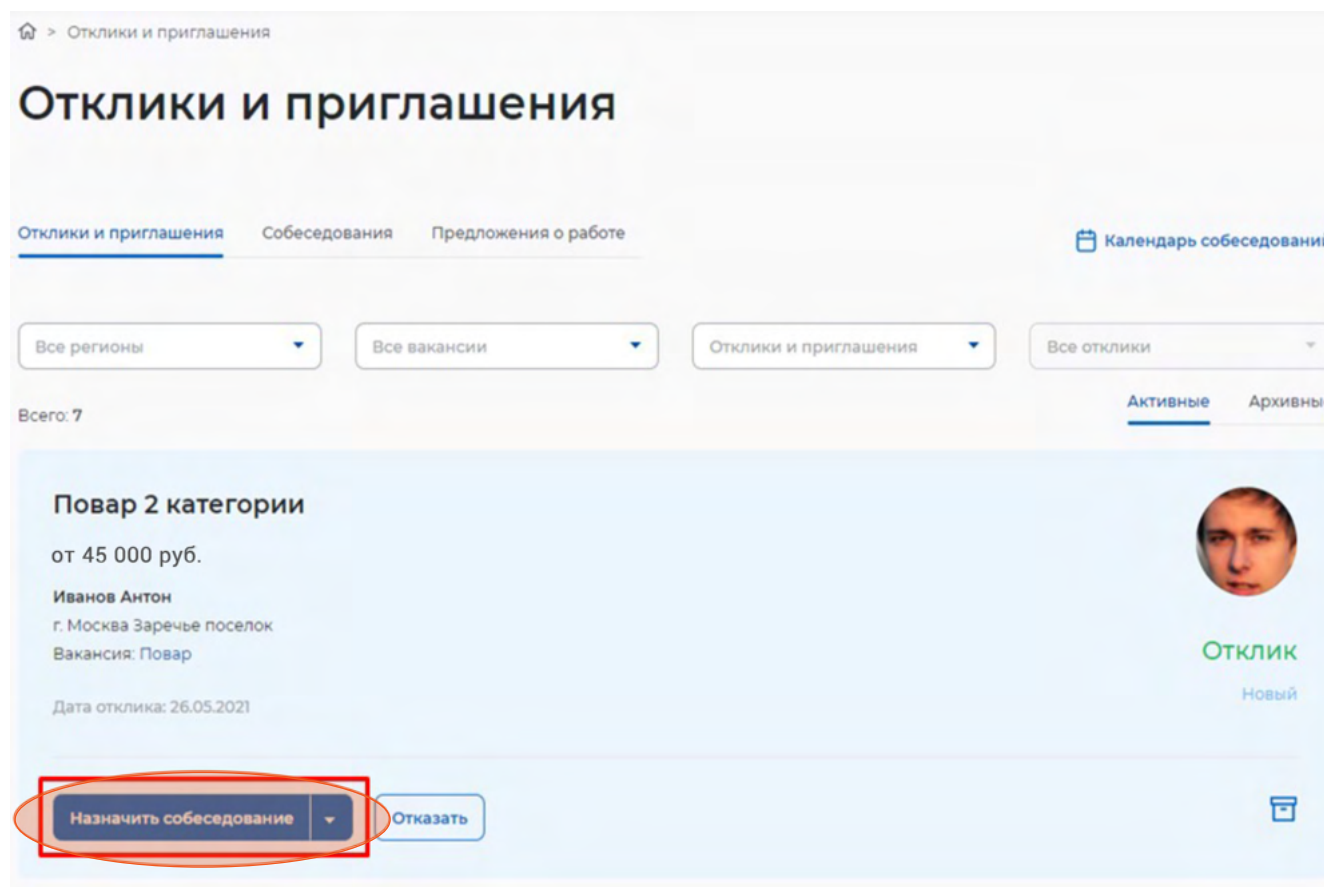
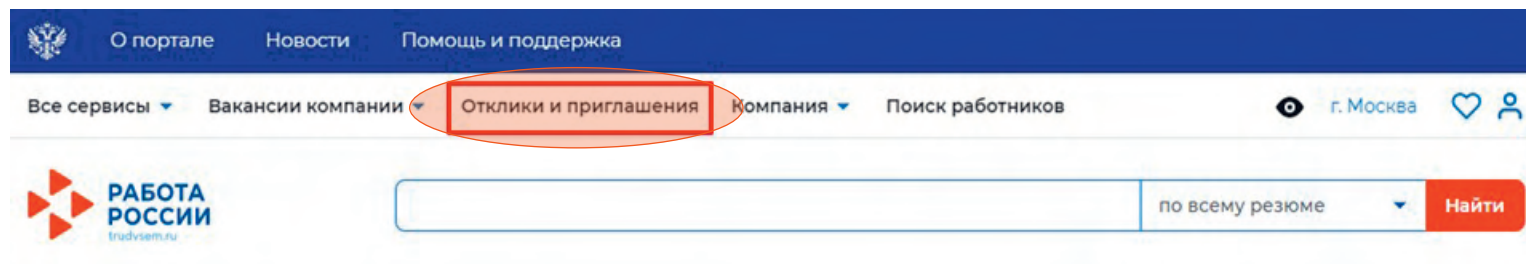
## Шаг 3

### Назначение собеседования соискателю

3.1 Отслеживайте все отклики соискателей в личном кабинете.

В личном кабинете необходимо перейти в блок «Отклики и приглашения».

3.2 На открывшейся странице будут все отклики соискателей. Назначьте им собеседование, нажав «Назначить собеседование».



3.3 При необходимости заполните блок «Сопроводительное письмо».

Нажмите «Отправить».

🏠 > Создание нового собеседования

## Собеседование

### Информация по собеседованию

Соискатель: Иванов Антон Севастьянович

Вакансия:  
Повар

Резюме:  
Повар 2 категории

---

Дата собеседования \*

Выберите дату 📅

Время начала \*      Время окончания \*

09:00      09:00

Тип собеседования \*

Очное собеседование  
 Дистанционное собеседование

Адрес \*

Введите адрес

Укажите адрес, куда соискателю нужно прибыть для прохождения собеседования

Сопроводительное письмо

Введите текст

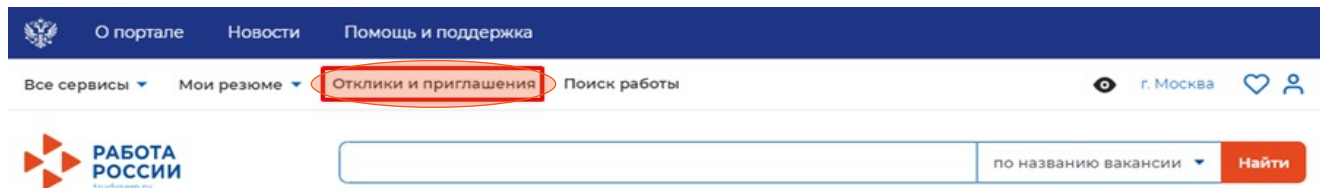
Укажите дополнительную информацию по вакансии

**Отправить**      Отменить

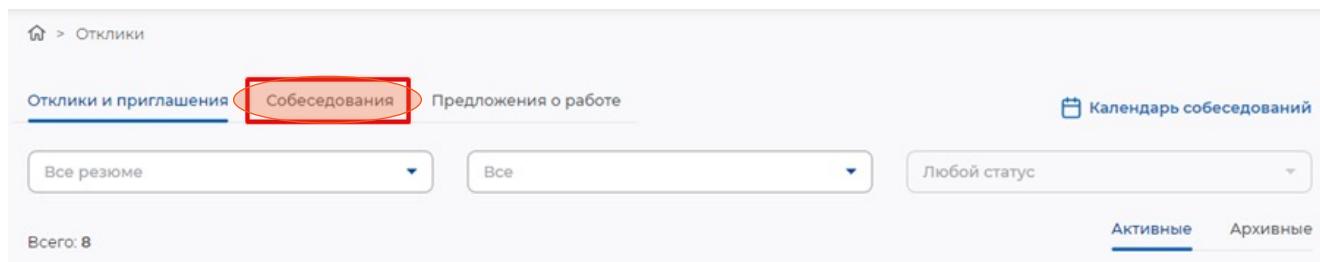
## Шаг 4

### Подтверждение работодателя о прохождении собеседования, отказ работодателя

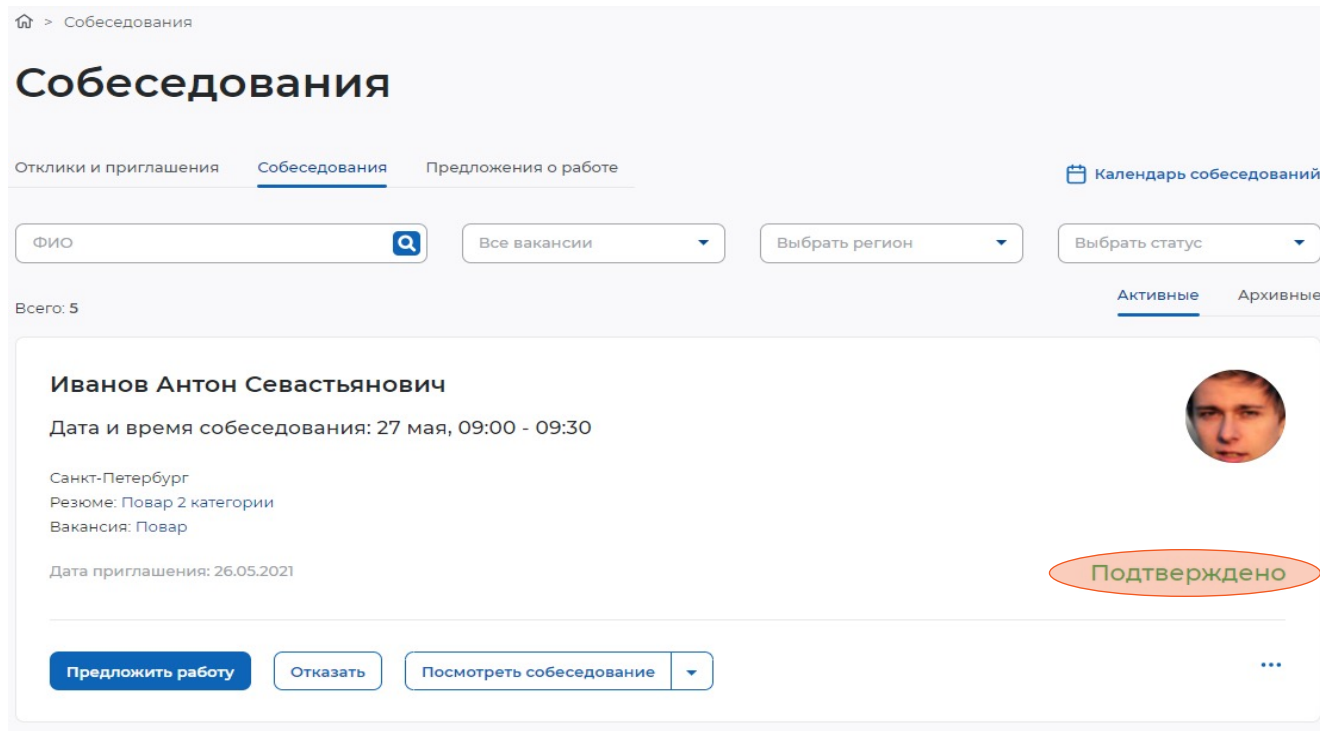
4.1 В личном кабинете работодателя перейдите в блок «Отклики и приглашения»



4.2 Перейдите в блок «Собеседования»

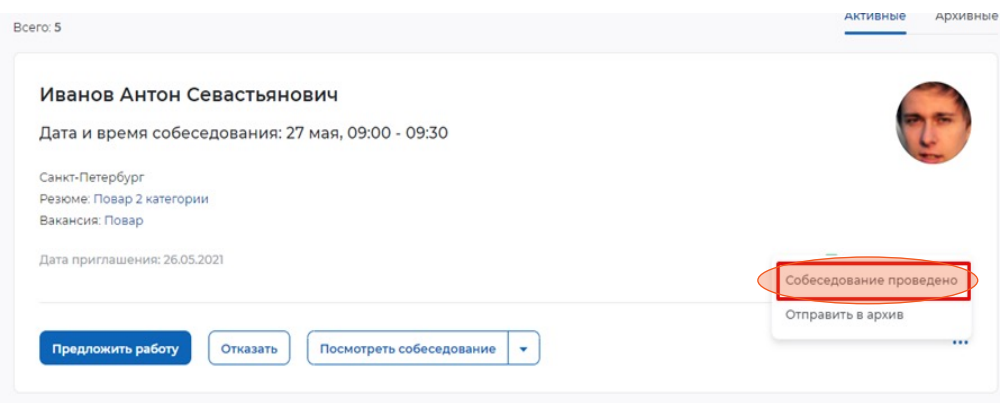


4.3 После подтверждения собеседования статус изменен на «Подтверждено»

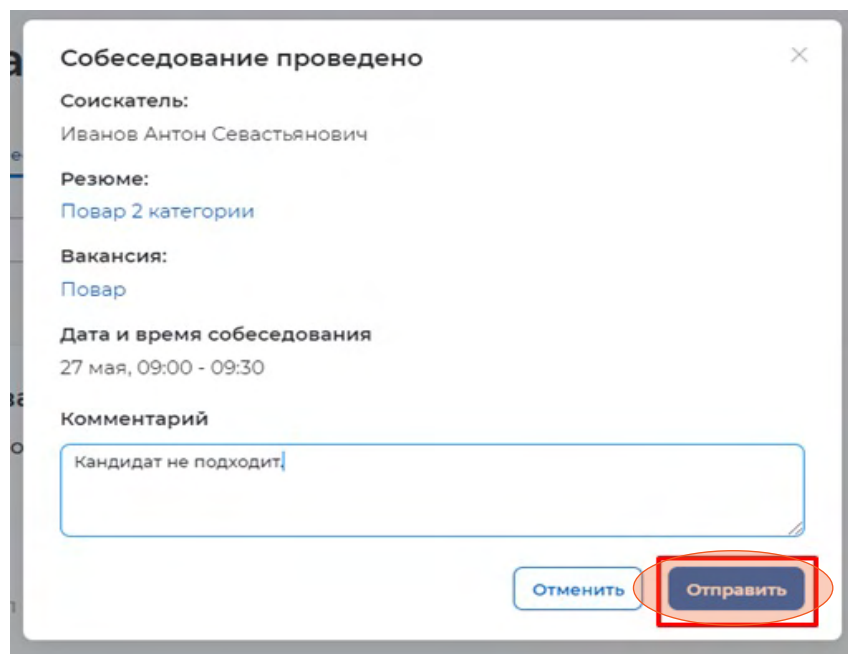




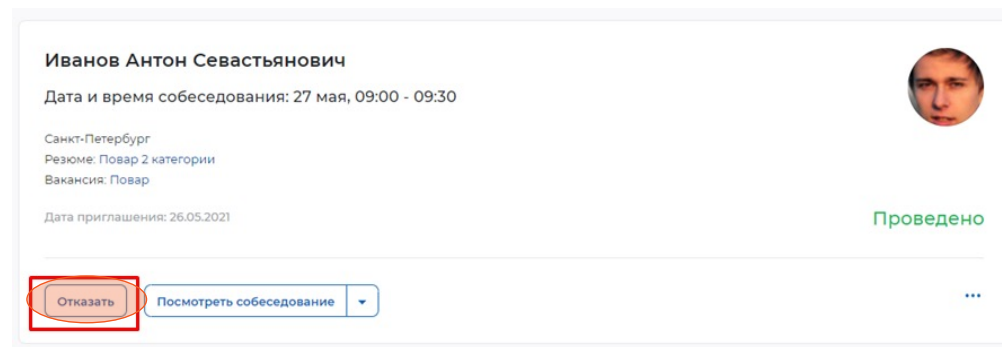
4.4 Перейдите в «...» и нажмите «Собеседование проведено», в случае если гражданин прошел собеседование.



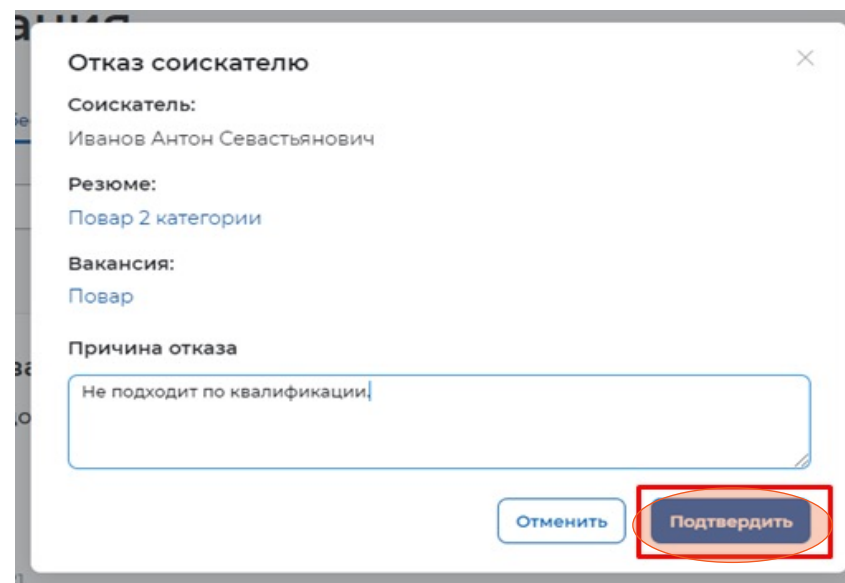
4.5 В поле «Комментарий» напишите результат собеседования.



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



4.7 Необходимо заполнить поле «Причина отказа».



4.8 Статус изменится на «Отказ».

