

ПАМЯТКА ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ВАКАНСИЙ

Для представления сведений занятости о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей необходимо авторизоваться на Единой цифровой платформе «Работа в России».

ШАГ 1 ДОБАВЛЕНИЕ ВАКАНСИИ

На главной странице личного кабинета выбираем пункт меню «Вакансии компании» (рисунок 1).

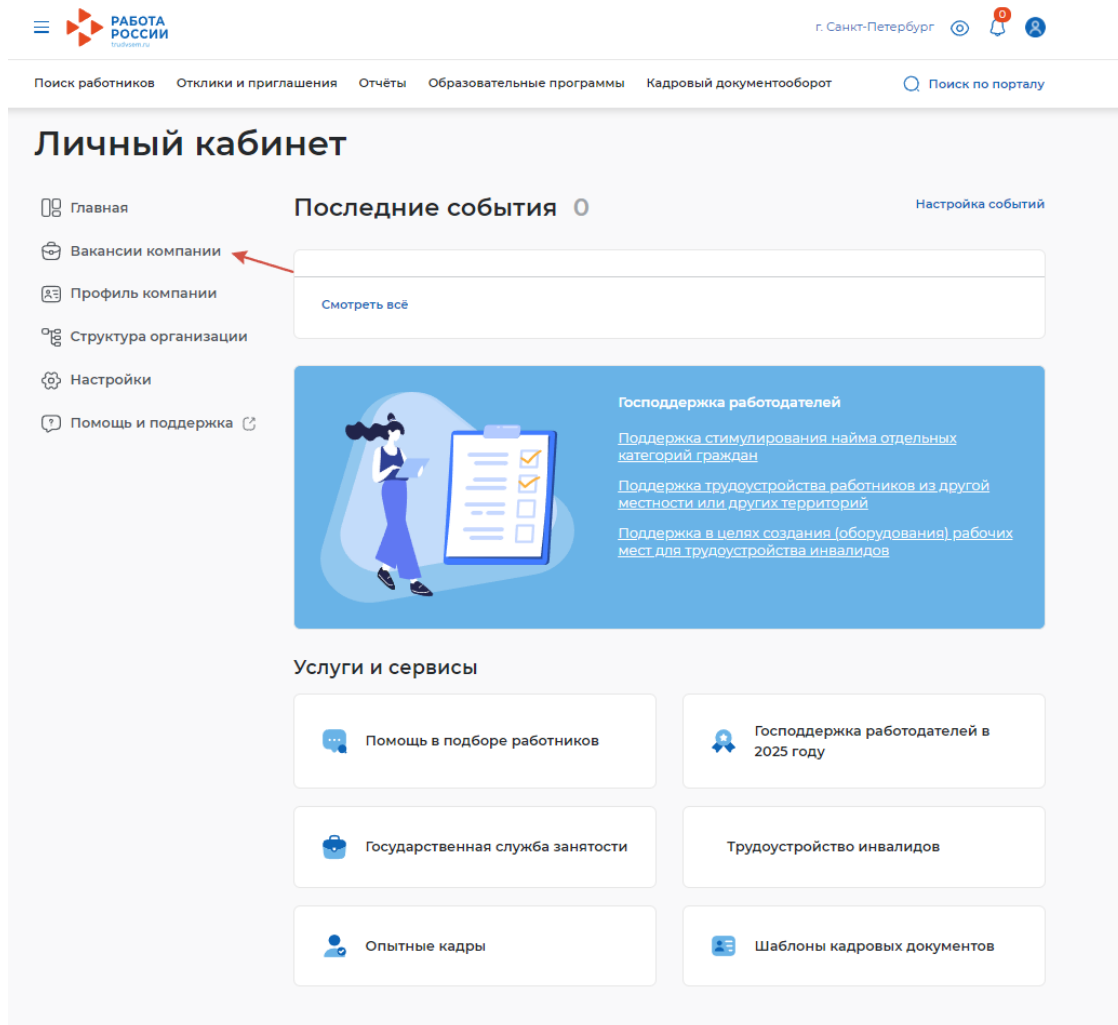


Рисунок 1 – Пункт меню «Добавить вакансию»

ШАГ 2 КОНСТРУКТОР ВАКАНСИИ

При выборе пункта меню «Вакансии компании» открывается следующая страница на соответствующей вкладке. Необходимо нажать кнопку «Создать вакансию» (Рисунок 2).

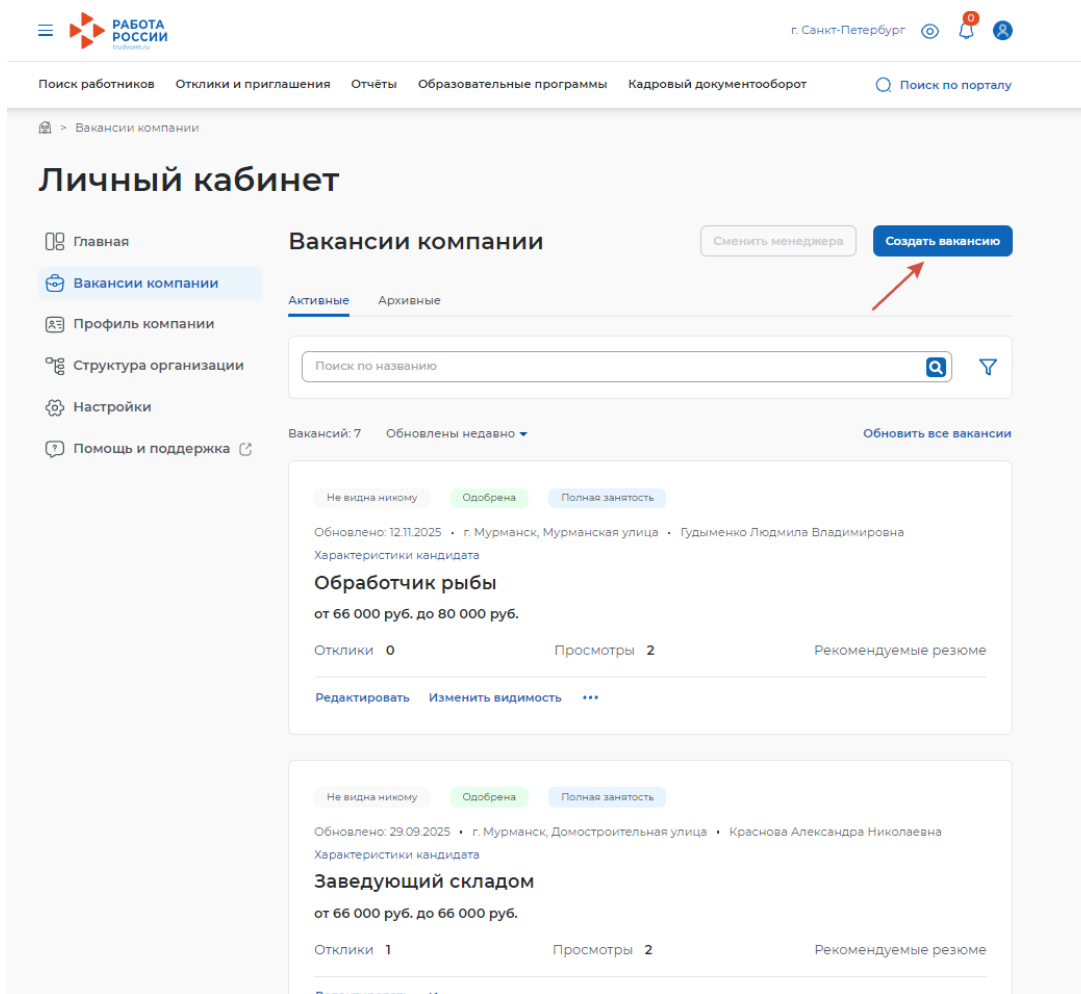


Рисунок 2 – Создание вакансии

Конструктор вакансии включает в себя 9 разделов:

- Основная информация;
- Должностные обязанности;
- Требования к кандидату;
- Дополнительные требования к кандидату;
- Предварительное интервьюирование;
- Данные по вакансии;
- Соцпакет;
- Контактная информация;
- Ответственные менеджеры.

При нажатии на соответствующее название раздела конструктор вакансии доступен быстрый переход между разделами (Рисунок 3).

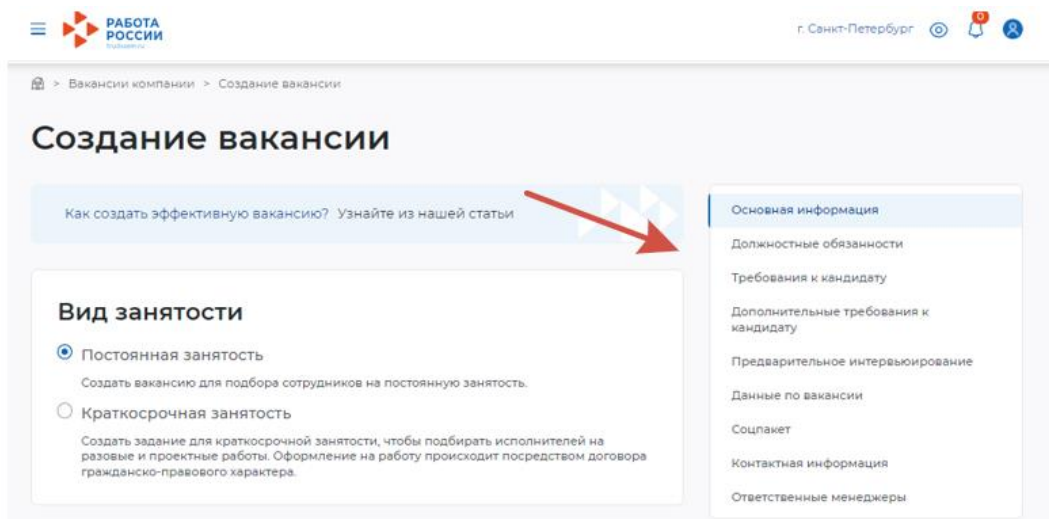


Рисунок 3 - Разделы конструктора вакансии

2.1 Основная информация

- В первом поле необходимо выбрать вид занятости (постоянная или краткосрочная) (Рисунок 4).

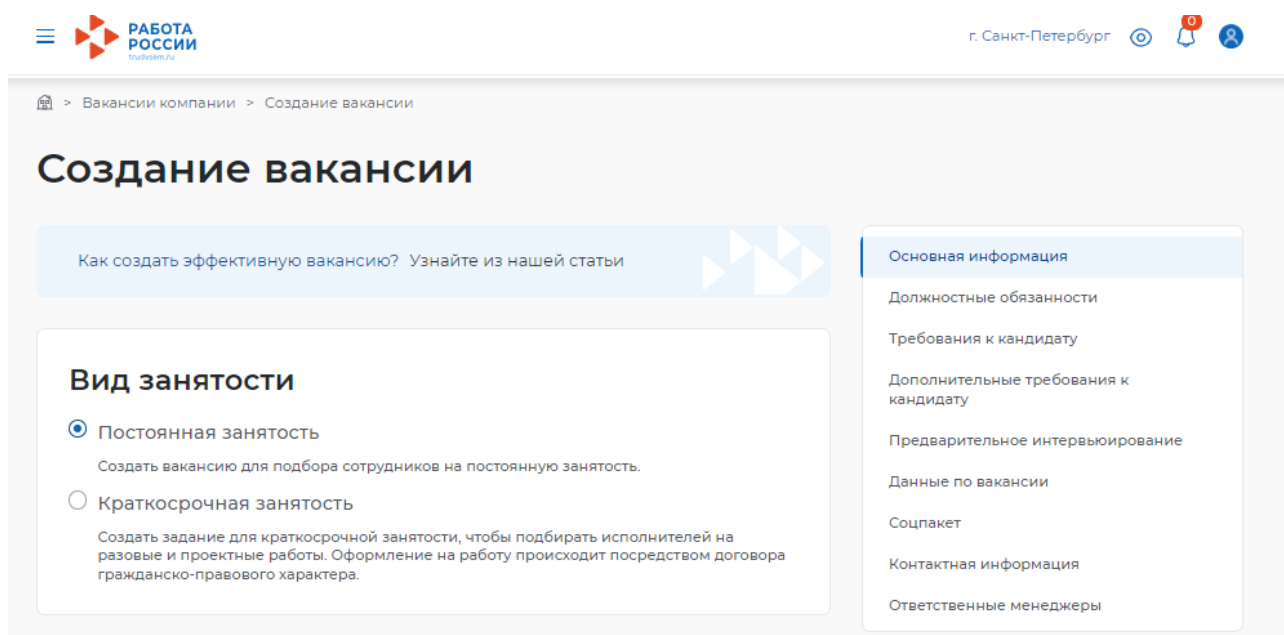


Рисунок 4 - Вид занятости

- Регион (обязательное поле для заполнения) – При нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант.
- Адрес места работы (обязательное поле для заполнения) – Поле предполагает интеллектуальный поиск, при вводе слова или его части, система подсказывает варианты
- Дом (обязательное поле для заполнения);
- Метро (необязательное поле для заполнения) – При нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант. Также поле предполагает интеллектуальный поиск, при вводе слова или его части, система подсказывает

варианты

- Дополнительная информация по адресу (необязательное поле для заполнения) – заполняется в случае, если необходимо уточнить информацию об адресе. Поле не ограничено по количеству введенных символов.
- Тип рабочего места (обязательное поле для заполнения) – необходимо выбрать к какому типу относится рабочее место (Рисунок 5).

РАБОТА
РОССИИ

г. Санкт-Петербург

Основная информация

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АКВА-НОРД"

Регион *

г. Москва

Адрес места работы *

Верхние Поля улица

Дом * **Номер офиса**

дом: Д. 51А;офис/ква...

Метро

Ничего не выбрано

Дополнительная информация по адресу

Введите текст

Тип рабочего места *

☐ Обычное

☐ Обычное, квотируется (резервируется) в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации для трудоустройства

☐ Специальное рабочее место для трудоустройства инвалидов

Основная информация

- Должностные обязанности
- Требования к кандидату
- Дополнительные требования к кандидату
- Предварительное интервьюирование
- Данные по вакансии
- Соцпакет
- Контактная информация
- Ответственные менеджеры

Рисунок 5 – Адрес и тип рабочего места (раздел «Основная информация»)

- Название вакансии (обязательное поле для заполнения) – необходимо ввести точное название вакансии: общепринятое или согласно штатному расписанию. Поле не ограничено по количеству введенных символов;
- Типовая профессия (необязательное поле для заполнения) - при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант;
- Профессия (обязательное поле для заполнения) – необходимо отобразить наименование вакансии, исходя из общероссийского классификатора вакансий. Поле предполагает интеллектуальный поиск, при вводе слова или его части, система подсказывает варианты из общероссийского классификатора. Соответствующее наименование необходимо выбрать из раскрывающегося списка;
- Сфера деятельности (обязательное поле для заполнения) – При нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант. Также поле предполагает интеллектуальный поиск, при вводе слова или его части, система подсказывает варианты;
- Количество рабочих мест (обязательное поле для заполнения) – необходимо указать количество свободных рабочих мест по данной вакансии;

- Дата начала приема на работу (необязательное поле для заполнения) – указывается желаемая дата приема кандидата на данную вакансию;
- Профстандарт (необязательное поле для заполнения; неактивно до момента внесенного значения в поле «Профессия») – При нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант профессионального стандарта (Рисунок 6).

The screenshot shows a form titled 'Основная информация' (Basic information). It contains the following fields:

- Название вакансии *** (Job title *): A dropdown menu with 'Ничего не выбрано' (Nothing selected).
- Типовая профессия ⓘ** (Typical profession ⓘ): A dropdown menu with 'Ничего не выбрано' (Nothing selected).
- Профессия *** (Profession *): A dropdown menu with 'Ничего не выбрано' (Nothing selected). To the right, there is a hint: 'Начните печатать, и система подскажет вам подходящие варианты из общероссийского классификатора. Например: Старший механик.' (Start typing, and the system will suggest suitable options from the Russian Classification of Occupations. For example: Senior mechanic.)
- Сфера деятельности *** (Sphere of activity *): A dropdown menu with 'Ничего не выбрано' (Nothing selected). To the right, there is a hint: 'Начните печатать, и система подскажет вам подходящие варианты. Например: Культура и искусство.' (Start typing, and the system will suggest suitable options. For example: Culture and art.)
- Количество рабочих мест *** (Number of jobs *): A text input field containing the number '1'. To the right, there is a hint: 'Введите требуемое количество рабочих мест для выполнения задания' (Enter the required number of jobs for the task).
- Дата начала приёма на работу** (Start date): A date picker field with the text 'Выберите дату' (Select a date) and a calendar icon.
- Профстандарт ⓘ** (Professional standard ⓘ): A dropdown menu with 'Ничего не выбрано' (Nothing selected).

Рисунок 6 – Информация о вакансии (раздел «Основная информация»)

2.2 Должностные обязанности

Раздел «Должностные обязанности» содержит возможность выбора компетенций из Профстандарта, в случае если профстандарт был указан в разделе «Основная информация».

Поле «Должностные обязанности» - обязательное для заполнения. В данном поле необходимо указать информацию об основных обязанностях, задачах или функциях, которые будет выполнять сотрудник на этой должности (Рисунок 7).

Должностные обязанности

Выбрать из профстандарта

Должностные обязанности *

Введите текст

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.

Рисунок 7 – Раздел «Должностные обязанности»

2.3 Требования к кандидату

- Квалификация (обязательное поле для заполнения) – необходимо указать степень и уровень профессиональной подготовленности кандидата;
- Выберите навыки (необязательное поле для заполнения) – необходимо выбрать требуемые от кандидата навыки;
- Опыт работы (обязательное поле для заполнения) – необходимо указать значение требуемого опыта в числовом выражении;
- Образование (обязательное поле для заполнения) – необходимо указать уровень образования кандидата;
- Специальность по образованию (необязательное поле для заполнения) - при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант;
- Ученая степень (необязательное поле для заполнения) - становится активным только при выборе в поле «Образование» значения «Высшее»;
- Знание иностранных языков (необязательное поле для заполнения)- при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант;
- Требования (обязательное поле для заполнения) – необходимо представить информацию о предъявляемых требованиях к кандидату: специализированные навыки и знания, личностные качества, наличие определенного опыта (Рисунок 8).

Требования к кандидату

Квалификация *

Укажите степень и уровень профессиональной подготовленности кандидата

Выберите навыки

Введите значение

Опыт работы *

☐ Не требуется
☐ 1-3 года
☐ 3-6 лет
☐ Более 6 лет
☒ Иное

от * 0 лет/года

Образование *

Не указано

Специальность по образованию ⓘ

Ничего не выбрано

Ученая степень

Нет

Знание иностранных языков

Выбрать язык
 Уровень владения

+ Добавить язык

Требования *

Введите текст

Напишите ваши требования к соискателю. Это могут быть: специализированные навыки и знания (владение программами, техника продаж); личностные качества (коммуникабельность, дисциплинированность); наличие

Основная информация

Должностные обязанности

Требования к кандидату

Дополнительные требования к кандидату

Предварительное интервьюирование

Данные по вакансии

Соцпакет

Контактная информация

Ответственные менеджеры

Рисунок 8 – Раздел «Требования к кандидату»

2.4 Дополнительные требования к кандидату

Раздел «Дополнительные требования к кандидату» не является обязательным для заполнения.

- Медицинские документы – необходимо выбрать требуется наличие медицинских документов;
- Водительское удостоверение – необходимо выбрать требуемую категорию водительского удостоверения для трудоустройства кандидата;
- Наличие сертификатов - в случае необходимости указываются сертификаты или иные документы, которые требуются для работы (Рисунок 9).

Дополнительные требования к кандидату

Медицинские документы

Ничего не выбрано

Водительское удостоверение

Ничего не выбрано

Наличие сертификатов

Введите текст

Укажите сертификаты и иные документы, которые требуются для работы. Например: лицензия охранника, сертификат CFA.

Рисунок 9 – Раздел «Дополнительные требования к кандидату»

2.5 Предварительное интервьюирование

Раздел «Предварительное интервьюирование» не является обязательным для заполнения.

В данном разделе можно воспользоваться конструктором текста, если вакансия предусматривает тестовое задание для кандидата. Также можно выбрать пункт «Принимать отклики только с заполненным тестом» или «Принимать отклики только с видеointервью», если вакансия предусматривает данные требования (Рисунок 10).

Предварительное интервьюирование

Тест для соискателя

Нет данных для отображения

☐ Принимать отклики только с заполненным тестом

[+ Добавить сценарий видеointервью](#)

☐ Принимать отклики только с видеointервью

Воспользуйтесь конструктором теста, если вакансия предусматривает тестовое задание для соискателя.

Рисунок 10 – Раздел «Предварительное интервьюирование»

2.6 Данные по вакансии

- График работы (обязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант;
- Тип занятости (необязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант;
- Условия труда (необязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант;
- Зарботная плата (обязательное поле для заполнения) – необходимо указать размер заработной платы (Рисунок 11).

Данные по вакансии

График работы *

Не указано ▼

Укажите график работы и тип занятости для вакансии.

Тип занятости

Не указано ▼

Условия труда ⓘ

Выберите значение ▼

Зарботная плата (руб.) *

от до

Рисунок 11 – Раздел «Данные по вакансии»

2.7 Социальный пакет

Раздел «Предварительное интервьюирование» не является обязательным для заполнения. В данном разделе в поле «Социальный пакет» можно отметить один или несколько бонусов, количество дней обучения и размер стипендии, доступных для данной вакансии (Рисунок 12).

Социальный пакет

Социальный пакет

Ничего не выбрано

Отметьте один или несколько бонусов, доступных для данной вакансии

Обучение (дней)

0

Размер стипендии в месяц (руб.)

Например: 30 000

Рисунок 12 – Раздел «Социальный пакет»

2.8 Контактная информация

В разделе «Контактная информация» заполняется информация об **ответственном** сотруднике за вакансию (Рисунок 13).

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() - - -

Email

Email

Кто может видеть контактные данные

☐ Только зарегистрированные пользователи портала

☒ Все пользователи портала

☐ Согласие с размещением 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

Рисунок 13 – Раздел «Контактная информация»

2.9 Ответственные менеджеры

В разделе «Ответственные менеджеры» отображается информация о прикрепленных менеджерах (уполномоченных за взаимодействие с центрами занятости населения) в организации.

ШАГ 3 ПУБЛИКАЦИЯ

При нажатии «Сохранить и опубликовать» вакансия отправляется на модерацию в службу занятости населения (Рисунок 14).

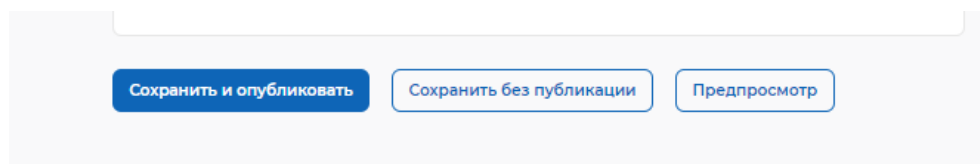


Рисунок 14 – Публикация вакансии