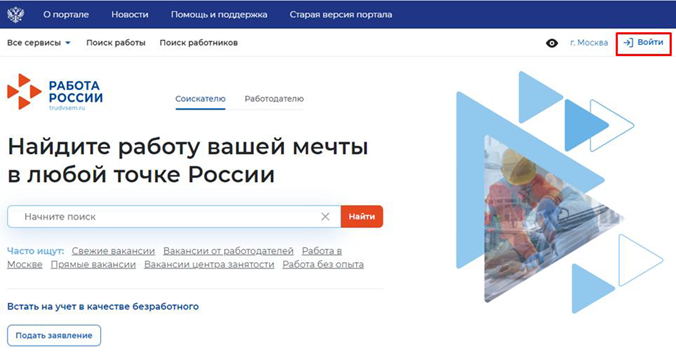
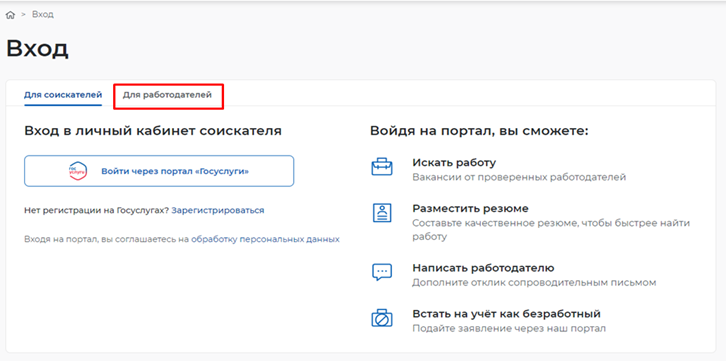
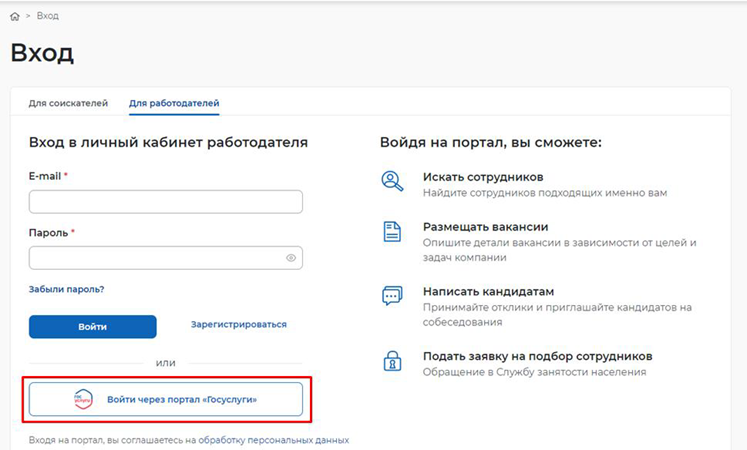
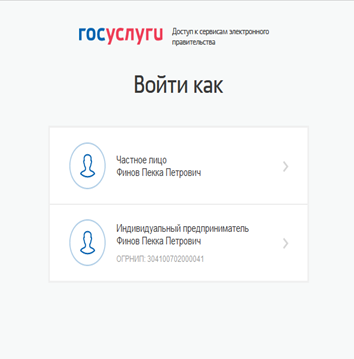
**Размещение вакансий на ЕЦП «Работа в России»**

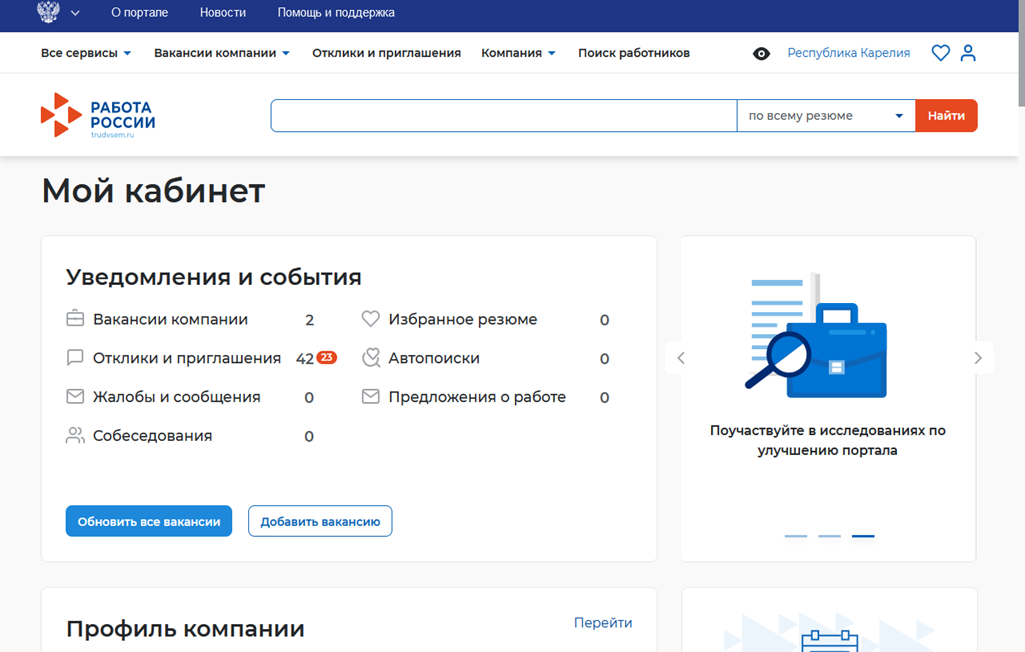
**Для размещения вакансий на ЕЦП «Работа в России» работодателю необходимо авторизоваться на www. trudvsem.ru**

1. **Чтобы создать вакансию, нужно зарегистрироваться через портал Госуслуги или пройти регистрацию без использования ЕСИА** с проверкой данных о вашей компании специалистами центра занятости населения.

После авторизации на портале автоматически создается личный кабинет работодателя.

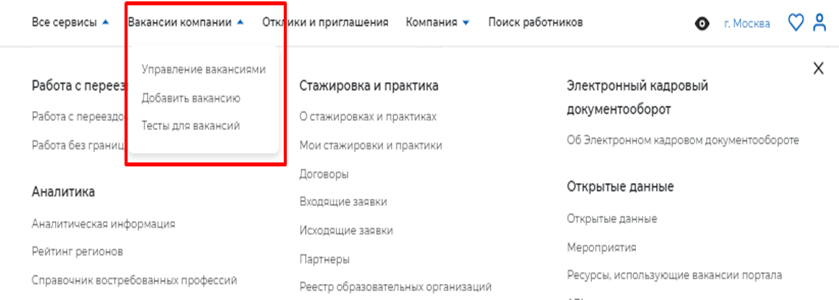


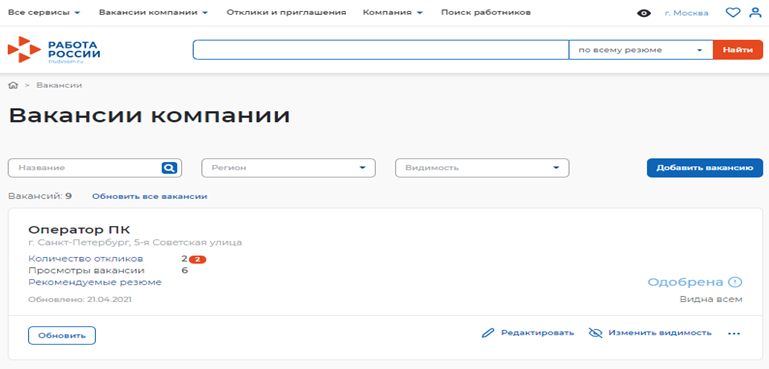
1. **Разместить вакансию работодатель может в своем личном кабинете.**

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

* «Управление вакансиями»;
* «Добавить вакансию».

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

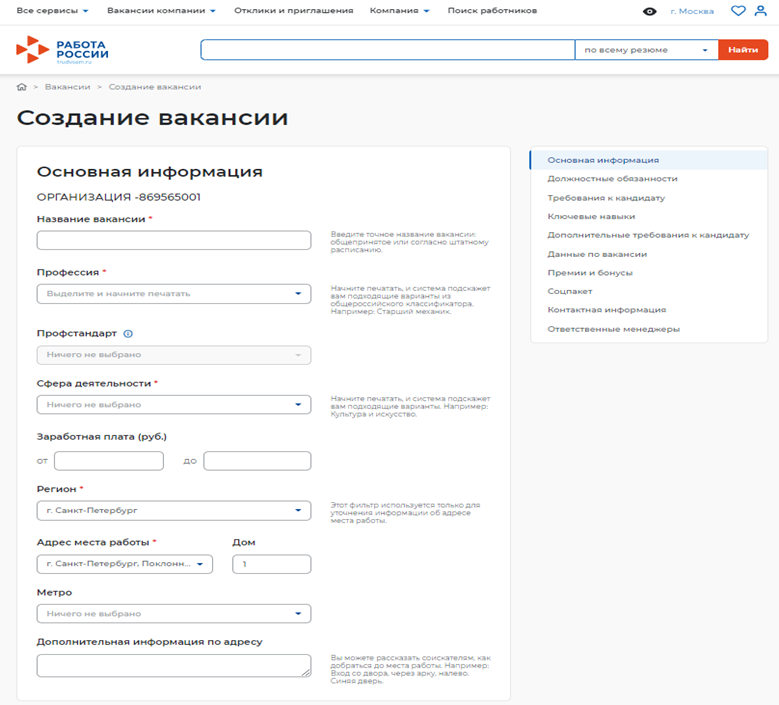




Доступ на страницу создания вакансии осуществляется из главного меню личного кабинета работодателя и со страницы «Мои вакансии» по ссылке «Добавить вакансию».

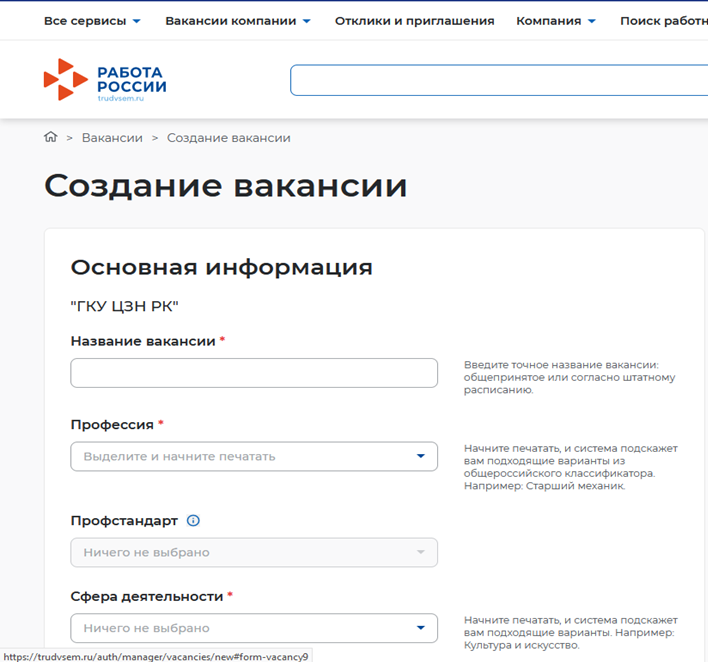
**Страница «Создание вакансии» состоит из следующих блоков:**

* «Основная информация»;
* «Должностные обязанности»;
* «Требования к кандидату»;
* «Ключевые навыки»;
* «Дополнительное требование к кандидату»;
* «Данные по вакансии»;
* «Премии и бонусы»;
* «Соцпакет»;
* «Контактная информация»;
* «Ответственные менеджеры».



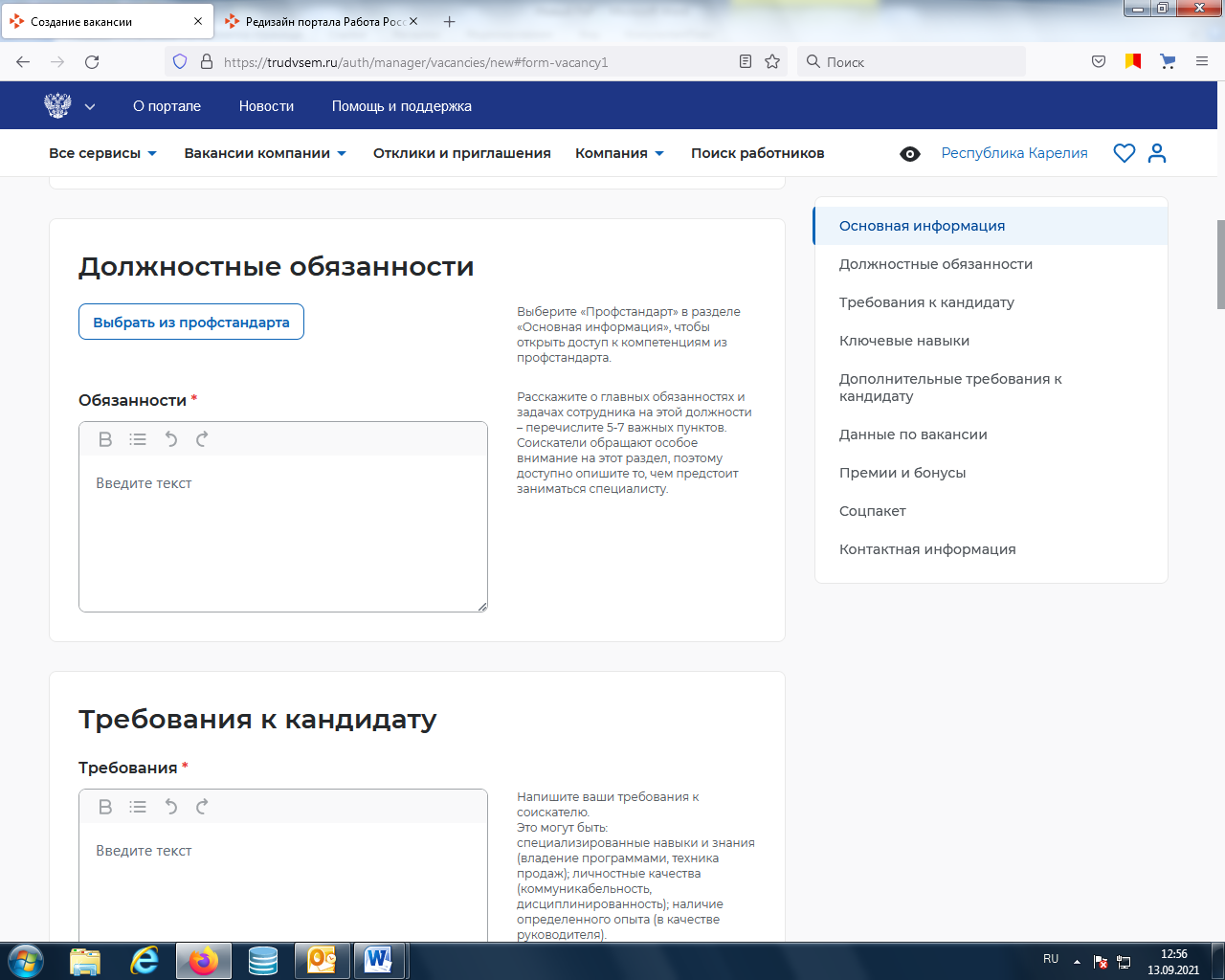
***Блок «Основная информация»***

* Наименование вакансии (обязательное поле);
* Профессия (обязательное поле);
* Профстандарт (обязательное поле) для педагогов и тп.
* Сфера деятельности (обязательное поле);
* Заработная плата (обязательное поле) **= з.п должна быть указана не менее МРОТ 26799 рублей!**;
* Регион (обязательное поле);
* **!!!! Адреса места работы (обязательное поле) - указывается Республика Карелия, город, улица (сразу начать вводить улицу – сформируется список населенных пунктов, в которых есть такая улица);**
* **Дом - № дома;**
* Дополнительная информация по адресу **- указывается уточняющая информация, например, вход с торца здания и тп.**



***Блок «Должностные обязанности», Блок «Требования к кандидату»***

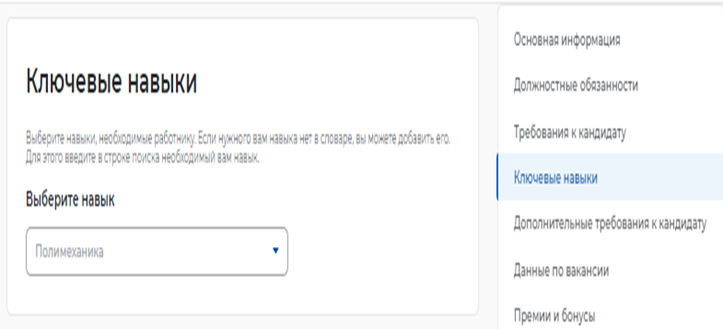
Работодателю необходимо выбрать профстандарт в разделе «Основная информация» для получения доступа к компетенциям из профстандарта, а также заполнить обязательные поля «Обязанности» и «Требования к кандидату».



**Минимум 80 знаков**

***Блок «Ключевые навыки»***

В этом блоке 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: hard skills («Профессиональные навыки») и soft skills («Гибкие навыки»).

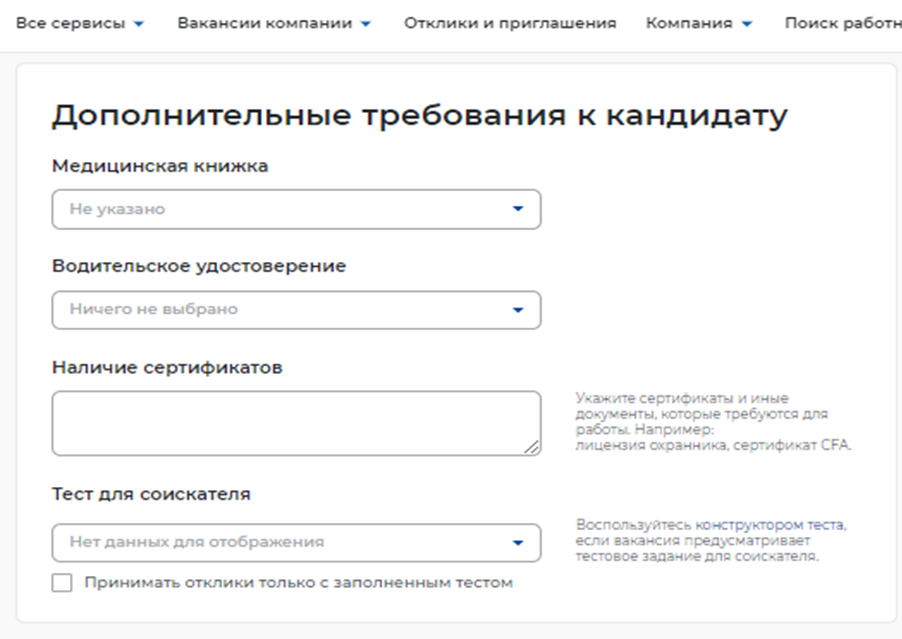
К категории «Профессиональные навыки» относятся навыки, необходимые для конкретных профессий.

К категории «Гибкие навыки» относятся универсальные компетенции, присущие любой профессии / 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).

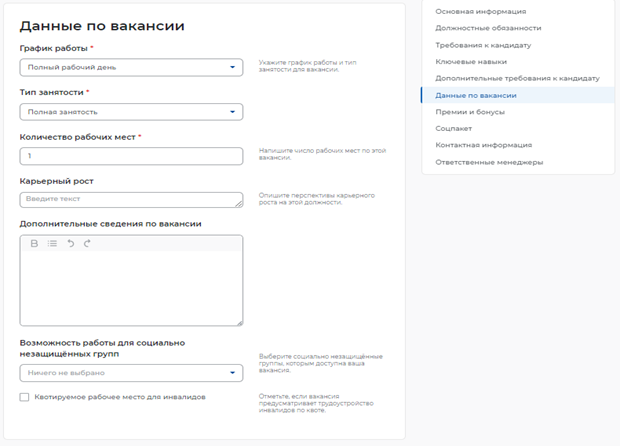
***Блок «Дополнительные требования к кандидату»***

При заполнении блока работодатель может указать, какие дополнительные документы должен предоставить соискатель для замещения вакантной должности.



***Блок «Данные по вакансии»***

* График работы (обязательное поле);
* Тип занятости (обязательное поле);
* Количество рабочих мест (обязательное поле);
* Карьерный рост;
* Дополнительные сведения по вакансии;
* Возможность работы для специально незащищенных групп.
* Указание этой информации влияет на поисковую выдачу резюме.



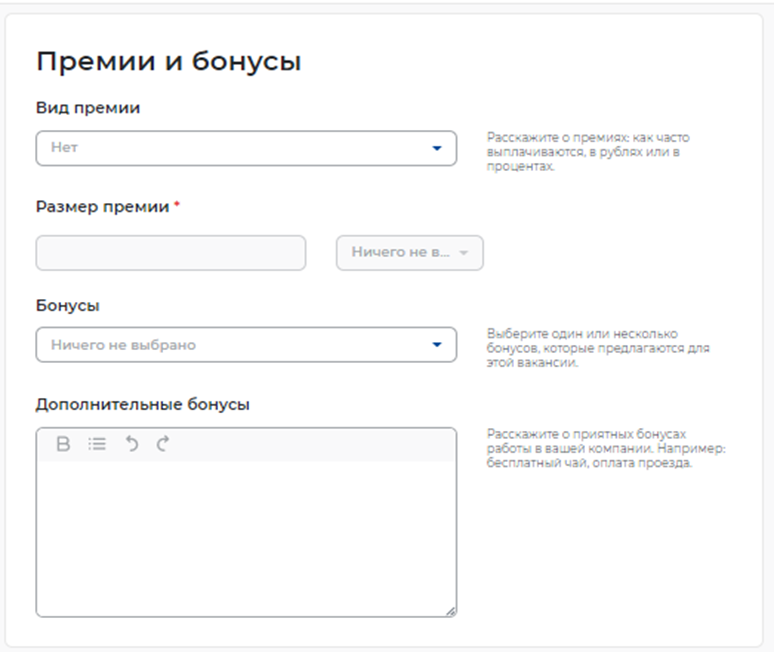
**При указании графика работы** работодателю предоставляется возможность выбрать следующие варианты из выпадающего списка:

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

***Блок «Премии и бонусы»***

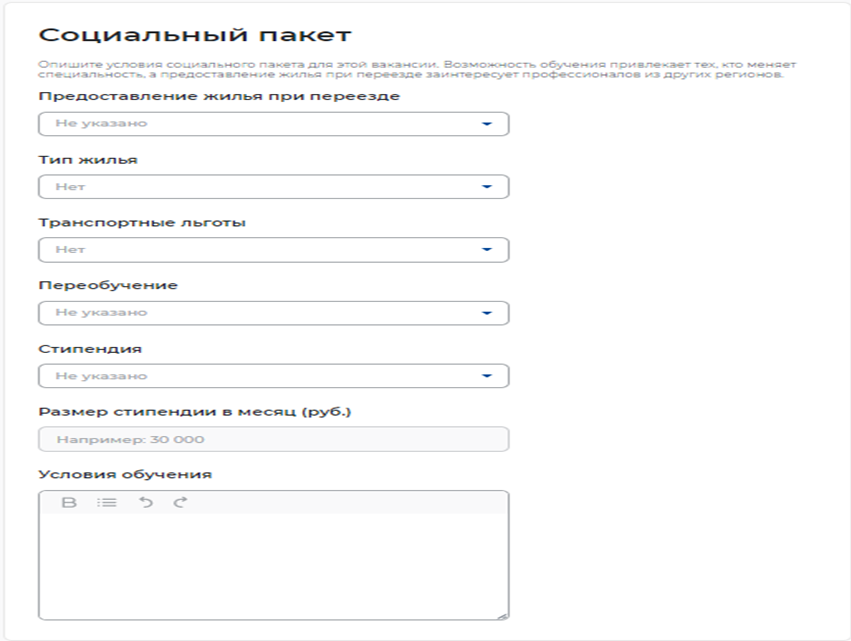
Работодателю предоставлена возможность выбрать из выпадающего списка вид премии (ежегодная, ежеквартальная, ежемесячная). Указание размера премии является обязательным.

В виде бонусов работодатель может выбрать из выпадающего списка: ДМС, оплата занятий спортом, оплата питания, путевки в оздоровительные учреждения.



***Блок «Соцпакет»***

* Предоставление жилья при переезде;
* Тип жилья;
* Транспортные льготы;
* Переобучение;
* Стипендия;
* Размер стипендии в месяц;
* Условия обучения



***Блок «Контактная информация»***

Работодателю предоставляется возможность указать контактные данные, заполнив следующие поля:

Контактное лицо (обязательное поле) - **указывается ФИО контактного лица.**

**!** Телефон **- указывается номер телефона, на который соискатель сможет позвонить и договориться о собеседовании (может быть, как городской, так и мобильный).**

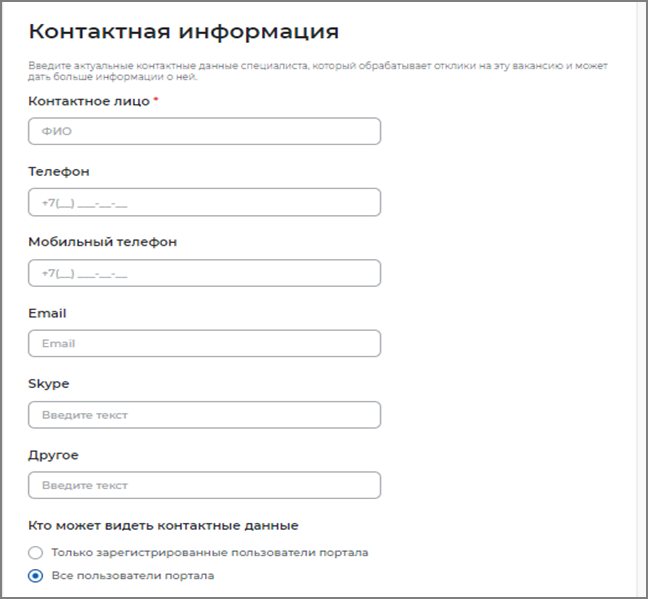
Мобильный телефон;

**!** Email **= указывается адрес электронной почты, на которую соискатель сможет отправить резюме.**

Skype ;

Другое .

Также работодателю представлена возможность выбора видимости своих контактных данных: видны всем пользователям портала или только зарегистрированным пользователям портала.



Далее необходимо нажать «Сохранить и опубликовать», для того чтобы вакансия попала на модерацию в службу занятости.



Срок проверки Службой занятости данных по вакансии составляет от 2 до 24 часов.