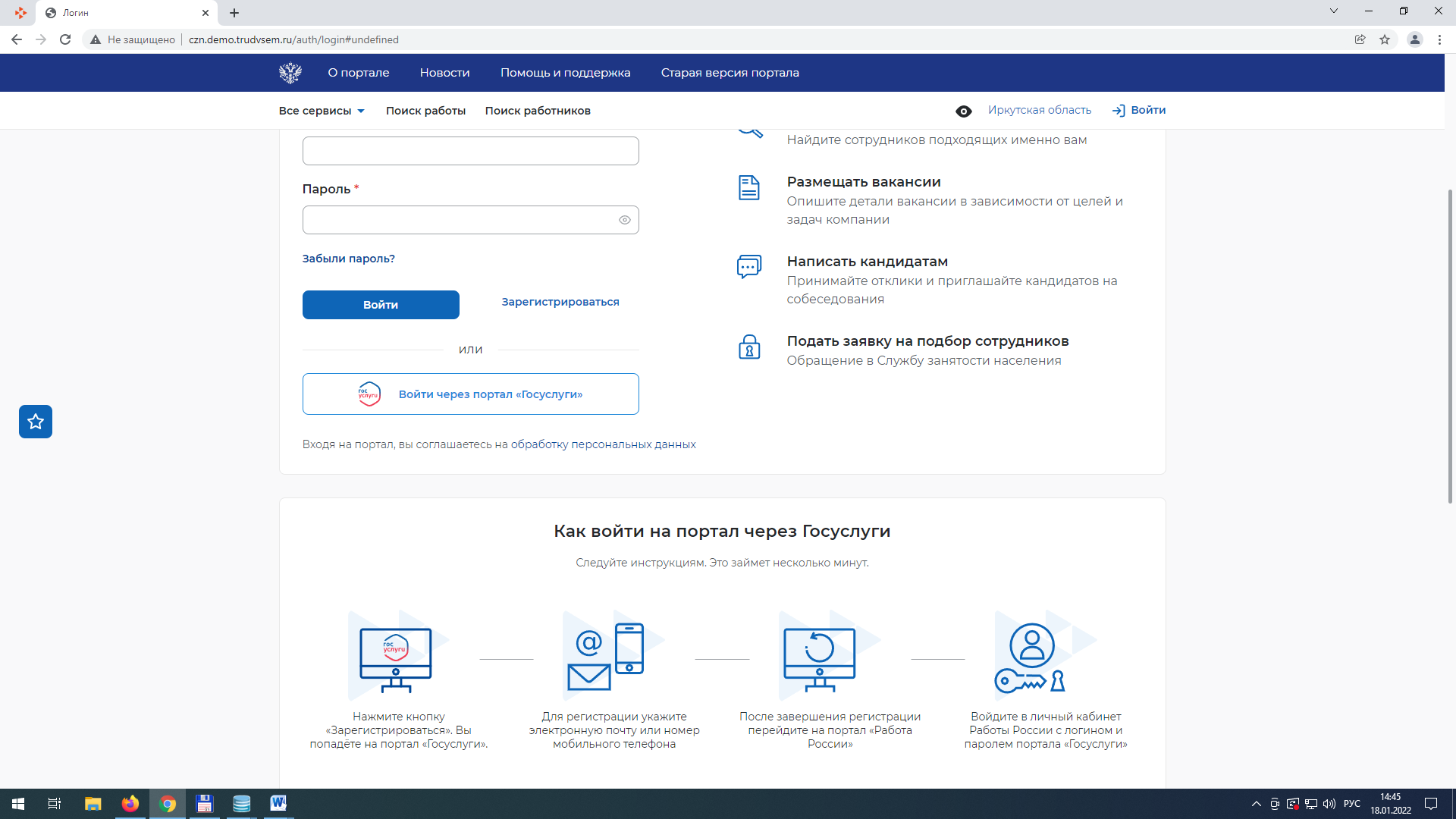
**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ ПО РАБОТЕ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ НА ПОРТАЛЕ РАБОТА В РОССИИ**

**Шаг 1.**Авторизация работодателя на портале

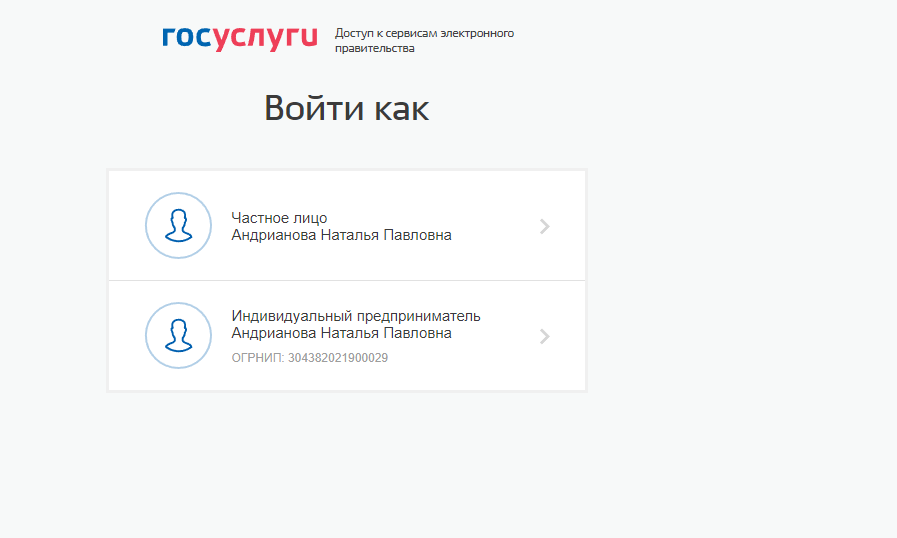
- Для начала работы с порталом «Работа в России», работодатель должен авторизоваться. Для этого необходимо:

- Перейти на страницу**https://trudvsem.ru/** и нажать на кнопку «Войти», расположенную в верхнем правом углу.

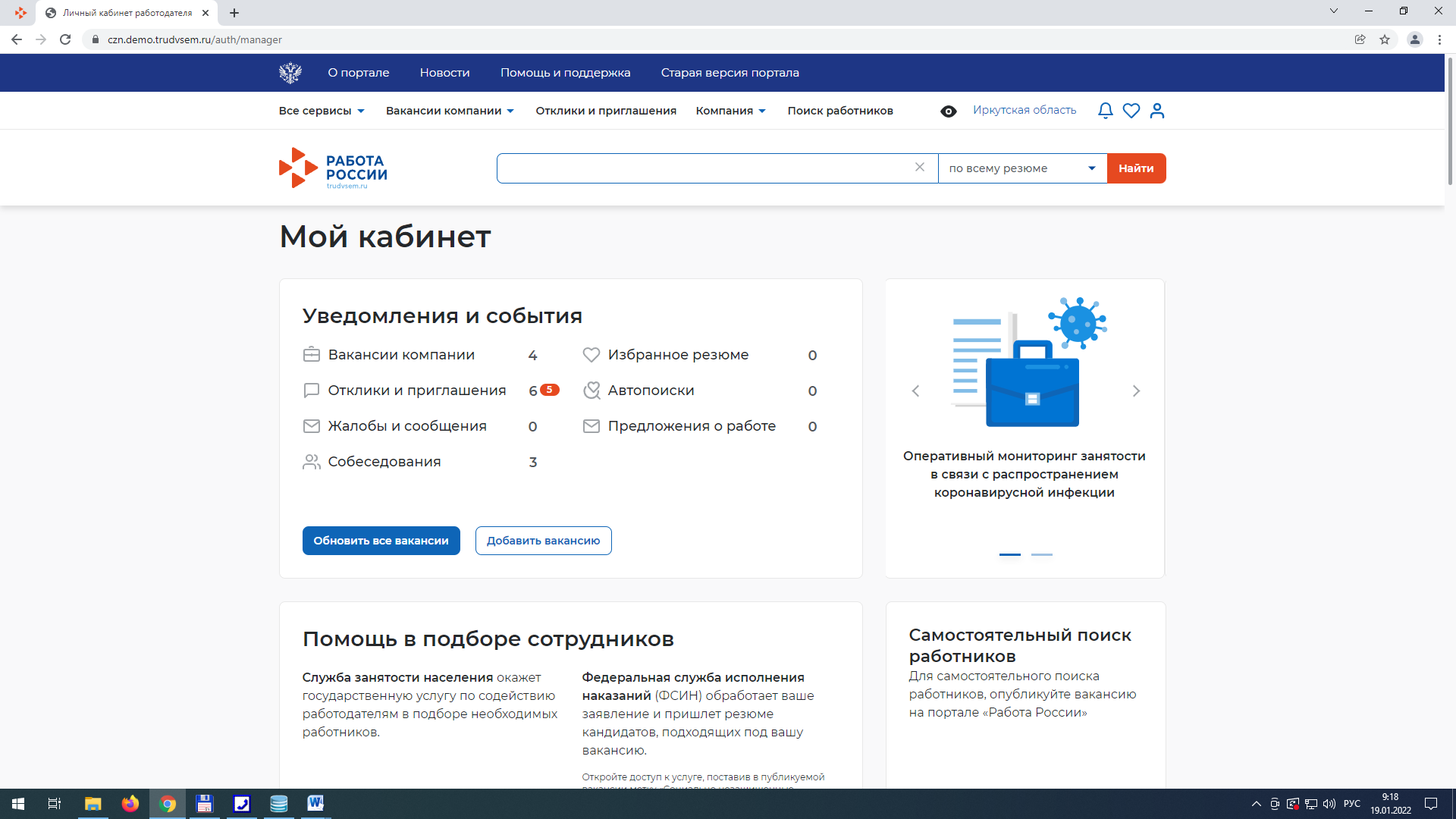
- Нажать на кнопку «Войти через портал «Госуслуги».



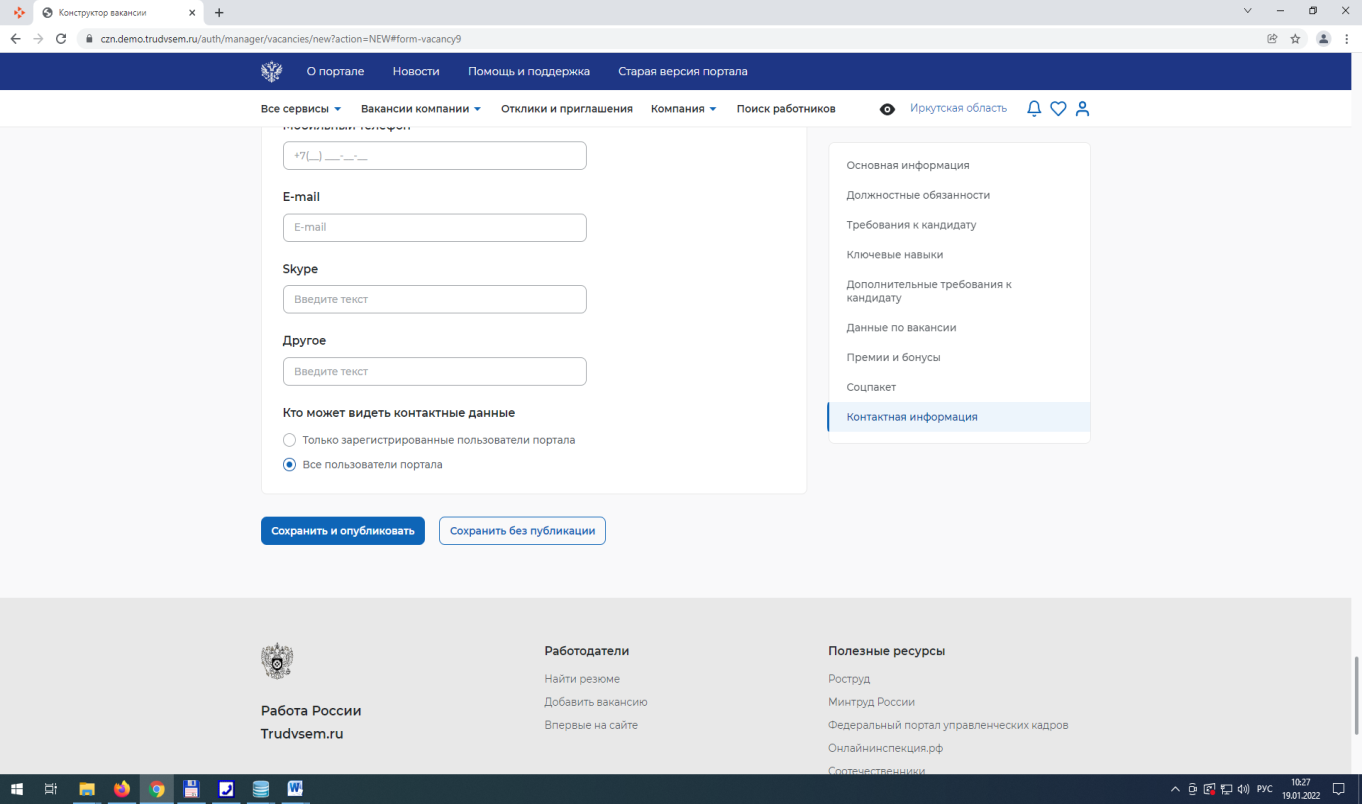
Далее следует зайти как юридическое лицо



**Шаг 2.Заведение вакансий в ЛК работодателя**

Зайдя в личный кабинет нажать на кнопку «Добавить вакансию»

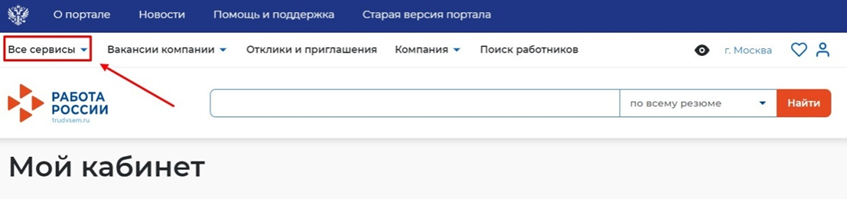
Появится поле создание вакансии. Необходимо заполнить все поля и нажать на кнопку «Сохранить и опубликовать»



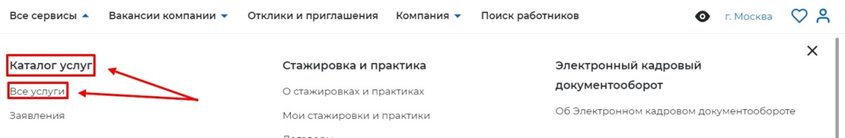
**ВАКАНСИЯ УЙДЕТ НА МОДЕРАЦИЮ В ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ. ПОСЛЕ МОДЕРАЦИИ НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ И ПРИВЯЗАТЬ ВАКАНСИЮ К ЗАЯВЛЕНИЮ!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!**

**Шаг 3. Подача заявления по подбору необходимых работников в Центр занятостинаселения**

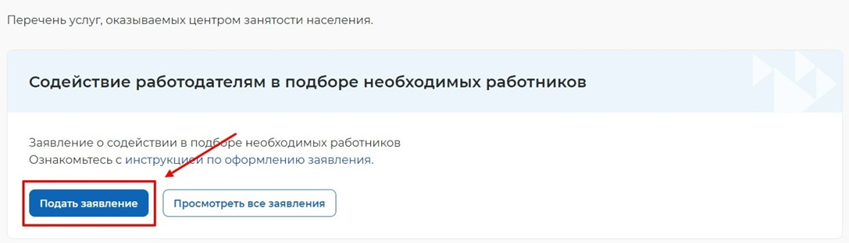
Для того чтобы подать заявление на предоставление услуги, необходимо в личном кабинете работодателя выбрать пункт «Все сервисы»



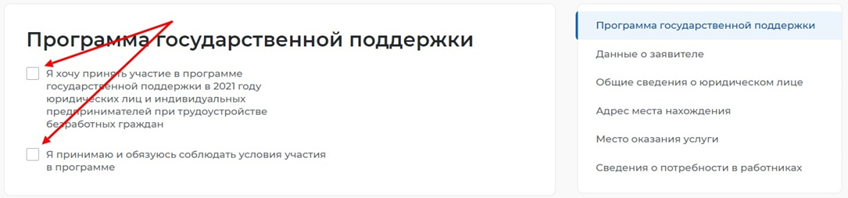
Далее Все услуги



Нажмите на кнопку «Подать заявление» в разделе «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

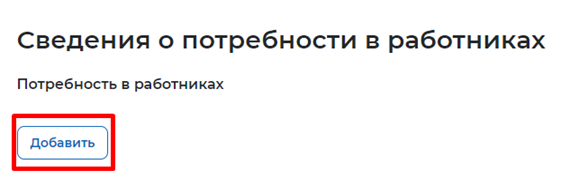


Далее заполняем форму заявления

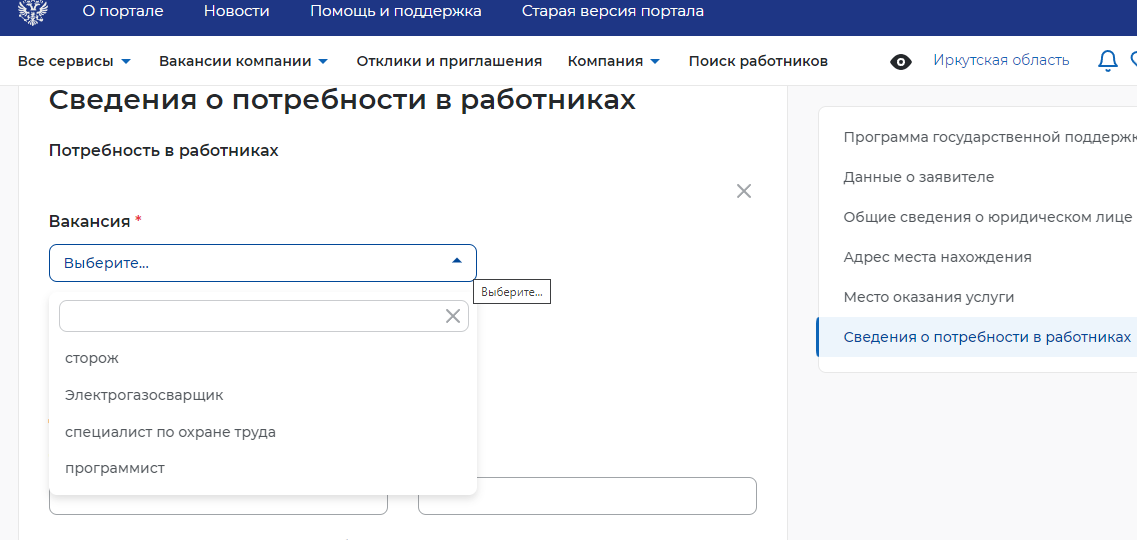


Галочку для участия в программе государственной поддержки **НЕ СТАВИМ!!!!!**

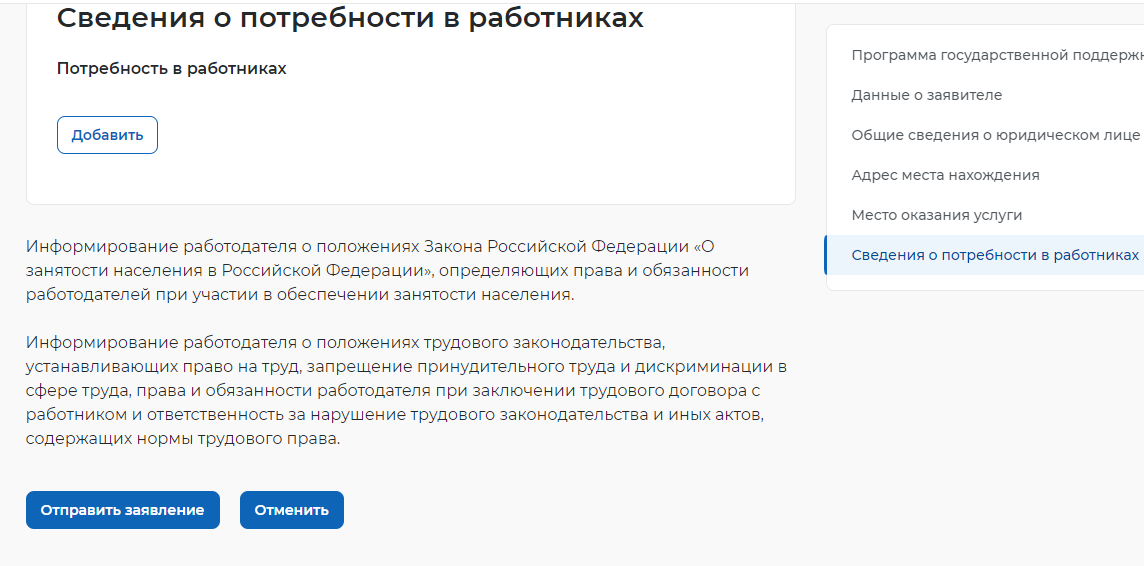
Затем заполняем все поля заявления. Доходим до раздела «Сведения о потребности в работниках» нажимаем кнопку добавить

****

В строке «Вакансия» выбираем ранее занесенную вакансию.

****

Если работодатель размещает несколько вакансий, то их можно прикрепить к одному заявлению так же воспользовавшись кнопкой «Добавить» Далее нажимаем на вкладку Отправить заявление. Заявление будет направлено в Центр занятости населения.



Далее сотрудники Центра занятости сделают подбор работников по заявленной работодателем вакансии и список резюме соискателей будет направлен в личный кабинет работодателя.

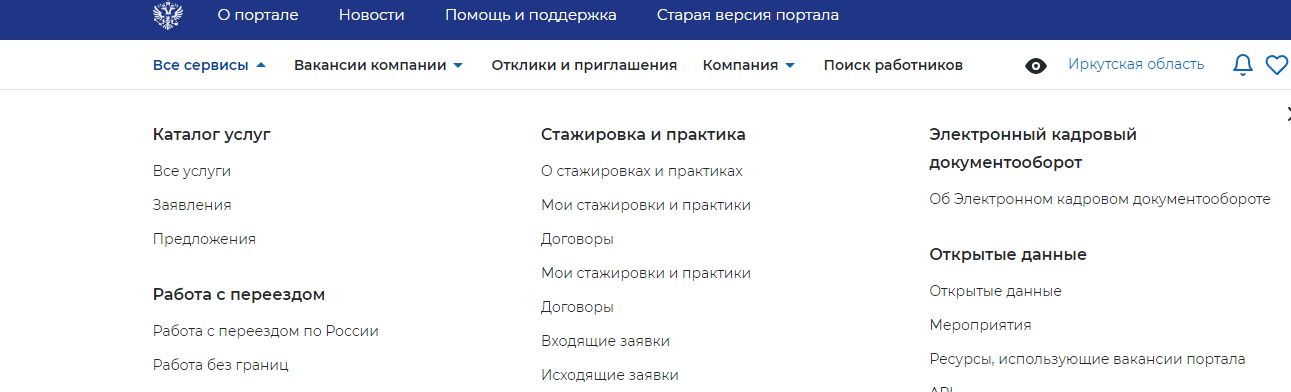
**Шаг 4. Просмотр списка подобранных резюме в ЛК работодателя в рамках оказания услуги**

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

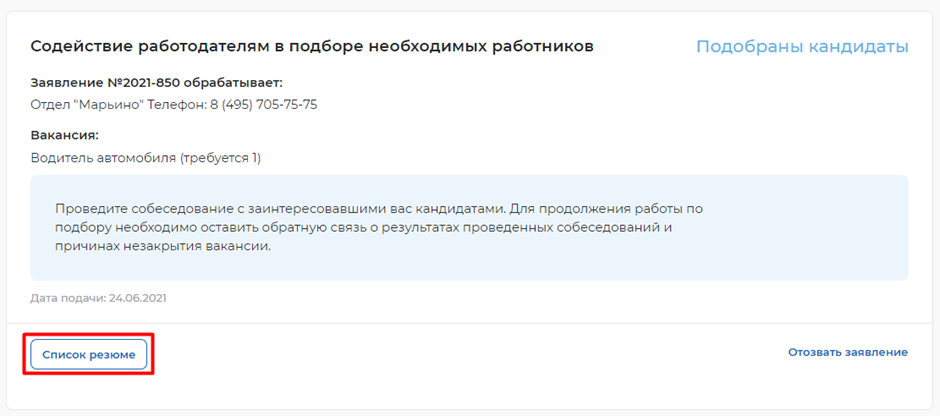
-Перейти на страницу «Каталог услуг»

- Нажать на пункт меню «Все сервисы»

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



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 работодателю необходимо:

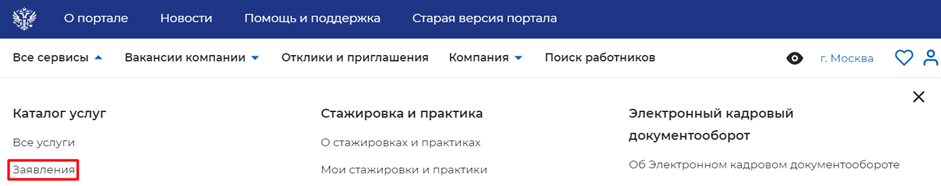
- Перейти на карточку резюме кандидата, нажав на наименование резюме понравившегося кандидата.

**Шаг 5 Закрытие вакансии в личном кабинете работодателя**

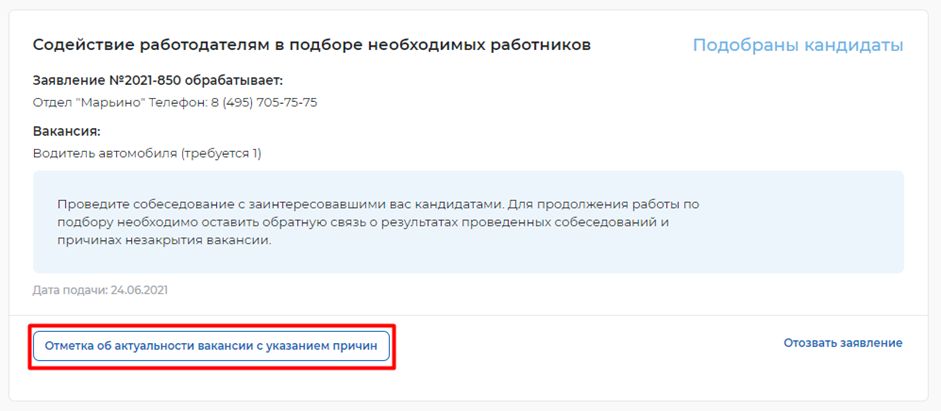
Работодателю необходимо:

**-**Нажать на пункт меню «Все сервисы».

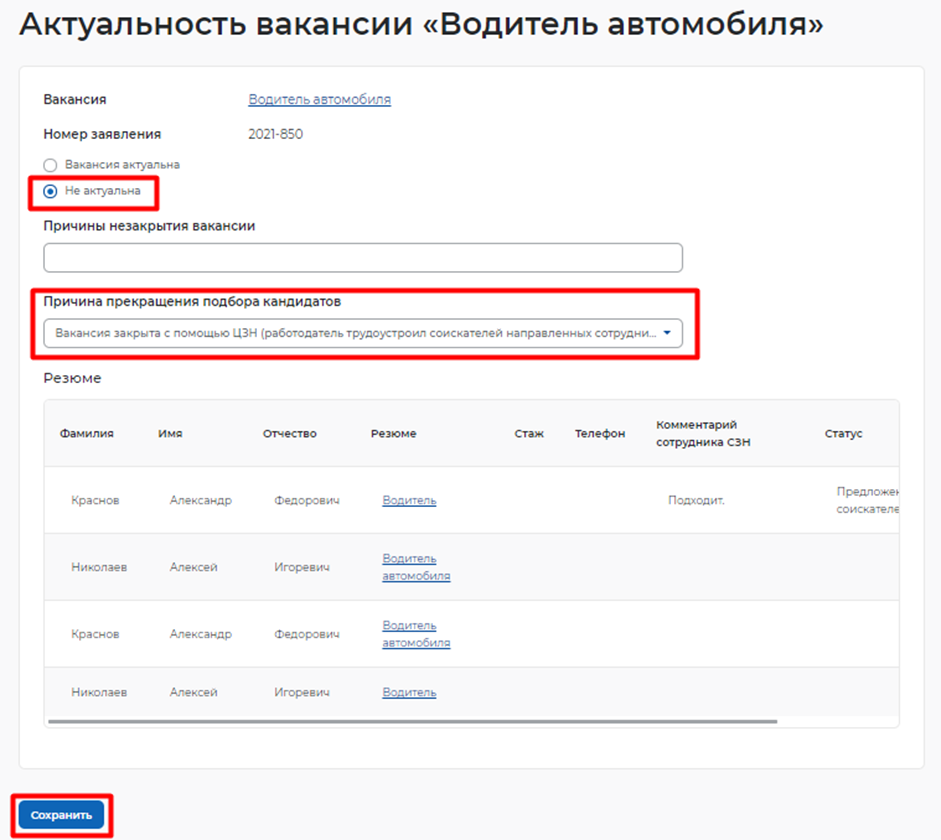
В разделе «Каталог услуг» выбрать пункт «Заявления».



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»