

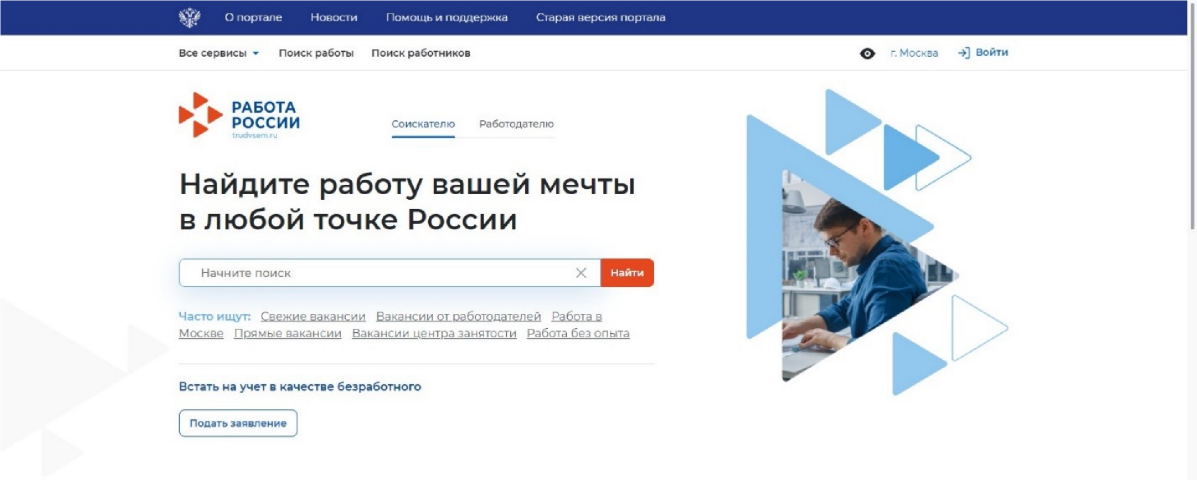
**Пошаговая инструкция**

**по работе с единой**

**цифровой платформой**

**«Работа в России»**

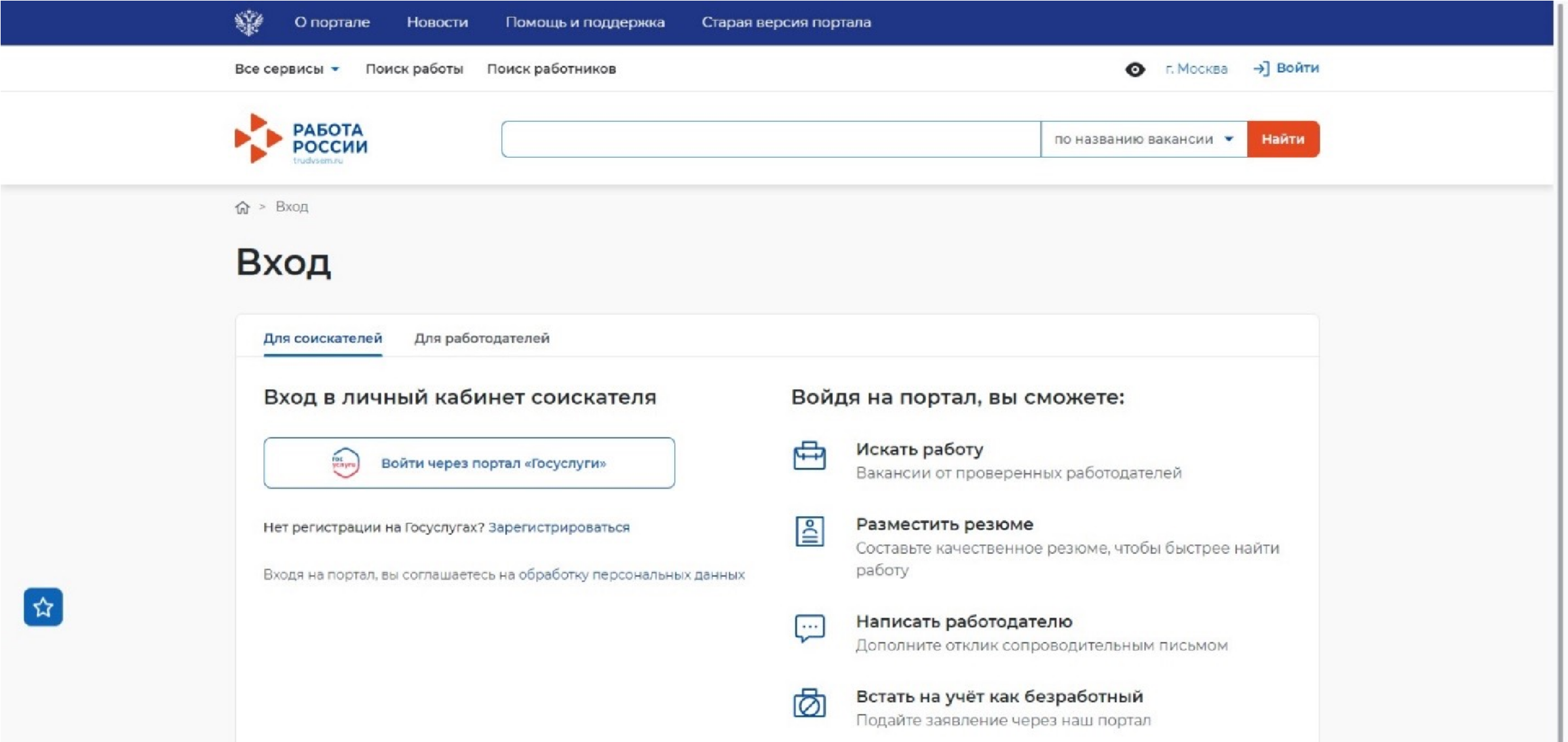
**Шаг 1**



# Авторизация работодателя

1.1 Нажмите «Войти»

1.2 Нажмите «Войти через



портал «Госуслуги»

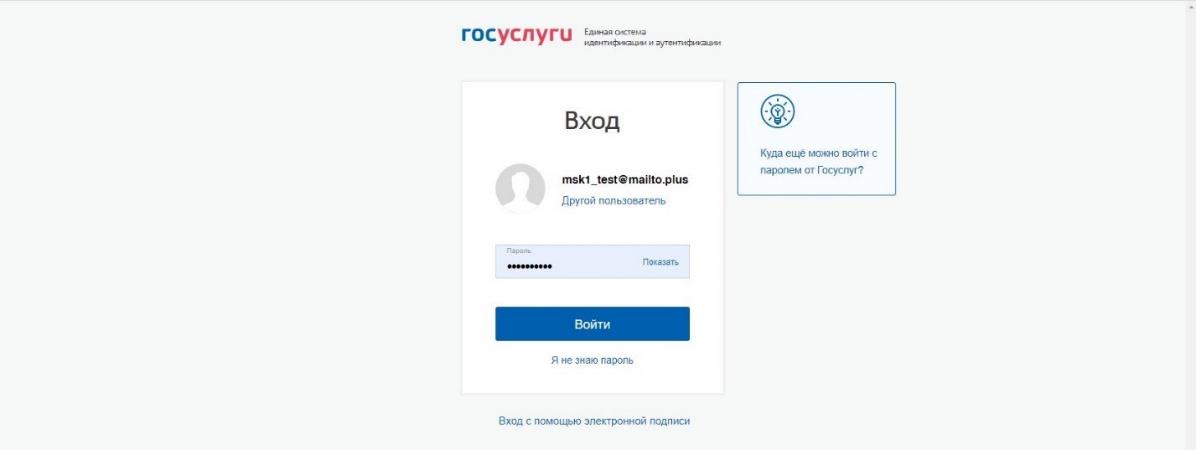
**Шаг 1 Авторизация работодателя**

1.3

Введите логин и пароль

от учетной записи Госуслуги

и нажмите «Войти»



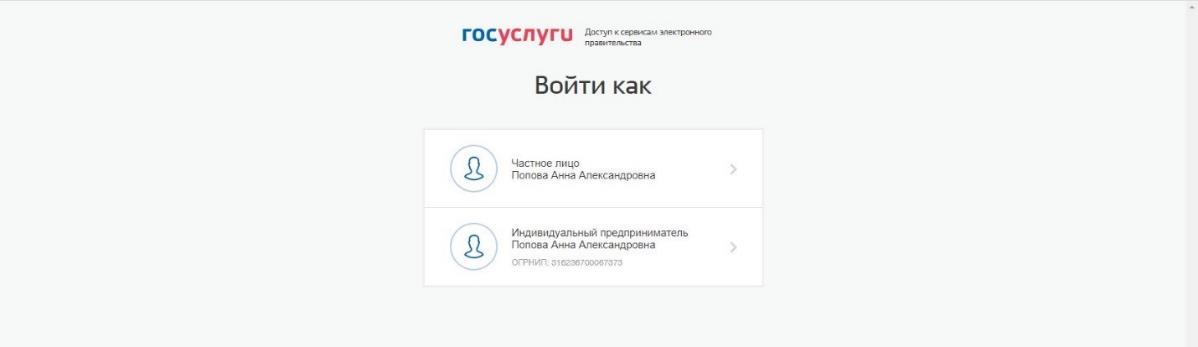
1.4

Чтобы зайти как работодатель

выберите, например,

пункт «Индивидуальный

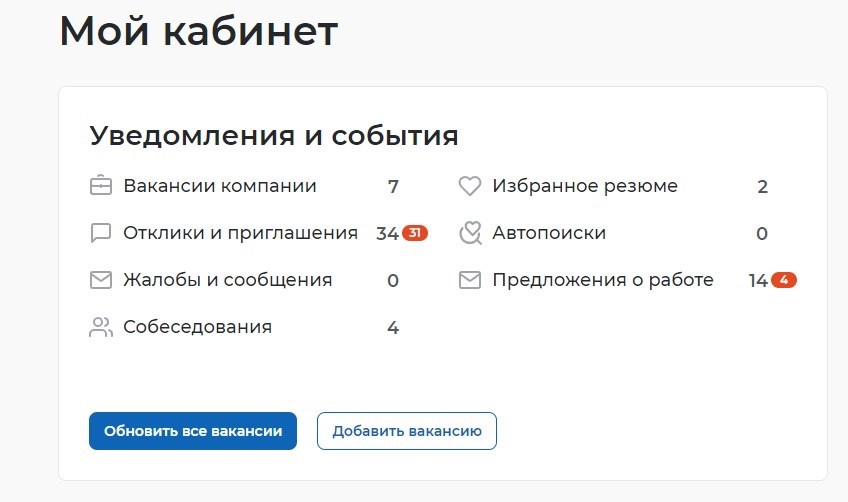
предприниматель»



**Шаг 1 Авторизация работодателя**

**Шаг 2**

# Добавить новую вакансию и обновить активные вакансии



2.1

В личном кабинете при

нажатии кнопки «Обновить

все вакансии», произойдет

актуализация всех вакансий,

которы

е

были поданы ранее.

При нажатии на кнопку

«Добавить вакансию» вы

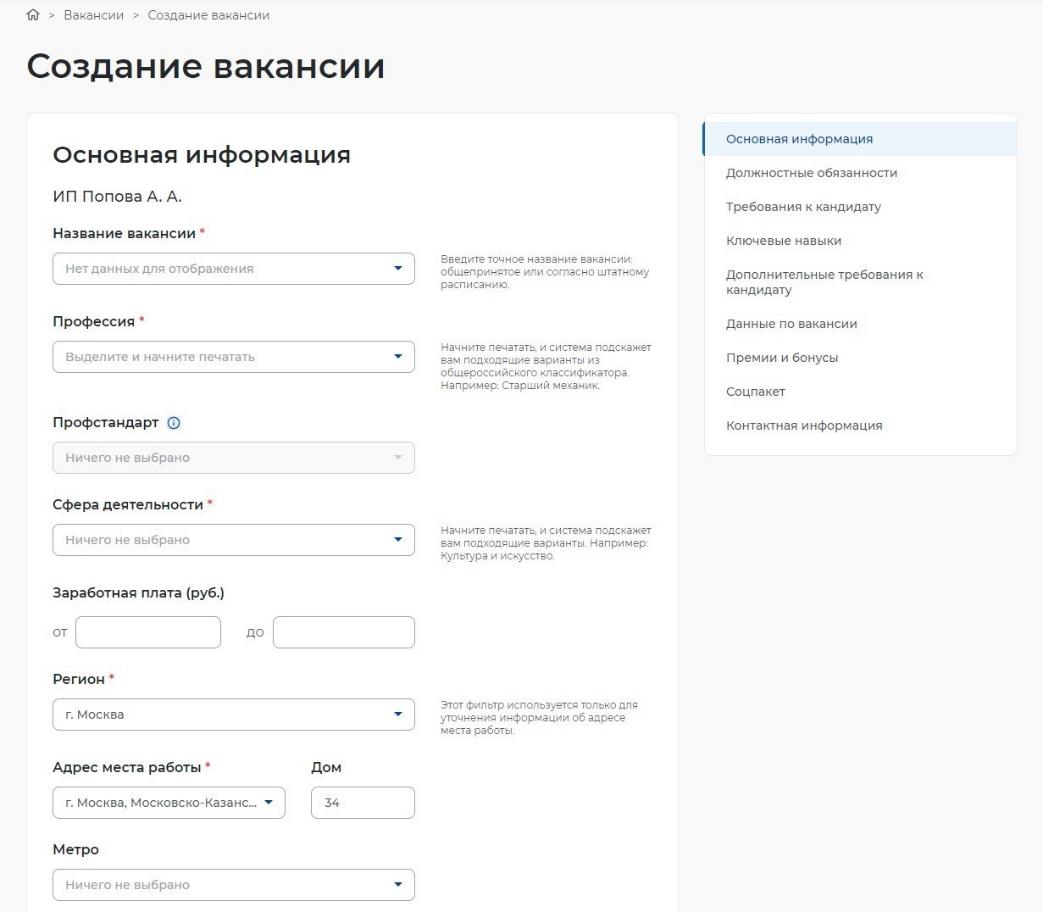
сможете добавить новую

вакансию.

Нажмите «Добавить

вакансию».

**Шаг 2 Добавить новую вакансию и обновить активные вакансии**

2.2 Заполните все блоки о новой вакансии.



2.3

После внесения информации

нажмите «Сохранить и

опубликовать» и ожидайте

модерации вакансии

сотрудником службы

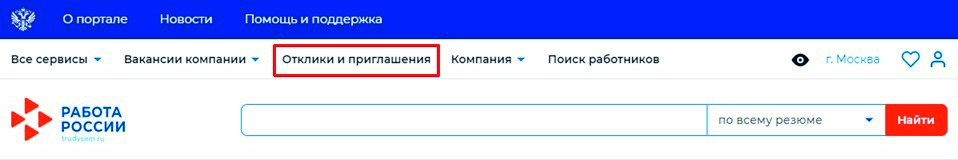
занятости населения.

**Шаг 2 Добавить новую вакансию и обновить активные вакансии**

**Шаг 3**

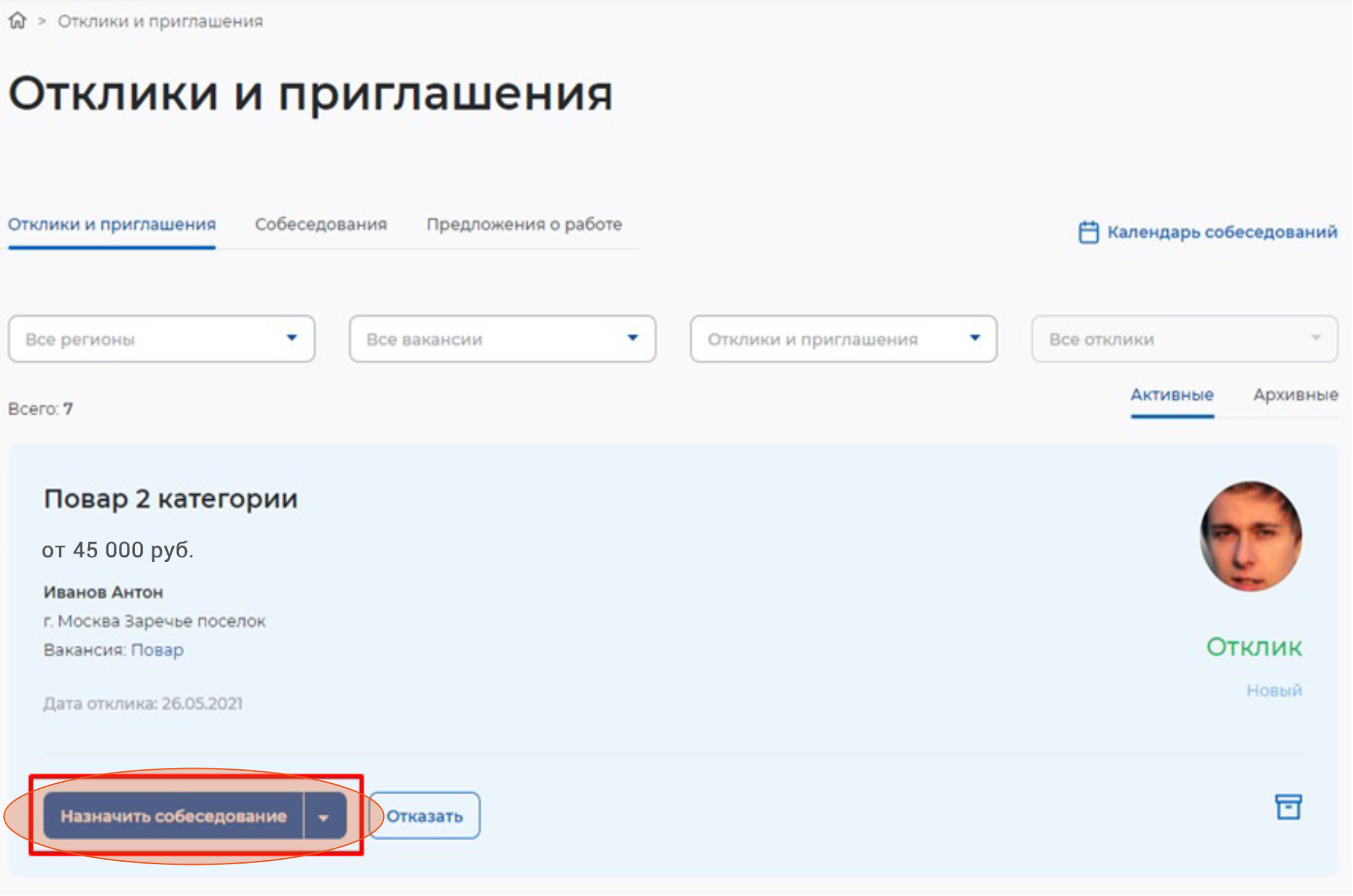
## Назначение собеседования соискателю

**3.1** Отслеживайте все отклики соискателей в личном кабинете.

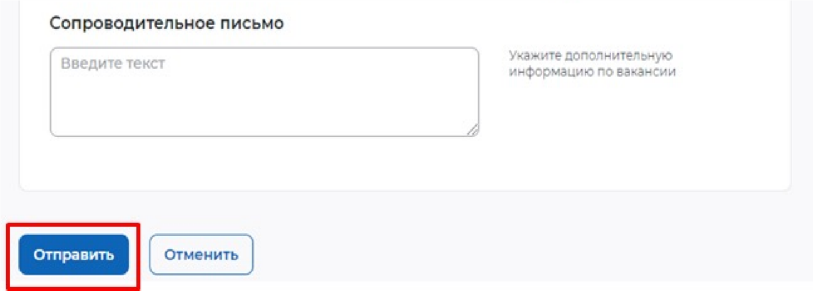
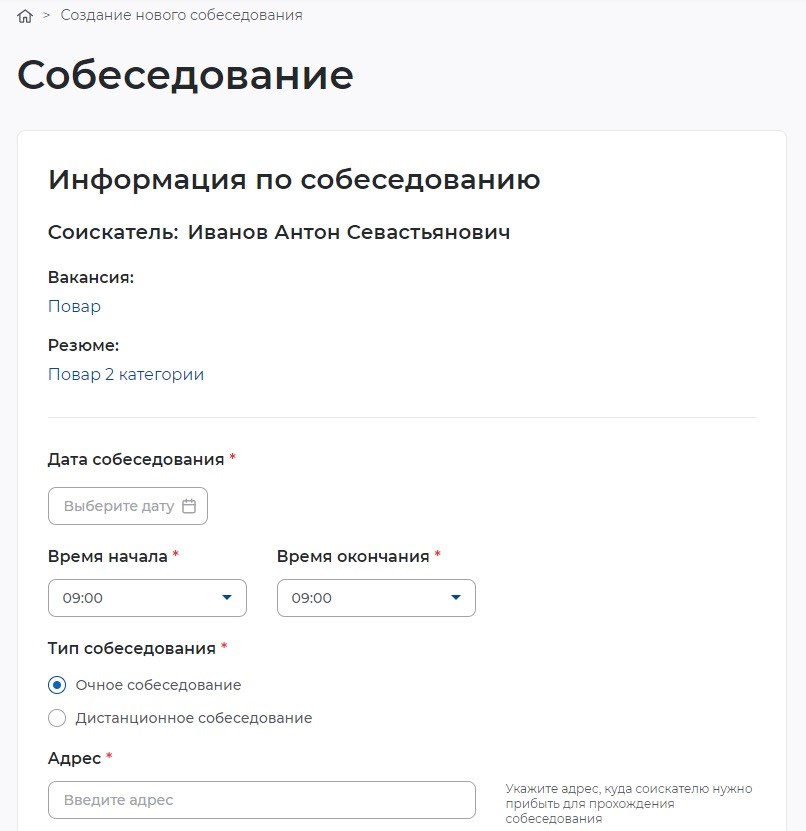


В личном кабинете необходимо перейти в блок **«**Отклики и приглашения**».**

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



**Шаг 3 Назначение собеседования соискателю**



3.3

При необходимости заполните

блок «Сопроводительное

письмо».

Нажмите «Отправить».

**Шаг 3 Назначение собеседования соискателю**

**Шаг 4**

## Подтверждение работодателя о прохождении собеседования, отказ работодателя

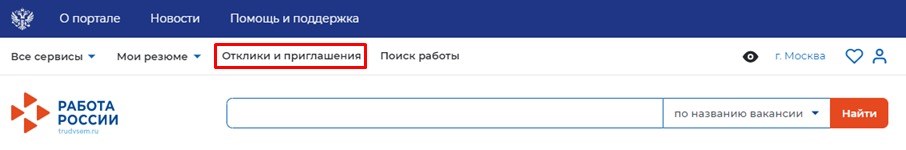
4.1

В личном кабинете

работодателя перейдите

в блок «Отклики и

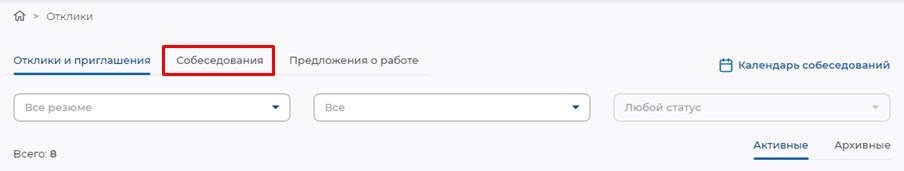
приглашения»



4.2

Перейдите в блок

«Собеседования»

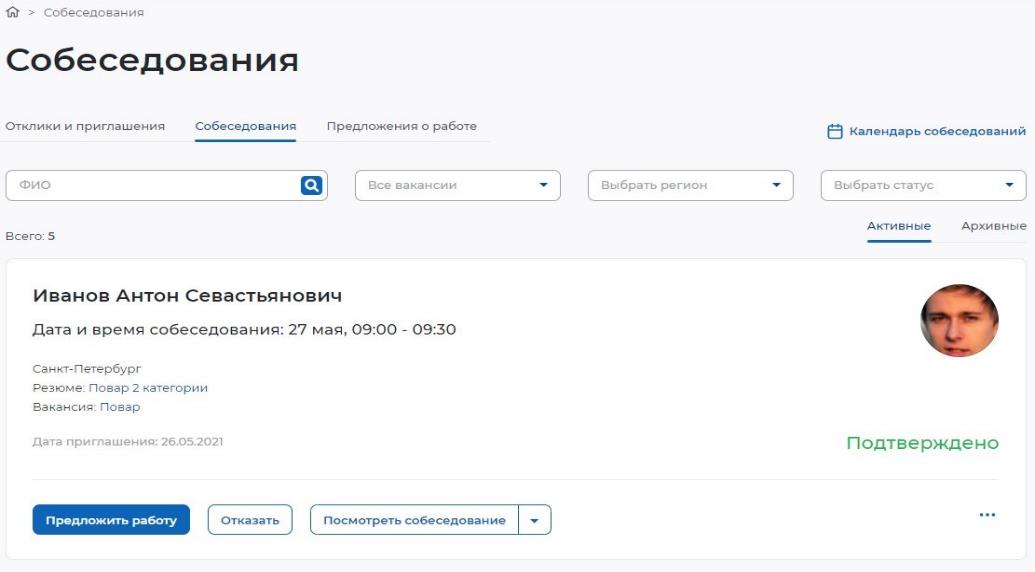


4.3

После подтверждения

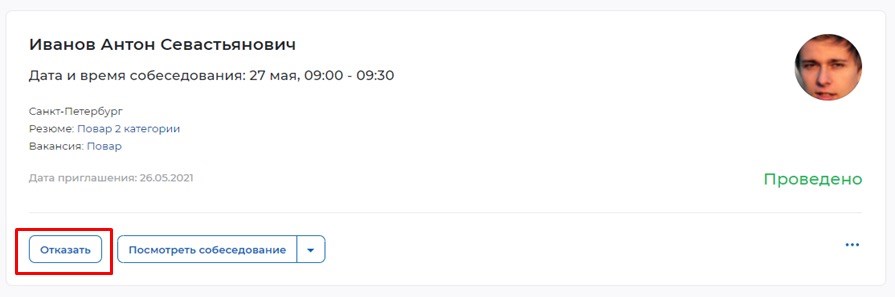
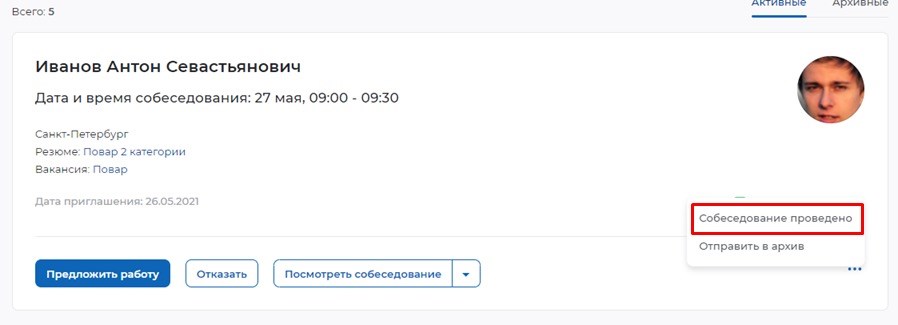
собеседования статус

изменен на «Подтверждено»



**Шаг 4 Подтверждение работодателя о прохождении собеседования, отказ работодателя**

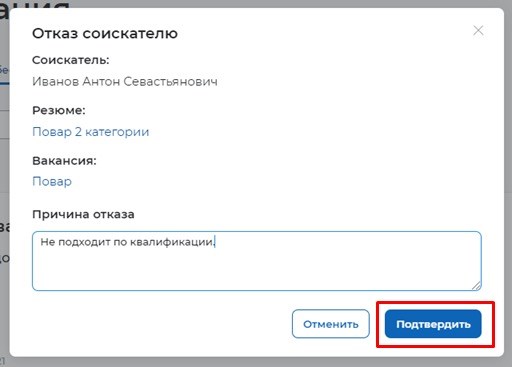
4.4 Перейдите в «…» и нажмите «Собеседование проведено», в случае если гражданин прошел собеседование.

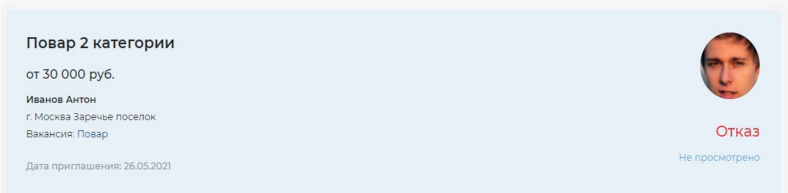


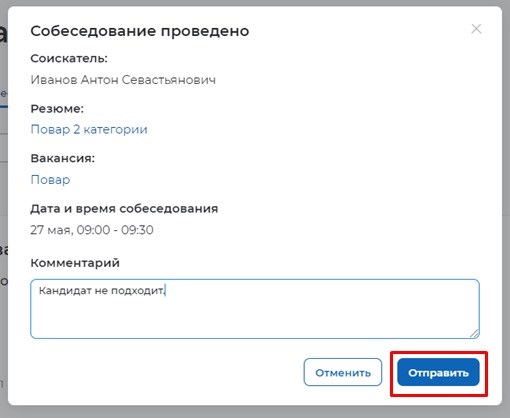
4.5 В поле «Комментарий» напишите результат собеседования.

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

4.7 Необходимо заполнить поле «Причина отказа».



 4.8 Статус изменится на «Отказ».



**Шаг 4 Подтверждение работодателя о прохождении собеседования, отказ работодателя**