

## ПАМЯТКА ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ В СЛУЧАЯХ, СВЯЗАННЫХ С РАЗМЕЩЕНИЕМ ВАКАНСИЙ

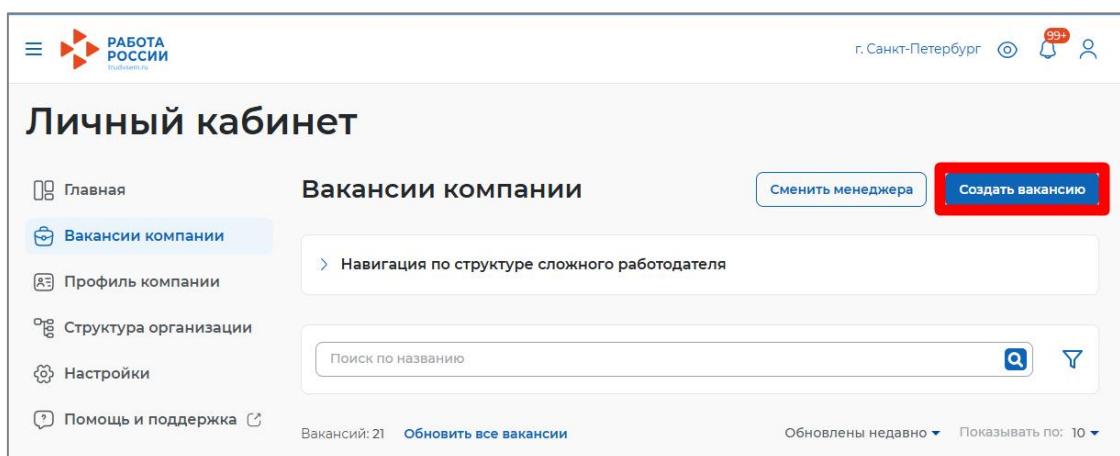
На основании федерального закона от 12.12.2023 N 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»: Работодатели обязаны представлять органам службы занятости информацию о наличии вакантных должностей.

Для представления сведений необходимо авторизоваться на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России».

В случае если вы не зарегистрированы на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа России», вы можете воспользоваться инструкцией [https://trudvsem.ru/info#/manager/2\\_1/1](https://trudvsem.ru/info#/manager/2_1/1)

### ШАГ 1 ДОБАВЛЕНИЕ ВАКАНСИИ

Переход к добавлению вакансии осуществляется с помощью соответствующего пункта меню на главной странице личного кабинета (Рис. 1).

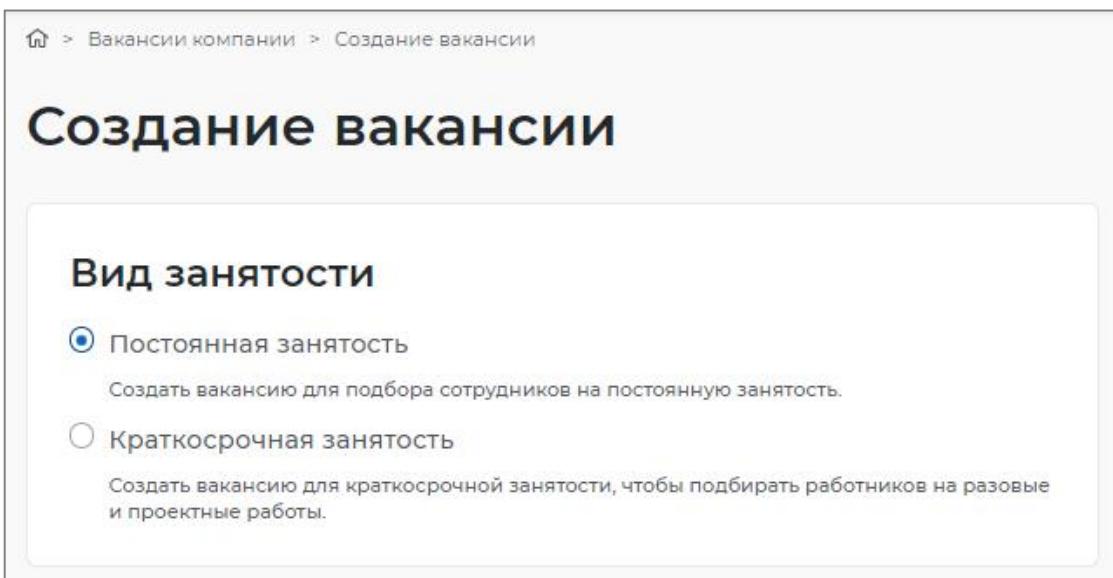


**Рисунок 1 – Пункт меню «Добавить вакансию»**

## ШАГ 2 КОНСТРУКТОР ВАКАНСИИ

Создание вакансии осуществляется с помощью кнопки «Создать вакансию» на странице «Вакансии компании».

При выборе «Постоянная занятость» (рисунок 2) отобразится конструктор создания вакансии для подбора сотрудников на постоянную занятость.



**Рисунок 2 – Выбор вида «Постоянная занятость»**

Конструктор создания вакансии для постоянной занятости содержит:

– основные блоки, содержащие рекомендации по повышению эффективности при заполнении полей:

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

– данные об эффективности вакансии;

– навигационный блок.

Примечание – При вводе в поле «График работы» значение «Сменный график» появляется обязательное к заполнению поля «Смена» с возможностью выбора значения из справочника (Только дневная смена/Только ночная смена/По графику сменности), выбирать можно несколько значений (рисунок 3).

## Данные по вакансии

**График работы \***

Сменная работа
▼

Укажите график работы и тип занятости для вакансии.

**Смена \***

Выберите значение
▲

Не указано

Только дневная смена

Только ночная смена

По графику сменности

**Рисунок 3 – Сменный график**

### **Рисунок**

Сохранение и публикация вакансии становятся доступны только после заполнения всех блоков.

Система обеспечивает автоматическую проверку на соответствие формату данных и обязательность полей. Если данные введены неверно, Система не даст пользователю сохранить результат.

При нажатии на кнопку «Сохранить и опубликовать» происходит сохранение вакансии и отправка ее на модерацию. Вакансия отображается на странице «Вакансии компании» и имеет статус модерации «Ожидает модерации», статус публикации «Видна всем».

При нажатии на кнопку «Сохранить без публикации» происходит сохранение вакансии без отправки на модерацию и публикации. Вакансия отображается на странице «Вакансии компании» и имеет статус модерации «Не опубликована», статус публикации «Не видна никому».

При нажатии на кнопку «Предпросмотр» откроется форма предпросмотра вакансии.

### **2.1 Основная информация**

Блок «Основная информация» содержит следующие элементы:

- поле «Наименование компании». Предзаполнено значением, полученным из карточки компании. Недоступно для редактирования;

- поле «Логотип компании (бренд)». Изображение недоступно для редактирования, загружается из карточки компании;
- поле «Регион» (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;
- поле «Адрес места работы» (обязательное поле для заполнения) – поле предполагает интеллектуальный поиск, при вводе слова или его части, система подсказывает варианты ;
- поле «Дом» (обязательное поле для заполнения);
- поле «Номер офиса» (необязательное поле для заполнения);
- поле «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;
- поле «Дополнительная информация по адресу» (необязательное поле для заполнения) – заполняется в случае, если необходимо уточнить информацию об адресе. Поле не ограничено по количеству введенных символов;
- поле «Тип рабочего места» (обязательное для заполнения) - группа чекбоксов. При выборе чекбокса «Обычное», появляется возможность также выбрать параметр «Готовность принимать на работу иностранных граждан». При выборе чекбокса «Обычное, квотируется (резервируется) в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации для трудоустройства», активируется выпадающий список для выбора категории. Если выбрано значение «Инвалидов», активируется выпадающий список для выбора вида ограничения. Если выбрано значение «Иные категории граждан», появляется обязательное текстовое поле для ввода, ограниченное 100 символами. Если выбран чекбокс «Специальное рабочее место для трудоустройства инвалидов», и выбрано значение «Инвалидов» в выпадающем списке выше, то выпадающий список «Специальное рабочее место для трудоустройства инвалидов» предзаполняется указанным выше значением;
- поле «Название вакансии» (обязательное поле для заполнения) – необходимо ввести точное название вакансии: общепринятое или согласно штатному расписанию. Поле не ограничено по количеству введенных символов;
- поле «Типовая профессия» (обязательное для заполнения поле) - заполняется автоматически на основе введенного пользователем значения в наименовании вакансии. Есть возможность изменить автоматически подобранную «Типовую профессию» на иное значение из справочника;
- поле «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;
- поле «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;
- поле «Количество рабочих мест» (обязательное поле для заполнения) - поле с целочисленным вводом. Доступные значения: от 1 до 99;
- поле «Дата приема на работу» (необязательно для заполнения поле) - поле для ввода даты;

- поле «Профстандарт». Поле доступно для редактирования только после заполнения поля «Профессия». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения. Рядом с полем располагается иконка , при нажатии на которую откроется окно с подсказкой;

## 2.2 Должностные обязанности

Блок «Должностные обязанности» (рисунок 4) содержит следующие элементы:

- кнопку «Выбрать профстандарт». Кнопка доступна, если поле «Профстандарт» в блоке «Основная информация» заполнено. Рядом с кнопкой располагается подсказка;
- поле «Обязанности». Значение вводится с клавиатуры либо заполняется автоматически данными на основе выбранного профстандарта. Обязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка.

**Рисунок 4 – Блок «Должностные обязанности»**

При нажатии на кнопку «Выбрать из профстандарта» появится окно для выбора данных из профстандарта (рисунок 5).

**Выбор данных из профстандарта**

Применение профстандартов упрощает процесс отбора кандидатов на должность и помогает привлекать только квалифицированных специалистов.

Выберите **трудовые действия, необходимые умения и знания** из обобщённых трудовых функций (ОТФ), которые есть в выбранном профстандарте. Далее отметьте трудовую функцию для ОТФ и подходящие трудовые действия, необходимые умения и знания.

При отображении вакансии **Трудовые действия** попадут в раздел **Должностные обязанности**, а **Необходимые знания** и **Необходимые умения** – в раздел **Требования**.

Вы можете выбрать данные из разных трудовых функций, входящих в профстандарт, и менять значения в выпадающих списках.

**Обобщённая трудовая функция** ⓘ

Ничего не выбрано

**Трудовая функция** ⓘ

Выберите значение

**Должностные обязанности**

В ІІІ І ІІ ІІІ ІІІ

**Требования**

В ІІІ І ІІ ІІІ ІІІ

**Добавить данные в вакансию** **Отмена**

**Рисунок 5 – Окно выбора данных из профстандарта**

В окне пользователю необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Добавить данные в вакансию», для отмены действия – на кнопку «Отмена». Выбранные данные отобразятся в поле «Обязанности».

### 2.3 Требования к кандидату

Для полей блока «Требования к кандидату» (рисунок 6) отображаются предложения по повышению эффективности вакансии.

**Требования к кандидату**

**Квалификация \***

Введите значение

**Выберите навыки**

Выберите значение

**Требования к знаниям**

Телефонные переговоры X

Холодные продажи X B2b продажи X

**Личностные качества**

Телефонные переговоры X

Холодные продажи X B2b продажи X

**Требования к навыкам, умениям**

Стрессоустойчивость X

Умение работать в команде X

**Используемые инструменты (оборудование)**

Figma X

**Другое**

Навык, которого нет в справочнике X

**Опыт работы \***

Не требуется

от  лет/года

**Образование \***

Выберите значение

**Специальность по образованию ⓘ**

Выберите значение

**Знание иностранных языков**

Выбрать язык Уровень владения X

Испанский B1 - Средний X

+ Добавить язык

**Требования**

В :≡ ↪ ↵

Введите текст

**Рисунок 6 – Блок «Требования к кандидату»**

Блок содержит следующие элементы:

- поле «Квалификация». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;
- поле «Выберите навыки». Значение выбирается из выпадающего списка с множественным выбором и возможностью поиска. При заполненном поле «Типовая позиция» рекомендованные навыки для этой позиции отображаются тегами в выпадающем списке и отмечаются синим цветом и галочкой при выборе. Выбранные значения автоматически разделяются на группы: «Требования к знаниям», «Личностные качества», «Требования к навыкам, умениям», «Используемые инструменты (оборудование). Навык, отсутствующий в списке и добавляемый пользователем самостоятельно, определяется в группу «Другое».
- поле «Опыт работы». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;
- поле «Образование». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения;
- поле «Специальность по образованию». Поле доступно для редактирования, если поле «Образование» заполнено любым значением, кроме «Любое». Значение вводится с клавиатуры, либо выбирается из списка. Необязательное для заполнения;
- поле «Ученая степень». Поле доступно для редактирования, если поле «Образование» заполнено значением «Высшее». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения;
- раздел «Владение языками». Раздел содержит:
  - поле «Язык». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения;
  - поле «Уровень владения». Поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения, если поле «Язык» заполнено. Значение выбирается из списка;
  - кнопку «+ Добавить язык». При нажатии на кнопку добавляется новый раздел «Владение языками» откроется аналогичное поле для заполнения информации о дополнительном языке;
  - кнопку  . При нажатии на кнопку значения в полях «Язык» и «Уровень владения» очищаются.
- поле «Требования» (обязательное поле для заполнения) – необходимо представить информацию о предъявляемых требованиях к кандидату: специализированные навыки и знания, личностные качества, наличие определенного опыта. Поле не ограничено по количеству введенных символов.

## 2.4 Дополнительные требования к кандидату

Блок «Дополнительные требования к кандидату» (рисунок 7) содержит следующие элементы:

- поле «Медицинские документы». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения;
- поле «Медицинская справка». Значение вводится с клавиатуры. Активируется, если в поле «Медицинские документы» выбрать соответствующее значение.

- поле «Водительское удостоверение». Значение выбирается из списка. Необязательное для заполнения;
- поле «Наличие сертификатов». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка.

**Дополнительные требования к кандидату**

**Медицинские документы**

Медицинская справка
 

▼

**Вид справки \***

Введите значение

**Водительское удостоверение**

Выберите значение
 

▼

**Наличие сертификатов**

Введите текст

Перечислите необходимые для работы сертификаты, лицензии. Например: лицензия охранника, разрешение на ношение оружия

**Рисунок 7 – Блок «Дополнительные требования к кандидату»**

## 2.5 Предварительное интервьюирование

Блок «Предварительное интервьюирование» предоставляет возможность работодателю прикрепить к вакансии тест для соискателя, или создать собственный сценарий для предварительного видеознакомства с кандидатом (рисунок 8).

**Предварительное интервьюирование**

**Тест для соискателя**

Прикрепите тест
 

▼

Если вакансия предусматривает тестирование соискателя, воспользуйтесь конструктором теста

Принимать отклики только с заполненным тестом

[+ Добавить сценарий видеointервью](#)

Принимать отклики только с видеointервью

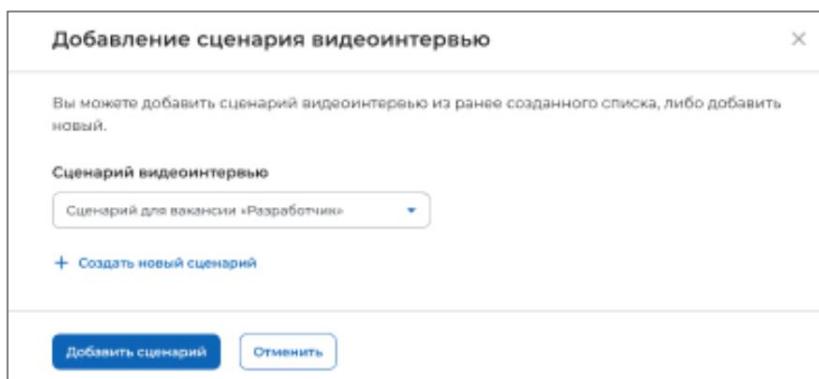
**Рисунок 8 – Блок «Предварительное видеointервью»**

- поле «Тест для соискателя». Значение выбирается из списка тестов в статусе «Завершен». Поле недоступно для редактирования, если в блоке «Данные по вакансии» поле «Возможности работы для социально незащищенных групп» выбрано только значение «Лица, освобождаемые из мест лишения свободы». Необязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка, содержащая ссылку на страницу «Создание теста» (конструктор теста) ;
- чекбокс «Принимать отклики только с заполненным тестом». Если в чекбоксе установлена отметка, то соискатели (работники) не смогут направлять отклики на вакансию, не пройдя указанный в поле «Тест соискателя» тест.

При нажатии на ссылку «Инструкция для работодателей». При нажатии на ссылку осуществляется переход на страницу «Предварительное видеоинтервью соискателей», содержащую инструкцию к сценариям.

При установлении отметки в чекбоксе «Принимать отклики только с видеоинтервью» оставлять отклики на вакансии смогут только соискатели, прикрепившие к вакансии видеоинтервью.

При нажатии на кнопку «+ Добавить сценарий видеоинтервью» откроется окно добавления сценария видеоинтервью (рисунок 9).

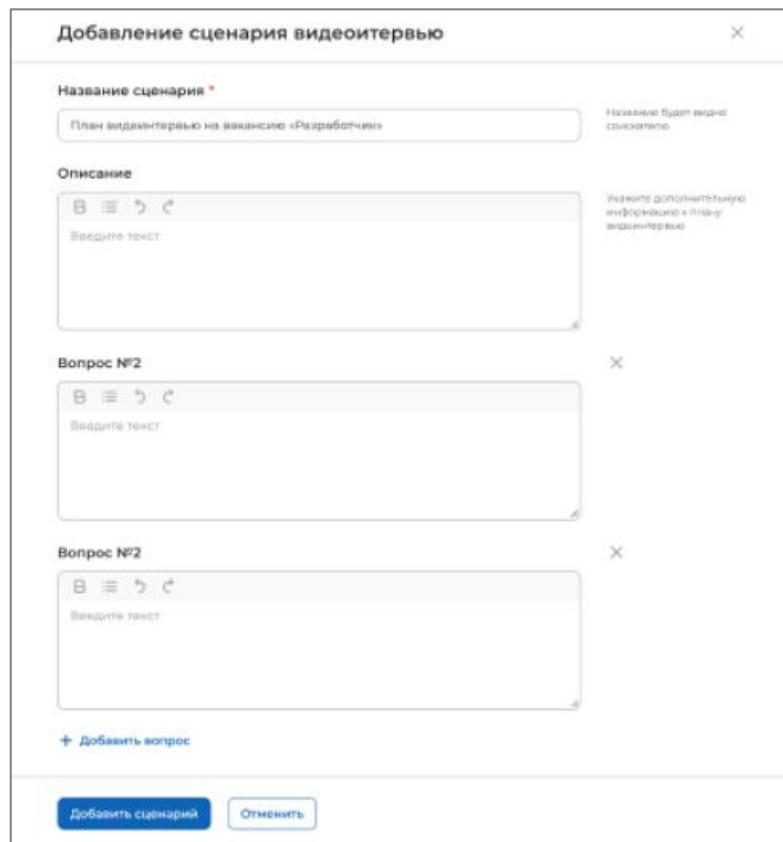


**Рисунок 9 – Добавление ранее созданного сценария видеоинтервью**

Для добавления сценария пользователю необходимо выбрать сценарий в одноименном поле и нажать на кнопку «Добавить сценарий», для отмены действия – кнопку «Отменить».

Примечание – Значения в поле «Сценарий видеоинтервью» доступны для выбора, если пользователь ранее создал сценарии видеоинтервью, и они находятся в статусе «Готово».

Если ранее созданного сценария нет или пользователь хочет создать новый сценарий, то ему необходимо нажать на кнопку «+ Создать новый сценарий» в окне добавления сценария (рисунок 9). При этом откроется окно добавления сценария видеоинтервью с конструктором сценария (рисунок 10).



**Рисунок 10 – Добавление нового сценария видеоинтервью**

Для добавления сценария видеоинтервью к вакансии пользователю необходимо заполнить поля конструктора сценария и нажать на кнопку «Добавить сценарий», для отмены действия – кнопку «Отменить».

После добавления сценария в блок «Предварительное видеоинтервью» рядом с наименованием сценария отображается кнопка  , при нажатии на которую открывается окно добавления сценария видеоинтервью, в котором пользователь может заменить сценарий ранее созданным либо добавить новый.

После добавления сценария в блок «Предварительное видеоинтервью» рядом с наименованием сценария отображается кнопка  , при нажатии на которую осуществляется удаление сценария из блока.

## 2.6 Данные по вакансии

Блок «Данные по вакансии» содержит следующие элементы:

- поле «График работы». Значение выбирается из списка. Обязательное для заполнения. Рядом с полем располагается подсказка;
- поле «Смена». Значение выбирается из списка. Активируется, если в поле «График работы» выбрано соответствующее значение;
- поле «Тип занятости». Значение выбирается из списка. Обязательное для заполнения;
- поле «Условия труда». Значение выбирается из списка. Обязательное для заполнения поле. Рядом с полем располагается иконка  , при нажатии на которую открывается окно с подсказкой;

- Заработка плата (руб). Обязательно для заполнения. Группа полей, включающая
  - поле «от» для ввода минимальной заработной платы,
  - поле «до» для ввода максимальной заработной платы.
- Подсказка «Медианная заработка плата». Выводится при заполнении параметров «Регион», «Типовая профессия», «Опыт работы», «График работы».

**Данные по вакансии**

**График работы \***

Сменная работа

**Смена \***

Выберите значение

**Тип занятости**

Выберите значение

**Условия труда \* ⓘ**

Выберите значение

**Заработка плата (руб.) \***

от  до

**ⓘ** Текущее рыночное значение предлагаемой заработной платы для данной типовой позиции, с учетом указанного региона и опыта работы находится в диапазоне 160 000 - 180 000 руб.

**Рисунок 11 – Данные по вакансии**

## 2.7 Социальный пакет

Блок «Социальный пакет» (рисунок 12) содержит следующие элементы:

- подсказку к блоку;
- поле «Социальный пакет». Значение выбирается из списка. Необязательное для редактирования;
- поле «Обучение (дней)». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения.
- поле «Размер стипендии в месяц (руб.)». Поле доступно для редактирования, если поле «Стипендия» заполнено значением «Есть стипендия». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения;

### Социальный пакет

**Социальный пакет**

Выберите значение

Отметьте один или несколько бонусов, доступных для данной вакансии

**Обучение (дней)**

Например, 14

**Размер стипендии в месяц (руб.)**

Например, 30 000 руб.

**Рисунок 12 – Блок «Социальный пакет» конструктора вакансии для постоянной занятости**

## 2.8 Контактная информация

Блок «Контактная информация» (рисунок 13) содержит следующие элементы:

- подсказку к блоку;
- поле «Контактное лицо». Значение вводится с клавиатуры. Обязательное для заполнения;
- поле «Телефон». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения;
- поле «Email». Значение вводится с клавиатуры. Необязательное для заполнения;
- раздел «Кто может видеть контактные данные». Раздел содержит следующие радиобаттоны:
  - «Только зарегистрированные пользователи»;
  - «Все пользователи портала».
- чекбокс «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». Необязательное для заполнения.

## Контактная информация

Укажите актуальные контактные данные специалиста, который обрабатывает поступающие резюме и может дать дополнительную информацию по вакансии.

### Контактное лицо

ФИО

### Телефон

+7 (\_\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_

### Email

tryasorukova@gmail.com

### Кто может видеть контактные данные

- Все пользователи интернета
- Только зарегистрированные 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 – Блок «Контактная информация» конструктора вакансии для постоянной занятости**

## 2.9 Ответственный менеджер

Блок «Ответственные менеджеры» (рисунок 14) отображается, если к карточке компании привязан хотя бы один менеджер.

### Ответственные менеджеры

- Имя005 Фамилия005 (1000299680)
- ЕСИА ИП Рягин (ryagin@pbs.bftcom.com)

**Рисунок 14 – Блок «Ответственные менеджеры»**

Блок «Ответственные менеджеры» содержит чекбокс (-ы) с данными менеджера (-ов). При установлении отметки в чекбоксе вакансия будет доступна для управления выбранному менеджеру.

### ШАГ 3 ПУБЛИКАЦИЯ

При нажатии «Сохранить и опубликовать» (рисунок 15) вакансия отправляется на модерацию в службу занятости населения. Модерация осуществляется от 2-х до 24-х часов.

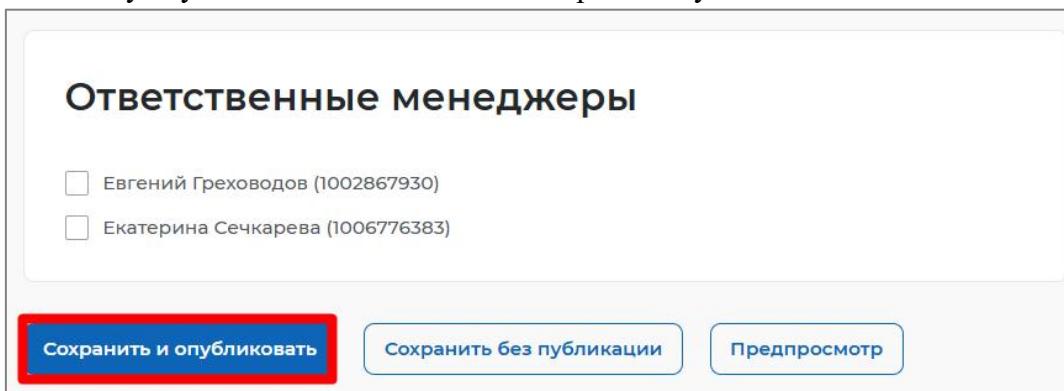


Рисунок 15 - «Сохранить и опубликовать»

При нажатии «Сохранить без публикации» (рисунок 16) вакансия будет сохранена и не будет направлена на модерацию в службу занятости. При необходимости в вакансии можно зайти и опубликовать.

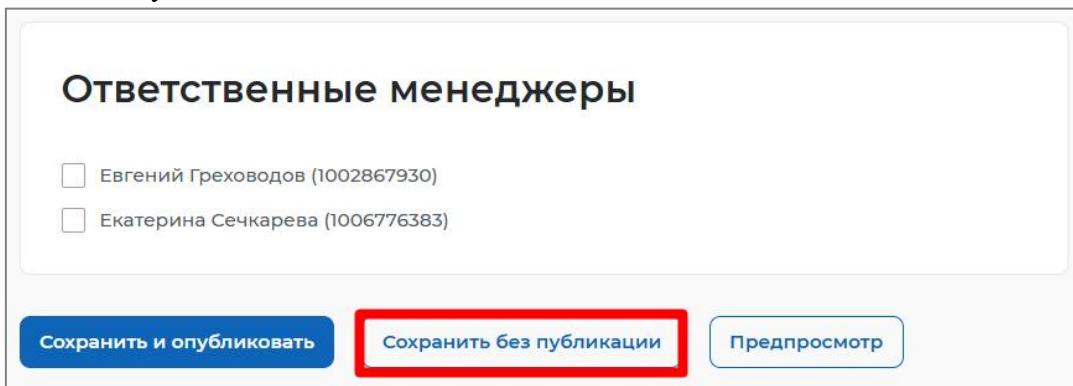


Рисунок 16 – «Сохранить без публикации»

При возникновении вопросов по представлению сведений о наличии вакантных должностей вы можете обратиться в органы службы занятости по месту расположения рабочих мест <https://trudvsem.ru/czn>