

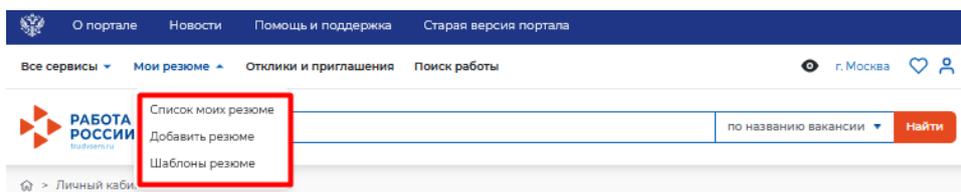
Заходим на портал Работа России <https://trudvsem.ru/> - для соискателей. Входим через портал Госуслуги. В разделе «Уведомления и события» заполняем **Резюме**

1.1 Заведение резюме в ЛК соискателя

1.1.1 Мои резюме

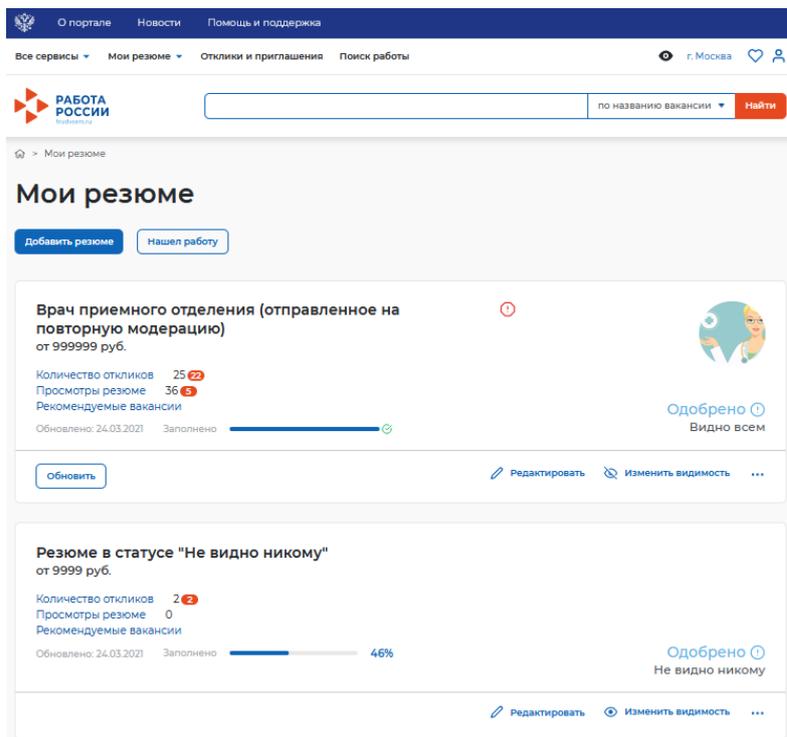
При нажатии на  рядом с пунктом меню «Мои резюме» отображается следующий перечень пунктов меню:

- «Список моих резюме»
- «Добавить резюме»



1.1.2 Пункт меню «Список моих резюме»

При выборе пункта меню «Список моих резюме» осуществляется переход на страницу «Мои резюме».



Страница содержит:

- кнопку «Добавить резюме»;
- кнопку «Нашел работу»;
- список резюме.

▪ Пункт меню «Добавить резюме»

Данный раздел является частью функциональности авторизованного соискателя (работника) и позволяет создавать ему свои резюме.

• Общее описание

Доступ на страницу создания резюме осуществляется из главного меню ЛК соискателя (работника) и со страницы «Мои резюме» по ссылке «Добавить резюме».

Внешний вид страницы изображен ниже.

The screenshot displays the 'Основная информация' (Basic Information) section of a resume creation interface. The form includes fields for: 'Дата рождения' (Date of birth), 'Желаемая должность' (Desired position), 'Профессия' (Profession), 'Сфера деятельности' (Area of activity), 'Зарботная плата (руб.)' (Salary in rubles), 'Готов приступить к работе с' (Ready to start work from), and 'Гражданство' (Citizenship). A progress bar on the right, titled 'Заполненность резюме' (Resume completion), shows the following status: 'Основная информация' (0%), 'Контактная информация' (0%), 'Опыт работы' (100%), 'Ключевые навыки' (0%), 'Образование' (0%), 'Пожелания к вакансии' (100%), 'Владение языками' (0%), 'Дополнительное образование' (0%), 'Свидетельства и сертификаты' (0%), 'Иные документы' (0%), 'Социальное положение' (50%), 'Переезд' (0%), 'Рекомендации' (0%), and 'Конкурсы и движения' (0%).

Страница «Создание резюме» состоит из следующих блоков, которые открываются последовательно при нажатии на ссылку блока:

- основная информация;
- контактная информация;
- опыт работы;
- ключевые навыки;
- образование;
- пожелания и вакансии;
- владение языками;
- дополнительное образование;
- свидетельства и сертификаты;
- иные документы;
- социальное положение;
- переезд;
- рекомендации;

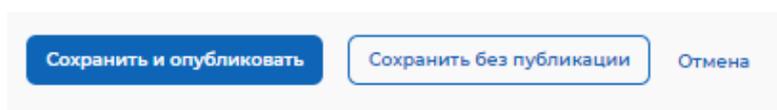
- конкурсы и движения.

Блоки: дополнительное образование, свидетельства и сертификаты, иные документы, социальное положение, переезд, рекомендации, конкурсы и движения являются необязательными для заполнения.

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

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

После заполнения информации в обязательных блоках пользователю предоставляется возможность сохранить резюме с публикацией, нажав на кнопку «Сохранить и опубликовать», сохранить резюме без публикации с помощью кнопки «Сохранить без публикации».



Для отмены сохранения нового резюме пользователю необходимо нажать на кнопку «Отмена».

1.1.2.1 Блок «Основная информация»

В блоке пользователю необходимо заполнить поля следующей информацией:

- **желаемая должность (обязательное поле);**
- профессия;
- **сфера деятельности (обязательное поле);**
- **заработная плата (обязательное поле);**
- готов приступить к работе с (дата, начиная с которой соискатель (работник) готов приступить к работе);
- **гражданство (обязательное поле).**

1.1.2.2 Блок «Контактная информация»

Блок «Контактная информация» представлен ниже.

Контактная информация

Регион
 Выберите регион и населённый пункт, в котором вы сейчас проживаете.

Населенный пункт

Телефон
 Лучше звонить мне по телефону
 Выберите наиболее удобный вариант – это позволит работодателям оперативно связаться с вами.

Email *
 Лучше написать мне письмо

Skype
 Лучше связаться по Skype

Заполненность резюме

- 0% Основная информация
- 0% Контактная информация
- 100% Опыт работы
- 0% Ключевые навыки
- 0% Образование
- 100% Пожелания к вакансии
- 0% Владение языками
- 0% Дополнительное образование
- 0% Свидетельства и сертификаты
- 0% Иные документы
- 50% Социальное положение
- 0% Переезд
- 0% Рекомендации
- 0% Конкурсы и движения

В блоке пользователю необходимо заполнить следующие поля:

- регион;
- населенный пункт;
- телефон;
- **Email (обязательное поле);**
- Skype.

Пользователю необходимо указать регион и населенный пункт, в котором он проживает на момент заполнения резюме.

При указании контактных данных пользователь может выбрать наиболее удобный для него способ связи, указав либо номер телефона, либо адрес электронной почты, либо Skype.

1.1.2.3 Блок «Опыт работы»

Блок «Опыт работы» показан ниже.

Опыт работы

Есть опыт работы

Организация *

Должность

Начало работы *

Окончание
 по настоящее время

Обязанности *

Расскажите, чем вы занимались на работе, например: «управление погрузчиками», «оформление документации», «консультирование клиентов» и т.д. Описание профессиональных достижений станет вашим преимуществом.

Достижения

[+ Добавить место работы](#)

Заполненность резюме

- 0% Основная информация
- 0% Контактная информация
- 100% Опыт работы
- 0% Ключевые навыки
- 0% Образование
- 100% Пожелания к вакансии
- 0% Владение языками
- 0% Дополнительное образование
- 0% Свидетельства и сертификаты
- 0% Иные документы
- 50% Социальное положение
- 0% Переезд
- 0% Рекомендации
- 0% Конкурсы и движения

Для указания опыта работы пользователю необходимо сделать активным флажок, расположенный в левом верхнем углу блока.

При указании опыта работы соискателя (работника) необходимо заполнить следующие поля:

- организация (обязательное поле);
- должность;
- начало работы (обязательное поле);
- окончание;
- обязанности (обязательное поле);
- достижения.

При указании начала и окончания работы необходимо указать месяц и год. Если соискатель (работник) трудится на указываемом месте работы по настоящее время. То ему необходимо поставить отметку в чекбоксе.

Для указания предыдущих мест работы необходимо нажать на ссылку «+ Добавить место работы», расположенную внизу блока «Опыт работы». При этом откроется аналогичный блок для заполнения информации о предыдущем месте работы.

1.1.2.4 Блок «Ключевые навыки»

Блок «Ключевые навыки» показан ниже.

Ключевые навыки

Выберите навыки, которыми обладаете. Если нужного вам навыка нет в словаре, вы можете добавить его. Для этого введите в строке поиска необходимый вам навык.

Выберите навык

Выберите навык

Профессиональные качества

Заполненность резюме

0%	Основная информация
0%	Контактная информация
100%	Опыт работы
0%	Ключевые навыки
0%	Образование
100%	Пожелания к вакансии
0%	Владение языками
0%	Дополнительное образование
0%	Свидетельства и сертификаты

В блоке «Ключевые навыки» соискателю (работнику) предоставляется возможность выбора навыков, которыми он владеет, из предложенного списка навыков в поле «Выберите навык», а также указать оценку уровня владения каждым профессиональным навыком.

1.1.2.5 Блок «Образование»

Блок «Образование» показан ниже.

Образование

Образование

Выберите значение

Учебное заведение

Ничего не выбрано

Факультет

Введите текст

Год окончания обучения

Если вы еще учитесь, то выберите планируемый год выпуска.

Название дипломной работы

Введите текст

Подробное описание вашего образования, информации о специальности и дипломной работе поможет работодателю узнать больше о ваших профессиональных интересах.

Квалификация по диплому

Введите текст

Специальность по диплому

Введите текст

Серия диплома

Номер диплома

Дата выдачи диплома

[+ Добавить место обучения](#)

Заполненность резюме

0% Основная информация

0% Контактная информация

100% Опыт работы

38% Ключевые навыки

0% **Образование**

100% Пожелания к вакансии

0% Владение языками

0% Дополнительное образование

0% Свидетельства и сертификаты

0% Иные документы

50% Социальное положение

0% Переезд

0% Рекомендации

0% Конкурсы и движения

При заполнении блока «Образование» пользователю необходимо заполнить следующие поля:

- образование;
- учебное заведение;
- факультет;
- год окончания обучения (если пользователь еще учится, то необходимо указать планируемый год выпуска);
- название дипломной работы (для закончивших обучение);
- квалификация по диплому (для закончивших обучение);
- специальность по диплому (для закончивших обучение);
- серия диплома;
- номер диплома;
- дата выдачи диплома.

1.1.2.6 Блок «Пожелания и вакансии»

Блок «Пожелания и вакансии» показан ниже.

Пожелания к вакансии

График работы *

Полный день Вахтовый метод

Сменный график Гибкий график

Неполный день Ненормированный

Выберите подходящий вам график работы. Можно отметить несколько вариантов.

Тип занятости *

Полная занятость Сезонная

Частичная Стажировка

Временная Удаленная

Готовность к переобучению

Готов к переобучению

Готовность к командировкам

Готов к командировкам

Заполненность резюме

- 0% Основная информация
- 0% Контактная информация
- 100% Опыт работы
- 38% Ключевые навыки
- 0% Образование
- 100% **Пожелания к вакансии**
- 0% Владение языками
- 0% Дополнительное образование
- 0% Свидетельства и сертификаты
- 0% Иные документы
- 50% Социальное положение
- 0% Переезд
- 0% Рекомендации
- 0% Конкурсы и движения

В блоке пользователю необходимо указать следующую информацию:

- **график работы (обязательный для заполнения подраздел);**
- **тип занятости (обязательный для заполнения подраздел);**
- готовность к переобучению;
- готовность к командировкам.

При указании графика работы соискателю (работнику) предоставляется возможность выбрать следующие варианты (можно выбрать несколько вариантов):

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

При указании типа занятости соискателю (работнику) предоставляется возможность выбрать следующие варианты:

- полная занятость;
- частичная;
- **временная;**
- сезонная;
- стажировка;
- удаленная.

1.1.2.7 **Блок «Владение языками»**

Блок «Владение языками» показан ниже.

Владение языками

Выбрать язык ▾

Базовый ▾

+ Добавить язык

100% Пожелания к вакансии

0% Владение языками

0% Дополнительное образование

0% Свидетельства и сертификаты

0% Иные документы

50% Социальное положение

0% Переезд

1.1.2.8 Статусы резюме

Каждое резюме имеет определенный статус в зависимости от того, прошло ли оно модерацию, и параметра видимости

Таблица 1 – Статусы резюме

-	Статус	Значение статуса
Статус модерации резюме	Ожидает модерации	Перед публикацией резюме введенные сведения проходят проверку (модерацию), до окончания проверки резюме будет находиться в статусе Ожидает модерации и не будет видно пользователям Портала
	Одобрено	резюме прошло модерацию и видно всем пользователям, его также можно отправлять работодателям в откликах на вакансию
	Не одобрено	Отображается результат модерации резюме и комментарий модератора с указанием причины, по которой резюме не прошло модерацию
	Не опубликовано	резюме не опубликовано и видно только пользователю, создавшему его
Статус публикации резюме	Видно всем	Статус указывается только совместно со статусом модерации «Одобрено». Для остальных статусов модерации будет отображаться статус «Не видно никому»
	Не видно никому	Статус указывается: – для всех статусов модерации, кроме «Одобрено»;

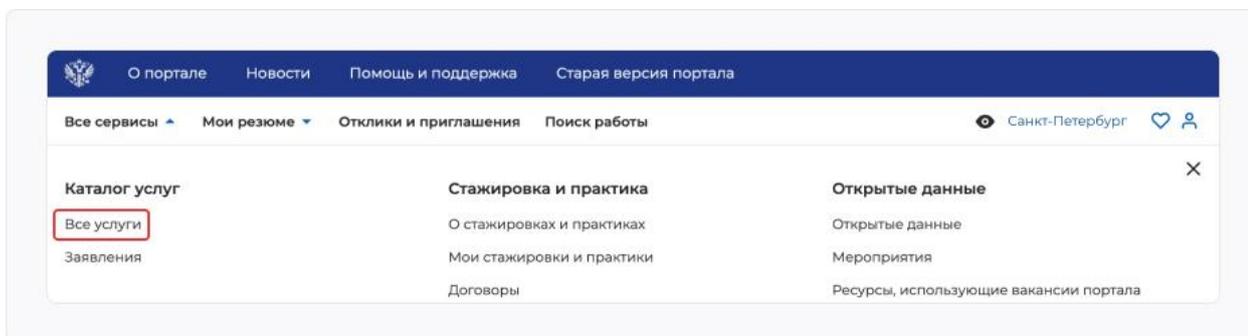
		– для статуса модерации «Одобрено», если уже одобренное резюме скрыто самим соискателем, то резюме будет в статусе модерации «Одобрено» и статусе публикации «Не видно никому»
--	--	--

Если резюме имеет статус «Не одобрено», при просмотре резюме пользователь может увидеть выделенные красным цветом части резюме, которые не соответствуют проверкам модерации. При наведении курсора на выделенный участок откроется окно с перечнем пунктов проверок, которым не соответствует данный кусок текста. При исправлении резюме и отправке на повторную модерацию выделения в тексте исчезают.

1.2 Подача заявления на предоставление услуги

Для того чтобы подать заявление на предоставление услуги, необходимо авторизоваться в личном кабинете соискателя, далее:

- В «Моем кабинете» выберите пункт меню «Все сервисы» и выберите пункт «Все услуги».



- На странице каталога услуг в разделе «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан» нажмите на кнопку «Подать заявление».

Каталог услуг

[Все услуги](#) [Заявления](#)

Перечень услуг, оказываемых центром занятости населения

Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

Заявление на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время. Ознакомьтесь с [инструкцией](#) по оформлению заявления.

[Подать заявление](#)

[Просмотреть все заявления](#)

- На открывшейся странице отобразится форма подачи заявления. Для удобства перехода между блоками информации используйте блок навигации, расположенный справа в форме подачи заявления.

Личные данные заявителя

Резюме

Адрес постоянной регистрации

Способ связи

Место оказания услуги

Временное трудоустройство

Способ получения материальной поддержки

Социальный статус

Подтверждение данных

1.3 Заполнение формы заявления

- В форме заявления в блоке «Личные данные» проверьте сведения, переданные из вашей учетной записи Госуслуги на портал «Работа России».

Важно: если обнаружите некорректную информацию, исправьте сведения на портале «Госуслуги» в вашем Личном кабинете. Убедитесь, что сведения на портале «Госуслуги» представлены правильно, и начните заново заполнять форму заявления на портале «Работа России».

Личные данные заявителя

Если данные из ЕСИА не актуальны, вы должны изменить их в ЕСИА и только после этого подавать заявление с корректными данными

Фамилия	Антонов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Пол:	Мужской
Дата рождения:	01.01.1975
Гражданство	Российская Федерация
Документ, удостоверяющий личность:	Паспорт гражданина РФ
Серия	12 34
номер	567 890
Дата выдачи	01.01.1990
Кем выдан	Отделением по р-ну Царицыно ОУФМС России по гор.Москве в ЮВАО
ИНН:	329812014389
СНИЛС:	000-000-000 01

- В блоках формы заявления обязательно заполните поля, отмеченные «звездочкой».
- В блоке «Резюме» прикрепите уже существующее резюме из списка. Если вы не создавали резюме на портале «Работа России», то нажмите кнопку «Создать резюме». Страница создания резюме откроется в новой вкладке. Заполните резюме и нажмите кнопку «Сохранить». Вернитесь на страницу заявления и выберите только что созданное резюме из списка.

Резюме

Выберите резюме, на основании которого центр занятости населения будет искать работу. Если ранее вы не создали резюме, вы можете [создать резюме](#) сейчас. После создания резюме выберите только что созданное резюме.

Резюме *

Подсобный рабочий

- В блоке «Адрес регистрации» укажите корректный адрес постоянной (таким же образом, как оно указано в вашем паспорте) регистрации или временной регистрации.

Важно: в случае предоставления некорректных данных вам могут отказать в предоставлении государственной услуги.

Адрес регистрации

Указывается действующий адрес регистрации по месту жительства (указан в паспорте на страницах с 5-й по 12-ю, в ином документе, удостоверяющем личность, или в справке о регистрации по месту жительства). В случае предоставления недостоверных сведений центр занятости населения имеет право отказать в предоставлении государственной услуги.

Адрес

Место жительства (постоянной регистрации) ▼

Регион

г. Москва ▼

Район, населенный пункт, улица

г. Москва, Арбатский проспект ▼

[Не нашли свой адрес?](#)

Дом, корпус, строение

36

Квартира

122

- В блоке «Способ связи» отображаются сведения, переданные из вашей учетной записи Госуслуги на портал «Работа России» (для первого заявления) или сведения, которые вы указали в последнем поданном заявлении на государственную услугу в центре занятости населения.

Важно: обратите внимание, что данные сведения необходимы для уточнения данных, в случае неполноты которых вам может быть отказано в предоставлении государственной услуги.

Способ связи

Сведения необходимы для уточнения данных, в случае неполноты которых вам может быть отказано в предоставлении государственной услуги. На указанный email придет подтверждающее письмо. Без подтверждения email подача заявления не будет осуществлена.

Телефон *

+7 000 000-00-01

Email *

trudvsem@rabota.ru

- В блоке «Место оказания услуги» выберите центр занятости населения. Помните, возможно, в дальнейшем вам придется обратиться лично в тот центр занятости населения, который вы выберете.

- В блоке «Временное трудоустройство» укажите, подаете вы заявление в рамках группового набора от образовательного учреждения и имеете номер заявки, или подаете заявление самостоятельно.

Временное трудоустройство

Есть номер заявки образовательной организации

Образовательная организация *

Номер заявки *

- В блоке «Способ получения материальной поддержки» укажите удобный для вас способ получения выплат в рамках государственной услуги в случае, если материальная поддержка будет назначена.

Способ получения компенсации затрат

Реквизиты получения компенсации затрат

Расчетный счет

Почтовый перевод

Карта «Мир»

Номер карты «Мир» *

В блоке «Социальный статус» укажите ваш социальный статус при необходимости

- В блоке «Подтверждение данных» ознакомьтесь со всеми пунктами и отметьте, что согласны с ними.

Подтверждение данных

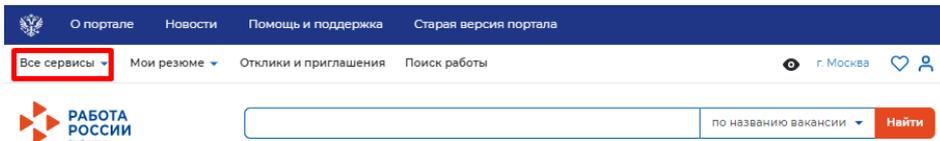
- Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:
- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
 - передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

- Нажмите на кнопку «Отправить заявление».

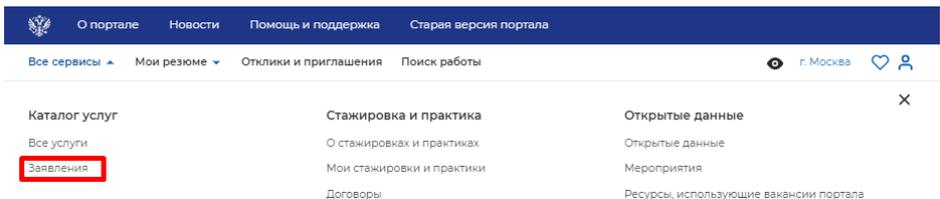
1.4 Просмотр и приоритизация списка подобранных вакансий в рамках оказания услуги

Для того чтобы просмотреть список подобранных вакансий по временным работам по услуге, необходимо в личном кабинете соискателя:

- Перейти на страницу «Каталог услуг»:
 - Нажать на пункт меню «Все сервисы».



В разделе «Каталог услуг» выбрать пункт «Заявления»



- По заявлению со статусом «Подобраны вакансии» нажать на кнопку «Список вакансий».

Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан Подобраны вакансии

Заявление №108-0367 обрабатывает:
ГКУ КО "ЦЗН Думиничского района" Телефон: (48447)91641

Расставьте вакансии с учетом их привлекательности для вас, где №1 – самое интересное предложение. Сотрудники службы занятости в первую очередь будут рассматривать наиболее привлекательные для вас вакансии.

Дата подачи: 17.11.2021

Заявление История обработки заявления **Список вакансий** Отозвать заявление

- Откроется сформированный сотрудниками ЦЗН список вакансий работодателей, подходящих на резюме гражданина.

Вакансии от службы занятости

Номер заявления: 108-0367

Комментарий от сотрудника центра занятости

С помощью стрелок расставьте вакансии в таблице по приоритетам. Интересные предложения вакансий располагайте вверху списка. В первую очередь сотрудники центра занятости будут рассматривать вакансии первых приоритетов. Также можете сами откликнуться на предложенные вакансии, перейдя по ссылке из названия вакансии.

	Вакансия	Компания	Зарплата от	Зарплата до
1 ↓	Подсобный рабочий	РЭУ им. Г.В. Плеханова	13000	15000
2 ↑	Уборщик территории	РЭУ им. Г.В. Плеханова	15000	17000

Нажимая на кнопку «Оправить», вы подтверждаете, что ознакомлены с [положениями законодательства Российской Федерации о занятости населения](#).

Отправить

- В данном списке соискатель может поменять приоритет у вакансий путем нажатия на стрелочки.

	Вакансия	Компания	Зарплата от	Зарплата до
1 	Подсобный рабочий	РЭУ им. Г.В. Плеханова	13000	15000
2 	Уборщик территории	РЭУ им. Г.В. Плеханова	15000	17000

- При нажатии на кнопку «Отправить» расставленные приоритеты отправятся в ЦЗН.

Вакансии от службы занятости

Номер заявления 108-0367

Комментарий от сотрудника центра занятости

С помощью стрелок расставьте вакансии в таблице по приоритетам. Интересные предложения вакансий располагайте вверху списка. В первую очередь сотрудники центра занятости будут рассматривать вакансии первых приоритетов. Также можете сами откликнуться на предложенные вакансии, перейдя по ссылке из названия вакансии.

	Вакансия	Компания	Зарплата от	Зарплата до
1 ↓	Уборщик территории	РЭУ им. Г.В. Плеханова	15000	17000
2 ↑	Подсобный рабочий	РЭУ им. Г.В. Плеханова	13000	15000

Нажимая на кнопку «Оправить», вы подтверждаете, что ознакомлены с [положениями законодательства Российской Федерации о занятости населения](#).

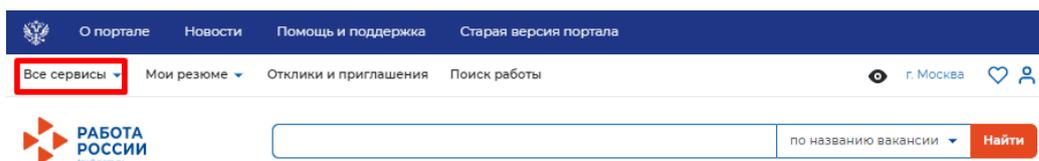
Отправить

1.5 Организация и проведение собеседований на портале

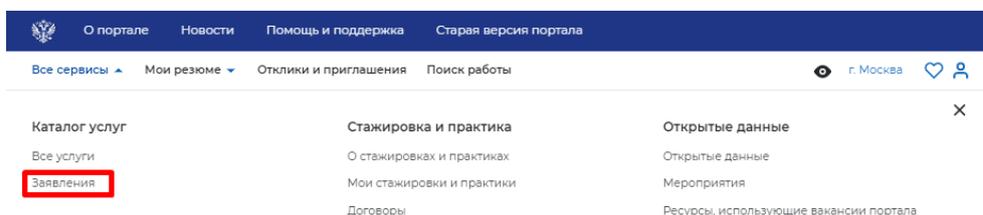
1.5.1 Отклик на вакансию

Для того чтобы просмотреть список подобранных вакансий по услуге и осуществить отклик по вакансии необходимо в личном кабинете соискателя:

- Перейти на страницу «Каталог услуг»:
 - Нажать на пункт меню «Все сервисы»



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



- По заявлению со статусом «Прохождение собеседований» нажать на кнопку «Список вакансий».

Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

Прохождение собеседований

Заявление №108-0367 обрабатывает:

ГКУ КО "ЦЗН Думиничского района" Телефон: (48447)91641

По согласованным вакансиям необходимо пройти собеседования.

Дата подачи: 17.11.2021

[Заявление](#)

[История обработки заявления](#)

[Список вакансий](#)

[Отозвать заявление](#)

- Откроется сформированный сотрудниками ЦЗН список вакансий работодателей, подходящих по заявлению гражданина.

- Чтобы перейти на карточку вакансии и откликнуться на вакансию необходимо нажать на наименование вакансии в списке.

Вакансия	Согласовано с работодателем	Компания	Телефон	Электронная почта	Зарплата до	Зарплата до	Статус
Уборщик территории	<input checked="" type="checkbox"/>	РЭУ им. Г.В. Плеханова			15000	17000	
Подсобный рабочий	<input type="checkbox"/>	РЭУ им. Г.В. Плеханова			13000	15000	

- Откроется карточка вакансии работодателя, в которой соискатель может откликнуться на вакансию, нажав на кнопку «Откликнуться».