

**Портал Работа в России**

**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ  
ЛИЧНОГО КАБИНЕТА НА ПОРТАЛЕ «РАБОТА В РОССИИ»**

**На 86 листах**

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взамен инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

## История изменений

Дата	Версия	Описание	Автор
7.09.2015	0.1	Документ создан	Попова О.В.
30.09.2015	0.2	Добавлен функционал сложного работодателя	Попова О.В.
24.11.2015	0.3	<p>Изменен процесс регистрации</p> <p>Изменен процесс поиска и отображения результатов поиска головной организации при создании заявки на присоединение</p> <p>Реализовано скрывание информации о структуре организации</p> <p>Добавлена отправка письма-оповещения об отклике на вакансию на e-mail работодателя</p>	Попова О.В.
19.02	0.4	<p>Добавлен функционал обратной связи (сообщения администрации сайта, жалобы на модерацию компании и вакансии, жалобы на подтверждение модерации)</p> <p>Добавлен функционал скрывания вакансий от менеджеров (настройка списка доступа менеджеров к вакансиям компании)</p> <p>Добавлено поле «Профессия» в конструкторе вакансии</p> <p>Добавлен функционал ответа на отклик (приглашение и отказ)</p>	Попова О.В.

# СОДЕРЖАНИЕ

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ .....	2
СОДЕРЖАНИЕ .....	3
ТЕРМИНЫ И АББРЕВИАТУРЫ .....	5
ВВЕДЕНИЕ .....	6
<b>1 НАЗНАЧЕНИЕ ПОДСИСТЕМЫ «ЛК РАБОТОДАТЕЛЯ» .....</b>	<b>7</b>
<b>2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....</b>	<b>8</b>
<b>3 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА РЕГИСТРАЦИИ РАБОТОДАТЕЛЯ .....</b>	<b>9</b>
3.1 РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В КАЧЕСТВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ .....	9
3.1.1 Подтверждение регистрации пользователя .....	12
3.2 РЕГИСТРАЦИЯ КОМПАНИИ НА ПОРТАЛЕ .....	14
3.2.1 Регистрация компании, имеющей ОГРН (ОГРНИП) .....	14
3.2.2 Регистрация компании без ОГРН .....	17
<b>4 ОСНОВНОЙ ФУНКЦИОНАЛ В ЛК РАБОТОДАТЕЛЯ .....</b>	<b>20</b>
4.1 ПУНКТ МЕНЮ «КОМПАНИЯ» .....	20
4.1.1 Присоединение компании к вышестоящей компании .....	23
4.1.2 Рассмотрение заявки на присоединение .....	26
4.1.3 Редактирование связи с присоединенной компанией и отсоединение нижестоящей компании .....	28
4.1.4 Страница «Редактирование информации о компании» .....	29
4.1.5 Список вакансий компании .....	32
4.1.6 Роли пользователей в ЛК работодателя и управление пользователями, привязанными к компании .....	33
4.2 ПАНЕЛЬ НАВИГАЦИИ ПО ЛК НИЖЕСТОЯЩИХ КОМПАНИЙ .....	36
4.3 НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ .....	37
4.4 СТРАНИЦА «ВАКАНСИИ КОМПАНИИ» .....	39
4.5 ПОИСК РЕЗЮМЕ .....	41
4.5.1 Поиск по названию резюме .....	41
4.5.2 Поиск по поисковым критериям .....	41
4.5.3 Просмотр найденной выборки резюме .....	43
4.5.4 Просмотр резюме соискателя и создание приглашения .....	44
4.6 ДОБАВЛЕНИЕ ВАКАНСИИ .....	46
4.6.1 Конструктор вакансии .....	47
4.6.2 Редактирование вакансии .....	52
4.7 СТРАНИЦА «МОИ ВАКАНСИИ» .....	53
4.8 ОГРАНИЧЕНИЕ ВИДИМОСТИ ВАКАНСИЙ ДЛЯ МЕНЕДЖЕРОВ КОМПАНИИ .....	54
4.8.1 Включение режима ограничения видимости вакансий компании для Менеджеров .....	54
4.8.2 Настройка списка доступа .....	55
4.9 ОТКЛИКИ И ПРИГЛАШЕНИЯ .....	56
4.9.1 Просмотр списка откликов и приглашений по вакансиям компании .....	56
4.9.2 Просмотр отклика кандидата и его резюме .....	58
4.9.3 Создание приглашения или отказа на отклик кандидата .....	59
4.9.4 Оповещение при получении отклика на вакансию .....	61
4.10 ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ С АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПОРТАЛА И СОТРУДНИКАМИ СЗН .....	62
4.10.1 Создание обращений и жалоб .....	62

4.10.2	Страница «Жалобы и сообщения».....	70
4.10.3	Оповещение о получении ответа на обращение .....	72
4.11	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПОРТАЛА.....	73
4.11.1	Новости Портала .....	73
4.11.2	Помощь по работе с Порталом.....	74
4.11.3	Каталог государственных сайтов .....	74
4.11.4	Карта привлекательности регионов .....	76
4.11.5	Вакансии в регионе. Поиск вакансий .....	80

## Термины и аббревиатуры

Термины и аббревиатуры	Описание
ЛК работодателя	Личный кабинет работодателя
ЛК соискателя	Личный кабинет соискателя
Модерация	Проверка модераторами Портала размещаемых данных на соответствие их законодательству и этическим нормам.
ПРР	Портал «Работа в России»
Роструд	Федеральная служба по труду и занятости
СЗН	Служба занятости населения
ЦЗН	Центр занятости населения

## **Введение**

Данный документ относится к проекту «Портал «Работа в России»». Инструкция предназначена для корректной работы в ЛК работодателя на Портале «Работа в России».

## 1 Назначение подсистемы «ЛК работодателя»

Подсистема «Личный кабинет Работодателя» предназначена для управления вакансиями и учетными записями авторизованных работодателей на сайте Роструда и должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- регистрация работодателя
- авторизация работодателя
- редактирование информации о компании
- настройка учетной записи
- управление структурой компании
- управление пользователями
- создание и редактирование вакансий компании (конструктор вакансий)
- поиск резюме
- просмотр откликов соискателей на вакансии компании и создание ответа на отклики
- создание приглашений соискателям на вакансии компании
- обратная связь с администрацией портала и сотрудниками СЗН

## 2 Подготовка к работе

Для начала работы необходимо запустить интернет-обозреватель и в его адресной строке ввести интернет-адрес портала «Работа в России». На экране отобразится окно с главной страницей портала. Чтобы на экране отразилась функциональность работодателя, необходимо нажать на ссылку "Работодателям, ищущим работу". Внешний вид главной страницы для работодателя приведен на Рис. 1.

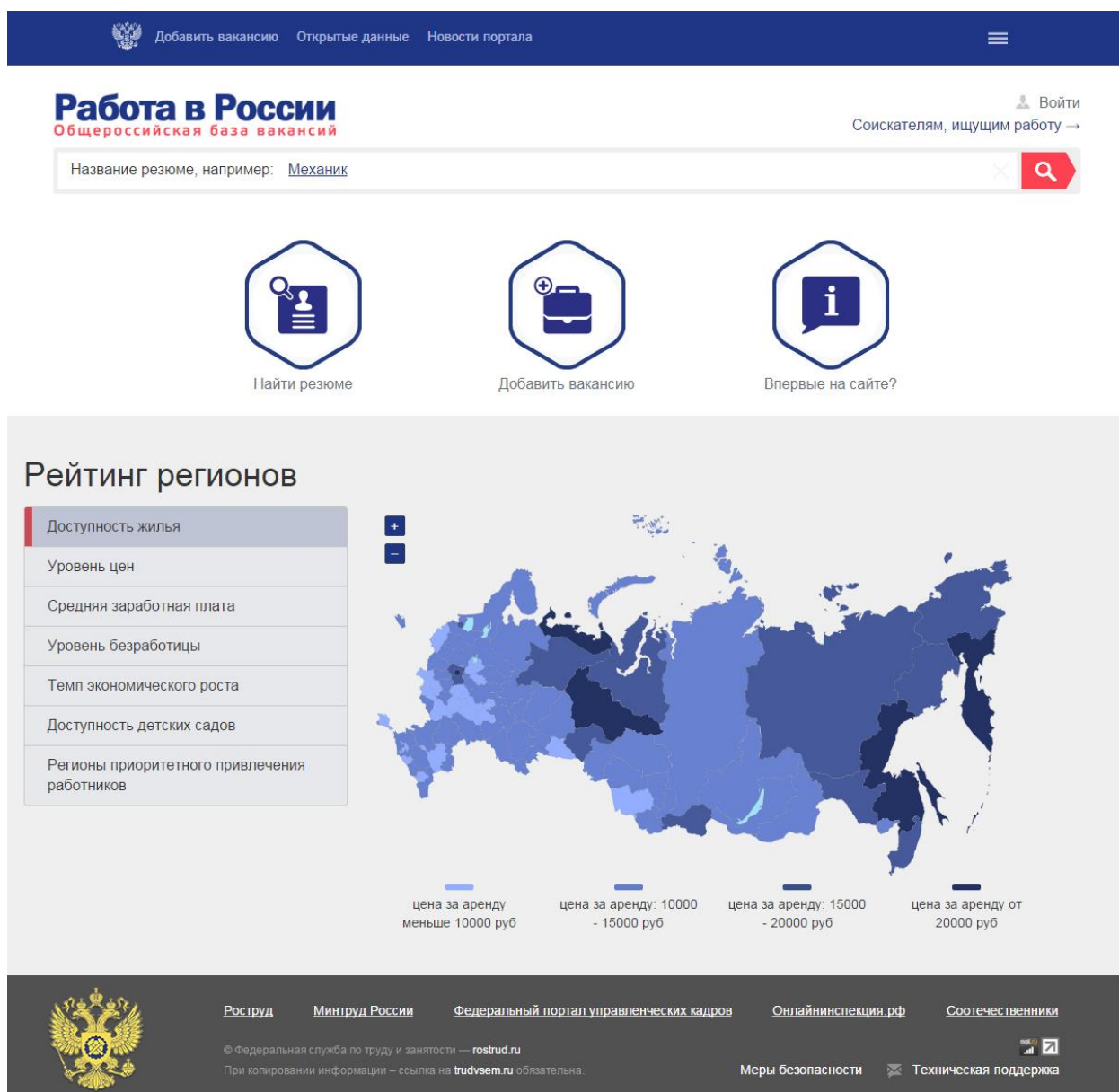


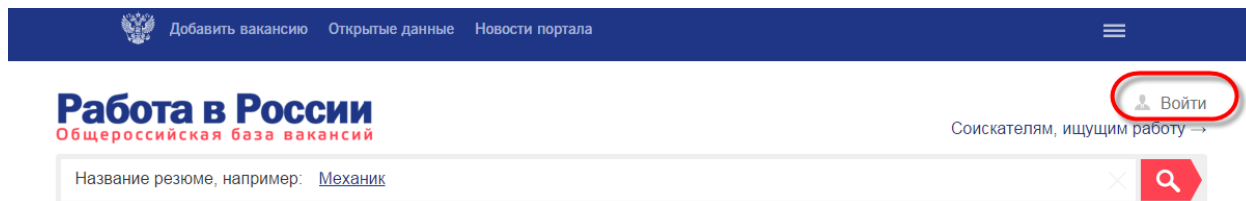
Рис. 1. Главная страница портала «Работа в России»



## 3 Описание процесса регистрации работодателя

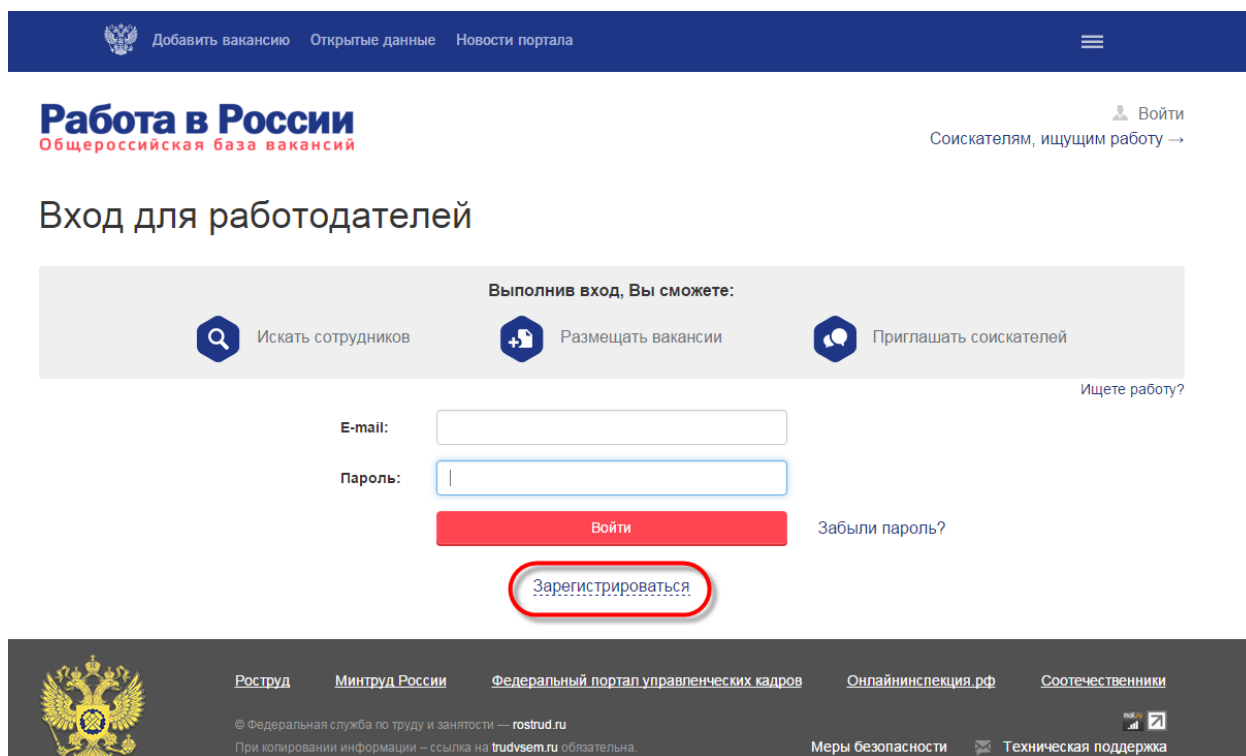
### 3.1 Регистрация пользователя в качестве работодателя

Для регистрации работодателя на портале «Работа в России» необходимо перейти по ссылке «Войти» в правом верхнем углу портала см. Рис. 2.




**Рис. 2. Главная страница портала. Переход в Личный кабинет.**


При нажатии на ссылку «Войти» на экране отразится страница входа для работодателей см. Рис. 3.



**Рис. 3. Страница регистрации/авторизации пользователя**

Для регистрации в качестве работодателя необходимо на странице входа для работодателей перейти по ссылке «Зарегистрироваться». На экране отразится форма регистрации, состоящая из двух блоков: Личные данные и Данные работодателя (информация о компании) см. Рис. 4


[Добавить вакансию](#)[Открытые данные](#)[Новости портала](#)





**Работа в России**  
Общероссийская база вакансий

[Войти](#)  
Соискателям, ищущим работу →

## Вход для работодателей

 Искать сотрудников

 Размещать вакансии

 Приглашать соискателей

Ищете работу?

E-mail:

Пароль:

[Войти](#) [Забыли пароль?](#)

[Зарегистрироваться](#)

**Личные данные**

E-mail:   
E-mail используется в качестве входа на портал

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Введите пароль:

Повторите пароль:

**Данные работодателя** [Нет ОГРН?](#)

ОГРН или ОГРНИП:

ИНН:


КПП:

Наименование организации:   
Полное юридическое наименование организации, ФИО для ИП

Внимание! После регистрации на указанный почтовый адрес Вам будет выслано письмо для подтверждения регистрации

[Зарегистрироваться](#)


Регистрируясь на портале вы подтверждаете, что ознакомились с политикой в отношении обработки персональных данных , а также согласны на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ.



[Роструд](#)[Минтруд России](#)[Федеральный портал управленческих кадров](#)[Онлайнинспекция.рф](#)[Соотечественники](#)

© Федеральная служба по труду и занятости — rostrud.ru  
При копировании информации — ссылка на trudysem.ru обязательна.

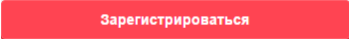
[Меры безопасности](#)[Техническая поддержка](#)



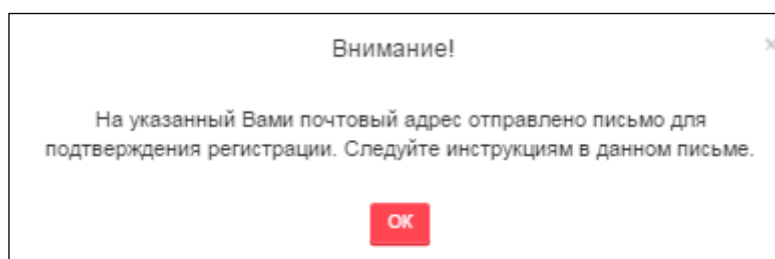
**Рис. 4. Блок ввода данных о регистрации в режиме работодателя**

Пользователю необходимо заполнить все поля блока «Личные данные». Поля блока «Данные работодателя» заполняются согласно учредительным документам. В случае если пользователь регистрирует работодателя без ОГРН, надо воспользоваться ссылкой «Нет ОГРН?». Описание полей:

- «Логин» - обязательное поле, e-mail пользователя: заполните поле значением вашего корпоративного e-mail по формату [XX@XX.XX.](#)
- «Фамилия», «Имя» - обязательные текстовые поля
- "Отчество" - необязательное текстовое поле
- «Введите пароль», «Подтвердите пароль» - обязательные поля: пароль должен быть длинной не менее 8 символов и включать в себя символы не менее чем двух типов (большие латинские буквы, маленькие латинские буквы, цифры). Значения в данных полях должны совпадать
- «ОГРН или ОГРНИП», «ИНН», «КПП» – данные согласно учредительным документам компании
- «Наименование компании» - полное юридическое наименование организации или ФИО для ИП.

После заполнения всех полей формы надо нажать кнопку .

Система выдает на экран окно со следующим содержанием Рис. 5



**Рис. 5. Сообщение об отправке письма для подтверждения регистрации**

Содержание письма следующее:

Уважаемый клиент!

Вы получили это письмо в связи с запросом на регистрацию в системе.

Чтобы подтвердить регистрацию, перейдите по ссылке [<ссылка>](#).

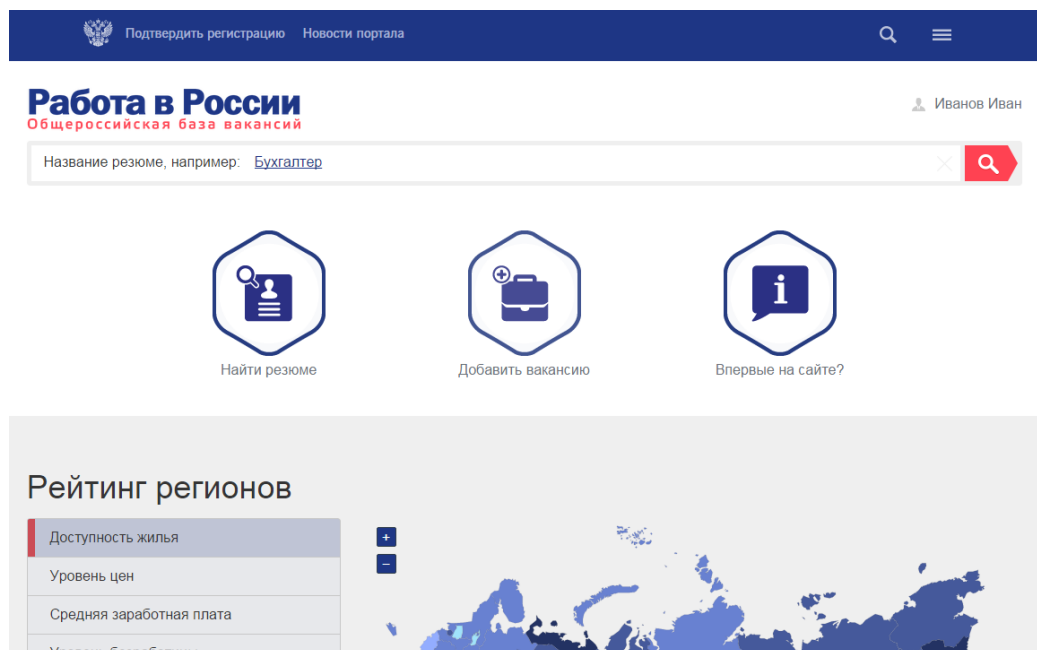
Если ссылка не открывается, скопируйте ее и вставьте в адресную строку браузера. Сообщение сгенерировано автоматически.

С уважением,  
Портал "Работа в России"

Пользователь открывает письмо с подтверждением регистрации и по ссылке для подтверждения регистрации переходит на страницу авторизации..

На странице авторизации необходимо заполнить поля «Логин», «Пароль» данными, указанными при регистрации и нажать кнопку «Войти».

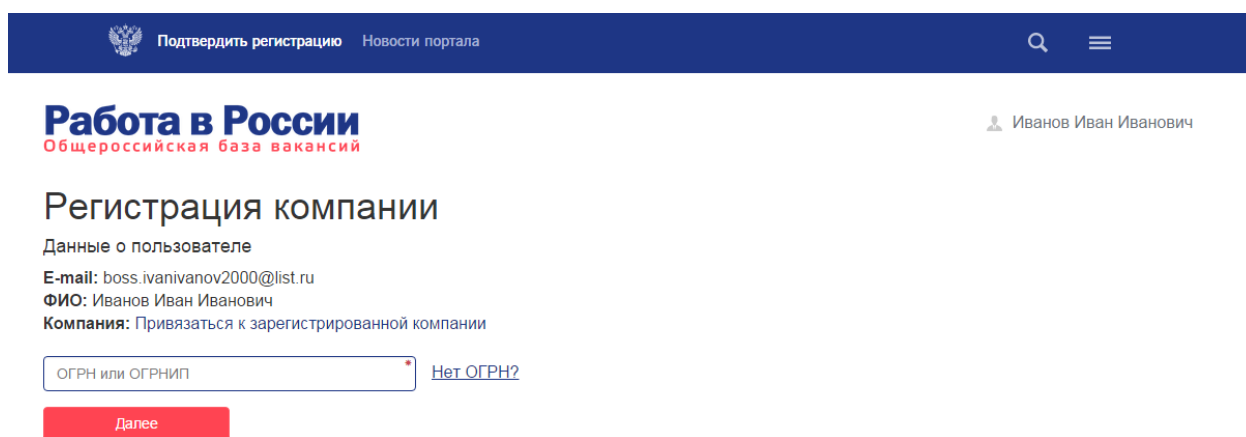
После нажатия кнопки «Войти», система авторизует пользователя и выводит на экран главную страницу Портала (см. рис. Рис. 6).



**Рис. 6. Главная страница Портала**

### 3.1.1 Подтверждение регистрации пользователя


Если пользователь является сотрудником уже зарегистрированной на Портале компании, ему при подтверждении регистрации необходимо привязаться к этой компании. Для этого пользователю после авторизации на Портале надо выбрать пункт «Подтвердить регистрацию» в главном меню. Затем на открывшейся странице пользователю надо перейти по ссылке «Привязаться к зарегистрированной компании» и нажать кнопку «Далее» (Рис. 7).



**Рис. 7. Страница регистрации компании**

На открывшейся странице «Управление учетной записью» пользователю надо нажать «Отправить заявку» и в появившейся поисковой строке ввести название, ОГРН, ИНН или КПП компании, сотрудником которой является пользователь. При выборе пользователем компании администратору и/или владельцу этой компании придет заявка на привязку пользователя к компании. Заявка пользователя получит статус «Ожидает подтверждения» (см. Рис. 8 и Рис. 9).



**Внимание!** - Пока заявка имеет статус «Ожидает подтверждения» пользователь может отказаться от привязки к данной компании с помощью кнопки . После рассмотрения и одобрения заявки пользователь может отвязаться от компании на странице «Управление учетной записью» (см. п. 4.3).

## Управление учетной записью

Привязан к компании

Отправить заявку ▼

Поиск по названию, ОГРН, ИНН или КПП



ФИЛИАЛ ОАО СБЕРБАНК РОССИИ ИСИЛЬКУЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ  
8634

Омская область, Омский район, Зеленое Поле деревня, Южный  
квартал, 543

Личные данные

<input type="text" value="Иванов"/>		
<input type="text" value="Иван"/>	<input type="text" value="Иванович"/>	

Смена пароля

<input type="text" value="Текущий пароль"/>	<input type="text" value="Новый пароль"/>	<input type="text" value="Повторите"/>
---	---	--

Сохранить

Отменить изменения

**Рис. 8. Отправка заявки для привязки к компании**

## Управление учетной записью

Привязан к компании

ФИЛИАЛ ОАО СБЕРБАНК РОССИИ ИСИЛЬКУЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 8634 

**ОЖИДАЕТ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ**

Личные данные

<input type="text" value="Иванов"/>		
<input type="text" value="Иван"/>	<input type="text" value="Иванович"/>	

Смена пароля

<input type="text" value="Текущий пароль"/>	<input type="text" value="Новый пароль"/>	<input type="text" value="Повторите"/>
---	---	--

Сохранить

Отменить изменения

**Рис. 9. Заявка на привязку отправлена, ожидает подтверждения**

Когда заявка будет обработана и одобрена, регистрация пользователя будет завершена, откроется главная страница Портала, где будет доступен весь функционал для работодателя. При этом пользователю на e-mail, указанный при регистрации будет отправлено письмо следующего содержания:

Здравствуйте,

Ваша заявка на присоединение к компании «ФИЛИАЛ ОАО СБЕРБАНК РОССИИ ИСИЛЬКУЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ» одобрена

Для перехода в профиль Вашей компании перейдите по ссылке: <https://trudvsem.ru/auth/manager/company>

С уважением, служба поддержки портала «Работа в России».

## **3.2 Регистрация компании на Портале**

Для подтверждения регистрации пользователю надо перейти на страницу «Регистрация компании» с помощью пункта меню «Подтвердить регистрацию».

На данной странице пользователь может перейти к созданию заявки на привязку к уже зарегистрированной на Портале компании (подробно описано в п. 3.1.1 «Подтверждение регистрации пользователя» данной Инструкции) или зарегистрировать свою компании.

При регистрации на сайте новой компании пользователь автоматически будет привязан к этой компании, и ему автоматически будет назначена роль владельца компании (п. 4.1.6.1)

Регистрация компании различается в зависимости от категории работодателя:

- компании, имеющие ОГРН;
- иностранные компании без ОГРН (регируются по ИНН);
- физические лица – резиденты без ОГРН.

### **3.2.1 Регистрация компании, имеющей ОГРН (ОГРНИП)**

Форма регистрации компании по ОГРН или ОГРНИП представлена на Рис. 10. После заполнения поля «ОГРН» согласно учредительным документам, пользователь нажимает кнопку «Далее». Система производит проверку правильности введенного ОГРН и наличия уже зарегистрированных ЮЛ по введенному ОГРН.

В случае неправильного ОГРН отображается сообщение «Введите корректный ОГРН».

В случае если ЮЛ с введенным пользователем ОГРН уже зарегистрировано на портале, система предложит ввести данные структурного подразделения, найденного ЮЛ.

### 3.2.1.1 Выбор варианта регистрации компании

Если на портале ЮЛ с введенным пользователем ОГРН не зарегистрировано, система предложит выбрать вариант регистрации компании на портале: юридическое лицо или структурное подразделение.

Выберите **Структурное подразделение**, если регистрируете юридически обособленное структурное подразделение (например, филиал, представительство или отделение).

Выберите **Юридическое лицо**, если регистрируете единую учетную запись для компании, у которой нет юридически обособленных структурных подразделений или нет необходимости в отдельной их регистрации – управление персоналом осуществляется централизованно для всех подразделений.

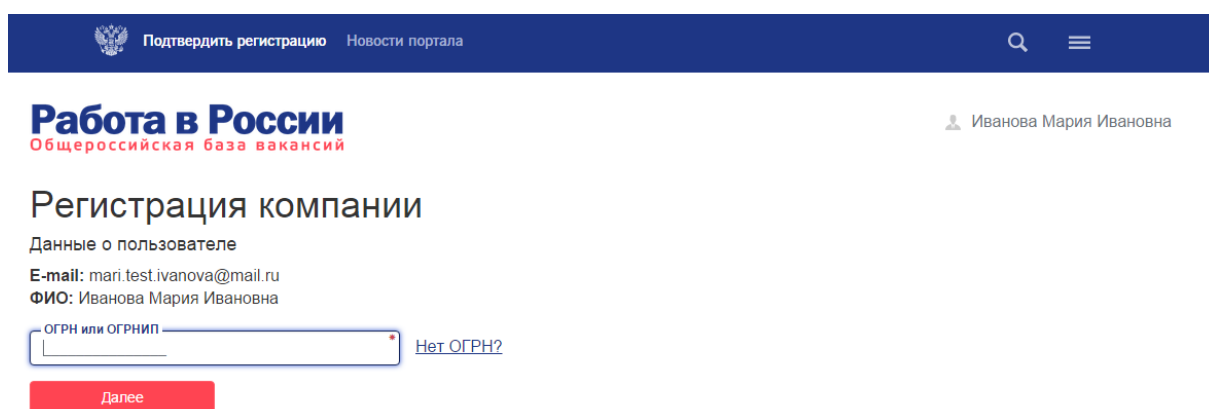


Рис. 10 – Регистрация компании по ОГРН

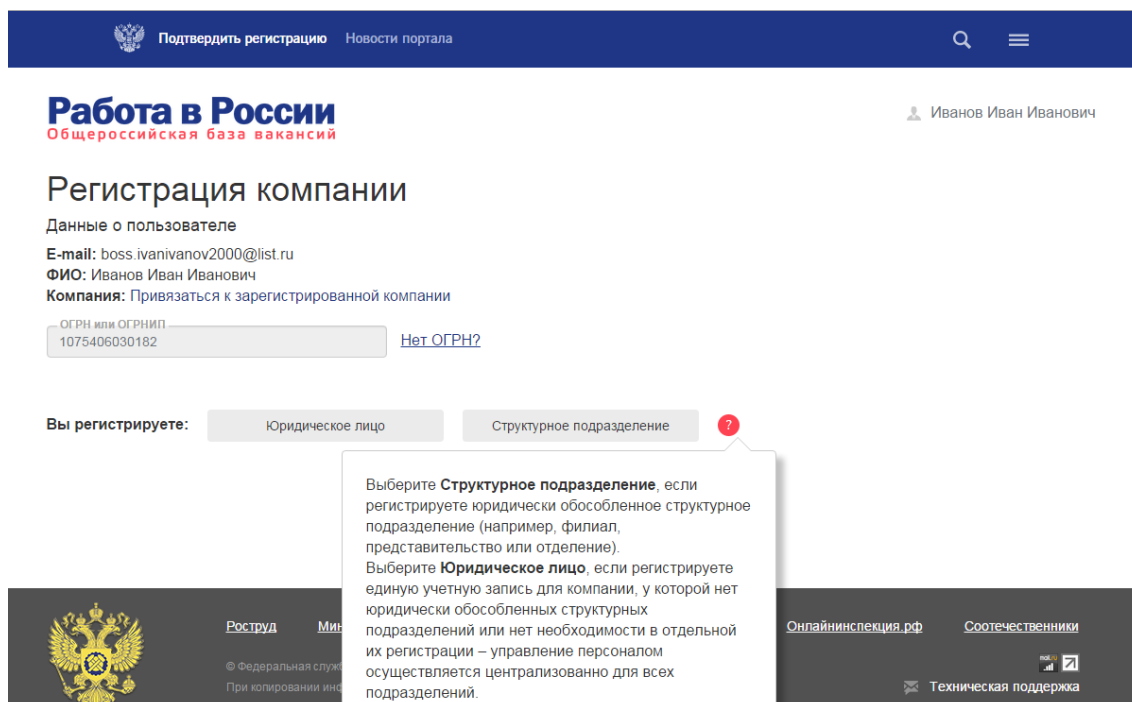


Рис. 11. Выбор категории регистрируемой компании

После выбора варианта регистрации компании пользователю необходимо заполнить данные об организации. Поля, отмеченные \* являются обязательными для заполнения, поле «ОГРН» предзаполнено и редактироваться не может (Рис. 12). В форме для категории «Структурное подразделение» добавляются два обязательных поля: ИНН и КПП. После заполнения всех полей пользователю надо нажать кнопку «Подтвердить регистрацию».

The screenshot shows a web form titled "Данные об организации" (Company Data). It contains several input fields and buttons. The "ОГРН" (OGRN) field is pre-filled with "1075406030182". The "ИНН" (INN) field is empty. The "Полное юридическое наименование организации" (Full legal name of the organization) and "Краткое наименование организации" (Short name of the organization) fields are empty. Below these is a section titled "Контактные данные компании" (Company contact data) which includes a text area for email and name, containing "boss.ivanivanov2000@list.ru, Иванов Иван Иванович". Below this is a "p" button. The "Адрес веб сайта" (Website address) field is empty. The "Регион" (Region) dropdown menu is set to "г. Москва" (Moscow). The "Район, населенный пункт, улица" (District, populated point, street) field is empty. The "Номер дома, корпус, строение" (House number, apartment, building) field is empty. At the bottom are two buttons: "Подтвердить регистрацию" (Confirm registration) in red and "Отмена" (Cancel) in blue.

Данные об организации

ОГРН  
1075406030182

ИНН \*

Полное юридическое наименование организации \*

Краткое наименование организации \*

Контактные данные компании \*

boss.ivanivanov2000@list.ru, Иванов Иван Иванович

p

Адрес веб сайта

Регион  
г. Москва ▼

Район, населенный пункт, улица \*

Район, населенный пункт, улица

Номер дома, корпус, строение \*

Подтвердить регистрацию Отмена

**Рис. 12. Заполнение данных о компании для регистрации юридического лица**

Данные, введенные по компании, должны пройти проверку по реестру компаний ФНС и, по окончании проверки пользователю будет отправлено письмо на e-mail, указанный при регистрации.

При отказе в регистрации компании в письме будет указана причина отказа и ссылка на страницу «Регистрация компании» для повторной регистрации (Рис. 13).





## Вам отказано в подтверждении регистрации Вашей компании на портале «Работа в России»

Здравствуйте,

Подтверждение Вашей компании «гром» завершено не успешно по причине: не хочу.

Реквизиты компании:

Полное наименование: гром  
Краткое наименование: гром  
ОГРН: 5137746191611  
ИНН: 7715985895

Пожалуйста, пройдите заново процедуру регистрации работодателя, при заполнении регистрационных данных учитывайте комментарии из причины отказа.  
Повторно привязать компанию можно здесь:

<http://rportal0001.test.pbs.bftcom.com:8080/auth/manager/company/cconfirm>

[Пожаловаться](#)

С уважением, служба поддержки портала «Работа в России».

### Рис. 13. Уведомление об отказе в регистрации компании

Кроме этого в случае несогласия пользователя в отказе регистрации пользователь может направить жалобу на подтверждение регистрации компании в СЗН с помощью ссылки в письме «Пожаловаться», по которой осуществляется переход на страницу «Создание жалобы на подтверждение компании». Подробно создание и обработка жалобы рассмотрены в п. 4.10.1.3 настоящего документа.

### 3.2.2 Регистрация компании без ОГРН


Иностранные компании или физические лица, не имеющие ОГРН, проходят регистрацию по ИНН. Для регистрации компании, не имеющей ОГРН, пользователю на странице регистрации компании надо нажать на ссылку «Нет ОГРН?» (Рис. 7)

#### Регистрация иностранной компании

При регистрации иностранной компании пользователю надо ввести ИНН по учредительным документам и нажать кнопку «Далее». Система производит проверку правильности ввода ИНН.

После проверки правильности ИНН система предложит выбрать вариант регистрации компании: юридическое лицо или структурное подразделение и ввести данные об организации в предложенной форме (подробно см. п. 3.2.1.1). После выбора варианта регистрации компании пользователю необходимо заполнить данные об организации. Поля, отмеченные \* являются обязательными для заполнения, поле «ИНН» предзаполнено и редактироваться не может (Рис. 14). В форме для структурного подразделения добавляется обязательное поле «КПП». После заполнения всех полей пользователю надо нажать кнопку «Подтвердить регистрацию».

#### Данные об организации

ИНН	9909032292
Полное юридическое наименование организации	
Краткое наименование организации	
<b>Контактные данные компании</b>	
	
boss.ivanivanov2000@list.ru, Иванов Иван Иванович	
p	
Адрес веб сайта	
Регион	г. Москва
Район, населенный пункт, улица	
Номер дома, корпус, строение	
<input type="button" value="Подтвердить регистрацию"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

**Рис. 14. Заполнение данных об иностранной компании**

Данные об организации должны пройти проверку по реестру компаний ФНС и по окончании проверки пользователю будет отправлено письмо на e-mail, указанный при регистрации.

При отказе в регистрации компании в письме будет указана причина отказа и ссылка на страницу «Регистрация компании» для повторной регистрации.

#### Регистрация физического лица

Для регистрации физического лица (например, юристы частной практики) пользователю надо ввести свой ИНН и нажать кнопку «Далее». После проверки правильности введенного ИНН пользователю надо заполнить форму с данными о физическом лице. Поля, отмеченные \* являются обязательными для заполнения, поле «ИНН» предзаполнено и редактироваться не может (Рис 15). После заполнения формы пользователю надо нажать кнопку «Подтвердить регистрацию».

#### Данные об организации

ИНН 526317984689
ФИО полностью
Контактные данные компании
<div>boss.ivanivanov2000@list.ru, Иванов Иван Иванович</div>
р
Адрес веб сайта
Регион г. Москва
Район, населенный пункт, улица Район, населенный пункт, улица
Номер дома, корпус, строение
Подтвердить регистрацию
Отмена

**Рис 15. Данные о физическом лице**

Введенные данные о физическом лице должны пройти проверку и по окончании проверки пользователю будет отправлено письмо на e-mail о подтверждении регистрации компании, указанный при регистрации.

При отказе в регистрации компании в письме будет указана причина отказа и ссылка на страницу «Регистрация компании» для повторной регистрации.

## 4 Основной функционал в ЛК работодателя

После регистрации и авторизации на портале в качестве работодателя пользователь попадает на главную страницу ЛК работодателя своей компании.

Внешний вид главной страницы в ЛК работодателя представлен на Рис. 16. Главная страница состоит из нескольких блоков:

- Меню главной страницы
- Блок простого поиска резюме
- Ссылка на функцию «Найти резюме»
- Ссылка на функцию «Добавить вакансию»
- Ссылка на информационную страницу «Впервые на сайте?»
- Блок карты привлекательности регионов с параметрами привлекательности

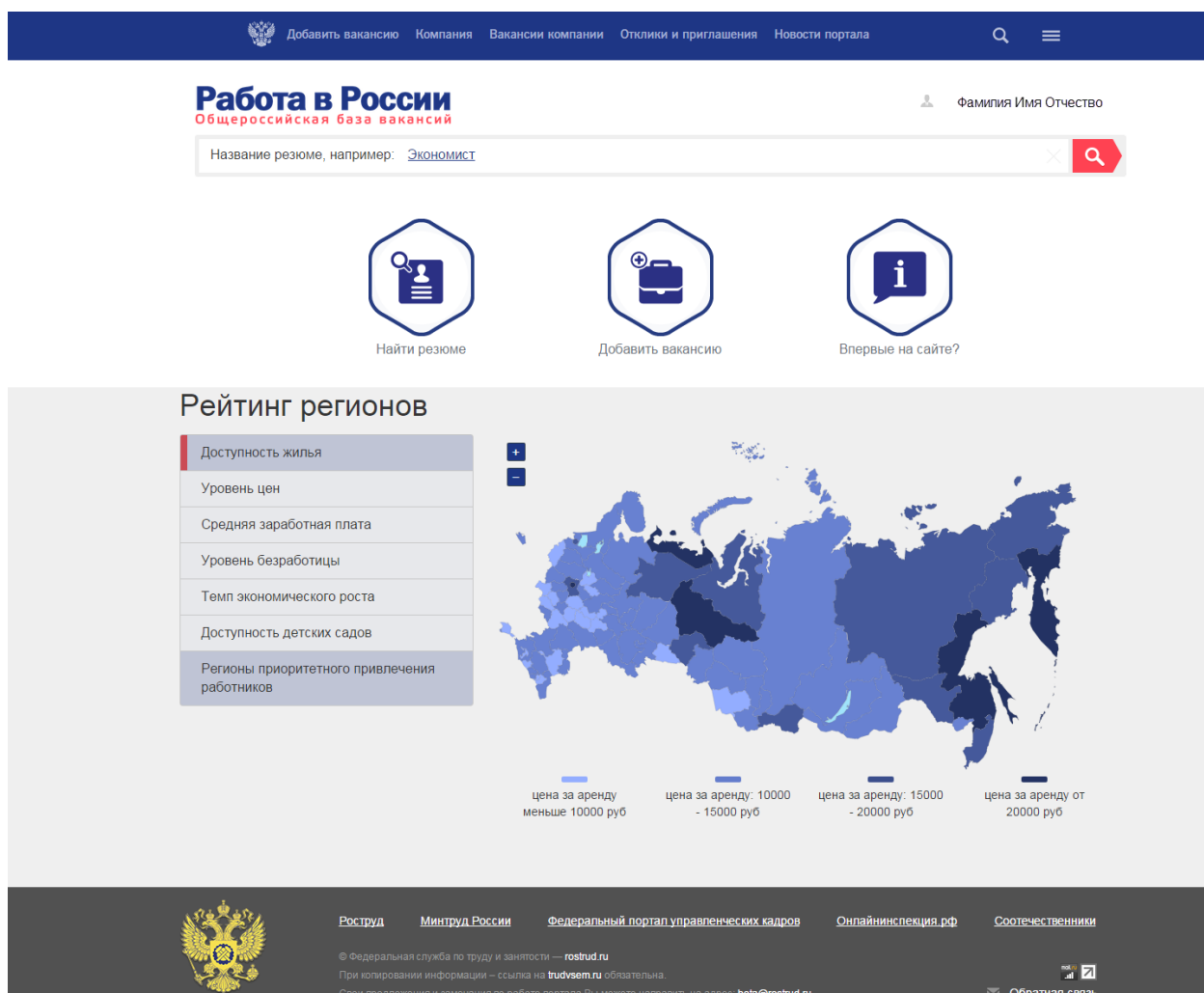


Рис. 16. Главная страница ЛК работодателя

### 4.1 Пункт меню «Компания»

Страница «Компания» состоит из нескольких информационных блоков:


- основная информация о компании работодателя: логотип, название, сфера деятельности, описание, сайт, e-mail
- ссылка на страницу «Редактирование профиля компании»
- ссылка на страницу «Управление пользователями»
- вакансии компании (с группировкой вакансий по сферам деятельности)
- структура компании: вышестоящая компания (с возможностью подать заявку для присоединения к вышестоящей компании), филиалы и дочерние компании (с возможностью перехода в ЛК филиалов и дочерних компаний)
- заявки на присоединение с возможностью просмотра и обработки заявок.



Блоки «Структура компании» и «Заявки на присоединение» отображаются только в случае, если пользователь относится к сложным работодателям, т.е. компания имеет разветвленную структуру.


Блок «Заявки на присоединение» содержит список компаний, направивших заявки на присоединение к текущей компании и ожидающих рассмотрения. Компании отображаются списком ссылок, по клику на ссылку открывается страница «Заявка на присоединение» с данными соответствующей компании.

Если компаний, ожидающих рассмотрения заявки нет, весь блок «Заявки на присоединение» не отображается на странице.

Внешний вид страницы представлен на Рис. 17.


[Найти резюме](#)
[Добавить вакансию](#)
[Компания](#)
[Вакансии компании](#)
[Избранные резюме](#)
[Новости портала](#)



ООО "Новый Генератор"

Кадровое агентство

Предоставляются все соцгарантии согласно ТК РФ (ежегодный оплачиваемый отпуск, ОМС, оплата больничных и командировочных, оплата проезда в отпуск); негосударственное пенсионное обеспечение, добровольное мед.страхование; предоставление спецодежды; интересная корпоративная жизнь и спортивные мероприятия; обеспечение непрерывного профессионального развития (программа наставничества, обучение); работа на современном оборудовании с использованием новейших информационных технологий.

company@mail.ru

company@company@mail.ru

ОАО РЖД было учреждено постановлением Правительства РФ от 18 сентября 2003 года № 585. Создание компании стало итогом первого этапа реформирования железнодорожной отрасли в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18 мая 2001 года № 384. Миссия компании состоит в удовлетворении рыночного спроса на перевозки, повышении эффективности деятельности, качества услуг и глубокой интеграции в евро-азиатскую транспортную систему.

Главные цели деятельности общества - обеспечение потребностей государства, юридических и физических лиц в железнодорожных перевозках, работах и услугах, оказываемых железнодорожным транспортом, а также извлечение прибыли.

Стратегические цели компании:

- увеличение масштаба транспортного бизнеса;
- повышение производственно-экономической эффективности;
- повышение качества работы и безопасности перевозок;

Редактировать профиль

Управление пользователями

Вакансии компании

Высший менеджмент (1)

Информационные технологии (2)

Консалтинг, стратегическое развитие, управление (21)

(профессиональная область не указана) (103)

Структура

Вышестоящая компания

Заявка на присоединение

Филиалы

Центрально-Черноземный банк	Воронежская обл., г.Воронеж, ул.9 Января д.28
Уральский банк	Свердловская обл., г.Екатеринбург, ул.Малышева д.31в
Байкальский банк	Иркутская обл., г.Иркутск, ул.Депутатская д.32
Восточно-Сибирский банк	Красноярский край, г.Красноярск, пр-т Свободный д.46
Северо-Восточный банк	Магаданская обл., г.Магадан, ул.Пушкина д.11/11


Дочерние компании

ООО «Сбербанк Инвестиции»	Воронежская обл., г.Воронеж, ул.9 Января д.28
ООО «Сбербанк Капитал»	Свердловская обл., г.Екатеринбург, ул.Малышева д.31в
ООО «Управляющая компания Сбербанка»	Иркутская обл., г.Иркутск, ул.Депутатская д.32

Заявки на присоединение

ООО «Сбербанк Капитал»	Иркутская обл., г.Иркутск, ул.Депутатская д.32
------------------------	--

Новости компании



Роструд

Минтруд России

Федеральный портал управленческих кадров

Онлайнинспекция рф

Соотечественники

© Федеральная служба по труду и занятости — rostrud.ru

При копировании информации — ссылка на trudvsem.ru обязательна.

Рис. 17 – Страница «Компания»

Стр. 22/86

#### 4.1.1 Присоединение компании к вышестоящей компании

Для присоединения компании к вышестоящей компании пользователю надо в блоке «Вышестоящая компания» воспользоваться ссылкой «Заявка на присоединение». По нажатии этой ссылки откроется страница «Создание заявки на присоединение», на которой пользователь может произвести поиск через ввод названия, ОГРН, ИНН или КПП компании, к которой надо присоединиться, в поисковую строку (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).



### Создание заявки на присоединение

Поиск по названию, ОГРН, ИНН или КПП

**Рис. 18. Создание заявки на присоединение. Поиск компании**

В случае если по заданным критериям поиска не найдена ни одна компания, отображается сообщение «Компания не найдена. Попробуйте изменить критерии поиска» (Рис. 19). При переходе по ссылке «[критерии поиска](#)» происходит переход в поисковую строку для изменения критериев поиска.



### Создание заявки на присоединение

Поиск по названию, ОГРН, ИНН или КПП

Компания не найдена. Попробуйте изменить [критерии поиска](#).

**Рис. 19. По заданным параметрам поиска компания не найдена**

В случае если найдено больше 10 компаний, то на странице отображаются первые 10 компаний, а под ними надпись-ссылка «Показать еще». После нажатия ссылки «Показать еще» к отображаемым результатам добавляется еще 10 строк под ними опять надпись-ссылка «Показать еще». Максимальное количество компаний по умолчанию – 200. В случае если найдено больше 200 компаний появляется надпись-ссылка «Найдено больше 200 компаний. Попробуйте уточнить критерии поиска». При переходе по ссылке «критерии поиска» происходит переход в строку ввода названия для поиска компании.

## Создание заявки на присоединение

Поиск по названию, ОГРН, ИНН или КПП

ООО "Просто ДА"	г. Москва, Искры улица, 12	
ООО	г. Москва, Арбат улица, 123	
ООО TEST ООО	г. Москва, Ивана Бабушкина улица, 1	
ООО Природа	г. Санкт-Петербург, Старо-Петергофский проспект, 37	
ООО Юкка	г. Москва, Кленовское поселение, Кленово село, Торговый тупик, 1	
ООО НП	г. Москва, Искры улица, 1024	
ООО "Половина"	Амурская область, Селемджинский район, Февральск поселок городского типа, Победы проспект, 13	
ООО ЯНДЕКС	г. Санкт-Петербург, Фурштатская улица, 1	
ООО "АСК"	г. Москва, Арбат улица, 12	
ООО "Термика"	Мурманская область, Печенгский район, г. Заполярный, 40 км. автодороги М-18 Кола территория, 1	

[показать еще](#) →

### Рис. 20. Перечень найденных по критериям поиска компаний

После выбора нужной компании откроются блоки для заполнения заявки. Страница «Заявка на присоединение» содержит следующие информационные блоки:

- Основная информация о компании, к которой хочет присоединиться пользователь (логотип, название, сфера деятельности, описание)
- Контактная информация компании (сайт, адрес и кнопка «Связаться с администратором»). При нажатии кнопки «Связаться с администратором» открывается модальное окно для создания сообщения администратору компании, к которой хочет присоединиться пользователь. После нажатия кнопки «Отправить» сообщение пользователя будет отправлено на e-mail администратора компании (Рис. 21).



Сообщение администратору

Введите текст сообщения

В сообщении для ответа будет указан Ваш e-mail (ms.ivanivanov2015@mail.ru). Если для обратной связи требуется другие контактные данные, укажите их в тексте сообщения.

ОтправитьОтмена

**Рис. 21. Создание сообщения администратору компании, к которой хочет привязаться пользователь**

- Условия вхождения. В этом блоке пользователю надо выбрать тип связи с вышестоящей компанией (филиалы, структурные подразделения, дочерние компании) и нажать кнопку «Отправить»

Внешний вид страницы «Создание заявки на присоединение» представлен на Рис. 22.

## Создание заявки на присоединение


Поиск по названию, ОГРН, ИНН или КПП

сбербанк

ФИЛИАЛ ОАО СБЕРБАНК РОССИИ ИСИЛЬКУЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 8634

Омская область, Омский район, Зеленое Поле деревня, Южный квартал, 543

Основная информация



Краткое наименование:

Полное юридическое наименование:

Сфера деятельности:

ФИЛИАЛ ОАО СБЕРБАНК РОССИИ ИСИЛЬКУЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 8634

ФИЛИАЛ ОАО СБЕРБАНК РОССИИ ИСИЛЬКУЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

Кредиты и Финансы

Контактная информация

Сайт:

Адрес:

<http://сбербанк.рф>

Омская область, Омский район, Зеленое Поле деревня, Южный квартал, 543

Связаться с администратором

Условия вхождения

Тип связи:



Выберите значение

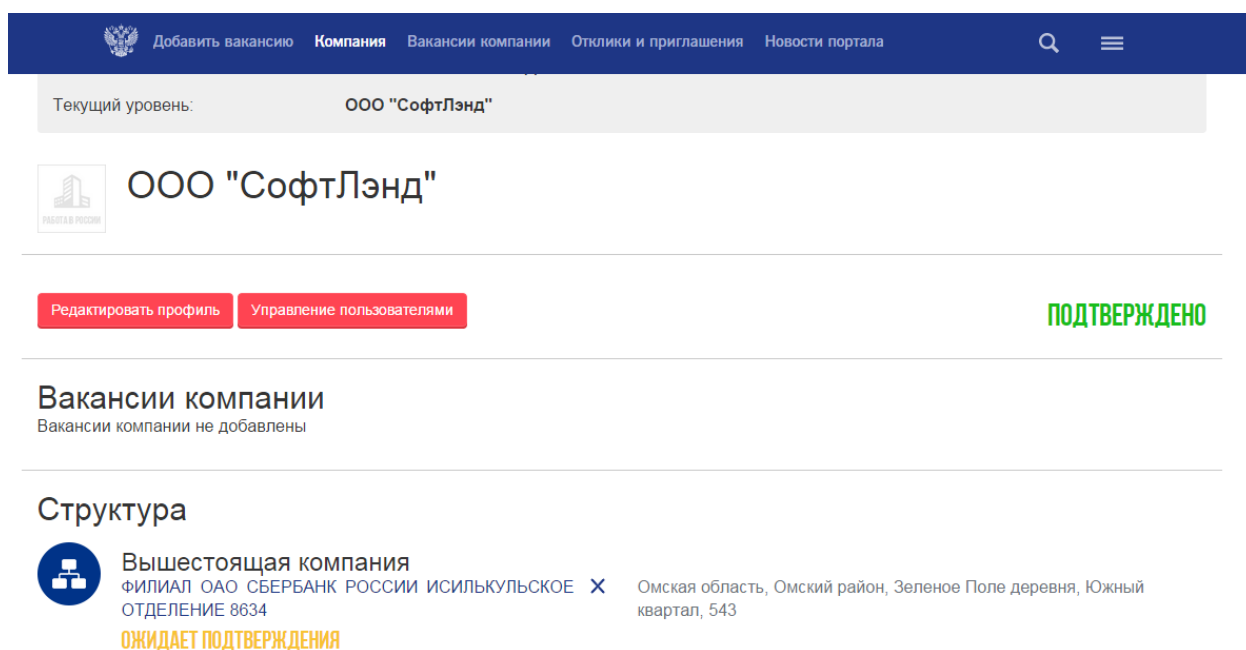
ОтправитьОтмена

**Рис. 22 – Страница подтверждения заявки на присоединение**

После отправки заявки на присоединение в личном кабинете вышестоящей компании, в которую отправлена заявка, в блоке «Заявки на присоединение» появится ссылка на заявку пользователя.

В блоке «Структура» на странице «Компания» в ЛК пользователя появится вышестоящая компания со статусом «Ожидает подтверждения» (Рис. 23).

 **Внимание!** - Пока вышестоящей компанией не принято решение о присоединении компании (статус «Ожидает подтверждения») пользователь может отказаться от присоединения к компании с помощью кнопки . После одобрения заявки компанию может отсоединить только вышестоящая компания.



**Рис. 23. Ожидание подтверждения заявки на присоединение**


После рассмотрения и одобрения заявки пользователя администратором вышестоящей компании компания пользователя будет присоединена к вышестоящей компании и в блоке «Структура» страницы «Компания» статус «Ожидает подтверждения» исчезнет.

#### 4.1.2 Рассмотрение заявки на присоединение

При получении заявки (заявок) на присоединение от нижестоящих компаний на странице «Компания» появляется блок «Заявки на присоединение», в котором отображается список компаний, приславших заявку на присоединение (Рис. 24).

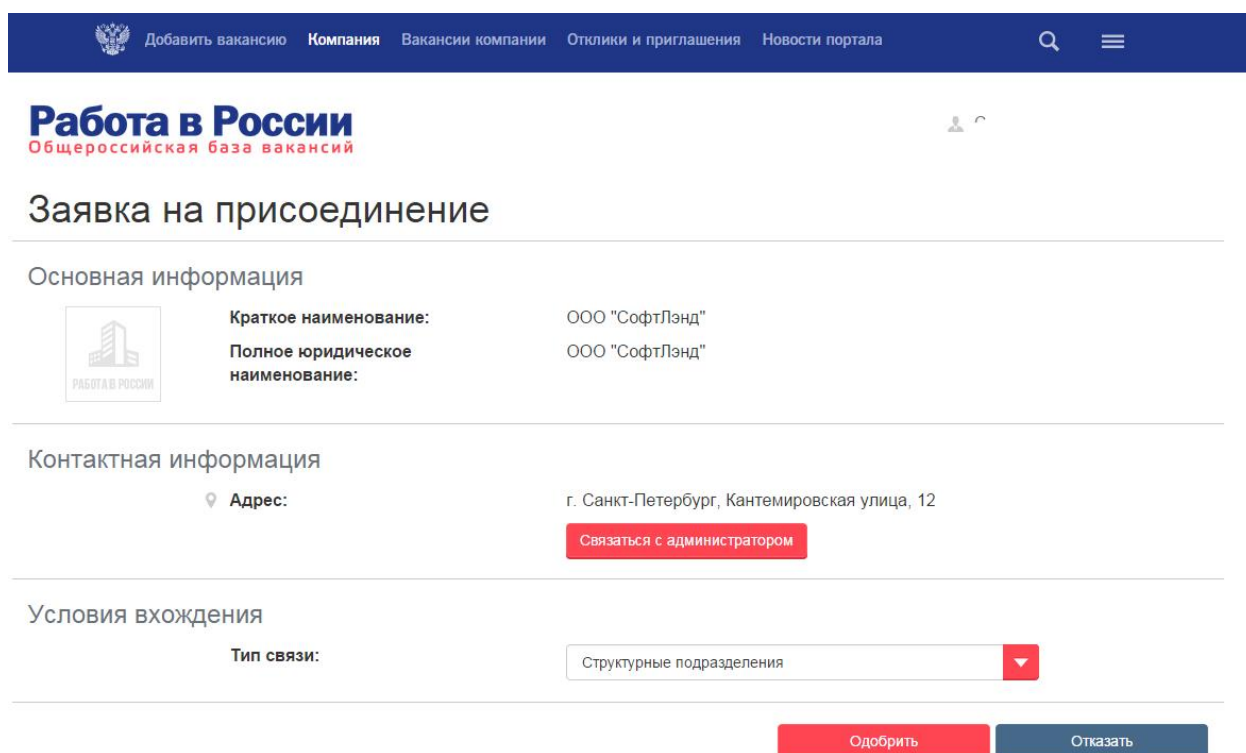


**Рис. 24. Заявки на присоединение компаний**

При переходе по ссылке с наименованием компании откроется ее профиль, при нажатии на  откроется страница управления заявкой, на которой пользователь может просмотреть и обработать заявку (Рис. 25).

На странице управления заявкой находится три блока:

- Основная информация о нижестоящей компании
- Контактная информация компании, подавшей заявку. Для того чтобы отправить сообщение администратору компании, подавшей заявку, пользователю надо нажать кнопку «Связаться с администратором», заполнить в открывшемся модальном окне форму сообщения и нажать кнопку «Отправить». Сообщение будет отправлено на e-mail администратору компании, подавшей заявку.



The screenshot shows the 'Заявка на присоединение' (Application for joining) page. At the top is a dark blue header with navigation links: 'Добавить вакансию', 'Компания', 'Вакансии компании', 'Отклики и приглашения', and 'Новости портала'. Below the header is the 'Работа в России' logo. The main title is 'Заявка на присоединение'. The page is divided into three sections: 1. 'Основная информация' (Main information) with a company logo and details: 'Краткое наименование: ООО "СофтЛэнд"' and 'Полное юридическое наименование: ООО "СофтЛэнд"'. 2. 'Контактная информация' (Contact information) with an address: 'г. Санкт-Петербург, Кантемировская улица, 12' and a red button 'Связаться с администратором'. 3. 'Условия вхождения' (Entry conditions) with a dropdown menu for 'Тип связи:' (Type of connection) currently set to 'Структурные подразделения'. At the bottom right are two buttons: 'Одобрить' (Approve) in red and 'Отказать' (Reject) in blue.

**Рис. 25. Страница заявки нижестоящей компании**

- Условия вхождения. Значение типа связи выбрано администратором компании, который подавал заявку, но пользователь может при необходимости изменить тип связи, выбрав из нескольких вариантов: структурные подразделения, филиалы или дочерние компании.

Для того чтобы принять заявку и привязать нижестоящую компанию пользователю надо нажать кнопку «Одобрить».

После одобрения заявки нижестоящая компания появится в блоке «Структура» на странице «Компания» и пользователь получит доступ в ЛК нижестоящей компании (Рис. 26).

На страницах «Компания», «Вакансии компании», «Отклики и приглашения» появляется навигационная панель по нижестоящим компаниям (см. п. 4.1.6.3 настоящей инструкции).

## Структура



Вышестоящая компания

Заявка на присоединение ?



Дочерние компании ?

ООО "СофтЛэнд" ⚙

г. Санкт-Петербург, Кантемировская улица, 12

**Рис. 26. Нижестоящая компания в блоке «Структура» на странице «Компания»**

При переходе по ссылке с наименованием компании откроется ее профиль (пользователь перейдет на страницу «Компания» в ЛК нижестоящей компании). Переход в ЛК нижестоящей компании пользователь также может с помощью панели навигации ЛК нижестоящих компаний.

### 4.1.3 Редактирование связи с присоединенной компанией и отсоединение нижестоящей компании

Для того чтобы отредактировать тип связи или отсоединить нижестоящую компанию пользователю надо на странице «Компания» в блоке «Структура» выбрать нижестоящую компанию для редактирования связи или отсоединения и нажать на ссылку ⚙ справа от названия компании. При этом откроется страница управления заявкой, на которой пользователь может изменить тип связи с присоединенной компанией, связаться с администратором нижестоящей компании или отсоединить компанию (Рис. 27).

Для изменения связи с присоединенной компанией пользователю надо выбрать из предложенных значений тип связи в поле «Тип связи» и нажать кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.

Для отсоединения компании пользователю необходимо воспользоваться кнопкой «Исключить» и подтвердить свое действие. При этом на e-mail администратору исключенной компании придет письмо следующего содержания:

Здравствуйте,

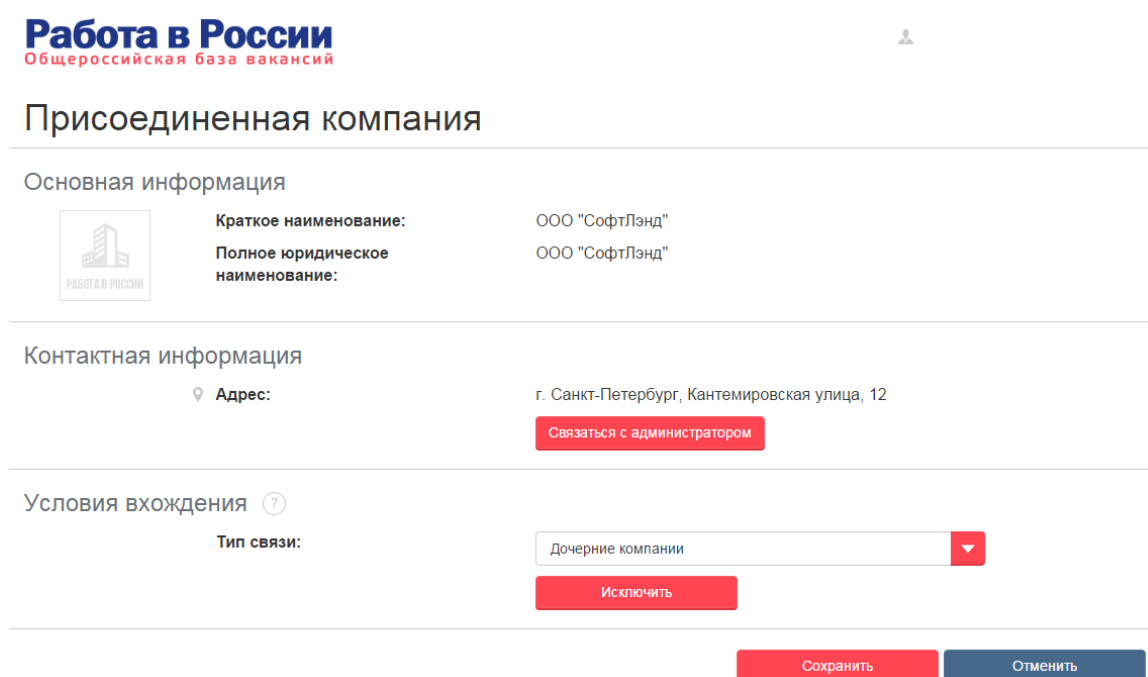
Компания «ФИЛИАЛ ОАО СБЕРБАНК РОССИИ ИСИЛЬКУЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ» исключила компанию «ООО "СофтЛэнд"» из списка присоединенных компаний

Для перехода в профиль Вашей компании перейдите по ссылке:  
<http://trudvsem.ru/auth/manager/company>

С уважением, служба поддержки портала «Работа в России».

На странице «Компания» в ЛК исключенной компании вновь появиться возможность создать заявку на присоединение. В ЛК пользователя исключенная компания исчезнет из списка нижестоящих компаний на странице «Компания» и из списка подчиненных компаний на панели навигации по ЛК нижестоящих компаний.

Для создания сообщения администратору нижестоящей компании пользователю надо нажать кнопку «Связаться с администрацией» и заполнить форму сообщения.



**Работа в России**  
Общероссийская база вакансий

Присоединенная компания

Основная информация

Краткое наименование: ООО "СофтЛэнд"  
Полное юридическое наименование: ООО "СофтЛэнд"

Контактная информация

Адрес: г. Санкт-Петербург, Кантемировская улица, 12  
Связаться с администратором

Условия вхождения ?

Тип связи: Дочерние компании  
Исключить

Сохранить Отменить

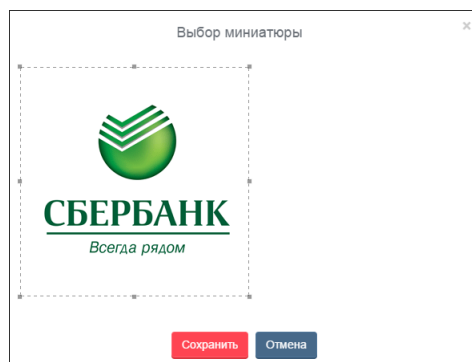
**Рис. 27. Страница редактирования связи с присоединенной компанией**

#### 4.1.4 Страница «Редактирование информации о компании»


Доступ на страницу «Редактирование информации о компании» осуществляется со страницы «Компания» по нажатию кнопки «Редактировать профиль».

Страница предназначена для редактирования информации о компании. Внешний вид страницы представлен на Рис. 28. На странице отображаются следующие информационные блоки, поля в которых доступны для редактирования.





**Рис. 29. Окно «Выбор миниатюры»**

- Краткое наименование компании (\*)
- Полное юридическое наименование компании (\*)
- ИНН (\*)
- ОГРН – задается и проверяется на этапе регистрации. На этой странице это поле недоступно.
- Сфера деятельности компании. Не обязательное поле
- Описание компании. Это любая текстовая информация о Вашей компании. Здесь доступны некоторые средства редактирования текста: тип шрифта, выравнивание текста, маркированный и нумерованный список. С помощью кнопки  Вы можете просмотреть текст, который будет отображен на странице «Компания»

---

#### Управление учетной записью компании

Пользователь может разрешить принимать заявки на присоединение компаний и/или принимать заявки на присоединение пользователей к компании. Для этого надо проставить «галки» в полях «Разрешение на прием заявок на присоединение» и/или в поле «Разрешение на прием заявок на привязку Пользователей».

Пользователь может также настроить обновление данных о компании и данных по вакансиям компании согласно сведениям службы занятости, если компания пользовалась услугами Службы Занятости населения. Для этого пользователю надо проставить «галочки» в соответствующих полях.

Пользователь может скрыть данные о структуре компании для соискателя. Для этого необходимо проставить «галочку» в поле «Скрыть информацию о структуре и филиалах для соискателей». При этом для соискателей при просмотре карточки компании данные о структуре компании и филиалах отображаться не будут.

#### Контактные данные компании

- Сайт компании
- E-mail
- Адрес компании
- Контакты для администрации портала.

---

#### Дополнительная информация

- Число сотрудников. Если Ваша компания насчитывает больше сотрудников, то она попадает в список «Крупные работодатели», которые выделены в отдельный раздел в ЛК соискателя.
- Участие в государственной программе повышения трудовой мобильности граждан. Отметьте этот пункт, если Вы участвуете в государственной программе
- Отдельно Вы можете отметить, если Ваша компания является кадровым агентством.



**Внимание!** – Поля, отмеченные \* обязательны к заполнению.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Сохранить»**. При этом отредактированные данные о компании система отправляет на модерацию. После модерации отредактированные данные будут опубликованы на Портале.

#### 4.1.5Список вакансий компании

В нижней части страницы «Компания» находится список вакансий компании, отсортированный по параметру «Сфера деятельности». При выборе одной из сфер деятельности открывается список соответствующих вакансий. (Рис. 30).

##### Вакансии компании [Посмотреть все вакансии компании](#)

[Безопасность \(1\)](#)

[Высший менеджмент \(7\)](#)

[Государственная служба, некоммерческие организации \(6\)](#)

[Образование, наука \(1\)](#)

[Пищевая промышленность \(1\)](#)

[Продажи и бытовое обслуживание \(42\)](#)

[Производство \(241\)](#)

[Работы, не требующие квалификации \(8\)](#)

[Строительство, недвижимость \(1\)](#)

[Транспорт \(2\)](#)

Оператор	от 10 000 р.	Забайкальский край
Асфальтобетонщик-варильщик	от 8 000 р.	Забайкальский край

[Финансы \(19\)](#)

[Юриспруденция \(1\)](#)

[\(Сфера деятельности не указана\) \(169\)](#)

**Рис. 30. Блок «Вакансии компании» на странице «Компания»**

Просмотреть все вакансии компании можно на странице «Мои вакансии», на которую можно перейти с помощью пункта главного меню «Вакансии компании» (см. п. 4.4 настоящей инструкции).



## **4.1.6 Роли пользователей в ЛК работодателя и управление пользователями, привязанными к компании**

### **4.1.6.1 Описание ролей пользователей**

Пользователям, чьи учетные записи привязаны к компании, может быть присвоена одна из следующих ролей:

- Владелец учетной записи компании
- Администратор компании
- Менеджер компании

#### Владелец УЗ

Владелец может быть только один. Владелец не может быть удален (отвязан). Роль владельца присваивается пользователю по умолчанию при регистрации компании.

Пользователю с ролью «Владелец» доступны следующие функции:

- принимать заявки пользователей на привязку и назначать им роль «Администратор» или «Менеджер»
- удалять пользователей с ролью «Администратор» или «Менеджер»
- редактировать роль пользователей с ролью «Администратор» или «Менеджер»

#### Администратор Компании

Администраторов может быть несколько. Администратору доступны следующие функции:

- принимать заявки пользователей на привязку и назначать им роль «Администратор» или «Менеджер»
- удалять пользователей с ролью «Менеджер»
- редактировать роль пользователей с ролью «Менеджер»
- отвязаться от компании и подать заявку на привязку к компании (в случае, если пользователь не привязан ни к одной компании) на странице «Настройка учетной записи» (см. п. настоящей инструкции)

#### Менеджер Компании

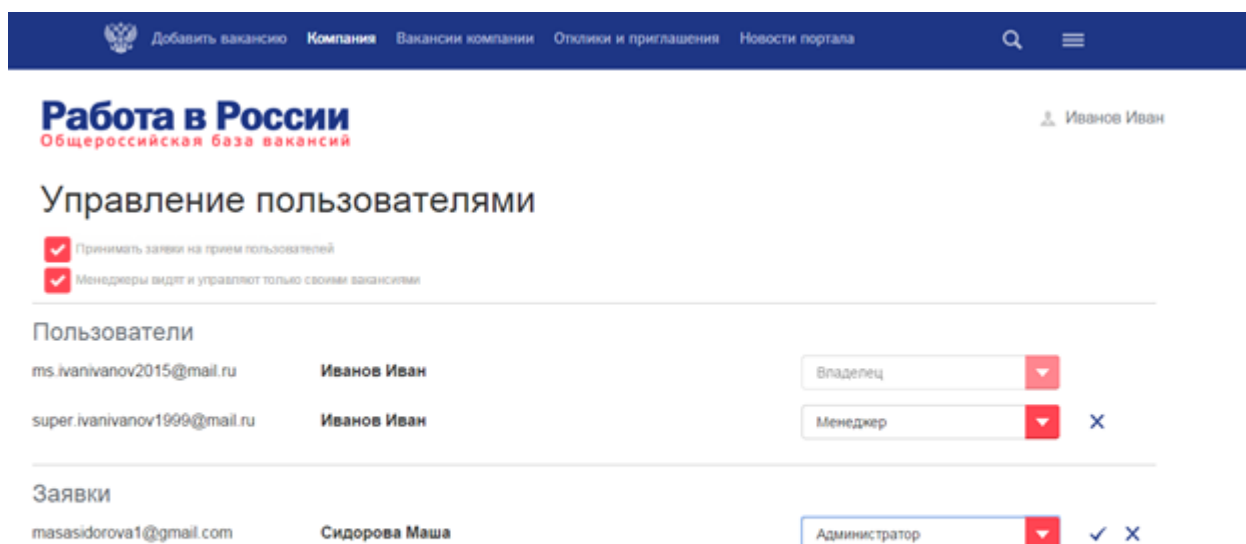
Менеджеров может быть несколько. Менеджеру не доступна страница «Управление пользователями» Менеджеру доступны следующие функции на странице «Настройка учетной записи» (см. п. настоящей инструкции):

- отвязаться от компании
- подать заявку на привязку к компании (в случае, если пользователь не привязан ни к одной компании)

### **4.1.6.2 Страница «Управление пользователями»**


Доступ на страницу «Управление пользователями» возможен только для пользователей с ролью не ниже администратора и осуществляется со страницы «Компания» с помощью кнопки «Управление пользователями» или с помощью пункта главного меню «Менеджеры».

Внешний вид страницы изображен на Рис. 31.




**Рис. 31 – Страница «Управление пользователями»**

В блоке «Пользователи» на странице «Управление пользователями» отображается список всех пользователей, привязанных к компании. Для каждого пользователя из этого списка (за исключением пользователя с ролью «Владелец»), доступны следующие действия:

- изменить роль пользователя, выбрав значение из предложенных ролей – «Администратор» или «Менеджер». При изменении роли пользователя с «Менеджера» на «Администратора» пользователь будет исключен из списков доступа всех вакансий компании, и ему станут доступны все вакансии компании, не зависимо от настройки режима ограничения доступа к вакансиям (см. п. 4.8 «Ограничение видимости вакансий для менеджеров компании» настоящего документа).
- отвязать пользователя с помощью кнопки . При этом пользователю, исключенному из списка пользователей, привязанных к компании, придет уведомление об этом на e-mail, указанный при регистрации. При отключении учетной записи пользователя с ролью «Менеджер» пользователь также будет исключен из списка доступа всех вакансий компании (см. п. 4.8. «Ограничение видимости вакансий для менеджеров компании» настоящего документа).

Блок «Заявки» появляется на странице только в том случае, если в ЛК компании есть нерассмотренные заявки на привязку. В данном блоке отображается список заявок на привязку пользователей. Для каждой заявки из этого списка возможно осуществить следующие действия:

- назначить роль пользователю, выбрав значение из предложенных ролей – «Администратор» или «Менеджер»


- принять заявку (привязать пользователя) с помощью кнопки  . После принятия заявки пользователь появляется в списке пользователей, привязанных к компании, в блоке «Пользователи», а принятая заявка исчезает из списка заявок. После одобрения заявки и привязки пользователя к компании пользователю, подававшему заявку, придет письмо следующего содержания:

Здравствуйте,

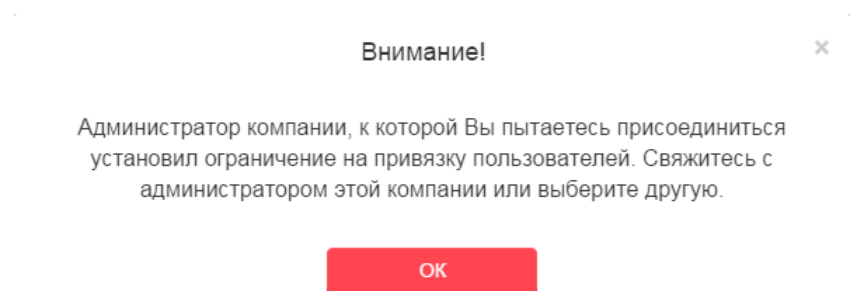
Ваша заявка на присоединение к компании «ФИЛИАЛ ОАО СБЕРБАНК РОССИИ ИСИЛЬКУЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ» одобрена

Для перехода в профиль Вашей компании перейдите по ссылке:  
<http://trudvsem.ru/auth/manager/company>

С уважением, служба поддержки портала «Работа в России».

- отклонить заявку пользователя с помощью кнопки  . При этом на почту пользователя, подававшего заявку придет уведомление об этом.

Для того чтобы установить временное ограничение на привязку пользователей к компании администратору необходимо снять флаг «Принимать заявки на прием пользователей». В этом случае при попытке пользователя создать заявку на привязку к компании будет отображаться следующее сообщение (Рис. 32).



**Рис. 32. Сообщение при ограничении на привязку пользователей**

#### **4.1.6.3 Управление доступом менеджеров к вакансиям компании**

Для того чтобы упростить работу с вакансиями для рядовых менеджеров кадрового отдела (пользователи с ролью «Менеджер»), а также ограничить возможность редактирования вакансий для Менеджеров, владелец или администратор компании может разграничить доступ к вакансиям компании.

Владелец учетной записи работодателя или пользователь с правами Администратора имеют возможность включить или выключить разграничение доступа к вакансиям для Менеджеров. По умолчанию разграничение отсутствует (опция выключена).

Включение разграничение доступом к вакансиям осуществляется на странице «Управление пользователями» при простановки «галочки» в поле «Менеджеры видят и управляют своими вакансиями» (выделено красным контуром на Рис. 33).

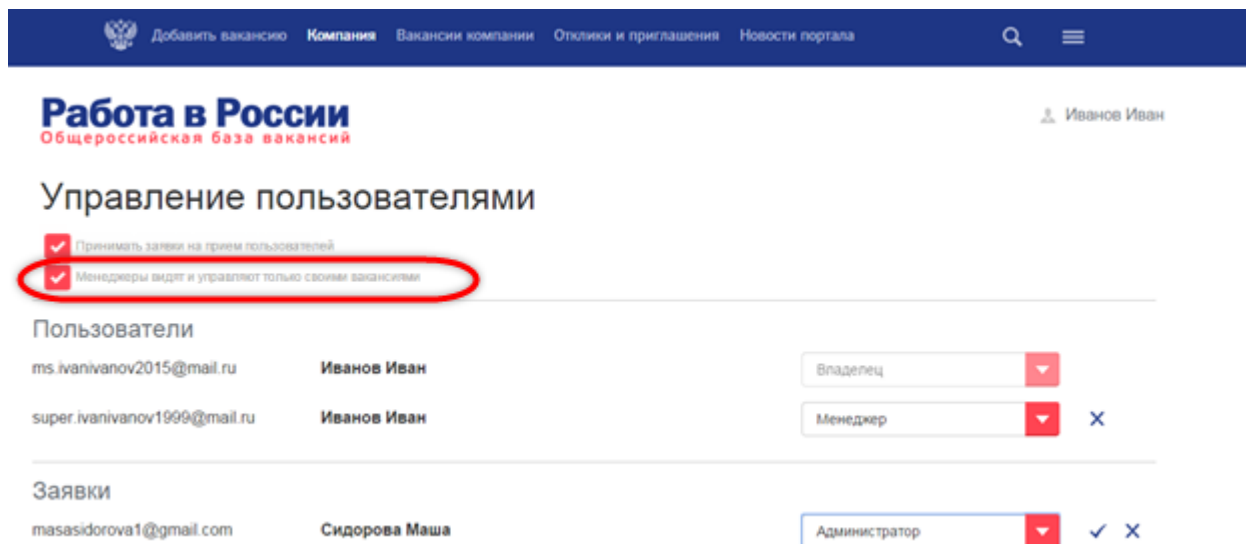


Рис. 33. Управление доступом менеджеров к вакансиям

## 4.2 Панель навигации по ЛК нижестоящих компаний

Если к компании пользователя присоединены другие компании, то пользователи с ролью не ниже администратора имеют возможность доступа в ЛК нижестоящих компаний. Переход в ЛК нижестоящих компаний можно осуществить с помощью навигационной панели, расположенной в верхней части страниц «Компания», «Вакансии компании», «Отклики и приглашения».

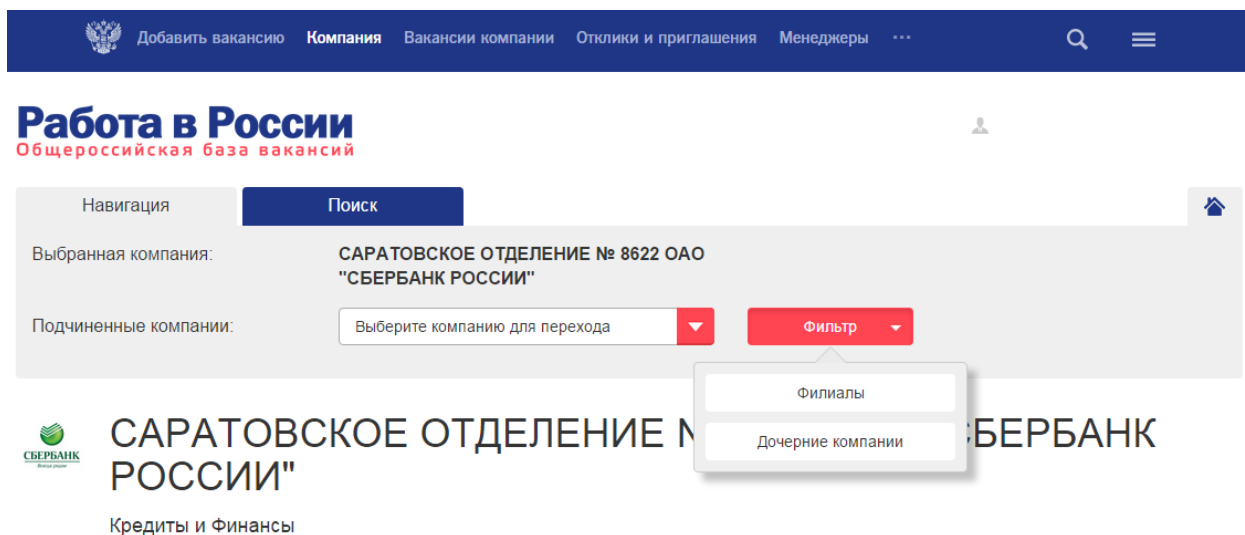


### Внимание!

1. Если пользователь находится в ЛК нижестоящей компании при переходе на страницы «Компания», «Вакансии компании», «Отклики и приглашения» с помощью пунктов главного меню текущий выбор компании сохраняется, т.е. пользователь остается в ЛК выбранной нижестоящей компании.
2. В ЛК нижестоящих компаний доступен только просмотр данных.

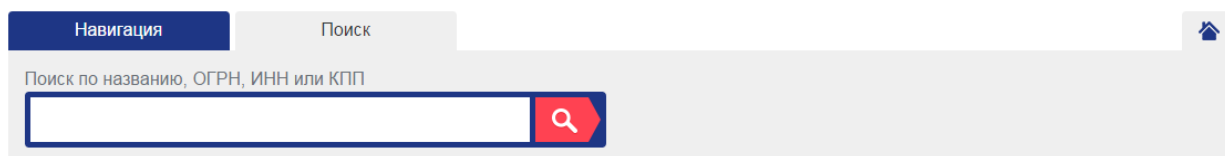
Навигационная панель состоит из двух вкладок: Навигация и Поиск.

На вкладке «Навигация» пользователь может настроить фильтр, выбрав тип подчиненных компаний – филиалы, дочерние компании или структурные подразделения (при настройке фильтра возможен множественный выбор). Затем пользователю надо выбрать название компании из предложенного списка, в ЛК которой он хочет перейти (Рис. 34).



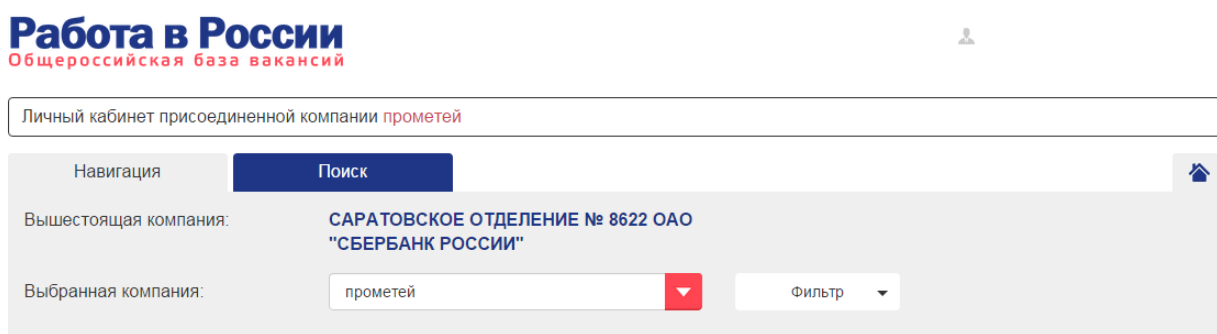
**Рис. 34. Навигационная панель. Вкладка «Навигация»**

На вкладке «Поиск» пользователь может осуществить переход в ЛК нижестоящей компании через простой поиск по названию, ОГРН, ИНН или КПП компании (Рис. 35).




**Рис. 35. Навигационная панель. Вкладка «Поиск»**

Когда пользователь находится не в своем ЛК, а в ЛК подчиненной компании над навигационной панелью появляется строка, уведомляющая об этом (Рис. 36).

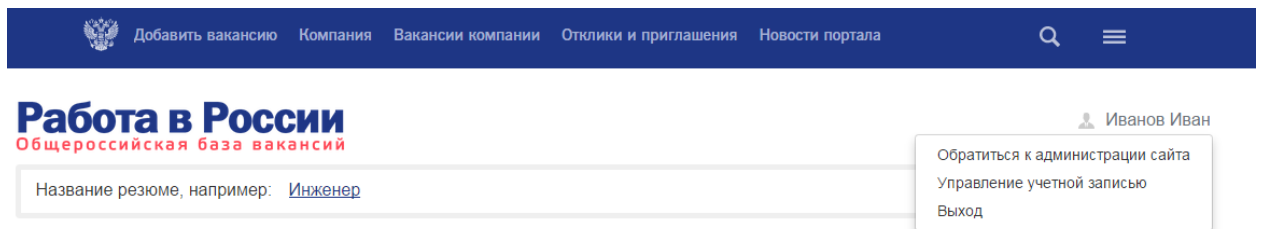


**Рис. 36. Навигационная панель в ЛК нижестоящей компании**

Для возврата в ЛК своей компании пользователь надо воспользоваться кнопкой  .


### 4.3 Настройка учетной записи

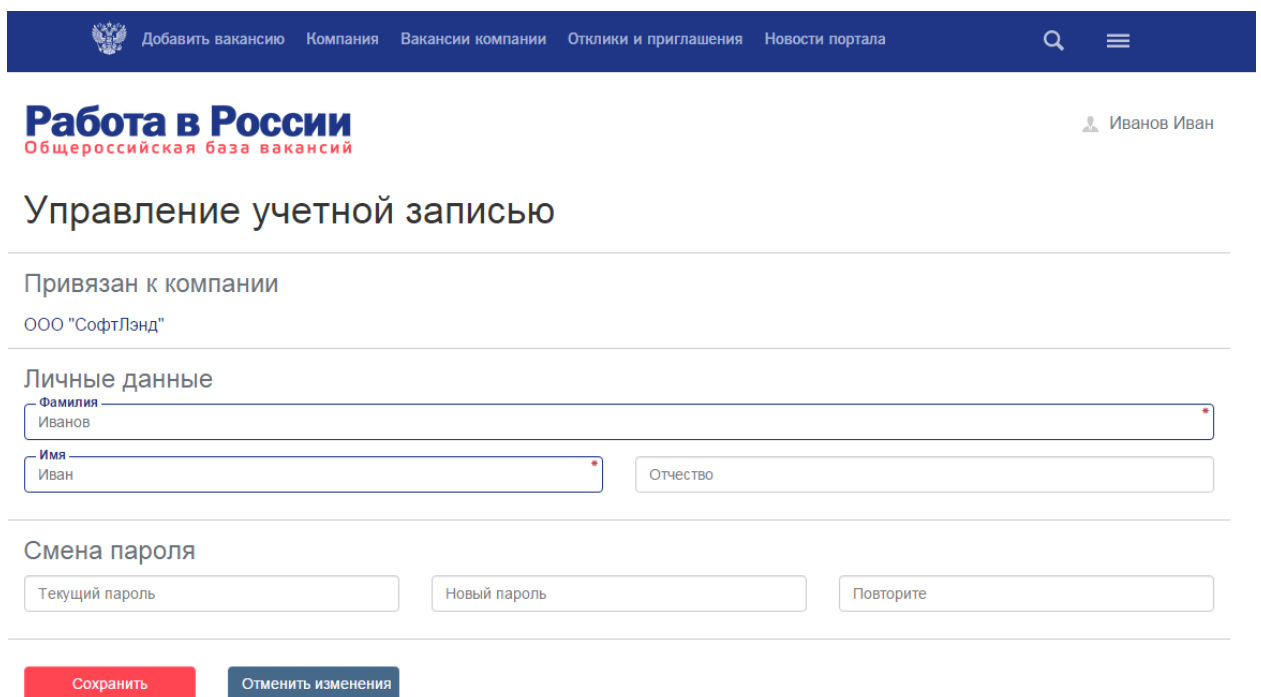
Переход на страницу «Настройка учетной записи» осуществляется с меню пользователя с помощью пункта «Управление учетной записью» (Рис. 37).



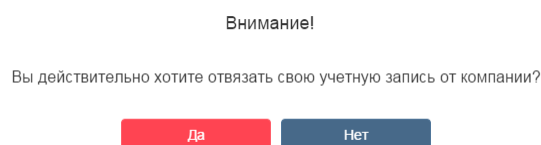
**Рис. 37. Переход на страницу «Управление учетной записью»**

Внешний вид страницы представлен на Рис. 38. На странице «Управление учетной записью» пользователь может изменить личные данные, пароль и перейти на страницу компании, к которой привязан пользователь (привязка осуществляется при подтверждении регистрации).

В случае если пользователь не является владельцем компании (имеет роль администратора или менеджера), пользователь может отвязаться от компании, к которой привязан с помощью кнопки  рядом с названием компании и подтвердив свое намерение в модальном окне (Рис. 39).

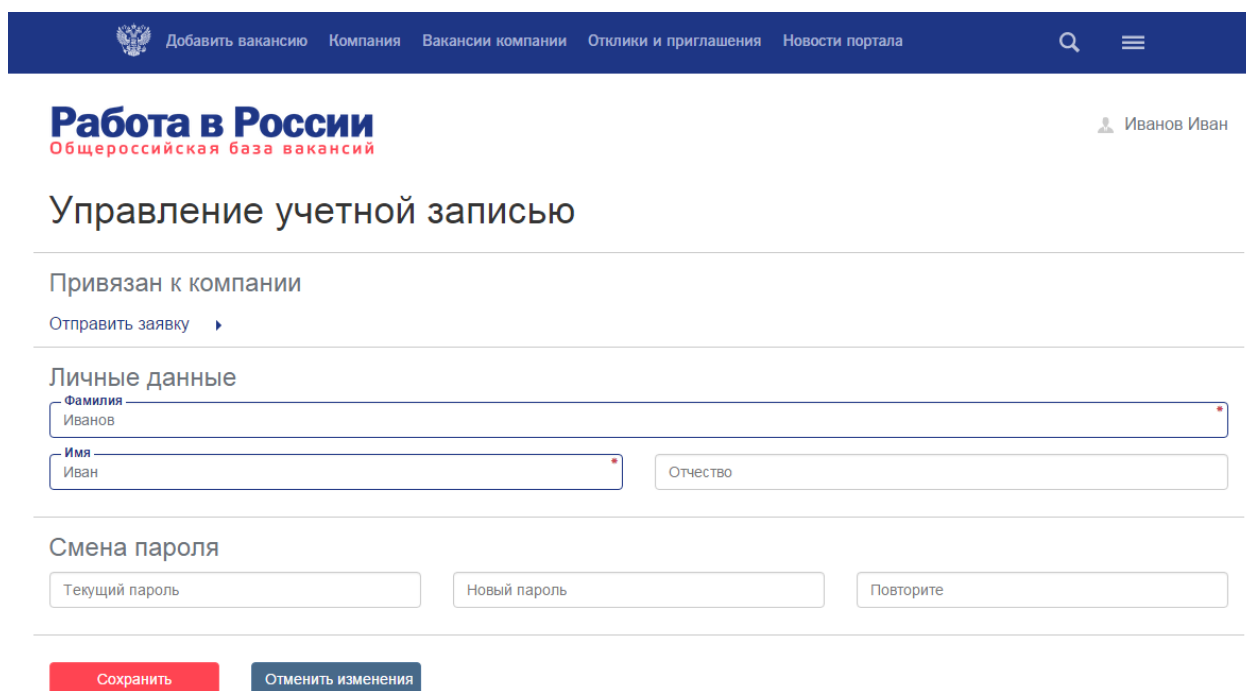


**Рис. 38. Страница «Управление учетной записью»**



**Рис. 39. Подтверждение отвязки УЗ от компании**

После отвязки УЗ пользователя от компании на странице «Управления учетной записью» появится возможность отправить заявку для привязки пользователя к компании (Рис. 40).



Работа в России  
Общероссийская база вакансий

Иванов Иван

### Управление учетной записью

Привязан к компании

Отправить заявку ▶

#### Личные данные

Фамилия  
Иванов

Имя  
Иван

Отчество

#### Смена пароля

Текущий пароль

Новый пароль

Повторите

Сохранить

Отменить изменения

**Рис. 40. Отправить заявку для привязки к компании**



**Внимание!** – Пользователь, не привязанный к компании, не имеет доступа к функционалу ЛК работодателя. При следующем входе на Портал система предложит пройти подтверждение регистрации (см п. 3.1.1).

#### 4.4 Страница «Вакансии компании»

В верхней части страницы расположена навигационная панель по ЛК нижестоящих компаний (см. п. 4.1.6.3 настоящей инструкции), с помощью которой пользователь может переходить в ЛК нижестоящих компаний.

На странице «Вакансии компании» отображается список вакансий компании пользователя или нижестоящей компании. В разделе «Вакансии компании» реализована следующая функциональность:

- навигация по личным кабинетам нижестоящих компаний;
- создание вакансии,
- редактирование вакансии,
- удаление вакансии,
- настройка «видимости» вакансии
- просмотр вакансии, включая новые



**Внимание!** – Данный функционал доступен только в ЛК компании, к которой привязан пользователь (в собственном ЛК). В ЛК нижестоящих компаний будет доступен только просмотр списка вакансий.

Вид страницы «Мои вакансии» представлен на Рис. 41.

Текущий уровень: ФИЛИАЛ ОАО СБЕРБАНК РОССИИ  
ИСИЛЬКУЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ 8634

Нижестоящий уровень: ООО "СофтЛэнд"

Мои вакансии [Добавить Вакансию](#)

СБЕРБАНК Всегда рядом	Специалист	Дата публикации: 03.09.2015	ВИДНО ВСЕМ / ОДОБРЕНО	9 850 p.	Видно всем
СБЕРБАНК Всегда рядом	Консультант	Дата публикации: 03.09.2015	ВИДНО ВСЕМ / ОДОБРЕНО	6 860 p.	Видно всем

Рис. 41 – Страница «Вакансии компании»

На этой странице находится полный список вакансий компании (или нижестоящей компании) для пользователей с ролью «Владелец учетной записи» или «Администратор». Для пользователей с ролью «Менеджер» при включенном режиме ограничения видимости вакансий, отображаются только те вакансии компании, в которых данный пользователь включен в список доступа (более подробно о режиме ограниченного доступа и настройке списка доступа в вакансиях описано в п.п. 4.8.1, 4.8.2 настоящего документа). В списке отображаются следующие данные о каждой вакансии: название вакансии, дата публикации, статус вакансии, зарплата, указанная в карточке вакансии, видимость вакансии для соискателей. Для каждой вакансии из списка доступны следующие действия:

изменить видимость: Видно всем или Не видно никому .

удалить вакансию -

На странице «Вакансии компании» для перехода на страницу «Конструктор вакансии» для добавления новой вакансии находится ссылка «Добавить Вакансию».

Каждая вакансия имеет определенный статус в зависимости от того прошла ли она модерацию и параметра видимости:

ВИДНО ВСЕМ / ОДОБРЕНО

вакансия прошла модерацию и видна соискателям

НЕ ВИДНО НИКОМУ / ОДОБРЕНО

вакансия прошла модерацию, но не видна соискателям

ОЖИДАЕТ МОДЕРАЦИИ

вакансия ожидает модерации



## 4.5 Поиск резюме

### 4.5.1 Поиск по названию резюме

Вы можете указать название резюме в поисковой строке. Поиск по названию резюме возможен с главной страницы и со страницы «Поиск резюме» (Рис. 42).



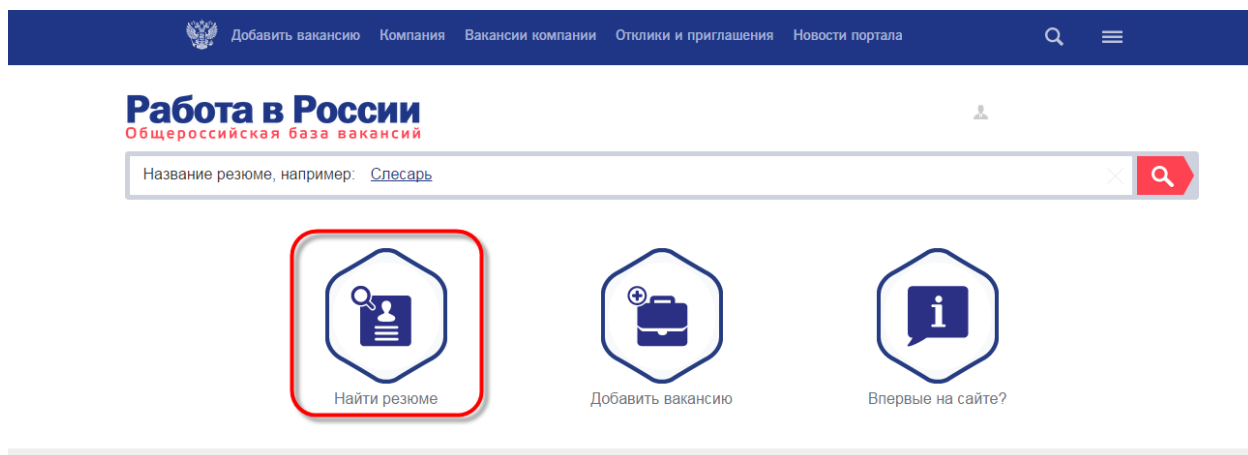
**Рис. 42. Поисковая строка для поиска резюме**

Результаты поиска будут доступны Вам в виде списка резюме.

Если по Вашему запросу не найдено ни одного резюме, убедитесь, что в нем нет орфографических ошибок. Исправьте и попробуйте снова. Если результат опять будет нулевым, воспользуйтесь поиском по поисковым критериям, при этом поисковую строку оставьте пустой.

### 4.5.2 Поиск по поисковым критериям

Для того чтобы перейти на страницу поиска резюме надо воспользоваться ссылкой «Найти резюме» на главной странице Портала (Рис. 43).



**Рис. 43. Ссылка на страницу поиска резюме**

На странице «Поиск резюме» работодатель помимо поисковой строки может воспользоваться блоком поиска резюме по критериям в левой половине экрана (Рис. 44).

Регион

Ничего не выбрано

Возможность переезда

Выберите регионы проживания  
соискателей, готовых переехать:

Ничего не выбрано

Заработная плата

< 10 000 р.

< 30 000 р.

< 50 000 р.

< 65 000 р.

< 80 000 р.

< 100 000 р.

Возможность командировок

Стаж работы

> 1 года

> 3 лет

> 5 лет

Категория водительского удостоверения

Ничего не выбрано

Образование

Высшее

Среднее

Среднее профессиональное

Незаконченное высшее

Гражданство

Российское

Тип занятости

Не указано

График работы

Не указано

Дополнительно

Очистить критерии

**Рис. 44. Настройка критериев поиска резюме**

Такой поиск резюме позволяет работодателю не только осуществлять поиск резюме по названию вакансии, но и дополнительно настраивать определенные критерии поиска.

- **Регион.** Выберите регион или несколько регионов, в которых Вы ищите соискателей на вакансию. По умолчанию проставляется «Вся Россия». При поиске отображается выборка резюме по выбранным регионам.
- Возможность переезда и регион, в который готов переехать соискатель. Выберите один или несколько регионов проживания соискателей, готовых переехать, чтобы исключить из поиска резюме соискателей из остальных регионов.
- **Заработная плата.** Вы можете выбрать диапазон заработной платы из предложенных вариантов или оставить вариант «Любая».
- **Возможность командировок.** При выборе данного параметра в выборку резюме попадают резюме, у которых проставлен параметр «Готов к командировкам».
- **Стаж работы.** Вы можете выбрать значение стажа работы из предложенных вариантов. Если не выбран ни один из вариантов, в выборку попадают резюме с любым значением стажа работы.
- **Категория водительского удостоверения.** Вы можете выбрать значение параметра из списка, возможен мультिवыбор. По умолчанию проставлено значение параметра «В».
- **Образование.** Вы можете выбрать один из предложенных вариантов: высшее, среднее, среднее профессиональное или незаконченное высшее.
- **Гражданство.** При активном поле будут подобраны соискатели только с российским гражданством. При снятии параметра в выборку попадут резюме с любым значением данного параметра.
- **Тип занятости.** Вы можете выбрать значение из списка предложенных значений параметра «Тип занятости»: постоянная, по совместительству, временная, стажировка, сезонная, удаленная.
- **График работы.** Вы можете выбрать значение из списка предложенных значений параметра «График работы»: полный рабочий день, сменный график работы, гибкий график, вахтовый метод, ненормированный рабочий день, неполный рабочий день.


С помощью кнопки  Вы можете сбросить все настройки поиска.

#### 4.5.3 Просмотр найденной выборки резюме

Результат поиска резюме по критериям работодателя отображается в правой половине страницы «Поиск резюме» в виде списка (Рис. 45).

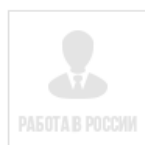
Справа над списком находится информация об общем количестве найденных резюме.

Каждая строка списка (конкретное резюме) содержит следующие данные:

- наименование резюме
- наименование последней компании или компании, в которой работает соискатель по настоящее время
- фотография соискателя
- желаемая заработная плата
- дата публикации компании
- готовность к переезду -  **готов к переезду**
- регион соискателя или регион, в который соискателю предпочтительней переехать

➤ стаж работы -  1 год

Найдено: 27 резюме




### Ловец снов

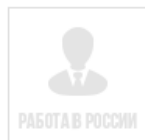
Фамилия001 Имя001 Отчество001,  
21 год  
работа 1

**от 250 000 р**

 **готов к переезду**  **4 года**

 Вологодская область

Дата публикации: 29.07.2015



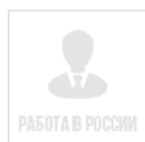
### Биохимик

Фамилия004 Имя004 Отчество004,  
21 год  
Аркон

**от 50 000 р**

 **готов к переезду**  **2 года**  г. Москва

Дата публикации: 29.07.2015



### Начальник пром.склада 1

Фамилия004 Имя004 Отчество004,  
21 год  
2222

**от 50 000 р**

 **готов к переезду**  **2 года**  г. Москва

Дата публикации: 28.07.2015



### Биохимия в атомной промышленности

Фамилия004 Имя004 Отчество004,

**от 50 000 р**

 **готов к переезду**  **2 года**  г. Москва

Дата публикации: 28.07.2015

**Рис. 45. Список резюме**

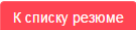
Внизу страницы расположены кнопки постраничной навигации



#### **4.5.4 Просмотр резюме соискателя и создание приглашения**

При переходе по ссылке подходящего резюме со страницы «Поиск резюме» работодатель может подробно просмотреть всю информацию о соискателе и создать приглашение на собеседование, если соискатель Вам понравился.

При необходимости пользователь может распечатать резюме соискателя с помощью кнопки «Просмотреть и распечатать».

При нажатии кнопки  пользователь может вернуться на страницу поиска резюме (Рис. 46).



**Внимание!** – Контактные данные соискателя скрыты для неавторизованного пользователя и при печати карточки резюме

К списку резюме

### Основная информация



Наименование позиции: Инженер  
Сфера деятельности: Добывающая промышленность  
Профессия: инженер, специалист в сфере газификации  
Пол: Мужской  
Дата рождения: 12.04.1991  
Гражданство: Российская Федерация

от 30 000 р.

Пригласить

Просмотреть и распечатать

### Пожелания к вакансии

Тип занятости: Полная занятость  
График работы: Вахтовый метод, Полный рабочий день  
Готовность к переобучению: готов к переобучению  
Готовность к командировкам: готов к командировкам  
Готовность к переезду: готов к переезду

### Желательные регионы для переезда

Регион: Сахалинская область

**Рис. 46. Резюме соискателя**

#### 4.5.4.1 Создание приглашения

С помощью кнопки **Пригласить** на странице с резюме соискателя открывается специальная форма «Приглашение на собеседование» (Рис. 47). Если у компании несколько вакансий, для отправки соискателю система предложит Вам выбрать одну из них в поле «Вакансия». Пользователь с ролью «Менеджер» при приглашении соискателя может указать только вакансию, в которой он входит в список доступа (см. п.4.8.2 настоящего документа).

В нижней части окна работодатель имеет возможность написать сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо, обращенное к разместившему резюме соискателю, может содержать помимо приглашения пожелание уточнить некоторые детали резюме; предложение пройти тестирование; дополнительные контактные данные для связи с сотрудником отдела кадров компании и т.п. Рекомендуется следовать стандартам написания деловых писем.

**Рис. 47. Приглашение на собеседование**

Описание вакансии работодателя с сопроводительным письмом будет отправлено соискателю, и на странице соискателя «Отклики и приглашения» появится новое приглашение от работодателя.

## 4.6 Добавление вакансии

Для того чтобы создать новую вакансию надо перейти на страницу «Конструктор вакансии». Сделать это можно несколькими способами:

- с помощью пункта «Добавить» главного меню ЛК работодателя (Рис. 48).

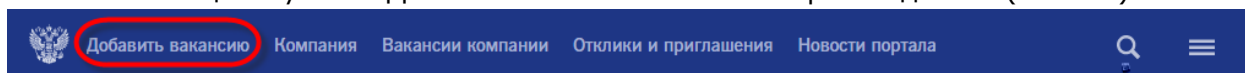


Рис. 48. Главное меню ЛК работодателя

- воспользоваться ссылкой «Добавить вакансию» на главной странице Портала Рис. 49.

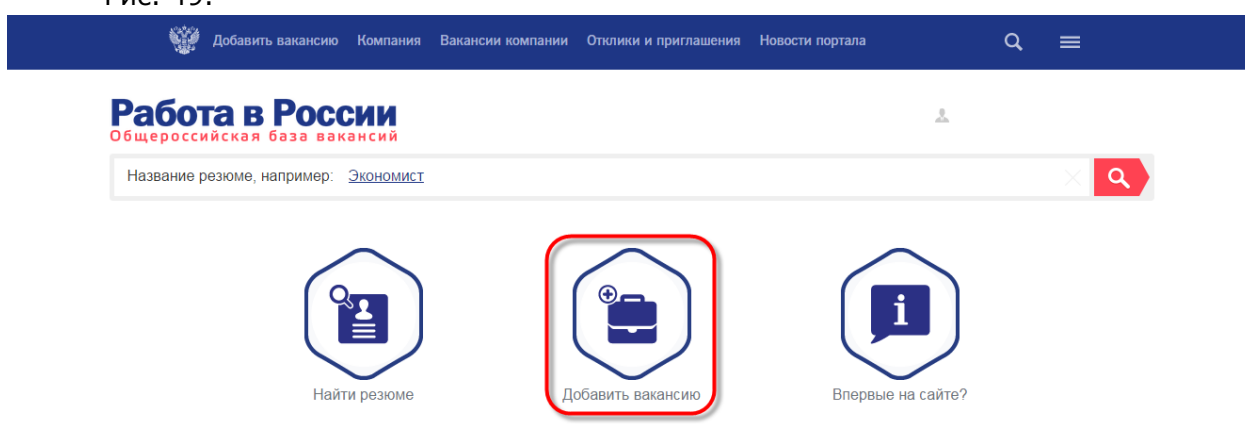


Рис. 49. Ссылка «Добавить вакансию»

- по ссылке «Добавить вакансию» со страницы «Мои вакансии» (Рис. 50).

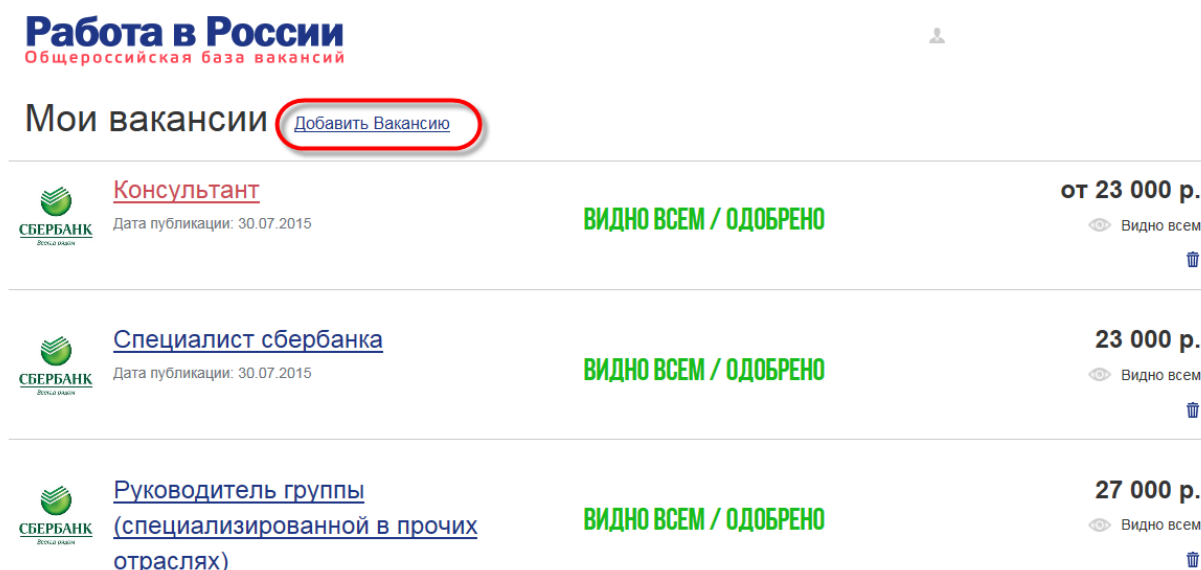
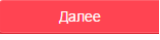
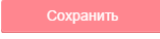
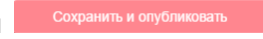


Рис. 50. Страница «Мои вакансии»

#### 4.6.1 Конструктор вакансии

На странице «Конструктор вакансии» работодателю надо внести максимально подробную информацию о вакансии (Рис. 51).

Форма создания вакансии состоит из нескольких тематических блоков, последовательно заполните каждый из них. Для перехода к заполнению следующего блока пользуйтесь кнопкой . Для сохранения и опубликования вакансии используйте кнопки  и  внизу формы, которые становятся доступны после заполнения всех блоков.

[illegible]





**Внимание!** Поля, отмеченные \* обязательны к заполнению. Если Вы пропустили их и оставили незаполненными, они будут выделены красным цветом и рядом с ним появится сообщение **Это поле обязательно для заполнения.**

#### 4.6.1.1 Основные блоки информации в форме создания вакансии

##### Основная информация

Некоторые поля заполняются при внесении данных о компании и в конструкторе вакансий не доступны: логотип и наименование компании.

**Название вакансии.** Указанное название вакансии станет названием этой вакансии и будет фигурировать в результатах поиска

Выберите подходящую **сферу деятельности** из предложенных профессиональных сфер.

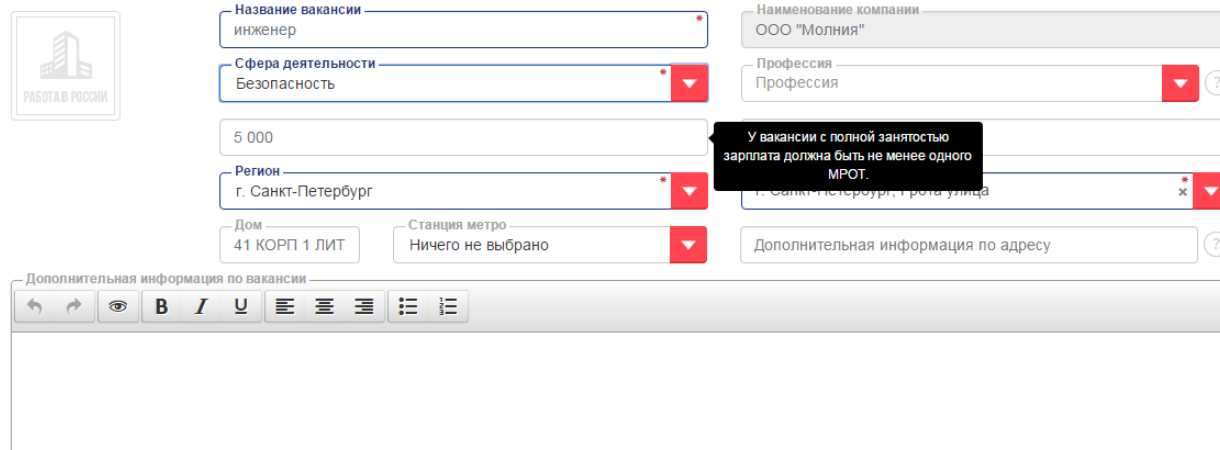
Начните вводить значение в поле **профессия**, и система предложит Вам подходящие значения из общероссийского классификатора профессий. Выберите подходящее значение из предложенных вариантов (Рис. 52).

**Рис. 52. Выбор значения в поле «Профессия»**

Укажите ожидаемый уровень **зарплаты**. Для вакансии с полной занятостью уровень зарплаты не может быть меньше значения МРОТ. При попытке задать уровень зарплаты меньше МРОТ появляется сообщение «У вакансии с полной занятостью зарплата должна быть не менее одного МРОТ» (Рис. 53).

## Конструктор вакансии


### Основная информация



**Рис. 53. Сообщение о несоответствии уровня зарплаты МРОТ**

Заполните обязательные поля о местонахождении будущей работы: **«Регион»** и **«Адрес места работы»**.

Можно также уточнить данные об адресе в полях **«Дом»**, **«Станция метро»**, **«Дополнительная информация по адресу»**. Эта информация поможет сориентироваться соискателю и выбрать для себя наиболее удобные варианты вакансий.

**Дополнительная информация о вакансии.** Это текстовое поле. Опишите здесь специфические требования, особенности и преимущества работы, специфику работы в Вашей компании и т.п. Для предварительного просмотра текста нажмите кнопку .

**Ответственные менеджеры.** Данный блок отображается только при включенном режиме ограничения доступа менеджерами к вакансиям (см. п.п. 4.1.6.3, 4.8 настоящего документа) и служит для настройки списка доступа менеджеров компании к создаваемой вакансии. Для пользователей с ролью «Менеджер» блок не доступен для редактирования. Менеджер, создающий вакансию включен в список доступа по умолчанию. Для пользователей с ролью «Владелец учетной записи» или «Администратор» блок доступен для редактирования. В данном блоке перечислен список менеджеров компании, пользователю необходимо проставить «галочку» рядом с теми менеджерами, для которых будет доступна создаваемая вакансия компании.

Данные по вакансии

Выберите из предложенных вариантов значения обязательных полей **«График работы»** и **«Тип занятости»**. Пользователю надо иметь ввиду, что при уровне зарплаты меньше значения МРОТ, в поле «Тип занятости» невозможно выбрать значение «Полная занятость». При попытке выбрать значение «Полная занятость» отображается сообщение «Невозможно указать полную занятость для вакансии с зарплатой ниже одного МРОТ» (Рис. 54).

Данные по вакансии ?

График работы  
Полный рабочий день

Тип занятости  
Полная занятость

Вид премии  
нет

Размер премии  
Размер премии

Невозможно указать полную занятость для вакансии с зарплатой ниже одного МРОТ.

Количество рабочих мест  
1


Дополнительные бонусы

Карьерный рост

**Рис. 54. Сообщение о невозможности выбора значения «Полная занятость»**

Отметьте наличие и порядок начисления премий в поле **«Вид премии»**. При заполнении этого поля становится доступным и обязательным для заполнения поле **«Размер премии»**

Обязательно надо отметить, если компания предлагает различные бонусы, такие как путевки в оздоровительные учреждения, дополнительное медицинское страхование компенсация за питание и проезд, мобильную связь и т.д. Выберите значение из предложенных в поле **«Бонусы»** и/или заполните строковое поле **«Дополнительные бонусы»**

Важно заполнить поле **«Карьерный рост»**. Отметьте предполагаемый карьерный рост на данной должности, долгосрочные перспективы этой должности, возможные программы по переквалификации на новые технологии или по повышению квалификации. Для предварительного просмотра этого поля нажмите кнопку 

## Контактная информация

В этом блоке укажите контактную информацию. Обязательные поля – «Телефон» и «Контактное лицо».

## Должностные обязанности

Подробно опишите обязанности и характер работы:

- Задачи, которые призван решать специалист
- Проблемы, которые предполагается решить наймом данного специалиста
- Основные функциональные обязанности
- Критерии, по которым будут оцениваться результаты работы данного специалиста
- Наличие командировок и их процент от рабочего времени
- Характер работы (соотношение работы в офисе, встреч с клиентами)

Для предварительного просмотра поля нажмите кнопку .

## Требования к кандидату

Подробно опишите требования к кандидату в произвольной форме, а также заполните поля, относящиеся к блоку **«Требования к кандидату»**:

- Укажите желательный стаж работы в поле **«Опыт работы»**
- Отметьте требуемый уровень образования в поле **«Образование»**. При выборе значения в этом поле становится доступно для заполнения поле **«Специальность по образованию»**
- Отметьте необходимость знания иностранных языков (каких и степень владения). При необходимости знания нескольких языков воспользуйтесь кнопкой **«Добавить»**.
- Компьютерные навыки, знание специализированного ПО
- Специализированные навыки (бухгалтерский учет, языки программирования и т.д.)
- Личностные качества, определяющую профессиональную успешность человека на данной должности
- Наличие руководящего опыта у кандидата (требуется/не требуется)
- Половозрастные характеристики
- Если вакансия подходит для социально-незащищенных групп, обязательно отметьте это в поле **«Возможность работы для социально-незащищенных групп»**

## Дополнительные требования к кандидату

В этом блоке можно указать дополнительные документы, подтверждающих наличие специальных знаний, навыков и, допусков (мед. книжка, сертификаты, водительские права и т.д.)


## Социальный пакет

Отметьте в этом блоке различные социальные льготы, которые может предоставить компания сотруднику:

- наличие жилья и тип жилья
- транспортные льготы. Например, оплата проезда, оплата бензина, предоставление автомобиля
- возможность обучения. Наличие и сумма стипендии, условия обучения.

## 4.6.2 Редактирование вакансии

При просмотре вакансии можно перейти в режим редактирования вакансии. Данные о вакансии редактируются и сохраняются отдельно по каждому блоку данных.

Переход в режим редактирования любого из блоков можно осуществить с помощью кнопки  .

Если редактируемая вакансия имела статус «Одобрено», а Вы редактировали текстовые поля, то вакансия будет повторно отправлена на модерацию, статус вакансии изменится на статус «Ожидает модерации». При этом вакансия из поиска у соискателей не исчезнет, а изменения в нее будут внесены после повторной модерации.

## 4.7 Страница «Мои вакансии»

Переход на страницу «Мои вакансии» можно осуществить из главного меню ЛК работодателя с помощью пункта «Вакансии компании». На этой странице отображается список вакансий компании работодателя. При включенном режиме ограничения доступа менеджеров к вакансиям пользователям с ролью «Менеджер» видны только вакансии, в списке доступа которых есть данный пользователь. Для пользователей с ролью «Владелец учетной записи» и «Администратор» отображается полный список вакансий независимо от режима ограничения доступа. Подробно режим ограничения доступа менеджеров к вакансиям компании описан в п. 4.8 настоящего документа.

Каждую из вакансий можно редактировать в «Конструкторе вакансии», а также по ссылке [Добавить Вакансию](#) работодатель может создать новую вакансию компании (Рис. 55).

**Работа в России**  
Общероссийская база вакансий

Мои вакансии [Добавить Вакансию](#)

	<a href="#">Специалист</a> Дата публикации: 29.07.2015	ВИДНО ВСЕМ / ОДОБРЕНО	от 20 000 р. Видно всем 
	<a href="#">Специалист</a> Дата публикации: 29.07.2015	ВИДНО ВСЕМ / ОДОБРЕНО	от 25 000 р. Видно всем 
	<a href="#">Продавец непродовольственных товаров</a> Дата публикации: 29.07.2015	ВИДНО ВСЕМ / ОДОБРЕНО	от 12 000 до 14 000 р. Видно всем 

**Рис. 55. Страница «Вакансии компании»**

Для каждой вакансии на этой странице работодатель может производить ряд действий:

- редактировать вакансию, перейдя на страницу «Конструктор вакансии» по ссылке названия вакансии
- изменить видимость:
  - Видно всем вакансия видна соискателям в поиске вакансий
  - Не видно никому вакансия не видна соискателям
- удалить вакансию -

На странице «Мои вакансии» также отображается статус вакансии:

ВИДНО ВСЕМ / ОДОБРЕНО

вакансия прошла модерацию и видна в поиске соискателям

НЕ ВИДНО НИКОМУ / ОДОБРЕНО

вакансия прошла модерацию, но не видна в поиске у соискателей

ОЖИДАЕТ МОДЕРАЦИИ

вакансия ожидает модерации

НЕОДОБРЕНО

отказ в модерации, ниже указываются причины отказа

## 4.8 Ограничение видимости вакансий для менеджеров компании

Для того чтобы упростить работу менеджерам кадровых отделов компаний, а также ограничить возможность редактирования вакансий компании для Менеджеров, владелец учетной записи или пользователь с ролью «Администратор», может настроить ограничение видимости вакансий компании.

### 4.8.1 Включение режима ограничения видимости вакансий компании для Менеджеров

Управление видимости менеджерами вакансий компании доступно только пользователям с ролью «Владелец учетной записи» или «Администратор». Для включения режима ограничения видимости вакансий пользователю необходимо открыть страницу «Управление пользователями» (кнопка «Управление пользователями» на странице «Компания» или пункт меню «Менеджеры») и проставить «галочку» в поле «Менеджеры видят и управляют своими вакансиями» (Рис. 56).

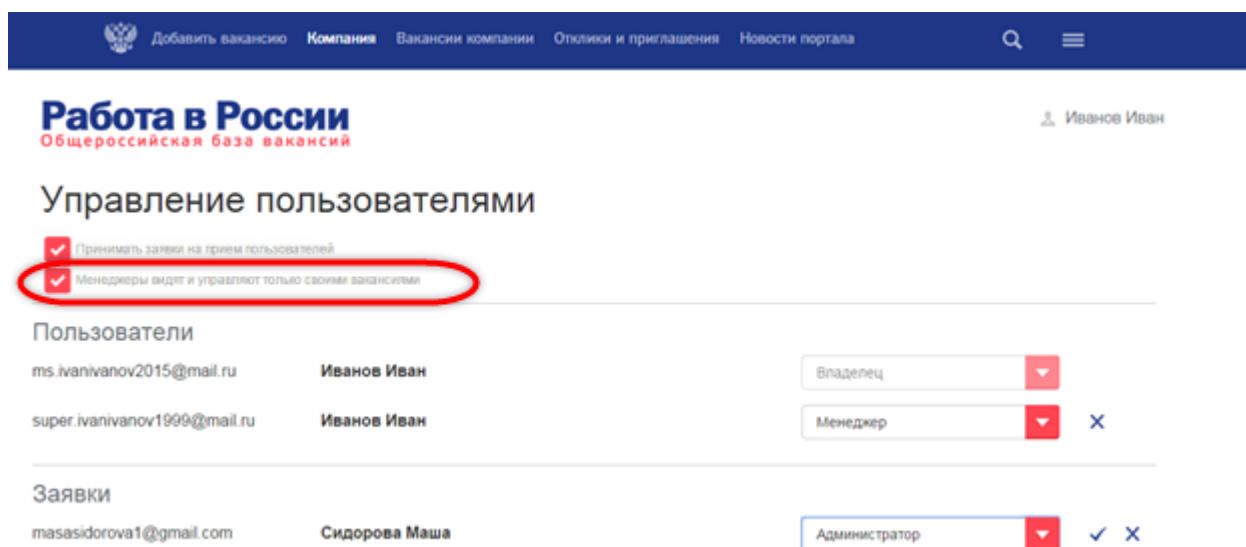


Рис. 56. Включение режима ограничения видимости вакансий компании

При включении режима ограничения видимости вакансий, каждая вакансия доступна только для тех менеджеров, которые включены в список доступа этой вакансии.

## 4.8.2 Настройка списка доступа

Настройка списка доступа осуществляется при создании вакансии на странице «Конструктор вакансии». Пользователь может настроить список менеджеров, которым будет видна эта вакансия в списке вакансий компании и доступно редактирование этой вакансии.

При включенном режиме ограничения доступа к вакансиям (п. 4.8.1) на странице «Конструктор вакансии» появляется блок настройки списка доступа «Ответственные менеджеры» (Рис. 57).

Конструктор вакансии

Основная информация ?

Название вакансии

Сфера деятельности не указано

Зарплата от

Регион г. Санкт-Петербург

Дом 41 КОРП 1 ЛИТ

Станция метро Ничего не выбрано

Наименование компании ООО "Молния"

Профессия

Зарплата до

Адрес места работы г. Санкт-Петербург, Грота улица

Дополнительная информация по адресу

Дополнительная информация по вакансии

Ответственные менеджеры

Сидорова Маша (masasidorova1@gmail.com)

Данные по вакансии ?

**Рис. 57. Настройка списка доступа при создании вакансии**

В данном блоке находится список всех менеджеров компании (пользователи с ролью «Менеджер»), для того чтобы внести в список доступа того или иного менеджера необходимо проставить «галочку» слева от его фамилии.

При создании вакансии Владелец или Администратором пользователь явно указывает перечень Менеджеров входящих в список доступа для данной вакансии. При создании вакансии пользователем с ролью «Менеджер» он автоматически входит в список доступа для данной вакансии, при этом указать других Менеджеров возможности у пользователя нет.

Редактировать список ответственных менеджеров может только владелец учетной записи или пользователи с ролью «Администратор». Редактирование списка доступа осуществляется на странице «Редактирование вакансии» (п. 4.6.2 настоящего документа).

## 4.9 Отклики и приглашения

На Портале пользователь имеет возможность просматривать отклики кандидатов и их резюме на свои вакансии, создавать и отправлять сообщения откликнувшимся соискателям (приглашения или отказы) и просматривать созданные им приглашения кандидатам.

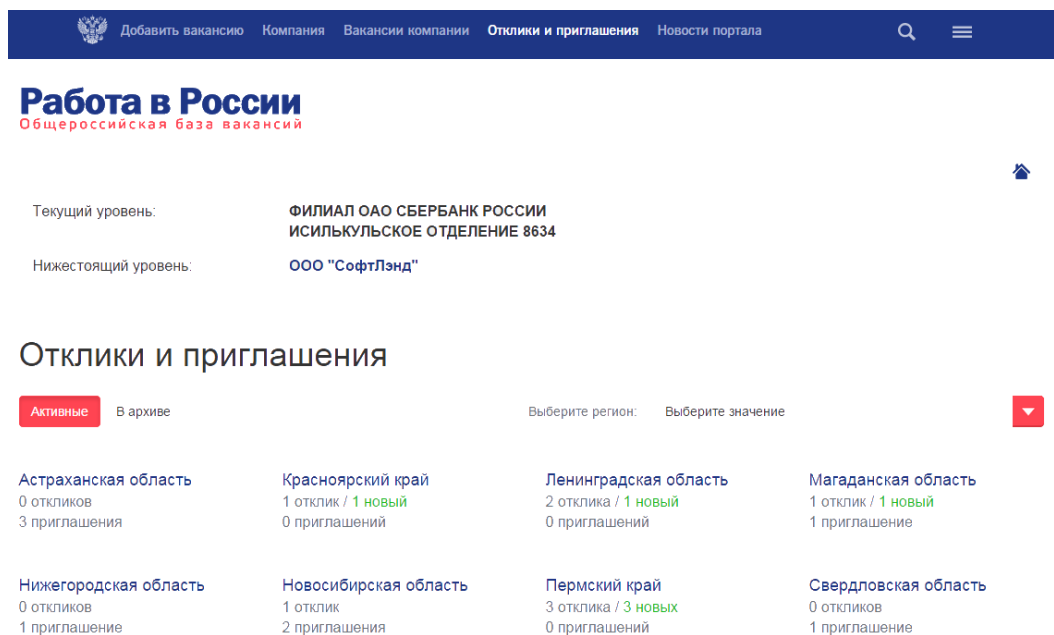
Эта информация содержится на странице «Отклики и приглашения», переход на которую осуществляется с помощью пункта меню «Отклики и приглашения».

### 4.9.1 Просмотр списка откликов и приглашений по вакансиям компании

В верхней части страницы «Отклики и приглашения» расположена навигационная панель по ЛК нижестоящих компаний (см. п. 4.1.6.3 настоящей инструкции), с помощью которой пользователь может переходить в ЛК нижестоящих компаний.

На странице «Отклики и приглашения» есть две вкладки: «Активные» и «В архиве». На каждой вкладке находится список вакансий работодателя, на которые есть отклики от соискателей и/или Ваши приглашения к соискателям. Для пользователя с ролью «Менеджер» отображаются отклики и приглашения только по тем вакансиям, которые в списке доступа содержат текущего пользователя. (Рис. 58). Настройка списка доступа менеджеров к вакансии описана в п. 4.8.2 настоящего документа.

В правом верхнем углу на странице находится фильтр вакансий по регионам.



**Рис. 58. Страница «Отклики и приглашения»**

Напротив каждой вакансии указано количество откликов и приглашений на данную вакансию (Рис. 59).



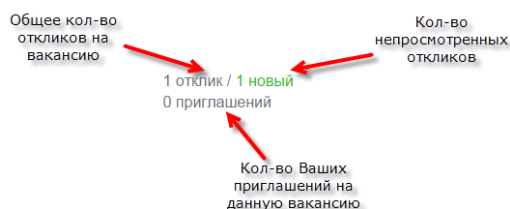


Рис. 59

При переходе по ссылке на одну из вакансий работодатель может увидеть все отклики на выбранную вакансию и свои приглашения. Есть возможность отображать только отклики или приглашения при выборе в поле «Показывать» одного из предлагаемых значений: «Отклик кандидата», «Приглашение» или «Все» (Рис. 60).

**Работа в России**  
Общероссийская база вакансий

г. Москва Иванов Иван Иванович

### Отклики и приглашения

Активные В архиве

г. Санкт-Петербург 8/1

Вакансия	Отклики и приглашения	Зарплата	Адрес рабочего места	Опубликовано
инженер	4 отклика / 1 <b>новый</b> 0 приглашений	от 20 000 до 40 000 р.	г. Санкт-Петербург Коллонтай улица 41 КОРП 1 ЛИТЕР В	16.02.2016
инженер	1 отклик 0 приглашений	от 10 000 до 20 000 р.	г. Санкт-Петербург Коллонтай улица 41 КОРП 1 ЛИТЕР В	16.02.2016

Свернуть


инженер 4/1

Показывать: Все

18.02.2016 14:01 Фамилия001 Имя001 Отчество001 Начальник	г. Москва	<b>ОТКЛИК КАНДИДАТА</b>	от 1 000 000 000 р.
		Отказать	Пригласить
18.02.2016 12:21 Фамилия001 Имя001 Отчество001 Инженер	г. Москва	<b>ОТКЛИК КАНДИДАТА ПРИГЛАШЕН</b>	от 10 000 р.
		Отказать	Пригласить
18.02.2016 12:20 Фамилия001 Имя001 Отчество001 тестировщик по	г. Москва	<b>ОТКЛИК КАНДИДАТА</b>	от 60 000 р.
		Отказать	Пригласить
16.02.2016 11:10 Фамилия001 Имя001 Отчество001 Ведущий инженер по тестированию	г. Севастополь г. Инкерман	<b>ОТКЛИК КАНДИДАТА ОТКАЗАНО</b>	от 100 500 р.

Рис. 60. Просмотр откликов соискателей на вакансию

В списке откликов на вакансию просмотренные отклики отмечены серым цветом, а новые, не просмотренные отклики – зеленым цветом.

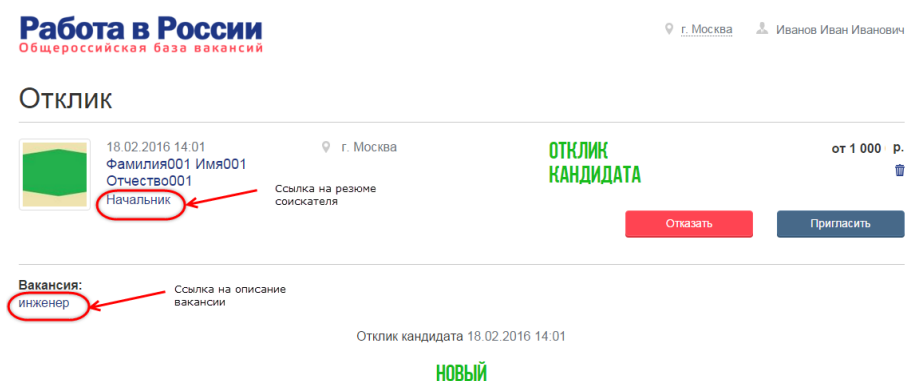
С помощью кнопки  работодатель может переместить отклик соискателя в архив. Тогда данный отклик будет отображаться на вкладке «В архиве».

На вкладке «В архиве» с помощью кнопки  можно вернуть отклик в «Активные» и продолжить с ним работать.

#### 4.9.2 Просмотр отклика кандидата и его резюме

Для просмотра отклика кандидата пользователю надо на странице «Отклики и приглашения» выбрать один из откликов.

Если отклик не был просмотрен пользователем ранее отклик отмечен зеленым цветом (Рис. 61).



**Рис. 61. Просмотр отклика соискателя на вакансию**

Для просмотра резюме соискателя необходимо нажать ссылку на резюме, страница резюме откроется в новой вкладке.

В случае если пользователя заинтересовало резюме, он может создать и отправить приглашение соискателю с помощью кнопки «Пригласить» (Рис. 62). Подробно создание приглашения со страницы просмотра резюме описано в п. 4.5.4 настоящего документа.

#### Основная информация



Фамилия001 Имя001 Отчество001

от 12 000 р.

Наименование позиции: Программист

Сфера деятельности:

Безопасность

Пол: Женский

Дата рождения: 07.01.1994

Гражданство: Российская Федерация

Пригласить

Просмотреть и распечатать

#### Пожелания к вакансии

Тип занятости: Полная занятость

График работы: Полный рабочий день

#### Контактная информация

Эл. почта : EsiaTest001@yandex.ru

Регион: г. Москва

#### История трудовой деятельности

### Рис. 62. Карточка соискателя (резюме)

После просмотра резюме соискателя отклик поменяет статус на «Просмотрено». Отметка «Отклик кандидата» станет серого цвета на странице «Отклик», в списке откликов на странице «Отклики и приглашения» у пользователя и на странице «Отклики и приглашения в ЛК соискателя», отправившего этот отклик.

Пользователь также может просмотреть описание вакансии, на которую откликнулся соискатель. Для этого надо воспользоваться ссылкой на описание вакансии на странице «Отклик», при этом откроется страница вакансии в отдельной вкладке.

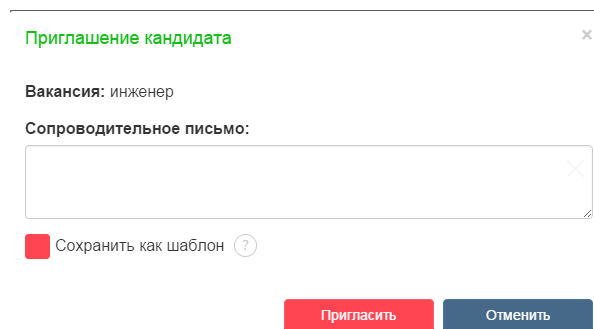
### 4.9.3 Создание приглашения или отказа на отклик кандидата

На каждый отклик пользователь имеет возможность ответить приглашением (кнопка «Пригласить») или отказом (кнопка «Отказать»). Данные кнопки есть как на странице «Отклики и приглашения» для каждого отклика, на который пользователь еще не давал ответа (Рис. 60), и на странице просмотра отклика кандидата (Рис. 61).

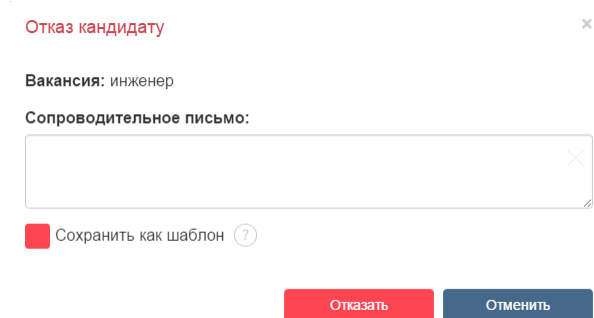
При отправлении приглашения соискателю рядом с откликом появляется пометка «Приглашен» зеленого цвета, а у соискателя на странице «Отклики и приглашения» появляется новое приглашение.

При отправлении отказа на отклик соискателю рядом с этим откликом появляется пометка «Отказано» красного цвета, а у соискателя на странице «Отклики и приглашения» появляется новое сообщение (отказ).

При нажатии кнопки «Пригласить» или «Отказать» открывается окно для создания сообщения (приглашения или отказа), см. Рис. 63 и Рис. 64.



**Рис. 63. Создание и отправка приглашения**



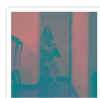
**Рис. 64. Создание и отправка отказа**

Для отправки приглашения или отказа без сопроводительного письма пользователю достаточно нажать кнопку «Пригласить» или «Отказать», не заполняя поле «Сопроводительное письмо».

К приглашению или отказу работодатель может приложить сопроводительное письмо, в котором уточнить подробности приглашения или указать причину отказа. Для этого надо заполнить поле «Сопроводительное письмо». Если в поле «Сохранить как шаблон» пользователь проставит «галочку», то текст сопроводительного письма будет сохранен в виде шаблона приглашения или отказа. При создании следующего приглашения или отказа этот шаблон будет использован в поле «Сопроводительное письмо».

Приглашение или отказ соискателю может иметь два статуса: не просмотрено и просмотрено. Как только соискатель просмотрит приглашение или отказ, статус приглашения или отказа в ЛК работодателя изменится на «Просмотрено» (Рис. 65 и Рис. 66).

## Отклик



18.02.2016 15:43  
Фамилия001 Имя001  
Отчество001

г. Севастополь

**ПРИГЛАШЕНИЕ  
НЕ ПРОСМОТРЕНО**

от 155 р.



Вакансия:  
инженер

Приглашение 18.02.2016 15:43

**НЕ ПРОСМОТРЕНО**

**Рис. 65. Приглашение работодателя не просмотрено**

## Отклик



18.02.2016 12:21  
Фамилия001 Имя001  
Отчество001  
Инженер

г. Москва

**ОТКЛИК  
КАНДИДАТА  
ПРИГЛАШЕН**

от 10 000 р.



Вакансия:  
инженер

Отклик кандидата 18.02.2016 12:21

**ПРОСМОТРЕН**

Ваше приглашение  
18.02.2016 12:48

**ПРИГЛАШЕНИЕ**

Приглашаем Вас на собеседование

**Рис. 66. Приглашение работодателя просмотрено соискателем**

### 4.9.4 Оповещение при получении отклика на вакансию

При получении отклика от соискателя на вакансию осуществляется отправка оповещения об отклике. Письмо приходит на e-mail менеджеров, входящих в список доступа вакансии, на которую откликнулся соискатель. Текст уведомления о получении отклика на вакансию следующий:

Новый отклик от соискателя на портале «Работа в России»

Портал "Работа в России" <no\_reply@pbs.bfcom.com>

Кому: mr.iivanivanov2016@bk.ru

сегодня, 10:25

Портал «Работа в России»

Здравствуйте,

В Вашем личном кабинете на портале «Работа в России» появился новый отклик от соискателя «Фамилия001 Имя001 Отчество001».

Отклик:  
понравилось

Для просмотра отклика на портале перейдите по следующей ссылке:  
<http://rportal0001.test.pbs.bfcom.com:8080/auth/manager/responses>

С уважением, служба поддержки портала «Работа в России».

**Рис. 67. Уведомление о получении отклика на вакансию**

По ссылке в письме пользователь может перейти на страницу просмотра отклика.

#### **4.10 Обратная связь с администрацией портала и сотрудниками ЦЗН**

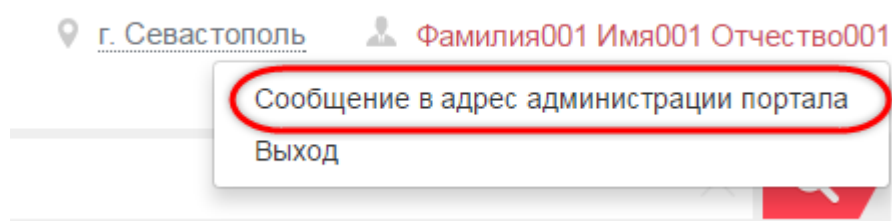
В рамках подсистемы «Обращения граждан» реализованы для работодателей следующие функции:

- Возможность обратиться к администрации портала;
- Возможность обратиться в тех. поддержку сайта;
- Возможность направить жалобу на действия сотрудников ЦЗН при модерации вакансии или компании;
- Возможность направить жалобу на подтверждение компании.

##### **4.10.1 Создание обращений и жалоб**

###### **4.10.1.1 Создание обращения в адрес администрации портала**

Для создания обращения пользователя в адрес администрации сайта пользователю надо перейти на страницу создания обращения в адрес администрации с помощью пункта контекстного меню «Сообщение в адрес администрации» (Рис. 68).



**Рис. 68. Переход на страницу создания сообщения в адрес администрации**

Вид страницы «Сообщение сообщения в адрес администрации портала» представлен на Рис. 69.

## Создание сообщения в адрес администрации портала

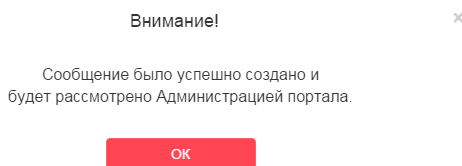
Вид сообщения: \* Выберите значение

Текст сообщения: \* Выберите значение  
Сообщение администрации портала

Отправить Отмена

**Рис. 69. Страница «Создание сообщения в адрес администрации»**

Для создания обращения или жалобы в адрес администрации пользователю надо выбрать в выпадающем меню тип обращения из предложенных вариантов, заполнить поле «Текст обращения» и нажать кнопку «Отправить». Система выдаст сообщение об отправке вашего сообщения на адрес администрации портала (Рис. 70), осуществится переход на страницу «Жалобы и сообщения», где в списке обращений отобразится ваше сообщение со статусом «Не обработано».

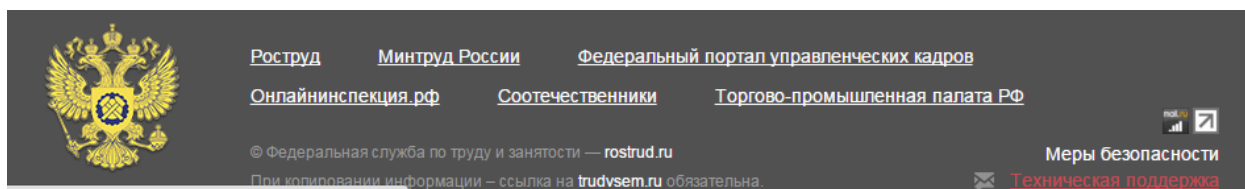


**Рис. 70. Сообщение об отправке обращения по адресу администрации сайта**

После обработки вашего обращения на ваш e-mail придет уведомление о получении ответа на ваше обращение, статус сообщения на странице «Жалобы и сообщения» поменяется на «Обработано». Подробно работа на странице «Жалобы и сообщения» описана в п. 4.10.2 настоящего документа.

### 4.10.1.2 Создание обращения в тех. поддержку

Для создания обращения пользователя в тех. поддержку сайта пользователю надо перейти на страницу создания обращения в тех. поддержку сайта с помощью ссылки «Техническая поддержка» в нижней части страницы (Рис. 71).



**Рис. 71. Переход на страницу создания обращения в тех. поддержку сайта**

На странице создания обращения в тех. поддержку сайта пользователю необходимо заполнить следующие поля:

- поля «ФИО» и «E-mail» предзаполнены значениями, указанными пользователем при регистрации на Портале в качестве работодателя. Данные поля доступны для редактирования. Значения полей будут использованы при создании и отправки ответа на Ваше обращение.
- поле «Текст сообщения» - обязательное текстовое поле,
- поле «Телефон» - не является обязательным, но желательно заполнить это поле для возможности связаться с Вами тех. поддержке с помощью телефона
- поле «Тема обращения» - не обязательное поле.

Внешний вид страницы для создания обращения представлен на Рис. 72.

## Техническая поддержка

Фамилия Имя Отчество: \*

Телефон:

E-mail: \*  - необходим для ответа на ваше сообщение

Тема обращения:

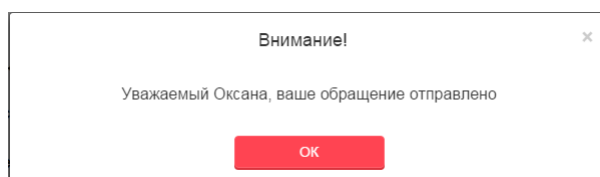
Текст обращения: \*

Для отправки обращения в Федеральную службу по труду и занятости в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» перейдите [по ссылке](#).

**Рис. 72. Страница создания обращения в тех. поддержку сайта**

Для отправки обращения предназначена кнопка «Отправить». При нажатии кнопки система отображает сообщение об успешной отправке сообщения, а на почту тех. поддержки сайта приходит созданное соискателем сообщение.

Для очистки всех полей формы создания обращения предусмотрена кнопка «Очистить».



**Рис. 73. Сообщение об отправке обращения**



Ответ на обращение пользователь получит на адрес электронной почты, указанный в поле «e-mail» при создании обращения.

Для отправки сообщения в Федеральную службу по труду и занятости в нижней части страницы предусмотрена ссылка для перехода на страницу «Обращение граждан» на сайте Роструда.

#### 4.10.1.3 Создание жалобы на подтверждение регистрации компании

При получении письма с отказом после прохождения процедуры регистрации компании на портале (п. 3.2 настоящего документа) пользователь имеет возможность отправить жалобу в СЗН на подтверждение компании. Для этого работодателю надо воспользоваться ссылкой «Пожаловаться» в полученном письме с отказом (Рис. 74).



От Портал "Работа в России"  
Кому: masha.sidor@lenta.ru

### Вам отказано в подтверждении регистрации Вашей компании на портале «Работа в России»

Здравствуйте,

Подтверждение Вашей компании «гром» завершено не успешно по причине: не хочу.

Реквизиты компании:

Полное наименование: гром  
Краткое наименование: гром  
ОГРН: 5137746191611  
ИНН: 7715985895

Пожалуйста, пройдите заново процедуру регистрации работодателя, при заполнении регистрационных данных учитывайте комментарии из причины отказа.  
Повторно привязать компанию можно здесь:  
<http://rportal0001.test.pbs.bftc.om.com:8080/auth/manager/company/cconfirm>

[Пожаловаться](#)

С уважением, служба поддержки портала «Работа в России».

#### Рис. 74. Ссылка на страницу создания жалобы на подтверждение компании

По нажатии ссылки «Пожаловаться» осуществляется переход на страницу «Создание жалобы на подтверждение компании» (Рис. 75).

The screenshot shows a web form titled "Создание жалобы на подтверждение компании". At the top, there is a dark blue navigation bar with the Russian coat of arms, links for "Компания", "Жалобы и сообщения", "Открытые данные", and "Новости портала", and a hamburger menu icon. Below the navigation bar is the "Работа в России" logo and the text "Общероссийская база вакансий". On the right side, there is a location pin icon for "г. Севастополь" and a user profile icon for "Сидорова Маша". The form itself has two main sections: "Вид обращения:" with a dropdown menu showing "Выберите значение", and "Текст обращения:" with a text area containing "Вид обращения на жалобу о регистрации компании". At the bottom of the form are two buttons: "Отправить" (red) and "Отмена" (blue).

**Рис. 75. Создание жалобы на подтверждение компании**

На странице «Создание жалобы на подтверждение компании» пользователю надо выбрать значение из выпадающего списка в поле «Вид обращения», заполнить поле «Текст обращения» и нажать кнопку «Отправить». После вывода сообщения об успешной отправке жалобы, откроется страница «Жалобы и сообщения», где созданная жалоба отобразится со статусом «Не обработана» (Рис. 76).

The screenshot shows the "Жалобы и сообщения" page. At the top, there is a dark blue navigation bar with the Russian coat of arms, links for "Компания", "Жалобы и сообщения", "Открытые данные", and "Новости портала", and a hamburger menu icon. Below the navigation bar is the "Работа в России" logo and the text "Общероссийская база вакансий". On the right side, there is a location pin icon for "г. Севастополь" and a user profile icon for "Сидорова Маша". The page has a header section with a red button "Создать сообщение" and a "Показывать:" dropdown menu set to "Все". Below the header is a table with the following data:

Тип обращения	Вид обращения	Дата создания	Предмет жалобы	Статус
Жалоба на подтверждение компании	Вид обращения на жалобу о регистрации компании	17.02.2016		НЕ ОБРАБОТАНО

**Рис. 76. Страница «Жалобы и сообщения»**

После обработки жалобы в СЗН пользователю на e-mail, указанный при регистрации работодателя на портале, будет отправлено письмо с результатом обработки жалобы пользователя (Рис. 77). По ссылке в письме «Жалоба на подтверждение о регистрации компании» пользователь может перейти на страницу «Жалобы и сообщения» для подробного рассмотрения жалобы и ответа на нее (более подробно работа со страницей описана в п. 4.10.2 настоящего документа).



Портал "Работа в России". Результат рассмотрения Жалоба на подтверждение компании.

Добрый день!

Вы обратились в службу занятости населения с жалобой:  
«жалоба на отказ».

Ваша жалоба рассмотрена. Ознакомьтесь, пожалуйста, с результатом рассмотрения:  
«https://...», [Жалоба на подтверждение о регистрации компании](#).

С уважением, Портал «Работа в России».

Рис. 77. Уведомление о получении ответа на жалобу

#### 4.10.1.4 Создание жалобы на модерацию вакансии

В случае если работодателя не удовлетворяют результаты модерации вакансии, он может создать жалобу на модерацию вакансии на странице «Создание жалобы на модерацию вакансии» и отправить эту жалобу в СЗН региона, в котором зарегистрирован пользователь. Переход на страницу создания жалобы осуществляется со страницы «Вакансии компании» по ссылке «Пожаловаться». Ссылка «Пожаловаться» доступна для тех вакансий работодателя, которые имеют статус «Не одобрено» или «Ожидает модерации» с истекшим сроком рассмотрения вакансии – 2 часа с момента заполнения карточки вакансии (Рис. 78).

Добавить вакансию Компания Вакансии компании Отклики и приглашения

**Работа в России**  
Общероссийская база вакансий

г. Москва Иванов Иван Иванович

Мои вакансии [Добавить вакансию](#)

	<a href="#">Инженер</a> Дата публикации: 16.02.2016	<b>ВИДНО ВСЕМ / ОДОБРЕНО</b>	от 10 000 до 20 000 р.	Видно всем	
	<a href="#">Инженер</a> Дата публикации: 16.02.2016	<b>НЕ ОДОБРЕНО</b> Наличие противоречий действующему законодательству	от 10 000 до 20 000 р.	Видно всем	
	<a href="#">Охранник</a>	<b>ОЖИДАЕТ МОДЕРАЦИИ</b>	от 30 000 до 35 000 р.	Видно всем	

Рис. 78. Переход на страницу создания жалобы на модерацию вакансии

На странице создания жалобы на модерацию вакансии пользователю надо выбрать значение из выпадающего списка в поле «Вид обращения», заполнить поле «Текст обращения» и нажать на кнопку «Отправить» (Рис. 79).

## Создание жалобы на модерацию вакансии

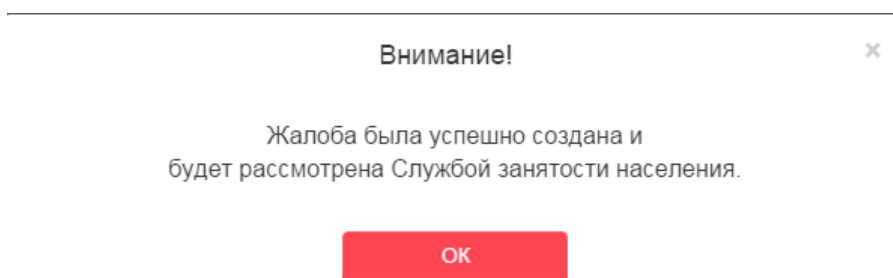
Вид жалобы: \* Выберите значение

Текст жалобы: \* Выберите значение  
Жалоба на модерацию вакансии

Отправить Отмена

**Рис. 79. Страница создания жалобы на модерацию вакансии**

По нажатии кнопки «Отправить» жалоба отправляется в СЗН региона, в котором зарегистрирован работодатель, при этом на экране отображается соответствующее сообщение системы (Рис. 80), затем осуществляется переход на страницу «Жалобы и обращения», где отправленная жалоба появляется в списке жалоб со статусом «Не обработана» (Рис. 81).



**Рис. 80. Сообщение об отправке жалобы в СЗН**

## Жалобы и сообщения

Создать сообщение		Показывать: Все		
Тип обращения	Вид обращения	Дата создания	Предмет жалобы	Статус
Жалоба на модерацию вакансии	Жалоба на модерацию вакансии	16.02.2016	инженер	НЕ ОБРАБОТАНО

**Рис. 81. Страница «Жалобы и сообщения»**

После обработки жалобы пользователю будет отправлено письмо-уведомление о получении ответа на жалобу, и статус жалобы в списке на странице «Жалобы и сообщения» изменится на «Обработано».

По нажатии кнопки «Отмена» осуществляется переход на страницу «Жалобы и обращения» для просмотра списка жалоб и обращений работодателя. Подробно страница «Жалобы и обращения» описана в 4.10.2 настоящего документа.

#### 4.10.1.5 Создание жалобы на модерацию компании

В случае если работодателя не удовлетворяют результаты модерации компании, он может создать жалобу на модерацию компании на странице «Создание жалобы на модерацию компании» и отправить эту жалобу в СЗН региона, в котором зарегистрирован пользователь. Переход на страницу создания жалобы осуществляется со страницы «Компания» по ссылке «Пожаловаться». Ссылка «Пожаловаться» доступна для компании, которая имеет статус «Не подтверждено» или «Ожидает модерации» с истекшим сроком рассмотрения вакансии – 2 часа с момента редактирования профиля компании (Рис. 82).

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Работа в России' website. Below the header, the company profile for 'Молния' is displayed. The profile includes a logo, the company name, and a status of 'НЕ ПОДТВЕРЖДЕНО' (Not confirmed). A red button labeled 'Пожаловаться' (Complain) is visible next to the status. Below the profile, there is a section for 'Вакансии компании' (Company vacancies) and a 'Структура' (Structure) section showing a hierarchy of companies.

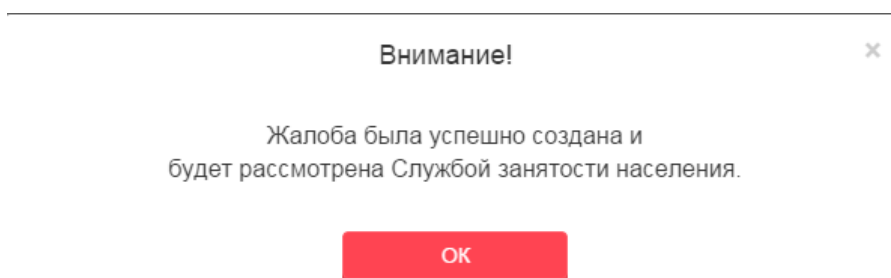
**Рис. 82. Переход на страницу создания жалобы на модерацию компании**

На странице создания жалобы на модерацию компании пользователю надо выбрать значение из выпадающего списка в поле «Вид обращения», заполнить поле «Текст обращения» и нажать на кнопку «Отправить» (Рис. 83).

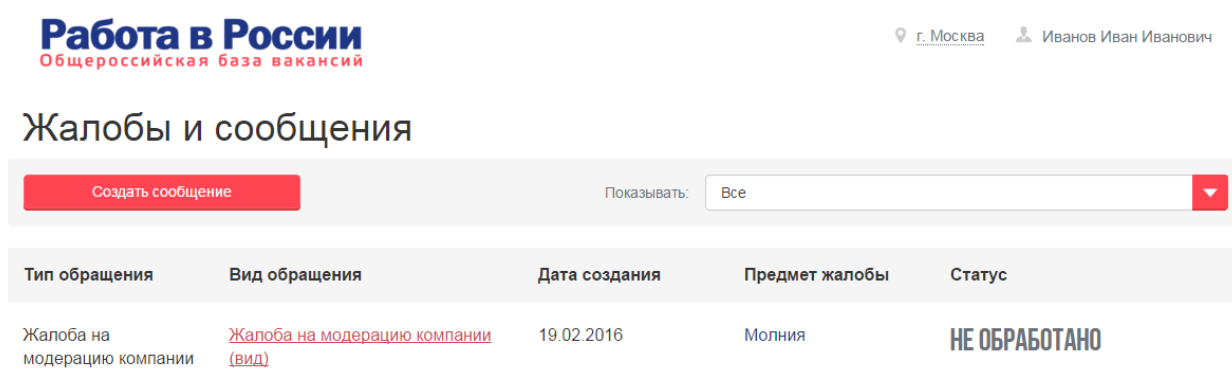
The screenshot shows the 'Создание жалобы на модерацию компании' (Creating a complaint against company moderation) form. The form has two main sections: 'Вид жалобы:' (Complaint type) and 'Текст жалобы:' (Complaint text). The 'Вид жалобы:' section has a dropdown menu with the option 'Жалоба на модерацию компании (вид)' (Complaint against company moderation (type)). The 'Текст жалобы:' section has a text area for entering the complaint details. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Отправить' (Send) and 'Отмена' (Cancel).

**Рис. 83. Страница создания жалобы на модерацию компании**

По нажатии кнопки «Отправить» жалоба отправляется в СЗН региона, в котором зарегистрирован работодатель, при этом на экране отображается соответствующее сообщение системы (Рис. 84), затем осуществляется переход на страницу «Жалобы и обращения», где отправленная жалоба появляется в списке жалоб со статусом «Не обработана» (Рис. 85).



**Рис. 84. Сообщение об отправке жалобы в СЗН**



**Рис. 85. Страница «Жалобы и сообщения»**


После обработки жалобы пользователю будет отправлено письмо-уведомление о получении ответа на жалобу, и статус жалобы в списке на странице «Жалобы и сообщения» изменится на «Обработано».


По нажатии кнопки «Отмена» осуществляется переход на страницу «Жалобы и обращения» для просмотра списка жалоб и обращений работодателя. Подробно страница «Жалобы и обращения» описана в 4.10.2 настоящего документа.

## **4.10.2 Страница «Жалобы и сообщения»**

### **4.10.2.1 Просмотр списка жалоб и сообщений**

Переход на страницу осуществляется с помощью пункта меню «Жалобы и сообщения». На странице «Жалобы и сообщения» отображается список всех жалоб и сообщений пользователя (Рис. 86). На странице предусмотрена кнопка «Создать сообщение» для перехода на страницу «Создание обращения в адрес администрации портала» (описание страницы находится в п. 4.10.1.1 настоящего документа).


[Добавить вакансию](#)
[Компания](#)
[Вакансии компании](#)
[Отклики и приглашения](#)
...


Общероссийская база вакансий

г. Москва
Иванов Иван Иванович

## Жалобы и сообщения

Создать сообщение
Показывать: Все

Тип обращения	Вид обращения	Дата создания	Предмет жалобы	Статус
Жалоба на модерацию вакансии	Жалоба на модерацию вакансии	16.02.2016	инженер	НЕ ОБРАБОТАНО
Сообщение	Еще одно простое сообщение	16.02.2016		НЕ ОБРАБОТАНО
Сообщение	Простое сообщение 1	16.02.2016		ОБРАБОТАНО

**Рис. 86. Страница «Жалобы и сообщения»**

Для удобного поиска жалоб и сообщений на странице предусмотрена фильтрация по статусу. Для фильтрации обращений пользователю надо в поле «Показывать» выбрать из выпадающего списка нужное значение: «Все», «Обработанные» или «Не обработанные». По умолчанию в поле задано значение «Все».

Результат фильтрации отображается на странице в виде таблицы со списком обращений.

В столбце «Вид обращения» находится ссылка для просмотра обращения. Для обращений-жалоб в столбце «Предмет жалобы» находится ссылка на страницу вакансии или компании, на модерацию которой написана жалоба. Страница вакансии или компании открывается для просмотра в отдельной вкладке.

Созданные пользователем обращения имеют статус «Не обработано», после получения ответа на обращение статус меняется на «Обработано».

#### 4.10.2.2 Просмотр обращения (жалобы) и результата его обработки

Для просмотра обращения и результата его обработки пользователю надо воспользоваться ссылкой в графе «Вид обращения». Страница просмотра жалобы изображена на Рис. 87. Для возврата на страницу «Отклики и обращения» пользователю надо нажать кнопку «К списку обращений».

## Просмотр жалобы на модерацию компании

К списку обращений

Вид жалобы:	Жалоба на модерацию компании
Дата создания:	18.02.2016
Текст жалобы:	жалоба
Ссылка на предмет обращения:	<a href="#">Молния</a>
Статус:	<b>ОБРАБОТАНО</b>

18.02.2016

обработано

☒ Удовлетворен ответом

☐ Неудовлетворен ответом

Комментарий:

Отправить

**Рис. 87. Просмотр обработанной жалобы**

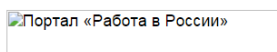
На странице просмотра жалобы (сообщения) отображаются все основные данные о жалобе (сообщении). Если жалоба (сообщение) имеет статус «Обработано», то в нижней части страницы отображается результат обработки.

Пользователь также может оценить ответ на свое обращение, выбрав один из вариантов «Удовлетворен ответом» или «Не удовлетворен ответом» а также прокомментировать свою оценку в поле «Комментарий». Для отправки своей оценки надо нажать на кнопку «Отправить».

### 4.10.3 Оповещение о получении ответа на обращение

При получении ответа на обращение осуществляется отправка оповещения на e-mail пользователя, отправившего сообщение (жалобу). Текст уведомления о получении ответа на обращение следующий:

Портал "Работа в России". Результат рассмотрения Жалоба на модерацию компании.  
Портал "Работа в России" <no\_replay@pbs.bftcom.com>  
Кому: mr.ivanivanov2016@bk.ru  
сегодня, 17:22



Добрый день!

Вы обращались в службу занятости населения с жалобой:  
«жалоба».

Ваша жалоба рассмотрена. Ознакомьтесь, пожалуйста, с результатом рассмотрения:  
«обработано», [Жалоба на модерацию компании](#).

С уважением, Портал «Работа в России».

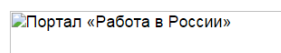
**Рис. 88. Уведомление о получении ответа на жалобу**



Для просмотра сообщения и результата его обработки пользователю надо перейти по ссылке в письме.

При снятии вакансии пользователя с публикации на основании жалобы соискателей пользователю на e-mail приходит письмо-уведомление со следующим текстом:

Портал "Работа в России". Уведомление о снятии вакансии инженер с публикации.  
Портал "Работа в России" <no\_replay@pbs.bftcom.com>  
Кому: mr.ivanivanov2016@bk.ru  
сегодня, 17:44



Добрый день!

На Вашу вакансию [инженер](#) поступила жалоба.

Доводим до Вашего сведения, что в результате рассмотрения жалобы эта вакансия была снята с публикации.

С уважением, Портал «Работа в России».

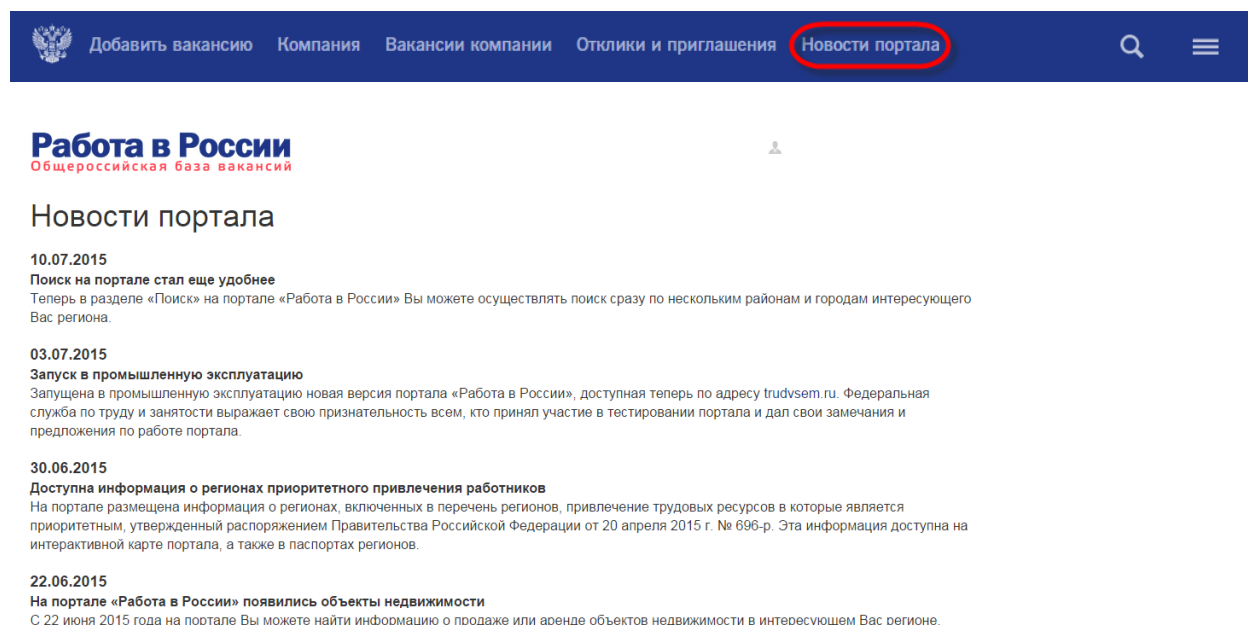
**Рис. 89. Уведомление о снятии с публикации вакансии**

Для просмотра снятой с публикации вакансии пользователю надо перейти по ссылке в письме.

## 4.11 Дополнительные возможности Портала

### 4.11.1 Новости Портала

Работодатель может просмотреть новости Портала с помощью пункта главного меню «Новости Портала» (Рис. 90).



**Рис. 90. Страница «Новости Портала»**

### 4.11.2 Помощь по работе с Порталом

С помощью ссылки «Впервые на сайте» на главной странице Портала пользователь может перейти на страницу с краткой справочной информацией по работе с Порталом (Рис. 91).

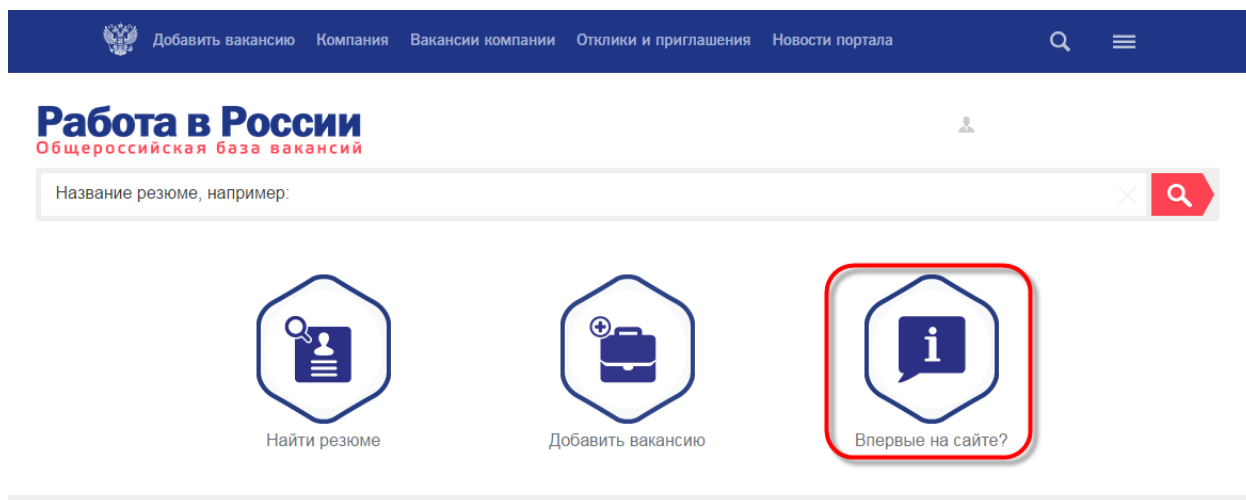


Рис. 91. Ссылка на страницу «Возможности Портала»

На странице «Возможности Портала» пользователь может просмотреть информацию по работе Портала как в ЛК Работодателя. (Рис. 92).

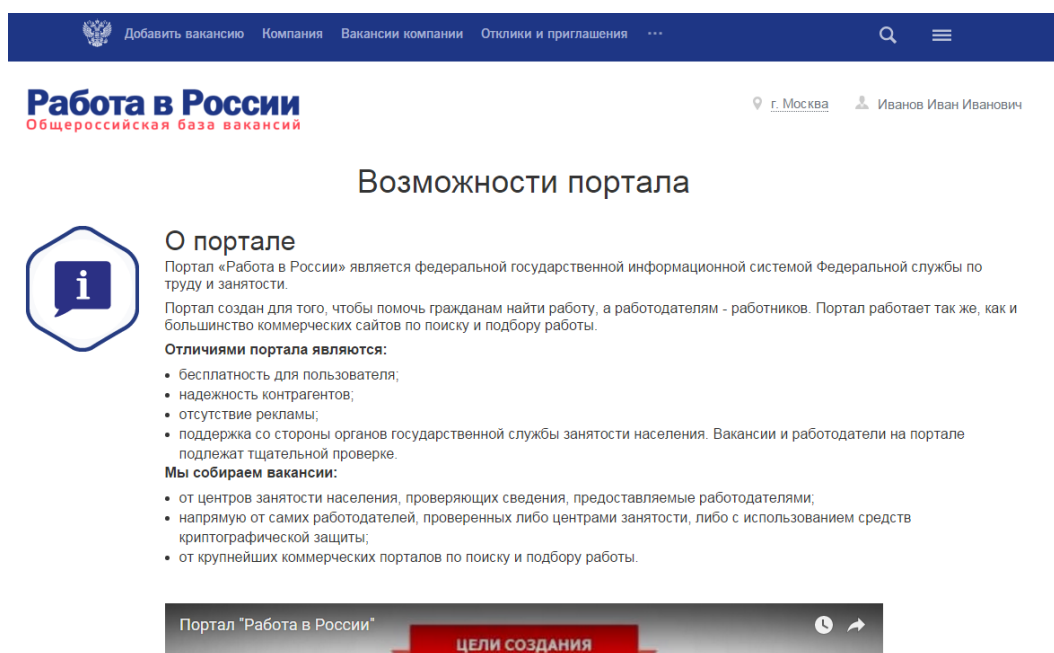
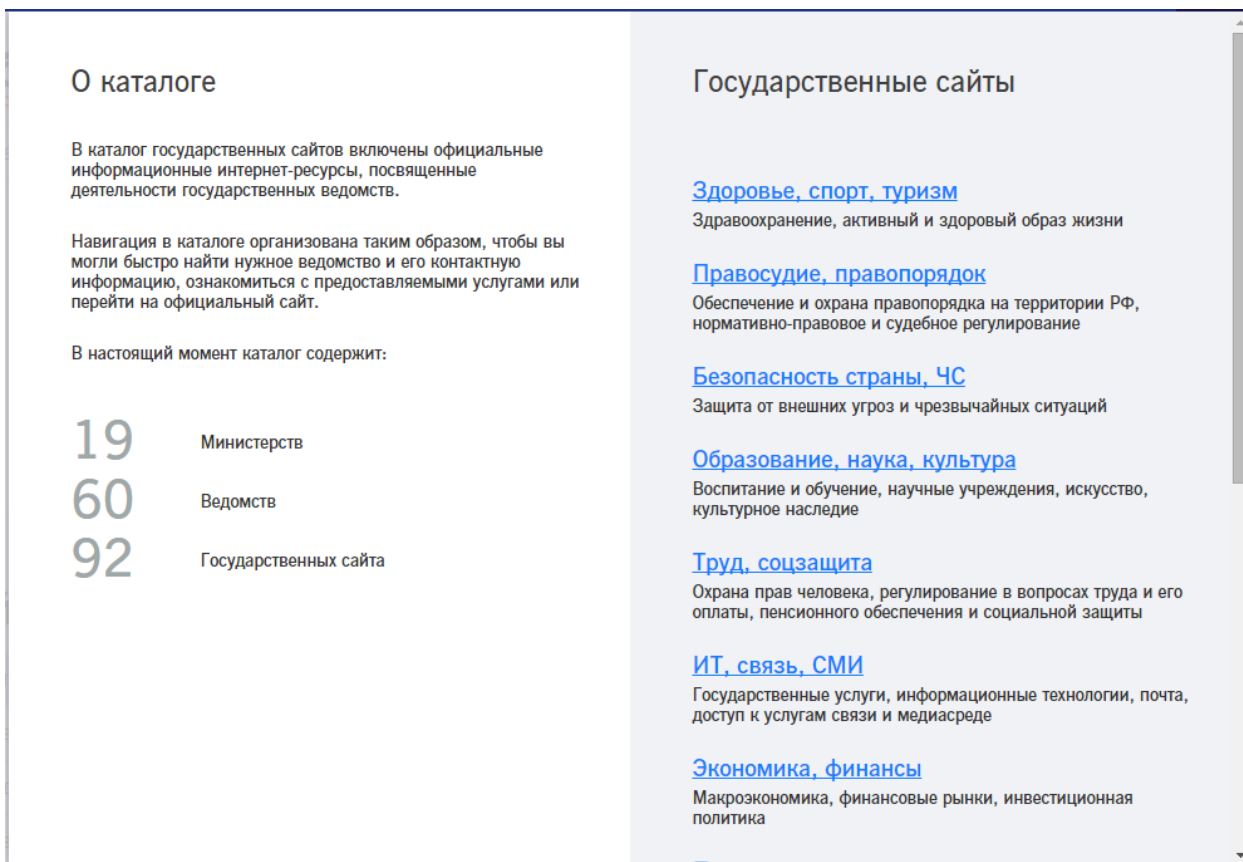


Рис. 92. Страница «Возможности Портала»

### 4.11.3 Каталог государственных сайтов

На Портале «Работа в России» собраны ссылки на все основные государственные сайты. Перейти в каталог государственных сайтов можно из главного меню Портала (Рис. 93).

**Рис. 93. Переход в каталог государственных сайтов**



**Рис. 94. Каталог государственных сайтов**

## < Здоровье, спорт, туризм

### 👤 Организации

#### [Минздрав](#)

Министерство здравоохранения Российской Федерации

#### [Минспорт](#)

Министерство спорта Российской Федерации

#### [Роспотребнадзор](#)

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

#### [Росздравнадзор](#)

Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения

#### [Росалкогольрегулирование](#)

Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка

#### [ФСКН](#)

Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков

#### [Росмолодежь](#)

Федеральное агентство по делам молодежи

#### [Ростуризм](#)

### Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

Осуществляет функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере защиты прав потребителей, а также по осуществлению федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, в том числе на железнодорожном транспорте, в целях охраны здоровья населения и среды обитания, а также федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей.

[rospotrebnadzor.ru](http://rospotrebnadzor.ru)

[Перейти на сайт](#)

### Контакты

Адрес: 127994, г. Москва, Вадковский переулок, дом 18, строение 5 и 7

E-mail: [depart@gsen.ru](mailto:depart@gsen.ru)

**Рис. 95. Информация об организации**

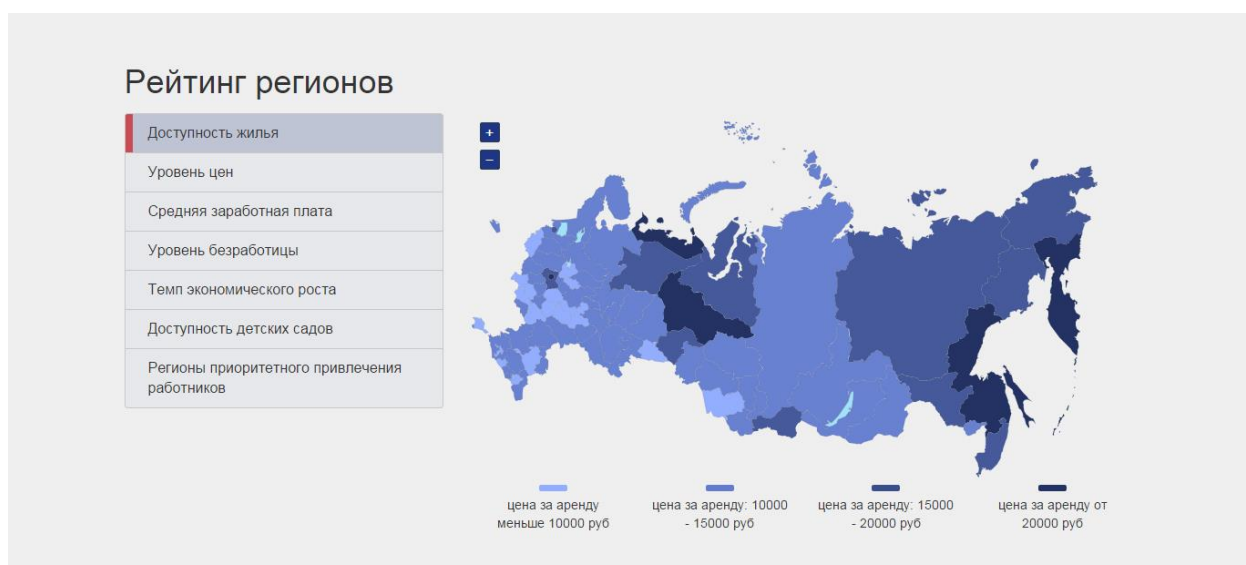
#### 4.11.4 Карта привлекательности регионов

В нижней части главного окна Портала находится карта привлекательности регионов с отображением каждого региона своим цветом, при этом цвет отображения региона определяется исходя из выбранного параметра привлекательности (Рис. 96).

Слева от карты расположены параметры привлекательности регионов.

К параметрам привлекательности региона относятся следующие показатели:

- Доступность жилья
- Уровень цен
- Средняя заработная плата
- Уровень безработицы
- Темп экономического роста
- Доступность детских садов
- Регионы приоритетного привлечения работников



**Рис. 96. Карта привлекательности регионов**

При выборе на карте региона появляется модальное окно, которое содержит следующие элементы (Рис. 97):

- наименование региона;
- список параметров привлекательности и их значений для выбранного региона.
- ссылка на паспорт региона – [«Подробнее о регионе»](#)
- ссылка на поиск вакансий в регионе (на страницу «Поиск вакансий») – [«Вакансии региона»](#).

×

## г. Санкт-Петербург

Доступность жилья: **19 057,93 руб. руб. в месяц за аренду однокомнатной квартиры**

Уровень цен: **13 877,81 руб. руб. в месяц за фиксированный набор товаров**

Средняя заработная плата: **42 598 руб. руб. в месяц**

Уровень безработицы: **2,1 %**

Темп экономического роста: **0 %**

Доступность детских садов: **Средняя**

Регионы приоритетного привлечения работников: **Регион не включен в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации**

[Подробнее о регионе](#)
[Вакансии в регионе](#)

**Рис. 97. Пример всплывающего окна карты привлекательности регионов**

#### **4.11.4.1 Паспорт региона**

На страницу «Паспорт региона» можно перейти по ссылке «Подробнее о регионе» (или по названию региона) из модального окна карты привлекательности региона (Рис. 98).



## г. Санкт-Петербург Северо-Западный федеральный округ

Глава региона  
Леонидов Илья  
Васильевич



СПб



5550001 чел.



145 км²



### Общая информация по региону

Тестовое наполнение блока данными

#### Показатели региона

Доступность жилья: 19 057,93 руб. в месяц за аренду однокомнатной квартиры

Уровень цен: 13 877,81 руб. в месяц за фиксированный набор товаров

Средняя заработная плата: 42 598 руб. в месяц

Уровень безработицы: 2,1 %

Темп экономического роста: 0 %

Доступность детских садов: Средняя

Регионы приоритетного привлечения работников: Регион не включен в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации



### Инвестиционные проекты региона

Проект для тестирования

Проект, номер 1



### Реализация региональных программ в сфере содействия занятости населения

Региональная программа 1 Региональная программа 2

ИДУЖЕНТ

ЦЩШШЕЕККУ



### Крупнейшие работодатели региона



ТД Перекресток ЗАО

85 вакансий в регионе



ВОЙСКОВАЯ ЧАСТЬ 73998

84 вакансии в регионе



ООО НПО ЛЕНИНГРАДСКИЙ  
ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД

82 вакансии в регионе



СПб ГУП ГОРЭЛЕКТРОТРАНС

81 вакансия в регионе



### Статистика по рынку труда региона

Вакансии региона

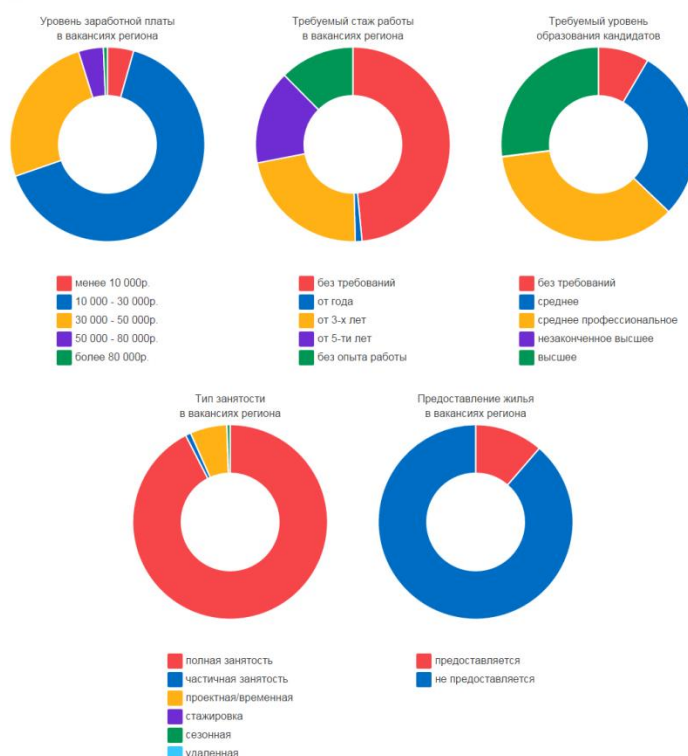


Рис. 98. Страница «Паспорт региона»

На странице «Паспорт региона» отображены основные данные по региону:


- Общая информация по региону
- Инвестиционные проекты региона
- Региональные программы в сфере содействия занятости населения
- Крупнейшие работодатели региона со ссылками на карточку работодателя каждой из компаний
- Статистика по рынку труда региона. В этом блоке отображаются диаграммы по основным требованиям к соискателям в регионе, а также находится ссылка [«Вакансии региона»](#), по которой можно перейти на страницу «Поиск вакансий» со списком вакансий в рассматриваемом регионе.

#### 4.11.5 Вакансии в регионе. Поиск вакансий

С помощью ссылки [«Вакансии в регионе»](#) из модального окна на карте привлекательности можно перейти на страницу «Поиск вакансий» с предзаполненным полем региона.

На этой странице пользователь может осуществлять поиск вакансий: простой поиск по названию вакансии и поиск вакансий по поисковым критериям.

##### 4.11.5.1 Простой поиск вакансий

Для поиска вакансий по названию пользователю надо указать название вакансии в поисковой строке в верхней части страницы и нажать кнопку .

Результаты поиска будут доступны в виде списка вакансий в правой части страницы.

Если по Вашему запросу не найдено ни одной вакансии, убедитесь, что в нем нет орфографических ошибок. Исправьте и попробуйте снова. Если результат опять будет нулевым, воспользуйтесь поиском по поисковым критериям, при этом поисковую строку оставьте пустой.

##### 4.11.5.2 Поиск по поисковым критериям

Поиск по критериям предоставляет широкие возможности для настройки параметров для поиска.

Если в поисковой строке было введено название вакансии, то с помощью критериев поиска можно отфильтровать найденные вакансии (Рис. 99).



Название вакансии, например: Механик

Уточнить поиск



Регион ?

Вся Россия Москва

Вы можете выбрать другие регионы:

г. Санкт-Петербург ▼

Уточните город или район:

Весь регион ▼

Зарплатная плата ?

> 10 000 р. > 30 000 р. > 50 000 р.

> 65 000 р. > 80 000 р. > 100 000 р.

с указанием з/п

Требуемый опыт работы ?

Без опыта 1 - 3 лет

3 - 5 лет > 5 лет

Сфера деятельности ?

Производство Продажи и бытовое обслуживание

Строительство, недвижимость Транспорт

Информационные технологии Финансы

Вы можете выбрать другие области:

Сфера деятельности ▼

Образование ?

Высшее Среднее

Среднее профессиональное Незаконченное высшее

Тип занятости ?

Полная занятость Частичная занятость

Временная Стажировка

Сезонная Удаленная

График работы ?

Полный день Неполный день

Гибкий график Сменный график

Вахтовый метод Ненормированный

Источник публикации ?

Все источники ▼

Дополнительно ?

Подходит соц. незащищенным группам ... ▼

Вакансии с предоставлением жилья

Очистить критерии

Список	Карта	А-Я	Найдено: <b>10117</b> вакансий <b>1000062852</b> рабочих мест
<span>?</span> Показывать:	за сутки	за 3 дня за месяц	за неделю за все время
<span>?</span> Сортировать:	по релевантности	по дате	по зарплате <span>⌵</span>
	<b>Постановщик трюков</b> АССОЦИАЦИЯ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО ХОККЕЙНЫЙ КЛУБ ДИНАМО САНКТ-ПЕТЕРБУРГ		
	<b>от 220 000 р.</b> г. Санкт-Петербург Кол-во рабочих мест: 1 Дата публикации: 30.07.2015		
	<b>Постановщик трюков</b> АССОЦИАЦИЯ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО ХОККЕЙНЫЙ КЛУБ ДИНАМО САНКТ-ПЕТЕРБУРГ		
	<b>от 140 000 р.</b> г. Санкт-Петербург Кол-во рабочих мест: 1 Дата публикации: 30.07.2015		
	<b>Генеральный директор предприятия</b> ООО ВАГОНМАШ		
	<b>от 100 000 до 110 000 р.</b> г. Санкт-Петербург Кол-во рабочих мест: 1 Дата публикации: 30.07.2015		
	<b>Директор департамента</b> ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМБРИДЖСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА		
	<b>от 100 000 р.</b> г. Санкт-Петербург Кол-во рабочих мест: 1 Дата публикации: 30.07.2015		
	<b>Директор (заведующий) филиала</b> ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМБРИДЖСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА		
	<b>от 100 000 р.</b> г. Санкт-Петербург Кол-во рабочих мест: 1 Дата публикации: 30.07.2015		
	<b>Архитектор</b> ООО "Люксофт Профешнл"		
	<b>от 100 000 р.</b> г. Санкт-Петербург Кол-во рабочих мест: 1 Дата публикации: 30.07.2015		
	<b>Программист</b> ООО "Люксофт Профешнл"		
	<b>от 100 000 р.</b> г. Санкт-Петербург Кол-во рабочих мест: 1 Дата публикации: 30.07.2015		
	<b>Программист</b> ООО "Люксофт Профешнл"		
	<b>от 90 000 р.</b> г. Санкт-Петербург Кол-во рабочих мест: 1 Дата публикации: 30.07.2015		
	<b>Программист</b> ООО "Люксофт Профешнл"		
	<b>от 90 000 р.</b> г. Санкт-Петербург Кол-во рабочих мест: 1 Дата публикации: 30.07.2015		
	<b>Постановщик трюков</b> АССОЦИАЦИЯ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО ХОККЕЙНЫЙ КЛУБ ДИНАМО САНКТ-ПЕТЕРБУРГ		
	<b>от 90 000 р.</b> г. Санкт-Петербург Кол-во рабочих мест: 3 Дата публикации: 30.07.2015		
	<b>Руководитель группы (специализированной в прочих о</b> ООО "Люксофт Профешнл"		
	<b>от 80 000 р.</b> г. Санкт-Петербург Кол-во рабочих мест: 1 Дата публикации: 30.07.2015		

**Рис. 99. Страница поиска вакансий**

- **Регион.** При переходе на страницу поиска вакансий с карты привлекательности или из паспорта региона это поле предзаполнено названием того региона, из

паспорта которого пользователь переходил на страницу поиска. При необходимости пользователь может выбрать значения регионов из списка. По выбору региона из списка отображается выборка вакансий по данному региону, возможен мультिवыбор.

- **Заработная плата.** Пользователь может выбрать диапазон заработной платы из предложенных вариантов или оставить вариант «Любая».
- **Требуемый опыт работы.** Пользователь может выбрать значение опыта работы из предложенных вариантов. Если не выбран ни один из вариантов, в выборку попадают вакансии с любым значением требуемого опыта работы.
- **Сфера деятельности.** Параметры, обозначающие различные профессиональные области вакансий. Пользователь может выбрать из предлагаемых значений или из выпадающего списка.
- **Категория водительского удостоверения.** Пользователь может выбрать значение параметра из списка, возможен мультिवыбор. По умолчанию проставлено значение параметра «В».
- **Образование.** Пользователь может выбрать один из предложенных вариантов: высшее, среднее, среднее профессиональное или незаконченное высшее.
- **Тип занятости.** Пользователь может выбрать значение из списка предложенных значений параметра «Тип занятости»: постоянная, по совместительству, временная, стажировка, сезонная, удаленная.
- **График работы.** Пользователь может выбрать значение из списка предложенных значений параметра «График работы»: полный рабочий день, сменный график работы, гибкий график, вахтовый метод, ненормированный рабочий день, неполный рабочий день.
- **Источник публикации.** Пользователь может выбрать просматривать ли предложения кадровых агентств, служб занятости населения или напрямую работодателей.
- **Подходит социально-незащищенным группам.** Пользователь может выбрать из списка социально-незащищенные группы граждан, которым может подойти вакансия, доступен мультिवыбор.
- **Вакансии с предоставлением жилья.** Пользователю надо отметить этот пункт для того чтобы в выборке отображались только вакансии с предоставлением жилья.

С помощью кнопки  можно сбросить все настройки поиска.

#### 4.11.5.3 Просмотр найденной выборки вакансий

В правом верхнем углу находится информация о количестве найденных вакансий и количестве рабочих мест.

Возможно три представления найденной выборки вакансий.

Представление в виде списка. Вкладка «Список».

На странице отображаются вакансии, найденные по заданным параметрам. Все найденные вакансии представляются в виде списка (Рис. 100).

Список

Карта

А-Я

Найдено: **345334** вакансий  
**1001253748** рабочих мест

Показывать:

за сутки

за 3 дня

за неделю

за всё время

Сортировать:

по релевантности

по дате

по зарплате ↓

**Директор по связям с общественностью**  
НИИОМТПЛАБОПАРМБЕТЖЕЛБЕТРА

**Премия 50 000 р.**

**от 120 000 р.**

Амурская область, Мазановский район,  
Красноярово село, Луговая улица

Кол-во рабочих мест: 1  
Дата публикации: 03.08.2015

**Третий заместитель начальника департамента по безопасности сооружений**  
НИИОМТПЛАБОПАРМБЕТЖЕЛБЕТРА

**Премия 10 000 р.**

**до 100 000 р.**

Амурская область, Мазановский район,  
Красноярово село, Луговая улица

Кол-во рабочих мест: 1  
Дата публикации: 03.08.2015

**Карьерный рост**

**Предоставление жилья**

**Премия 10 000 р.**

**от 20 000 до 50 000 р.**

Амурская область, Мазановский район,  
Красноярово село, Луговая улица

Кол-во рабочих мест: 1  
Дата публикации: 03.08.2015

**Начальник отдела секюлятивной безопасности**  
НИИОМТПЛАБОПАРМБЕТЖЕЛБЕТРА

**Премия 10 000 р.**

**от 20 000 до 50 000 р.**

Амурская область, Мазановский район,  
Красноярово село, Луговая улица

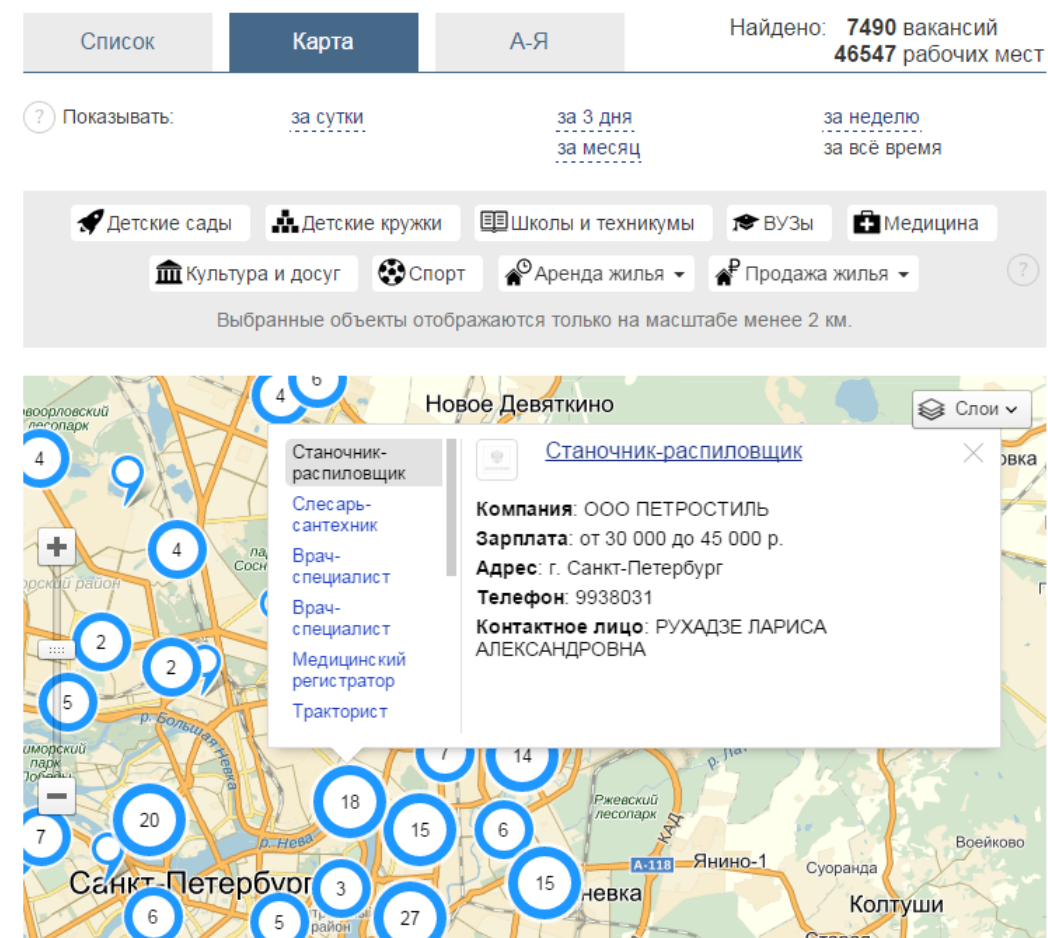
Кол-во рабочих мест: 1  
Дата публикации: 03.08.2015

**Рис. 100. Выборка вакансий. Представление «Список»**

Каждая строка списка (конкретная вакансия) содержит следующие данные:

- наименование вакансии
- наименование компании
- логотип компании
- дата публикации компании
- заработная плата
- адрес вакансии
- наличие и размер премии - Премия 10 000 р.
- карьерный рост - Карьерный рост
- предоставление жилья - Предоставление жилья

**Представление в виде карты. Вкладка «Карта».** Найденные по заданным параметрам поиска вакансии показаны на интерактивной карте, что позволяет наглядно отображать местоположение работы (Рис. 101).



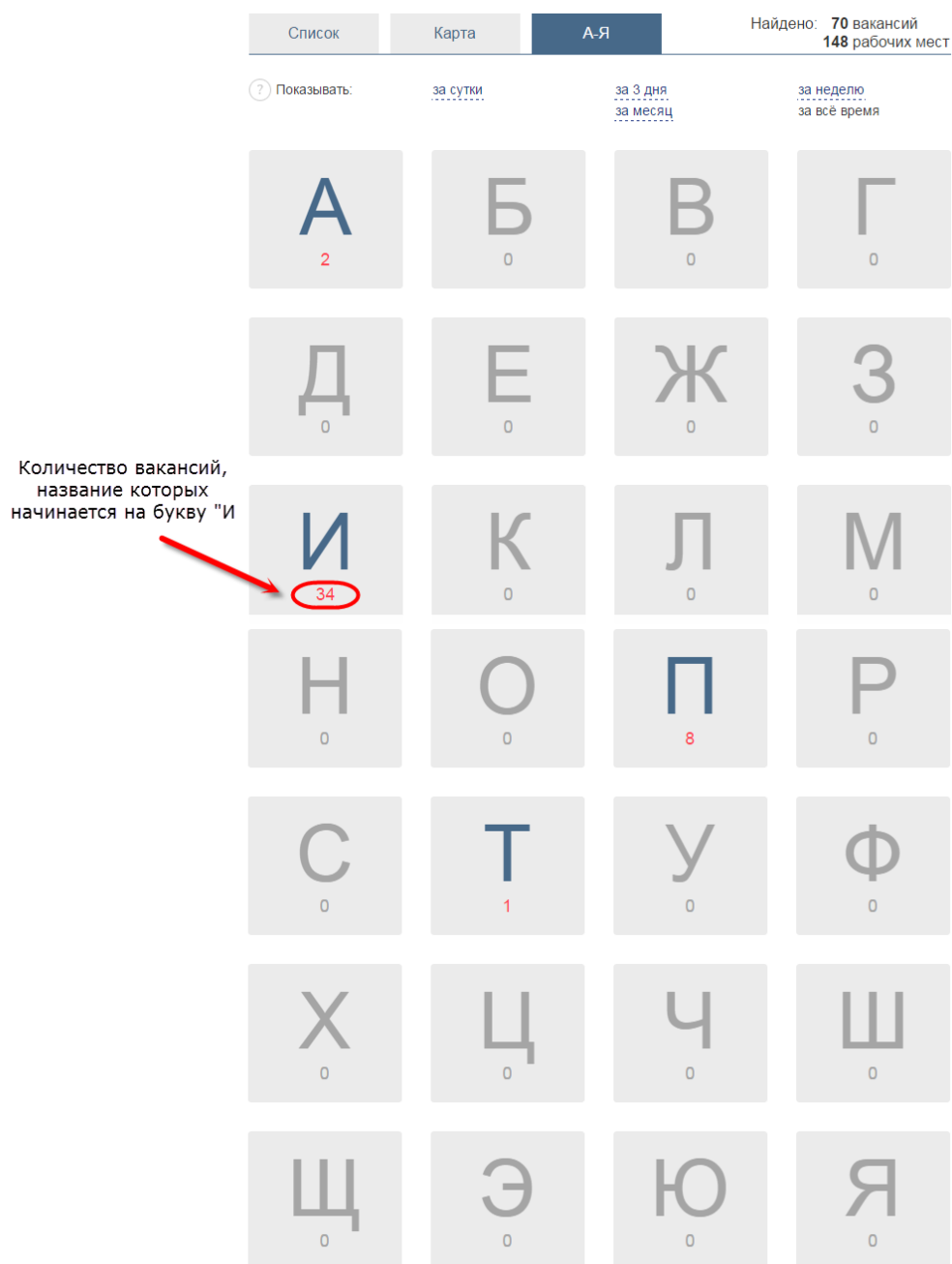
**Рис. 101. Выборка вакансий. Представление «Карта»**

При выборе на карте одной из вакансий появляется окно с данными о вакансии:

- название вакансии
- название компании
- логотип компании
- уровень заработной платы
- адрес места работы
- контактный телефон
- контактное лицо

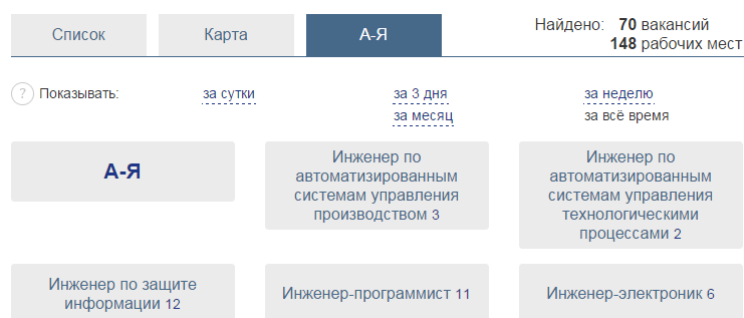
Над интерактивной картой расположено фильтр социально значимых объектов и объектов недвижимости. Пользователь может выбрать интересующие социальные объекты (школы, детские сады, больницы) и предложения по аренде / продаже жилья. Выбранные объекты отобразятся на интерактивной карте. При выборе любого из объектов в модальном окне отобразятся основные данные об этом объекте.

**Представление в виде алфавитного классификатора. Вкладка А – Я.** Названия найденных по заданным параметрам вакансий распределены по алфавиту (Рис. 102).



**Рис. 102. Алфавитный рубрикатор вакансий**

Причем под каждой буквой указано количество существующих вакансий. При выборе одной из букв появляется перечень названий вакансий.



**Рис. 103**

Теперь можно просмотреть вакансии по любой из специальностей или вернуться к рубрикатору. Для возврата к рубрикатору надо нажать кнопку **А-Я**.

Причем у пользователя есть возможность во всех трех представлениях отфильтровывать вакансии по времени публикации: за сутки, за 3 дня, за неделю, за месяц, за все время.