



# ПУТЬ КЛИЕНТА (РАБОТОДАТЕЛЯ) В РАМКАХ ВЫПОЛНЕНИЯ СТАТЬИ 25 ЗАКОНА О ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ







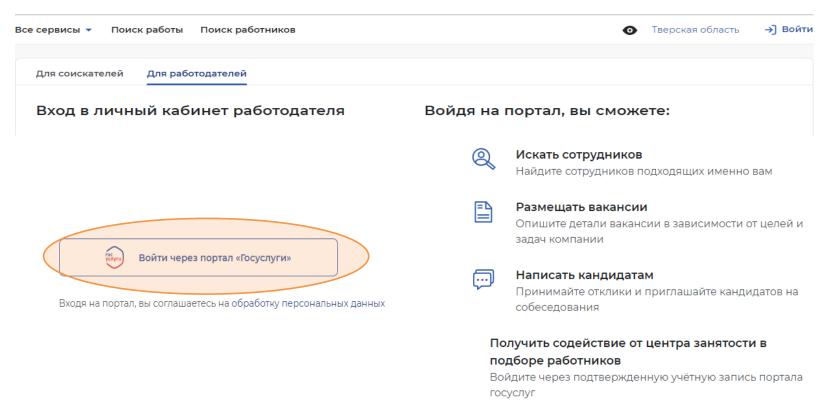
Шаг 2
Размещение информации
о наличии вакансий

**Шаг 3** Предоставление отчетности





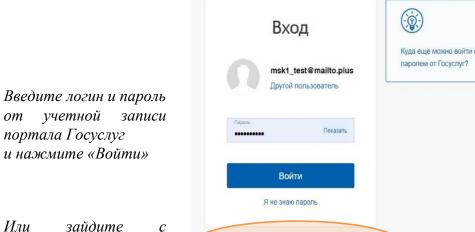
# Шаг 1 Авторизация на ЕЦП







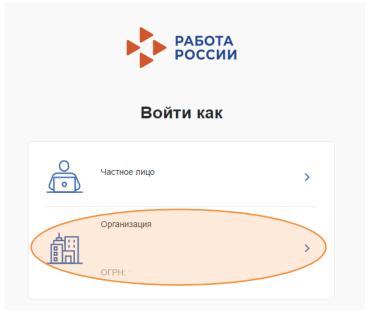
### Шаг 1 (продолжение)



Куда ещё можно войти с помощью электронной Вход с помощью электронной подписи

госуслуги

идентификации и аутентификации



Чтобы зайти как работодатель войдите как организация

подписи





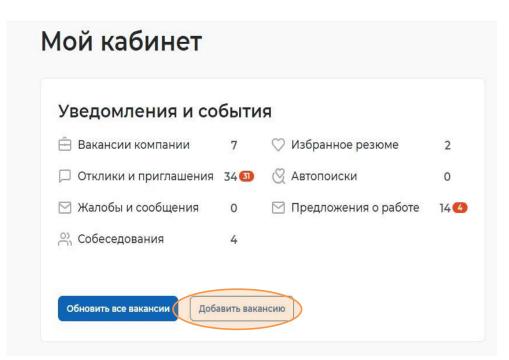
### Шаг 2

### Размещение информации о наличии вакансий

В личном кабинете при нажатии кнопки «Обновить все вакансии», произойдет актуализация всех вакансий, которые были поданы ранее

При нажатии на кнопку «Добавить вакансию» вы сможете добавить новую вакансию

Нажмите «Добавить вакансию»



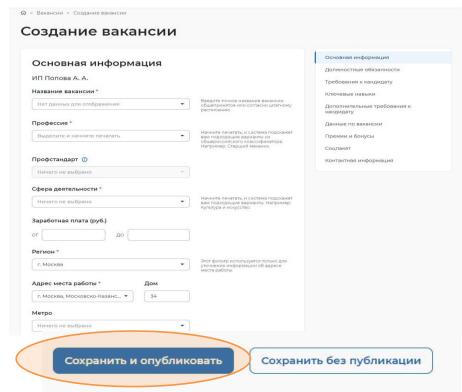




### Шаг 2 (продолжение)

Заполните все блоки о новой вакансии

После внесения информации нажмите «Сохранить и опубликовать» и ожидайте модерации вакансии сотрудником службы занятости населения



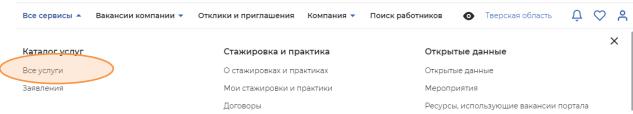




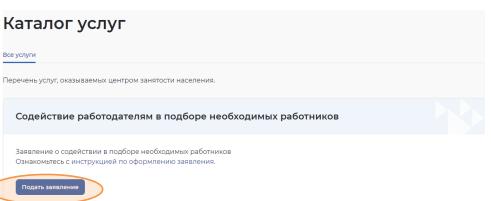
### Шаг 2 (продолжение)

### Подайте заявление на предоставление услуги

В личном кабинете работодателя в блоке «Все сервисы» перейдите в блок «Все услуги»



Нажмите на кнопку «Подать заявление»





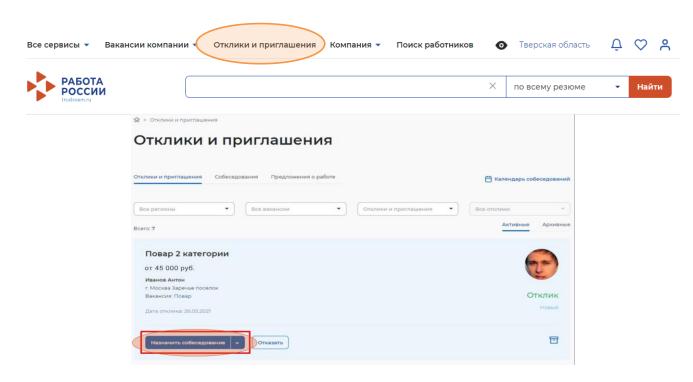


### Шаг 2 (продолжение)

Назначьте собеседование откликнувшемуся соискателю

Отслеживайте все отклики соискателей в личном кабинете - блок «Отклики и приглашения».

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



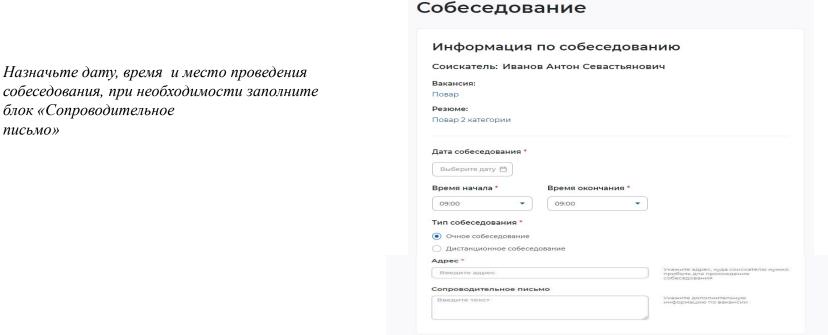




# Шаг 2 (продолжение)

Создание нового собеседования

Отменить



Нажмите «Отправить».

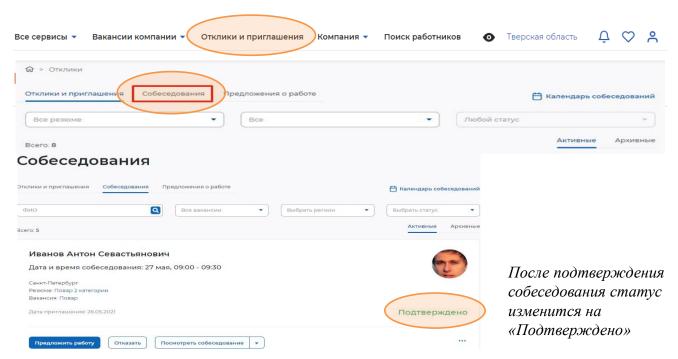




### Шаг 2 (продолжение)

### Подтвердите прохождение собеседования

В личном кабинете работодателя в блоке «Отклики и приглашения» перейдите в блок «Собеседования»





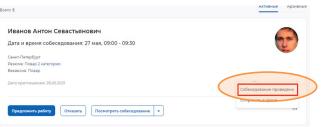


### Шаг 2 (продолжение)

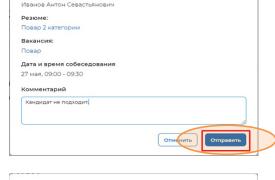
### Укажите результат собеседования

Если гражданин прошел собеседование перейдите в «...» и нажмите «Собеседование проведено

В случае отказа соискателю, нажмите



В поле «Комментарий» укажите результат собеседования



Собеседование проведено

Соискатель:

Иванов Антон Севастьянович Пата и время собеседования: 27 мая, 09:00 - 09:30 Санкт-Петербург Резюме: Повар 2 категории Вакансия: Повар Проведено «Отказать»

В поле «Комментарий» укажите причину отказа

| Отказ соискателю                              | × |
|---|---|
| Соискатель:                                   |   |
| Иванов Антон Севастьянович                    |   |
| Резюме:                                       |   |
| Повар 2 категории                             |   |
| Вакансия:                                     |   |
| Повар   |   |
|   |   |
| Причина отказа<br>Не подходит по квалификации |   |

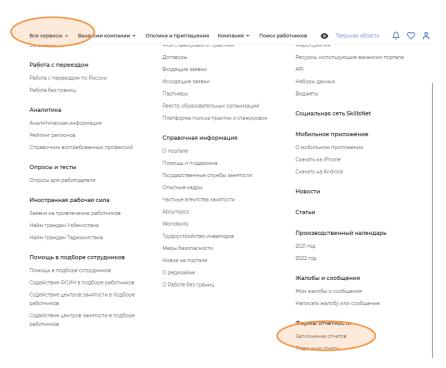




### Шаг 3

### Предоставление отчетности

В личном кабинете работодателя выберите «Все сервисы», затем «Заполнение отчетов»



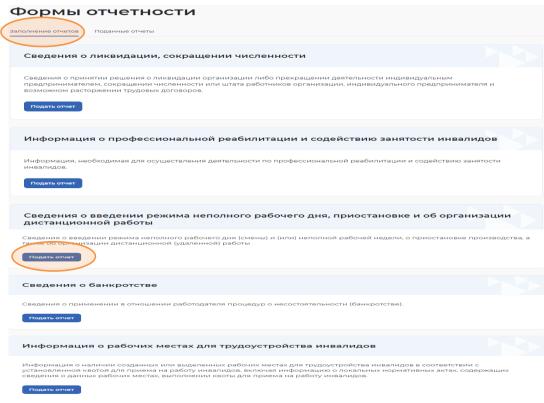




### Шаг 3 (продолжение)

В разделе «Формы отчетности» во вкладке «Заполнение отчетов» выберите отчет, который необходимо заполнить

Нажмите на кнопку «Подать отчет»





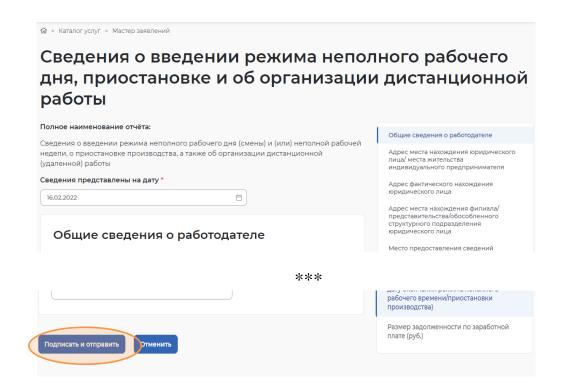
### Шаг 3 (продолжение)



Заполните и отправьте отчет

Занесите в отчетную форму все необходимые сведения

Для отправки отчета нажмите на кнопку «Подписать и отправить»







### СКАЧАТЬ ИНФОРМАЦИЮ



### ПОЛУЧИТЬ КОНСУЛЬТАЦИЮ

https://trudzan.tverreg.ru/page/центры занятости населения (Центр занятости населения по месту регистрации работодателя)