

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

На основании пункта 3 статьи 25 Закона РФ от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»:

Работодатели обязаны представлять органам службы занятости информацию о наличии вакантных должностей.

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

В случае если вы не зарегистрированы на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», вы можете воспользоваться инструкцией <https://trudvsem.ru/help/login#company>

### ШАГ 1 ДОБАВЛЕНИЕ ВАКАНСИИ

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

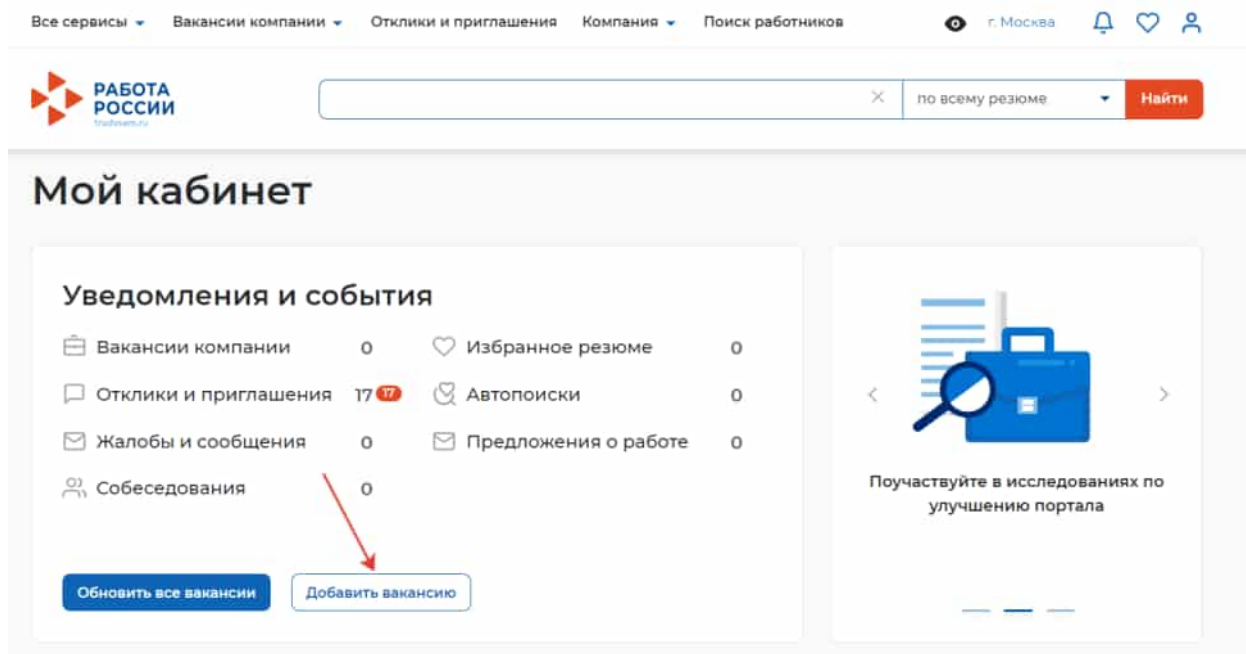


Рис. 1 – Пункт меню «Добавить вакансию»

## ШАГ 2 КОНСТРУКТОР ВАКАНСИИ

При нажатии на пункт меню «Добавить вакансию» открывается следующая страница на соответствующей вкладке (Рис. 2).

Создание вакансии

Основная информация

ООО " "

Название вакансии \*

Ничего не выбрано

Введите точное название вакансии, общепринятое или согласно штатному расписанию.

Профессия \*

Выделите и начните печатать

Начните печатать, и система подожмет вам подходящие варианты из общероссийского классификатора. Например: Старший механик.

Профстандарт ⓘ

Ничего не выбрано

Сфера деятельности \*

Ничего не выбрано

Начните печатать, и система подожмет вам подходящие варианты. Например: Культура и искусство.

Зарботная плата (руб.)

от  до

Регион \*

г. Москва

Этот фильтр используется только для уточнения информации об адресе места работы.

Адрес места работы \* Дом

г. Москва,

Основная информация

Должностные обязанности

Требования к кандидату

Ключевые навыки

Дополнительные требования к кандидату

Данные по вакансии

Премии и бонусы

Соцпакет

Контактная информация

Ответственные менеджеры

Рис. 2 - Добавление вакансии

Конструктор вакансии включает в себя 10 разделов:

- Основная информация;
- Должностные обязанности;
- Требования к кандидату;
- Ключевые навыки;
- Дополнительные требования к кандидату;
- Данные по вакансии;

- Премии и бонусы;
- Соцпакет;
- Контактная информация;
- Ответственные менеджеры.

При нажатии на соответствующее название раздела конструктора вакансии доступен быстрый переход между разделами (*Рис. 3*).

**Создание вакансии**

**Основная информация**

ООО " " "

**Название вакансии \***

Ничего не выбрано

Введите точное название вакансии: общепризнанное или согласно штатному расписанию.

**Профессия \***

Выделите и начните печатать

Начните печатать, и система подкажет вам подходящие варианты из общероссийского классификатора. Например: Старший механик.

**Профстандарт** ⓘ

Ничего не выбрано

Основная информация

Должностные обязанности

Требования к кандидату

Ключевые навыки

Дополнительные требования к кандидату

Данные по вакансии

Премии и бонусы

Соцпакет

Контактная информация

Ответственные менеджеры

**Рис. 3 - Разделы конструктора вакансии**

## 2.1 Основная информация

Раздел «Основная информация» состоит из 11 полей (Рис. 4):

**Основная информация**

000 " " "

**Название вакансии \***

Ничего не выбрано

Введите точное название вакансии: общепринятое или согласно штатному расписанию.

**Профессия \***

Выделите и начните печатать

Начните печатать, и система подкажет вам подходящие варианты из общероссийского классификатора. Например: Старший механик.

**Профстандарт ⓘ**

Ничего не выбрано

**Сфера деятельности \***

Ничего не выбрано

Начните печатать, и система подкажет вам подходящие варианты. Например: Культура и искусство.

**Зарботная плата (руб.)**

от  до

**Регион \***

г. Москва

Этот фильтр используется только для уточнения информации об адресе места работы.

**Адрес места работы \*** **Дом**

г. Москва,

**Метро**

Ничего не выбрано

**Дополнительная информация по адресу**

Введите текст

Вы можете рассказать соискателю, как добраться до места работы. Например: Вход со двора, через арку, налево. Синяя дверь.

**Рис. 4 – Раздел «Основная информация»**

– **Название вакансии (обязательное поле для заполнения)** – необходимо ввести точное название вакансии: общепринятое или согласно штатному расписанию. Поле не ограничено по количеству введенных символов;

– Профессия (обязательное поле для заполнения) – необходимо отобразить наименование вакансии, исходя из общероссийского классификатора вакансий. Поле предполагает интеллектуальный поиск, при вводе слова или его части, система подсказывает варианты из общероссийского классификатора. Соответствующее наименование необходимо выбрать из раскрывающегося списка (*Рис. 5*);

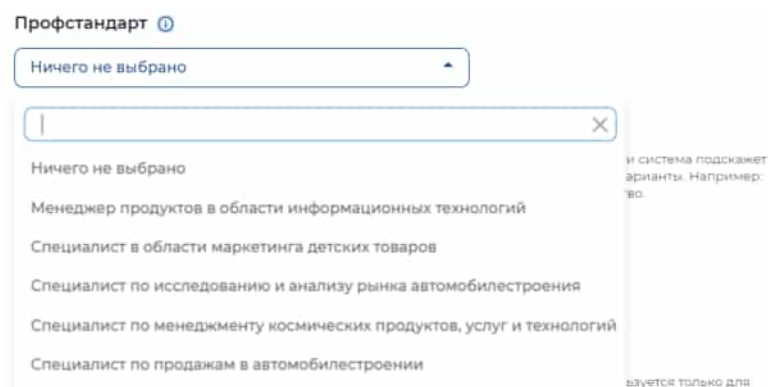
The screenshot shows a form with three fields. The first field, 'Название вакансии', has a dropdown menu with 'менеджер по продажам' selected. The second field, 'Профессия', has a dropdown menu with 'Выделите и начните печатать' selected. Below this field is a search input box containing 'менедж' and a list of suggestions: 'Менеджер', 'Менеджер (в коммерческой деятельности)', 'Менеджер (в общественном питании и гостиничном обслуживании)', 'Менеджер (в подразделениях (службах) по маркетингу и сбыту продукции)', and 'Менеджер (в промышленности)'. The third field, 'Профстандарт', is not visible in this screenshot.

**Рис. 5 – Поиск в поле «Профессия»**

– Профстандарт (необязательное поле для заполнения; неактивно до момента внесенного значения в поле «Профессия» – *Рис. 6*) – При нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант профессионального стандарта ( – *Рис. 7*);

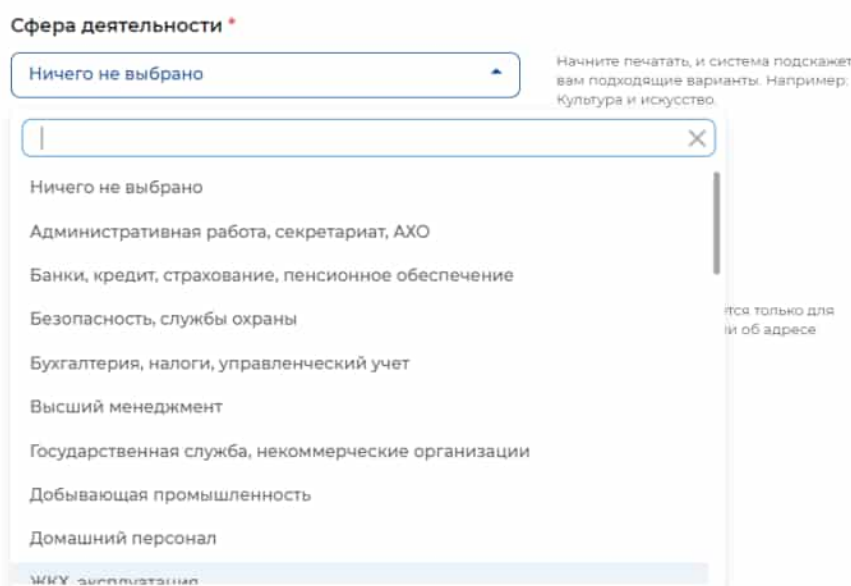
The screenshot shows a form with three fields. The first field, 'Название вакансии', has a dropdown menu with 'менеджер по продажам' selected. The second field, 'Профессия', has a dropdown menu with 'Выделите и начните печатать' selected. The third field, 'Профстандарт', has a dropdown menu with 'Ничего не выбрано' selected. The 'Профстандарт' field is marked as inactive with a greyed-out appearance.

**Рис. 6 - Неактивное поле «Профстандарт»**



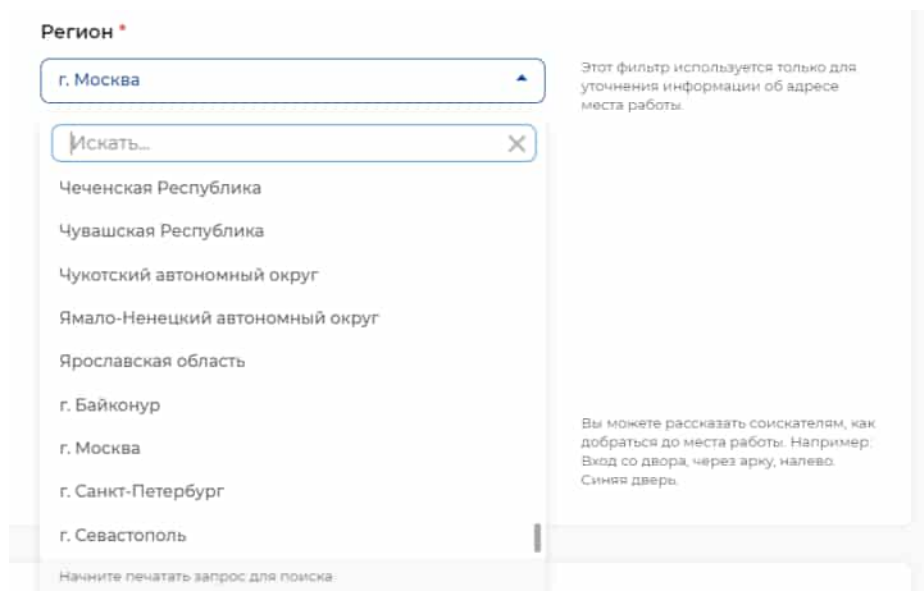
**Рис. 7 - Раскрывающийся список поля «Профстандарт»**

- Сфера деятельности (обязательное поле для заполнения) – При нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант. Также поле предполагает интеллектуальный поиск, при вводе слова или его части, система подсказывает варианты (*Рис. 8*);



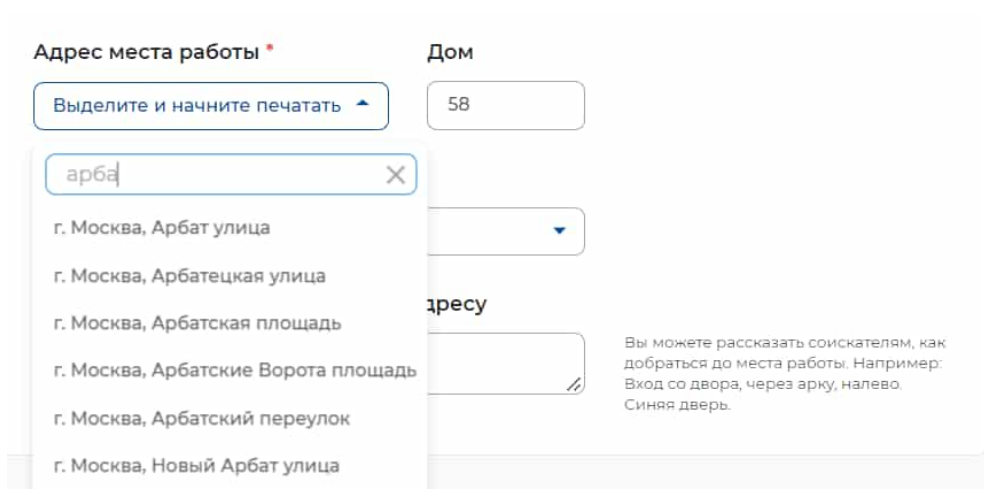
**Рис. 8 - Раскрывающийся список поля «Сфера деятельности»**

- Зарботная плата (руб.) от – указывается минимальная зарботная плата;
- Зарботная плата (руб.) до – указывается максимальная зарботная плата;
- Регион (обязательное поле для заполнения) – При нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант. Также поле предполагает интеллектуальный поиск, при вводе слова или его части, система подсказывает варианты (*Рис. 9*);



**Рис. 9 - Раскрывающийся список поля «Регион»**

- Адрес места работы (обязательное поле для заполнения) – Поле предполагает интеллектуальный поиск, при вводе слова или его части, система подсказывает варианты (Рис. 10);



**Рис. 10 - Поле «Адрес места работы»**

- Дом (необязательное поле для заполнения);
- Метро (необязательное поле для заполнения) – При нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант. Также поле предполагает интеллектуальный поиск, при вводе слова или его части, система подсказывает варианты (Рис. 11);

The image shows a web form with the following elements:

- Адрес места работы \***: A dropdown menu with the text "г. Москва, Арбат улица" and a small downward arrow.
- Дом**: A text input field containing the number "58".
- Метро**: A dropdown menu with the text "Ничего не выбрано" and a small upward arrow.
- A search input field with a magnifying glass icon and a close button (X).
- A list of metro stations with checkboxes:
  - Ничего не выбрано
  - Авиамоторная
  - Автозаводская
  - Академическая
  - Александровский сад
  - Алексеевская
  - Алма-Атинская
  - Алтуфьево
  - Аннино
- Two columns of instructional text on the right side of the form.

**Рис. 11 - Поле «Метро»**

– Дополнительная информация по адресу (необязательное поле для заполнения) – заполняется в случае, если необходимо уточнить информацию об адресе. Поле не ограничено по количеству введенных символов.

## **2.2 Должностные обязанности**

Раздел «Должностные обязанности» содержит возможность выбора компетенций из Профстандарта, в случае если профстандарт был указан в разделе «Основная информация» (Рис. 13).

Поле «Обязанности» - обязательное для заполнения, не ограниченное по количеству введенных символов. В данном поле необходимо указать информацию об основных обязанностях, задачах или функциях, которые будет выполнять сотрудник на этой должности (Рис. 12).



## Должностные обязанности

Выбрать из профстандарта

Выберите «Профстандарт» в разделе «Основная информация», чтобы открыть доступ к компетенциям из профстандарта.

Обязанности \*

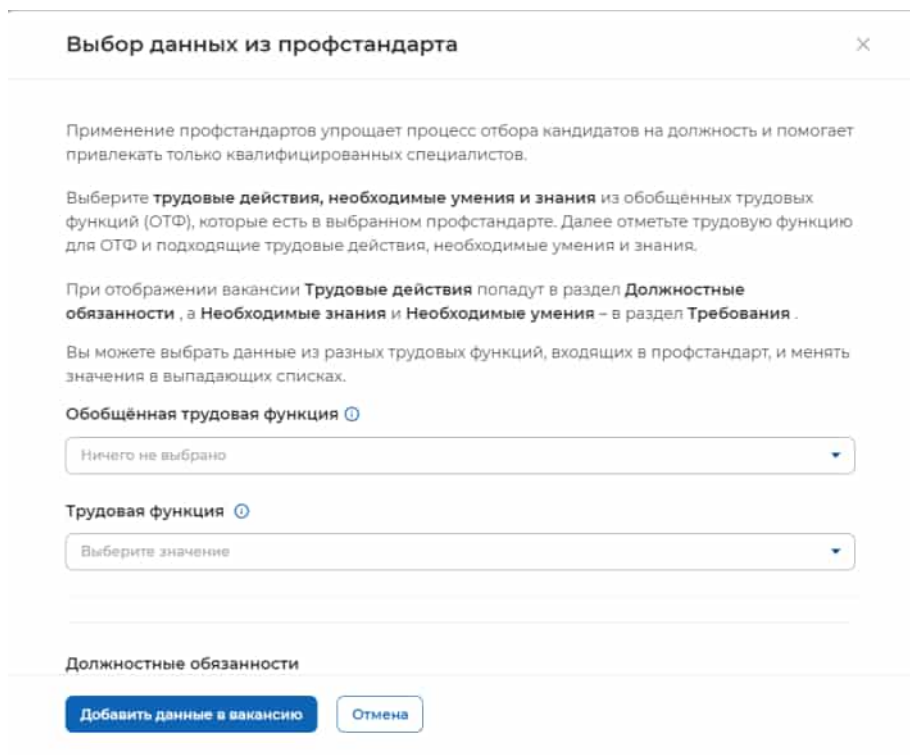
Расскажите о главных обязанностях и задачах сотрудника на этой должности – перечислите 5-7 важных пунктов. Соискатели обращают особое внимание на этот раздел, поэтому доступно опишите то, чем предстоит заниматься специалисту.

Рис. 12 - Раздел «Должностные обязанности»

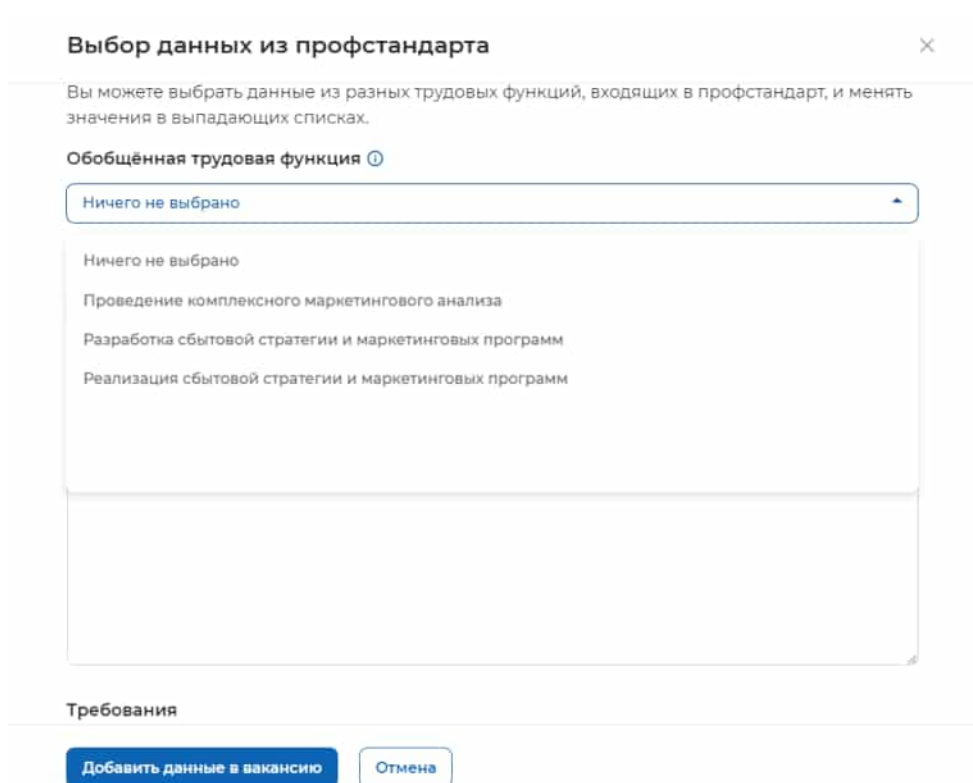
Рис. 13 - Поле «Выбор из профстандарта»

В случае если вы решили воспользоваться выбором компетенций из профстандарта, при нажатии поля «Выбрать из профстандарта» открывается всплывающее окно, содержащее 2 дополнительных поля (Рис. 14):

- Обобщенная трудовая функция – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (Рис. 15);
- Трудовая функция – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (Рис. 16).



**Рис. 14 - Всплывающее окно «Выбор данных из профстандарта»**



**Рис. 15 - Поле «Обобщенная трудовая функция»**

**Выбор данных из профстандарта** X

**Обобщённая трудовая функция** ⓘ

Реализация сбытовой стратегии и маркетинговых программ

**Трудовая функция** ⓘ

Проведение рекламных кампаний

Ничего не выбрано

Адаптация сценариев продаж (оказания услуг) к целевым группам заказчиков

Определение потребностей заказчиков

Отслеживание предпочтений заказчиков и определение фокуса продаж (оказания услуг)

Проведение оценки перспективности заказчиков

Проведение рекламных кампаний

Разработка бизнес-планов проектов

Формирование и проведение презентаций предоставляемых (предлагаемых) организацией космических продуктов и услуг

Формирование ценовой политики организации

Теория организации рекламных кампаний

Модели продаж

Основы маркетинга

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

**Рис. 16 - Поле «Трудовая функция»**

При выборе вышеуказанных значений появляется список трудовых действий, необходимых умений и необходимых знаний с возможностью выбора как всех указанных значений, так и отдельных значений, подходящих под основные трудовые действия и требования к кандидату (*Рис. 17*).

**Выбор данных из профстандарта** X

**Трудовые действия**

Все трудовые действия

Разработка макетов рекламной продукции

Изготовление или оформление заказа на изготовление рекламной продукции

Осуществление размещения рекламной продукции

Анализ эффективности размещения рекламной продукции

**Необходимые умения**

Все умения

Потребительские предпочтения и спрос на рынке космических продуктов, услуг и технологий

Основы рекламы

Теория организации рекламных кампаний

Модели продаж

Основы маркетинга

**Необходимые знания**

Все знания

Создавать рекламную продукцию и проводить рекламные кампании и мероприятия

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

**Рис. 17 - Выбор значений «Трудовые действия», «Необходимые умения»,  
«Необходимые знания»**

При выборе значений «Трудовые действия» заполняется поле «Должностные обязанности» (Рис. 18, Рис. 19).

Трудовые действия

- Все трудовые действия
- Разработка макетов рекламной продукции
- Изготовление или оформление заказа на изготовление рекламной продукции
- Осуществление размещения рекламной продукции
- Анализ эффективности размещения рекламной продукции

**Рис. 18 - Выбор значений «Трудовые действия»**

Должностные обязанности

- Разработка макетов рекламной продукции
- Изготовление или оформление заказа на изготовление рекламной продукции
- Осуществление размещения рекламной продукции
- Анализ эффективности размещения рекламной продукции

**Рис. 19 - Заполнение поля «Должностные обязанности» выбранными значениями**

При выборе значений «Необходимые умения» и «Необходимые знания» заполняется поле «Требования» раздела «Требования к кандидату» (Рис. 20, Рис. 21).

#### Необходимые умения

- Все умения
- Потребительские предпочтения и спрос на рынке космических продуктов, услуг и технологий
- Основы рекламы
- Теория организации рекламных кампаний
- Модели продаж
- Основы маркетинга

#### Необходимые знания

- Все знания
- Создавать рекламную продукцию и проводить рекламные кампании и мероприятия
- Описывать целевые сегменты рынка космических продуктов, услуг и технологий
- Создавать систему коммуникаций по продвижению товаров и услуг, формировать имидж организации
- Анализировать лучшие практики продаж

**Рис. 20 - Выбор значений «Необходимые умения», «Необходимые знания»**

#### Требования

В ☰ ↶ ↷

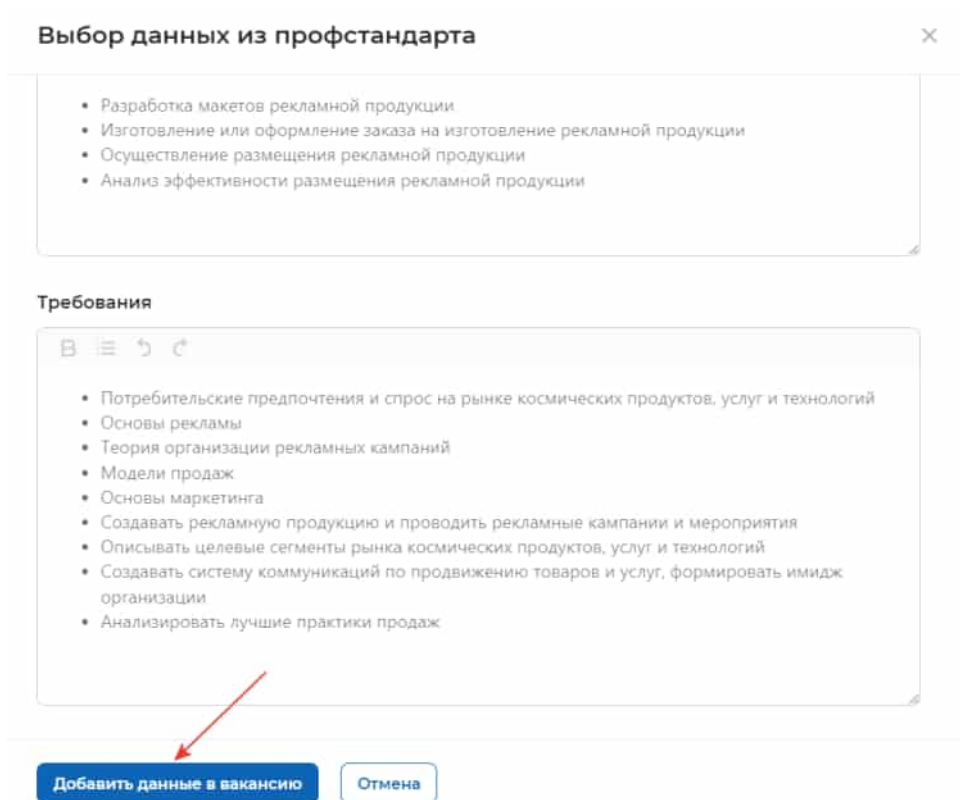
- Потребительские предпочтения и спрос на рынке космических продуктов, услуг и технологий
- Основы рекламы
- Теория организации рекламных кампаний
- Модели продаж
- Основы маркетинга
- Создавать рекламную продукцию и проводить рекламные кампании и мероприятия
- Описывать целевые сегменты рынка космических продуктов, услуг и технологий
- Создавать систему коммуникаций по продвижению товаров и услуг, формировать имидж организации
- Анализировать лучшие практики продаж

Добавить данные в вакансию

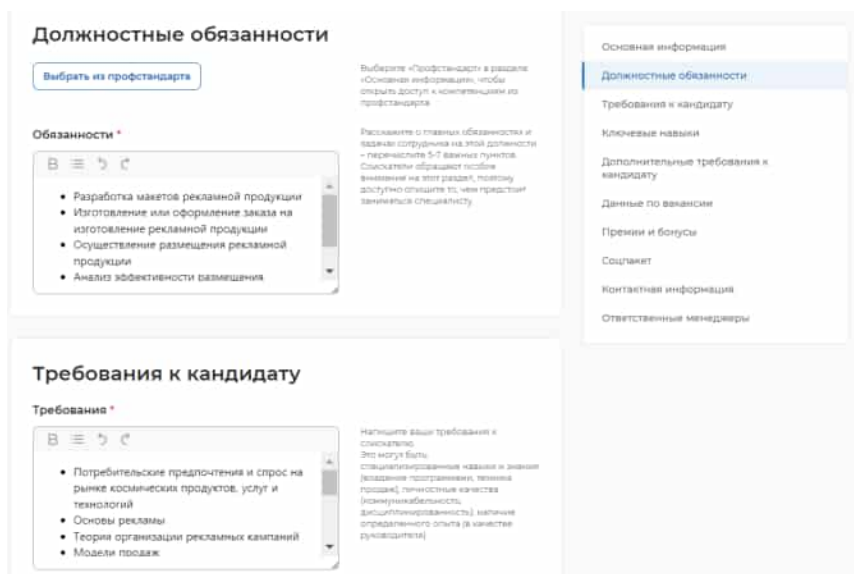
Отмена

**Рис. 21 - Заполнение поля «Необходимые умения», «Необходимые знания»  
выбранными значениями**

Для завершения заполнения компетенций данными из профстандарта необходимо «Добавить данные в вакансию» нажатием соответствующей кнопки (*Рис. 22*), после чего в разделах «Должностные обязанности» (поле «Обязанности») и «Требования к кандидату» (поле «Требования») будут заполнены выбранными значениями (*Рис. 23*).



**Рис. 22 - Добавление данных в вакансию**



**Рис. 23 - Заполненные поля «Обязанности» и «Требования» выбранными значениями из профстандарта**

В случае отказа от заполнения компетенций данными из профстандарта вы можете нажать кнопку «Отмена» или закрыть окно «Выбор данных из профстандарта».

## 2.3 Требования к кандидату

Раздел «Требования к кандидату» содержит 7 полей (Рис. 24):

**Требования к кандидату**

**Требования \***

Напишите ваши требования к соискателю. Это могут быть: специализированные навыки и знания (владение программами, техника продаж); личные качества (коммуникабельность, дисциплинированность); наличие определенного опыта (в качестве руководителя).

**Квалификация**

Укажите степень и уровень профессиональной подготовки кандидата необходимые для данной вакансии

**Опыт работы**

Например: 5

Если опыт работы не требуется, оставьте поле пустым.

Предпочтительны кандидаты со стажем от 30 лет, «Опытные кадры»

**Образование**

Любое

**Специальность по образованию**

Ничего не выбрано

**Ученая степень**

Нет

**Владение языками**

Выбрать язык Нет X

+ Добавить язык

- Основная информация
- Должностные обязанности
- Требования к кандидату**
- Ключевые навыки
- Дополнительные требования к кандидату
- Данные по вакансии
- Премии и бонусы
- Соцпакет
- Контактная информация
- Ответственные менеджеры

Рис. 24 - Раздел «Требования к кандидату»

– Требования (обязательное поле для заполнения) – необходимо представить информацию о предъявляемых требованиях к кандидату: специализированные навыки и знания, личные качества, наличие определенного опыта (Рис. 25). Поле не ограничено по количеству введенных символов;

**Требования к кандидату**

**Требования \***

Напишите ваши требования к соискателю. Это могут быть: специализированные навыки и знания (владение программами, техника продаж); личные качества (коммуникабельность, дисциплинированность); наличие определенного опыта (в качестве руководителя).

Рис. 25 - Поле «Требования»

- Квалификация (необязательное поле для заполнения) (*Рис. 26*);

**Квалификация**

Укажите степень и уровень профессиональной подготовленности кандидата необходимые для данной вакансии

**Рис. 26 - Поле «Квалификация»**

- Опыт работы (необязательное поле для заполнения) – указывается значение требуемого опыта в числовом выражении. (*Рис. 27*).

**Опыт работы**

Если опыт работы не требуется, оставьте поле пустым.

Предпочтительны кандидаты со стажем от 30 лет, «Опытные кадры»

**Рис. 27 - Поле «Опыт работы»**

Дополнительное поле «Опытные кадры» – в случае если на предприятии предпочтительны кандидаты со стажем от 30 лет.

- Образование (необязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 28*);

**Образование**

Любое

Любое

Среднее

Среднее профессиональное

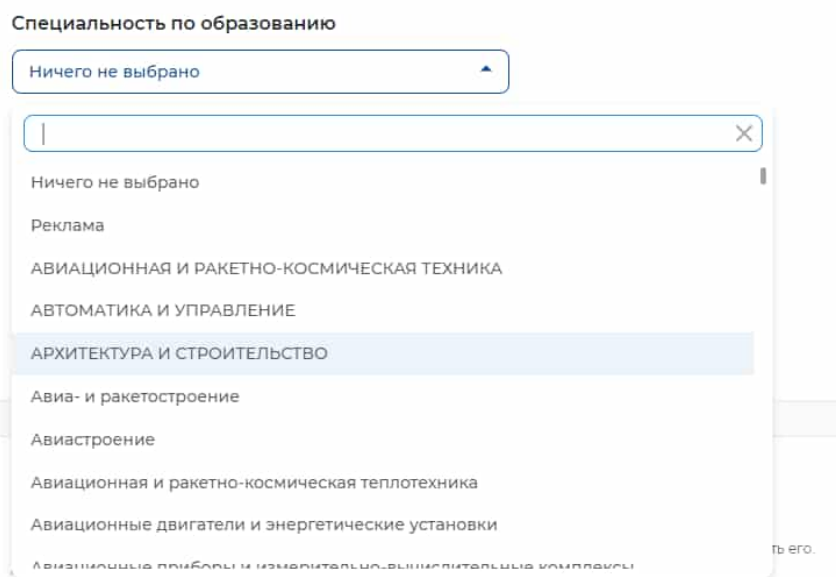
Незаконченное высшее

Высшее

**Рис. 28 - Поле «Образование»**

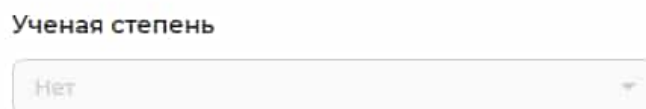


- Специальность по образованию (необязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 29*);



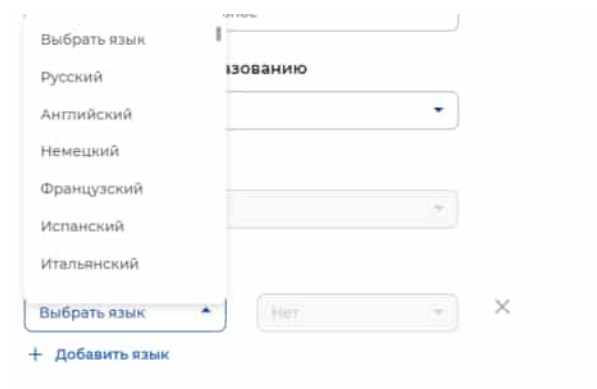
**Рис. 29 - Поле «Специальность по образованию»**

- Ученая степень (необязательное для заполнения) – становится активным только при выборе в поле «Образование» значения «Высшее» (*Рис. 30*).



**Рис. 30 - Поле «Ученая степень»**

- Владение языками (необязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 31*)

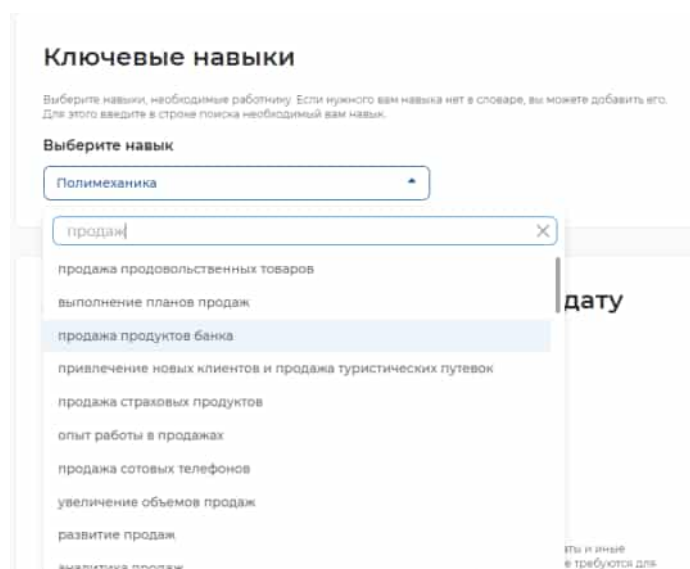


**Рис. 31 - Поле «Владение языками»**

## 2.4 Ключевые навыки

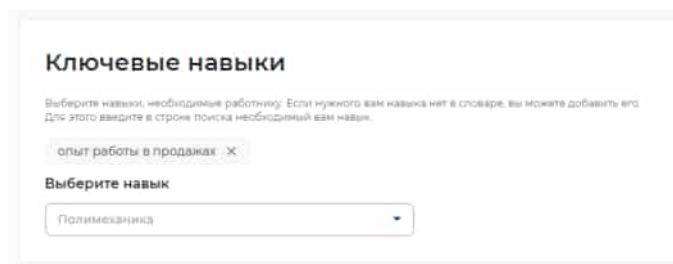
Раздел «Ключевые навыки» содержит поле «Выберите навык».

Поле предполагает интеллектуальный поиск, при вводе слова или его части, система подсказывает варианты (*Рис. 32*). В поле возможно выбрать только один из вариантов.



**Рис. 32 - Выбор навыка с помощью интеллектуального поиска**

Дополнительное поле «Выберите навык» появляется автоматически (*Рис. 33*). Возможность добавления навыков не ограничена по количеству.



**Рис. 33 - Дополнительное поле «Выберите навык»**

## 2.5 Дополнительные требования к кандидату

Раздел «Дополнительные требования к кандидату» не является обязательным для заполнения и содержит 4 поля (*Рис. 34*):

### Дополнительные требования к кандидату

**Медицинская книжка**

Не указано

**Водительское удостоверение**

Ничего не выбрано

**Наличие сертификатов**

Введите текст

Укажите сертификаты и иные документы, которые требуются для работы. Например: лицензия охранника, сертификат СФА.

**Тест для соискателя**

Нет данных для отображения

Воспользуйтесь конструктором теста, если вакансия предусматривает тестовое задание для соискателя.

Принимать отклики только с заполненным тестом

**Рис. 34 - Раздел «Дополнительные требования»**

- Медицинская книжка (*Рис. 35*);

**Медицинская книжка**

Не указано

Не указано

Требуется

Не требуется

**Рис. 35- Поле «Медицинская книжка»**

- Водительское удостоверение (*Рис. 36*). Выбор по количеству категорий не ограничен.

**Водительское удостоверение**

Ничего не выбрано

Ничего не выбрано

А

В

С

D

E

**Рис. 36 - Поле «Водительское удостоверение»**

- Наличие сертификатов (*Рис. 37*). В случае необходимости указываются сертификаты или иные документы, которые требуются для работы.

The screenshot shows a form section titled "Наличие сертификатов". On the left is a large text input field with the placeholder text "Введите текст". To the right of the field is a descriptive text: "Укажите сертификаты и иные документы, которые требуются для работы. Например: лицензия охранника, сертификат СFA."

**Рис. 37 - Поле «Наличие сертификатов»**

- Тест для соискателя (*Рис. 38*). Если вакансия предусматривает выполнение тестового задания, справа от поля есть активная ссылка на «конструктор теста». Дополнительное поле позволяет принимать отклики только с заполненным тестовым заданием, в случае, если вы воспользовались конструктором теста.

The screenshot shows a form section titled "Тест для соискателя". It features a dropdown menu with the text "Нет данных для отображения" and a small downward arrow. To the right is a text block: "Воспользуйтесь [конструктором теста](#), если вакансия предусматривает тестовое задание для соискателя." Below this is a checkbox with the label "Принимать отклики только с заполненным тестом".

**Рис. 38 - Поле «Тест для соискателя»**

## 2.6 Данные по вакансии

Раздел «Данные по вакансии» содержит 8 полей (Рис. 39):

**Данные по вакансии**

**График работы \***  
Полный рабочий день  
Укажите график работы и тип занятости для вакансии.

**Тип занятости \***  
Полная занятость

**Количество рабочих мест \***  
1  
Напишите число рабочих мест по этой вакансии.

**Карьерный рост**  
Введите текст  
Опишите перспективы карьерного роста на этой должности.

**Дополнительные сведения по вакансии**  
Введите текст

**Возможность работы для социально незащищенных групп**  
Ничего не выбрано  
Выберите социально незащищенные группы, которым доступна ваша вакансия.

Квотируемое рабочее место для инвалидов  
Отметьте, если вакансия предусматривает трудоустройство инвалидов по квоте.

Рис. 39 - Раздел «Данные по вакансии»

– График работы (обязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (Рис. 40);

**График работы \***

Полный рабочий день

Полный рабочий день

Не указано

Сменный график

Гибкий график

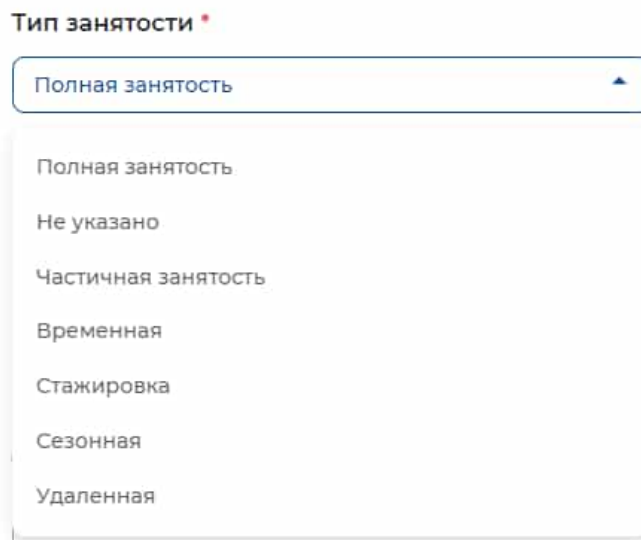
Вахтовый метод

Ненормированный рабочий день

Неполный рабочий день

Рис. 40 - Поле «График работы»

- Тип занятости (обязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 41*);



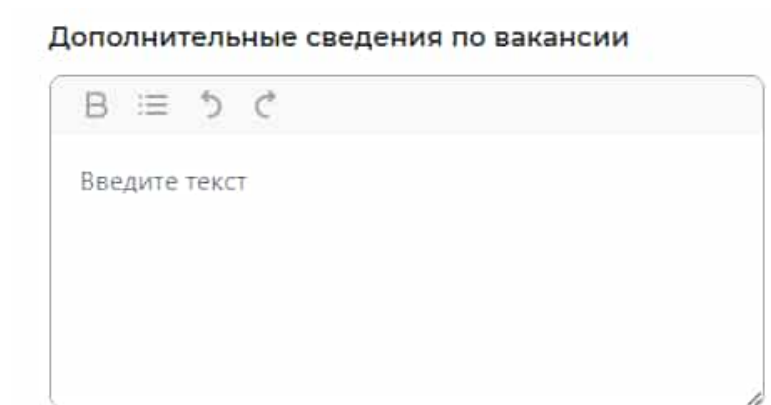
**Рис. 41 - Поле «Тип занятости»**

- Количество рабочих мест (обязательное поле для заполнения) – автоматически выбранное значение «1». Указывается необходимое количество рабочих мест. Максимально допустимое значение «99»;
- Карьерный рост (необязательное поле для заполнения) – указывается возможные перспективы карьерного роста при необходимости (*Рис. 42*);



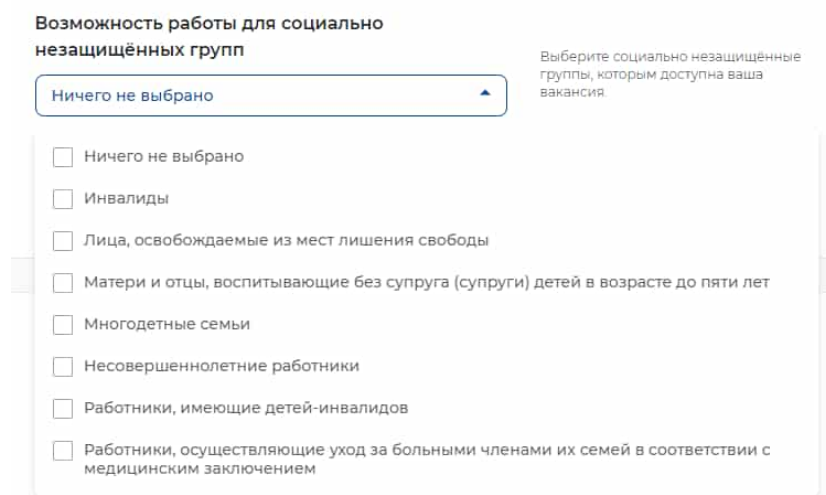
**Рис. 42 - Поле «Карьерный рост»**

- Дополнительные сведения по вакансии (необязательное поле для заполнения) – при необходимости указывается дополнительная информация, которая может понадобиться кандидату на стадии отклика или при проведении собеседования. Также в данном поле можно отразить информацию, которая не была предусмотрена другими разделами конструктора вакансии (*Рис. 43*). Поле не ограничено по количеству введенных символов;



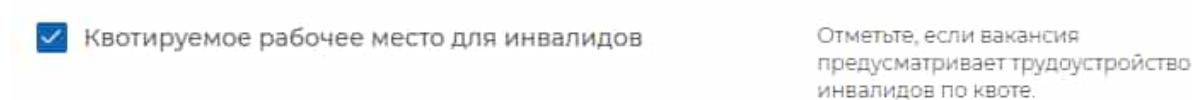
**Рис. 43 - Поле «Дополнительные сведения по вакансии»**

– Возможность работы для социально незащищенных групп (необязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 44*). Возможность выбора категорий по количеству не ограничена;



**Рис. 44 - Поле «Возможность работы для социально незащищенных групп»**

– Квотируемое рабочее место для инвалидов (необязательное поле для заполнения) – заполняется при необходимости (*Рис. 45*).



**Рис. 45 - Поле «Квотируемое рабочее место для инвалидов»**

## 2.7 Премии и бонусы

Раздел «Премии и бонусы» содержит 4 поля (*Рис. 46*):

The screenshot shows a form titled "Премии и бонусы" (Prizes and Bonuses). It contains four main sections:

- Вид премии** (Prize type): A dropdown menu with "Нет" (None) selected. A note to the right says: "Расскажите о премиях: как часто выплачиваются, в рублях или в процентах." (Tell us about prizes: how often they are paid, in rubles or in percentages.)
- Размер премии \*** (Prize amount): A text input field and a dropdown menu with "Ничего не в..." (Nothing in...). A red asterisk indicates this field is required.
- Бонусы** (Bonuses): A dropdown menu with "Ничего не выбрано" (Nothing selected). A note to the right says: "Выберите один или несколько бонусов, которые предлагаются для этой вакансии." (Select one or more bonuses that are offered for this vacancy.)
- Дополнительные бонусы** (Additional bonuses): A rich text editor with a toolbar (bold, list, undo, redo) and the placeholder text "Введите текст" (Enter text). A note to the right says: "Расскажите о приятных бонусах работы в вашей компании. Например: бесплатный чай, оплата проезда." (Tell us about nice bonuses of working in your company. For example: free tea, travel payment.)

**Рис. 46 - Раздел «Премии и бонусы»**

– Вид премии (необязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 47*);

This image shows a close-up of the "Вид премии" (Prize type) dropdown menu. The menu is open, showing the following options:

- Нет (None)
- Ежегодная премия (Annual bonus)
- Ежеквартальная премия (Quarterly bonus)
- Ежемесячная премия (Monthly bonus)
- Ничего не выбрано (Nothing selected)

The "Нет" option is currently selected. To the right of the dropdown, the same explanatory text is visible: "Расскажите о премиях: как часто выплачиваются, в рублях или в процентах." (Tell us about prizes: how often they are paid, in rubles or in percentages.)

**Рис. 47 - Поле «Вид премии»**

– Размер премии (становится активным только при выборе соответствующего значения в поле «Вид премии») – указывается в числовом выражении при выборе соответствующего значения в дополнительном поле «%, руб.» (*Рис. 48*);



**Размер премии \***

**Бонусы**

%

руб.

Выберите один или несколько бонусов, которые предлагаются для этой вакансии.

**Рис. 48 - Поле «Размер премии»**

– Бонусы (необязательное поле для заполнения) – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 49*);

**Бонусы**

Выберите один или несколько бонусов, которые предлагаются для этой вакансии.

Ничего не выбрано

ДМС

Оплата занятий спортом

Оплата питания

Путевки в оздоровительные учреждения

Расскажите о приятных бонусах работы в вашей компании. Например: бесплатный чай, оплата проезда.

**Рис. 49 - Поле «Бонусы»**

– Дополнительные бонусы (необязательное поле для заполнения) – указывается при необходимости (*Рис. 50*). Поле не ограничено по количеству введенных символов.

**Дополнительные бонусы**

Расскажите о приятных бонусах работы в вашей компании. Например: бесплатный чай, оплата проезда.

**Рис. 50 - Поле «Дополнительные бонусы»**

## 2.8 Социальный пакет

Раздел «Социальный пакет» не является обязательным для заполнения и содержит 7 полей (Рис. 51):

**Социальный пакет**

Опишите условия социального пакета для этой вакансии. Возможность обучения привлекает тех, кто меняет специальность, а предоставление жилья при переезде заинтересует профессионалов из других регионов.

**Предоставление жилья при переезде**

Не указано

**Тип жилья**

Нет

**Транспортные льготы**

Нет

**Переобучение**

Не указано

**Стипендия**

Не указано

**Размер стипендии в месяц (руб.)**

Например: 30 000

**Условия обучения**

Введите текст

Рис. 51 - Раздел «Социальный пакет»

– Предоставление жилья – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (Рис. 52);

Предоставление жилья при переезде

Не указано

Не указано

Жилье предоставляется

Жилье не предоставляется

**Рис. 52 - Поле «Предоставление жилья»**

- Тип жилья – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 53*);

Тип жилья

Нет

Нет

Квартира

Комната

Общежитие

Дом

**Рис. 53 - Поле «Тип жилья»**

- Транспортные льготы – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 54*);

Транспортные льготы

Нет

Нет

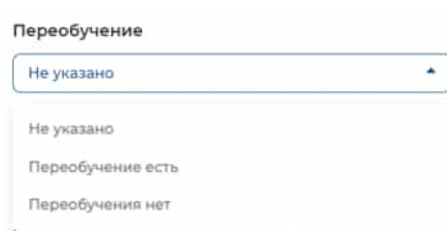
Оплата проезда

Предоставление автомобиля

Оплата бензина

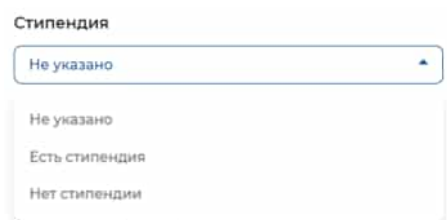
**Рис. 54 - Поле «Транспортные льготы»**

- Переобучение – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 55*);



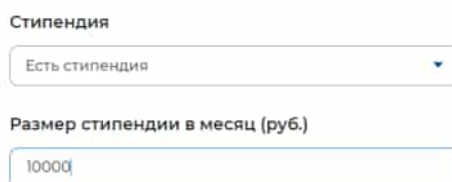
**Рис. 55 - Поле «Переобучение»**

- Стипендия – при нажатии на поле возможно выбрать из раскрывающегося списка подходящий вариант (*Рис. 56*);



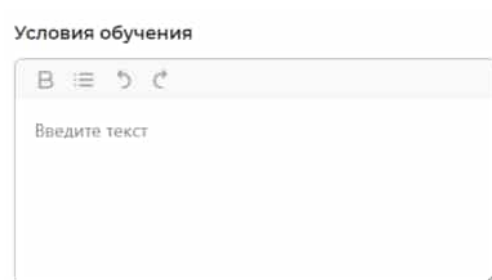
**Рис. 56 - Поле «Стипендия»**

- Размер стипендии – становится активным только при выборе соответствующего значения в поле «Стипендия» (*Рис. 57*);



**Рис. 57 - Поле «Размер стипендии»**

- Условия обучения – указывается при необходимости. Поле не ограничено по количеству введенных символов (*Рис. 58*).



**Рис. 58 - Поле «Условия обучения»**

## 2.9 Контактная информация

В разделе «Контактная информация» (Рис. 59) заполняется информация об **ответственном** сотруднике за вакансию.

**Контактная информация**

Введите актуальные контактные данные специалиста, который обрабатывает отклики на эту вакансию и может дать больше информации о ней.

**Контактное лицо \***

ФИО

**Телефон**

+7( ) - - - -

**Мобильный телефон**

+7( ) - - - -

**E-mail**

E-mail

**Skype**

Введите текст

**Другое**

Введите текст

**Кто может видеть контактные данные**

Только зарегистрированные пользователи портала

Все пользователи портала

Рис. 59 - Раздел «Контактная информация»

## 2.10 Ответственные менеджеры

В разделе «Ответственные менеджеры» отображается информация о прикрепленных менеджерах (уполномоченных за взаимодействие с центрами занятости населения) в организации.

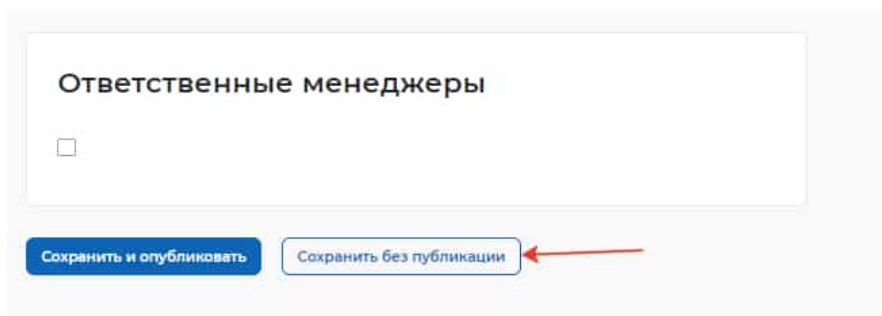
### ШАГ 3 ПУБЛИКАЦИЯ

При нажатии «Сохранить и опубликовать» (*Рис. 60*) вакансия отправляется на модерацию в службу занятости населения. Модерация осуществляется от 2-х до 24-х часов.



**Рис. 60 - «Сохранить и опубликовать»**

При нажатии «Сохранить без публикации» (*Рис. 61*) вакансия будет сохранена и не будет направлена на модерацию в службу занятости. При необходимости в вакансию можно зайти и опубликовать.



**Рис. 61 - «Сохранить без публикации»**

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