

Порядок подачи вакансий нанимателями на портале ГСЗ

1. Наниматель авторизуется (входит в «Личный кабинет» нанимателя) на портале ГСЗ по «Инструкции по входу нанимателя с ЭЦП от 1 апреля 2024 года», которая размещена на портале, используя ключ ЭЦП, изданный УЦ ФСЗН и РУЦ ГосСУОК.

При отсутствии у нанимателя сертификата открытого ключа проверки ЭЦП для его получения необходимо обратиться в «Национальный центр электронных услуг» согласно территориальной принадлежности организации.

2. При первом входе в «Личный кабинет» нанимателю необходимо заполнить форму «Регистрация нанимателя».

Важно!

После сохранения формы данные о нанимателе может исправить только подразделение службы занятости, к которому территориально относится наниматель. На портале исправления появятся после проведения очередной синхронизации.

3. В «Личном кабинете» наниматель может публиковать вакансии головной организации и вакансии филиалов (подчиненных организаций, которые не являются самостоятельными юридическими лицами, и у которых УНП и УНПФ совпадают с реквизитами головной организации).

Вакансия создается и сохраняется в разделе «Черновики» с помощью мастера пошагового создания вакансии при активации пункта «Добавить вакансию».

Важно!

Для вакансий на полную ставку размер заработной платы не может быть ниже минимальной, установленной законодательством РБ. Сведения о том, что вакансия не на полную ставку, необходимо указать в поле «Примечание» к режиму работы на Шаге №2 создания вакансии. В уже опубликованной вакансии можно отредактировать только размер заработной платы. Для изменения другой информации вакансию необходимо снять с публикации, отредактировать и разместить еще раз.

Вакансии, отображаемые в списке черновики, можно отредактировать, удалить или отправить на публикацию.

4. Для публикации вакансии наниматель устанавливает отметки для одной или нескольких вакансий из списка черновиков и выбирает пункт «Отправить» или «Отправить выбранные». При этом формируется заявка, содержащая одну или несколько вакансий, которая попадает в раздел «Отправленные».

Важно!

Для удобства отмены вакансий (снятия с публикации) лучше отправлять одну вакансию одной заявкой (см. п.6).

5. В разделе «Отправленные» заявки находятся до момента синхронизации с порталом ГСЗ подразделения службы занятости, к которому территориально относится наниматель. После синхронизации заявка перемещается в раздел «Опубликованные», сами вакансии отображаются на публичной части портала ГСЗ. Кроме того, вакансии поступают в базу данных подразделения службы занятости.

Важно!

Если в вакансии указан адрес рабочего места, отличающийся от юридического адреса нанимателя, то вакансия будет опубликована на портале и соответственно передана в службу занятости согласно территориальной принадлежности адреса рабочего места.

6. В разделе «Опубликованные» заявка с вакансиями находится до тех пор, пока ее не состарит служба занятости либо сам наниматель в «Личном кабинете» портала.

Для отмены опубликованной вакансии (снятие с публикации) наниматель в разделе «Опубликованные» нажимает кнопку «Снять с публикации», находящуюся напротив поданной заявки. После этого все вакансии, поданные данной заявкой, перемещаются в раздел «Архив».

Одну вакансию из заявки снять с публикации нельзя. Отменить можно только заявку со всеми поданными по ней вакансиями.

Если состаривание (отмена) заявки было выполнено службой занятости, то в раздел «Архив» личного кабинета нанимателя данные вакансии попадают только после завершения очередной синхронизации узла службы занятости с порталом ГСЗ.

7. Вакансию, находящуюся в разделе «Архив», можно подать заново. Для этого необходимо отметить нужную вакансию галочкой и нажать

кнопку «Создать копию в черновиках». Вакансия появится в разделе «Черновики», где она при необходимости может быть отредактирована и отправлена на публикацию (п. 4-6).

8. В «Личном кабинете» наниматель может видеть вакансии, которые были размещены службой занятости. При этом можно скачать «Уведомление о размещении в Общереспубликанском банке вакансий сведений о наличии свободных рабочих мест, заявленных нанимателем», в котором указано когда именно поданные вакансии были размещены в базе данных службу занятости. Этими вакансиями наниматель может управлять, т.е снимать с публикации.

Консультацию по работе портала можно получить по телефонам 8(017)203-00-19, 8(017)203-65-09 с 08.30 до 17.00 (перерыв 13.00-13.30)

Примечание: Данные контакты также размещены на портале ГСЗ (см. на портале правый нижний угол).