РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Информационный портал Государственной службы занятости

Руководство пользователя-нанимателя

Листов 51

2026

АННОТАЦИЯ

В данном программном документе описываются сведения о порядке работы авторизованного пользователя с правами «Администратор нанимателя» с Информационным порталом государственной службы занятости.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 6
1.1 СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПЕРДЕЛЕНИЯ 6
1.2 НАЗНАЧЕНИЕ ПОРТАЛА ГСЗ 7
2 УСЛОВИЯ РАБОТЫ 8
3 ЭТАПЫ РАБОТЫ 9
4 ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НАНИМАТЕЛЯ 10
5 АВТОРИЗАЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА НАНИМАТЕЛЯ 17
6 ПОРЯДОК РАБОТЫ 18
6.1 УПРАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЯМИ О НАНИМАТЕЛЕ И ЕГО РАБОЧИМ МЕСТАМИ 18
6.1.1 Просмотр списка рабочих мест нанимателя 18
6.1.2 Просмотр и редактирование сведений о нанимателе 19
6.1.3 Создание рабочего места нанимателя 20
6.1.4 Просмотр и редактирование рабочего места нанимателя 20
6.1.5 Удаление рабочего места нанимателя 21
6.2 УПРАВЛЕНИЕ УЧЕТНЫМИ ЗАПИСЯМИ НАНИМАТЕЛЯ 22
6.2.1 Просмотр списка учетных записей 22
6.2.2 Создание учетной записи оператора нанимателя 22
6.2.3 Просмотр и редактирование учетной записи оператора нанимателя 23
6.2.4 Блокировка (отмена блокировки) учетной записи оператора нанимателя 23
6.2.5 Удаление учетной записи оператора нанимателя 24
6.3.1 Создание учетной записи нанимателя 25
6.3.2 Просмотр и редактирование учетной записи нанимателя 25
6.4 УПРАВЛЕНИЕ ВАКАНСИЯМИ 25
6.4.1 Просмотр списка черновиков вакансий 26
6.4.2 Создание вакансии 26
6.4.3 Просмотр и редактирование черновика вакансии 29
6.4.4 Удаление черновика вакансии 29
6.4.5 Публикация вакансий 29
6.4.6 Просмотр списка опубликованных вакансий 30
6.4.7 Просмотр и редактирование опубликованной вакансии 32
6.4.8 Снятие с публикации вакансий 34
6.4.9 Сверка вакансии 34
6.4.10 Просмотр архива вакансий 35
6.5 УПРАВЛЕНИЕ ПОДПИСКОЙ НА РЕЗЮМЕ 35
6.5.1 Просмотр списка подписок на резюме 36
6.5.2 Создание подписки на резюме 37
6.5.3 Просмотр и редактирование подписки на резюме 38
6.5.4 Активация подписки на резюме 38
6.5.5 Деактивация подписки на резюме 39
6.5.6 Удаление подписки на резюме 39
6.6 УПРАВЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯМИ 39
6.6.1 Создание приглашения на собеседование 39
6.6.2 Просмотр списка отправленных/полученных сообщений 40
6.6.3 Просмотр сопроводительного письма сообщения 42
6.6.4 Принятие или отклонение отклика на вакансию 42
6.6.5 Удаление сообщения 43
6.7 УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ НАПРАВЛЕНИЯМИ 44
6.7.1 Расположение раздела 44
6.7.2 Список направлений 45

6.7.3 Ответ по направлению 46
6.7.3.1 Блок общей информации 47
6.7.3.2 История статусов 47
6.7.3.3 Промежуточный ответ 48
6.7.3.4 Итоговый ответ по направлению 48
7 ВЫХОД ИЗ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА 52

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПЕРДЕЛЕНИЯ

Сокращения и термины	Определения
Авторизация	Предоставление пользователю определенных прав и уровня доступа в зависимости от аутентификации
Администратор нанимателя	Авторизованный пользователь нанимателя, предъявивший действующий сертификат и подтвердивший владение личным ключом ЭЦП ГосСУОК
Аккаунт	Аналогично термину «Учетная запись»
АСУ «Занятость населения»	Автоматизированная система управления «Занятость населения»
Аутентификация	Процедура проверки подлинности. Проверка подлинности пользователя путем сравнения введенного им пароля (для указанного логина) с паролем, сохраненным в базе данных пользовательских логинов
БД	База данных
Вакансия	Свободное рабочее место, незамещенная должность
Владелец личного кабинета	Пользователь, авторизованный в личном кабинете
Гость	Неавторизованный пользователь портала ГСЗ
ИП	Индивидуальный предприниматель
КИС «Управление»	Корпоративная информационная система управления социально-трудовой сферой
Личный ключ подписи	Набор символов, принадлежащий конкретному лицу и используемый при выработке электронной цифровой подписи
Логин	Имя учетной записи пользователя в некоторой форме
Минтруда и соцзащиты	Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь
Наниматель	Юридическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключать и прекращать трудовые договора с работником
НСИ	Нормативно-справочная информация
Орган ГСЗ	Комитеты по труду, занятости и социальной защите облисполкомов, Минского горисполкома; управления (отделы) по труду, занятости и социальной защите городских, районных исполнительных комитетов
Резюме	Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении

	кандидатуры человека для найма на работу
УНП	Учетный номер плательщика
Учетная запись	Хранимая в компьютерной системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам.
Электронный сертификат	Электронное представление карточки открытого ключа, содержащее ЭЦП
Электронная цифровая подпись (ЭЦП)	Набор символов, вырабатываемый средствами ЭЦП и являющийся неотъемлемой частью электронного документа
ЮЛ	Юридическое лицо

1.2 НАЗНАЧЕНИЕ ПОРТАЛА ГСЗ

Информационный портал государственной службы занятости (далее – портал ГСЗ) предназначен для информационного взаимодействия в области содействия занятости населения. Портал ГСЗ используется специалистами Минтруда и соцзащиты и органов ГСЗ для публикации информационных материалов по вопросам обеспечения занятости населения, формирования отчетности по вакансиям и другим сведениям, содержащимся в БД портала, для ведения НСИ, необходимой для корректного ведения сведений о нанимателях, вакансиях и резюме.

Портал ГСЗ также предназначен для выполнения следующих процессов:

- взаимодействие с АСУ «Занятость населения» в части обмена данными: вакансиями, резюме безработных, форм документа, необходимого для предварительной регистрации гражданина в органах ГСЗ (обращение в ГСЗ);
- взаимодействие с КИС «Управление» в части получения справочников, используемых на портале ГСЗ;
- взаимодействие с порталом «Электронная ярмарка вакансий» в части экспорта вакансий;
- предоставление авторизованным и неавторизованным пользователям портала ГСЗ функций по поиску вакансий и резюме, получению сведений, способствующих в поиске и выборе профессии, сведений о проведении обучающих курсов по профессии (должности);
- создание и размещение соискателем резюме и поиск им вакансий, заполнение формы, необходимой для предварительной регистрации в органах ГСЗ;
- публикация резюме безработных, созданных на основании данных, предоставляемых АСУ «Занятость населения»;
- публикация нанимателем сведений о вакансиях и поиск им резюме. Доступ к порталу ГСЗ предоставляется с использованием сети Интернет.

2 УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Для работы авторизованного пользователя с правами администратора нанимателя (далее – наниматель) с порталом ГСЗ должны быть выполнены условия:

1) пользователь должен изучить настоящее руководство и использовать:
   - операционную систему Windows 8 (или выше) (x32, x64);
   - браузеры новых версий Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera при регистрации и авторизации с помощью импортированного электронного сертификата пользователя, выданного удостоверяющим центром ГосСУОК, и использовании программ NTClient Software.

ВНИМАНИЕ! В браузере **Internet Explorer** программа может работать **некорректно**!

2) рабочее место пользователя должно иметь доступ в сеть Интернет со скоростью не менее 1 Мбит/с;

3) разрешение монитора – не менее 1366 x 768;

4) дополнительное ПО: средства для просмотра и редактирования файлов формата «xls», «doc», «jpg», «png» и просмотра файлов формата «pdf»;

5) наличие на компьютере импортированного электронного сертификата пользователя, выданного удостоверяющим центром ГосСУОК. Сертификат должен быть активным (иметь не оконченный срок действия и не быть отозванным);

6) пользователь должен иметь личный носитель ключевой информации, соответствующий имеющемуся сертификату.

3 ЭТАПЫ РАБОТЫ

Администратору нанимателя предоставляется для работы весь функционал, доступный неавторизованным пользователям в рамках общего доступа.

Работа администратора нанимателя с порталом ГСЗ включает следующие этапы:

1) первоначальная регистрация нанимателя на портале ГСЗ;

2) авторизация администратора нанимателя на портале ГСЗ, выполняемая при каждом сеансе связи с порталом;

3) выполнение функций, предоставляемых администратору нанимателя в рамках личного кабинета.

4 ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НАНИМАТЕЛЯ

Для получения возможности работы в рамках прав, предоставляемых администратору нанимателя, пользователю необходимо выполнить процедуру первоначальной регистрации на портале ГСЗ, по завершении которой пользователь авторизуется системой с правами администратора нанимателя и ему становятся доступны соответствующие функции. При невыполнении хотя бы одного из условий или в случае отказа пользователя от продолжения первоначальной регистрации нанимателя ему выдается сообщение об отказе доступа с указанием соответствующей причины.

Запустив на выполнение web-браузер и дождавшись открытия его окна, в поле для ввода адреса ресурса необходимо ввести адрес портала ГСЗ (http://gsz.gov.by/) и активировать его. Откроется главная страница портала (Рисунок 1).

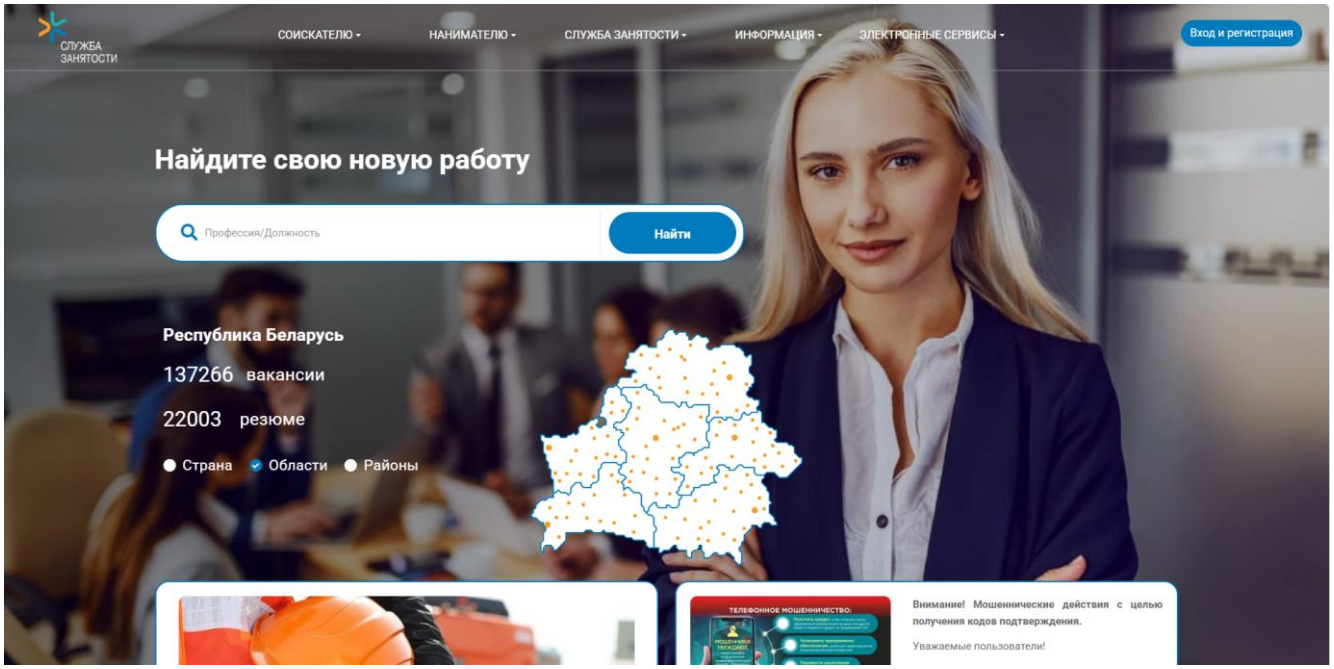


Рисунок 1 – Главная страница портала ГСЗ

Далее для регистрации на портале ГСЗ необходимо:

1) на панели в правом верхнем углу выбрать пункт «Вход и регистрация»;
2) в открывшемся модальном окне нажать кнопку «Вход и регистрация нанимателя с ЭЦП» при использовании. «Вход и регистрация нанимателя с ЭЦП» с помощью импортированного электронного сертификата пользователя, выданного удостоверяющим центром ГосСУОК и использовании программ NTClient Software.

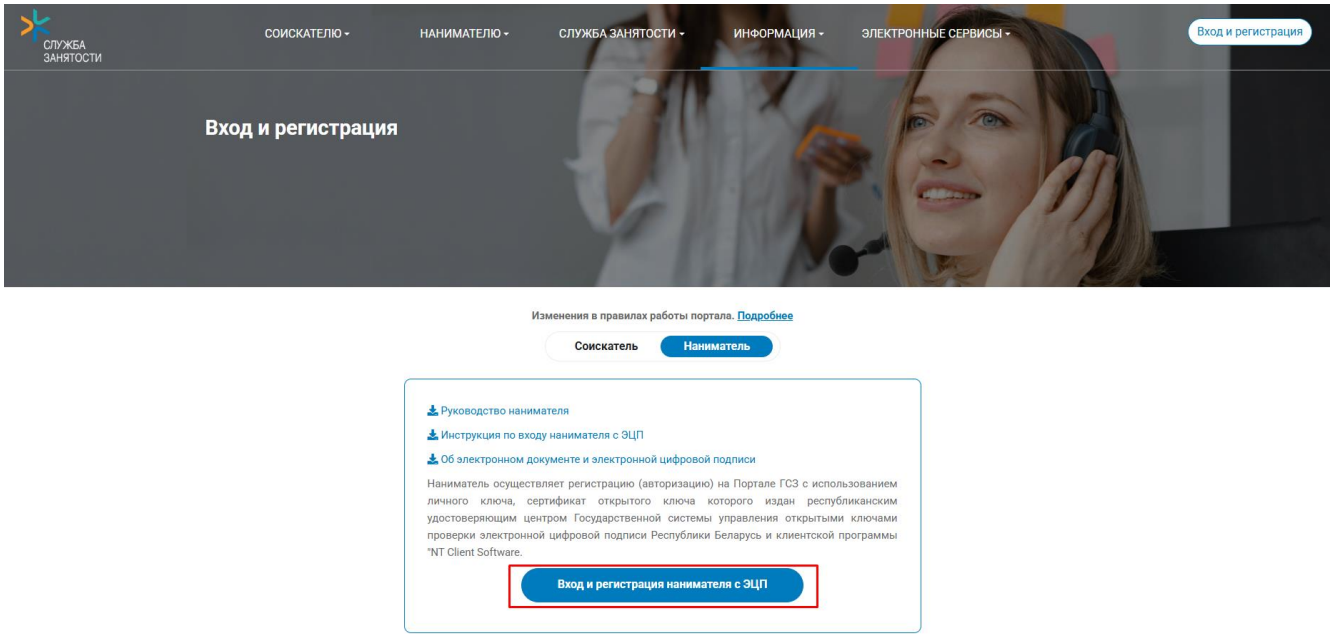


Рисунок 2 – Вход нанимателя с ЭЦП

3) в открывшемся окне «Приложение запрашивает доступ к следующим данным: Имя, фамилия, отчество, идентификационный номер», необходимо нажать кнопку «ОК» (Рисунок 3);

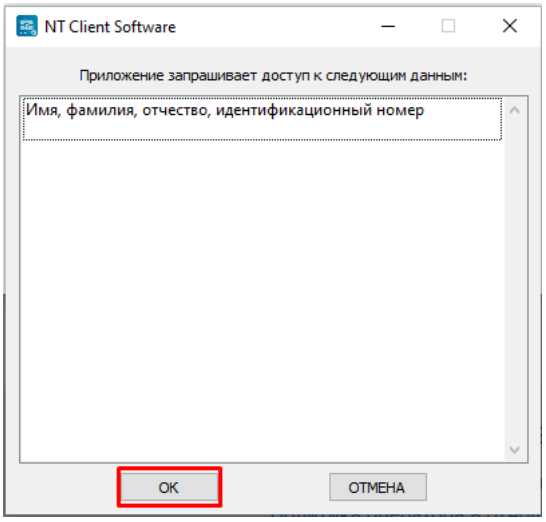


Рисунок 3 – Окно «Приложение запрашивает доступ к следующим данным: Имя, фамилия, отчество, идентификационный номер»

Если появится сообщение, указанное на рисунке 4, значит программа **«NT Client Software» не была запущена.** Запустите программу и осуществите вход заново.

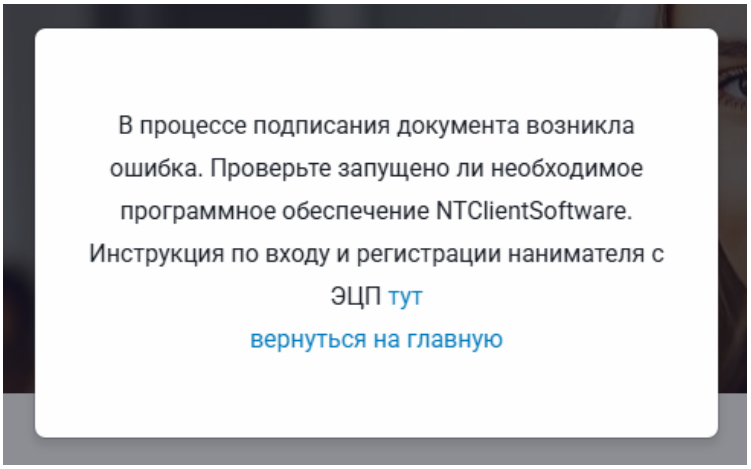


Рисунок 4. Ошибка при входе (регистрации)

Если программа была запущена, появится окно КП. Необходимо выбрать значение «Имя, фамилия, отчество, идентификационный номер» и нажать «Ок».

На открывшейся странице авторизации выбрать способ аутентификации «Электронная цифровая подпись» и нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 5):

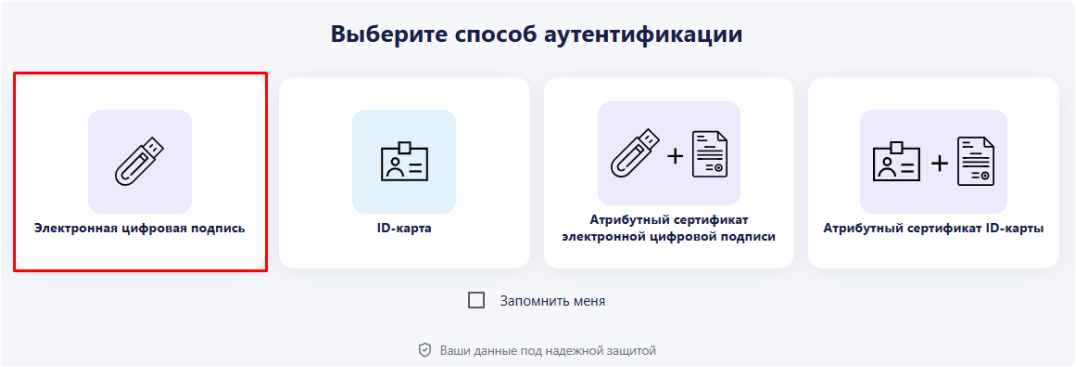


Рисунок 5. Авторизация по ЭЦП РУЦ ГосСУОК

Если при выборе способа аутентификации появится сообщение «Ошибка протокола аутентификации» (Рисунок 6):

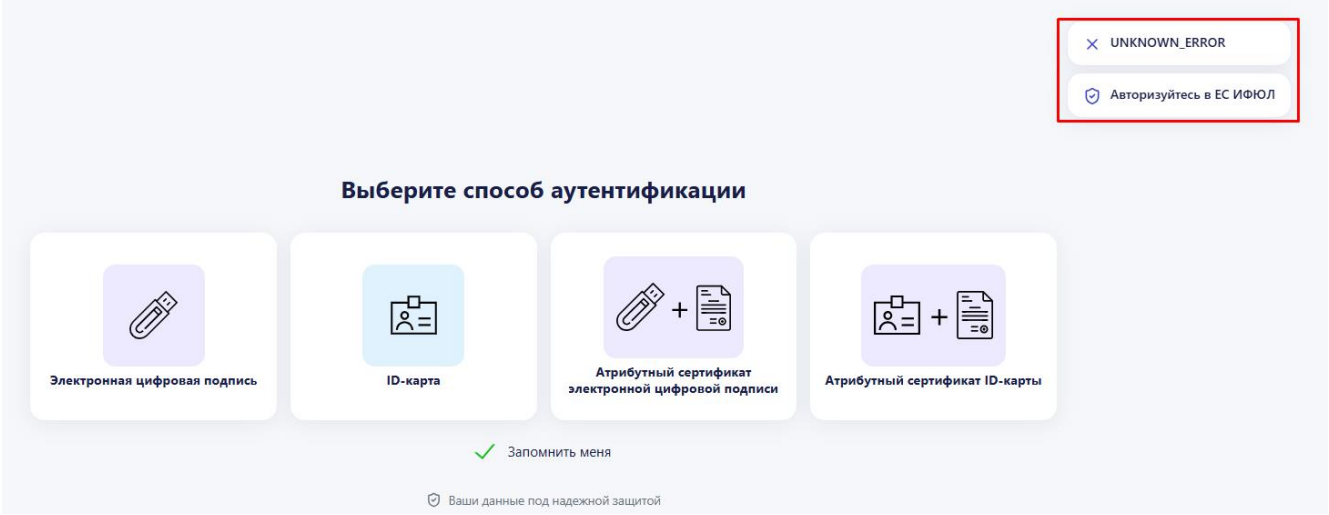


Рисунок 6. Ошибка протокола аутентификации

Необходимо проверить следующее:

1. Настройки времени: должна быть синхронизация по интернет, часовой пояс +3 Минск.
2. У вас должна быть установлена актуальная версия КП (NTClientSoftware). Размещена в ЛК на https://store.nces.by/ Программу необходимо запускать каждый раз после перезагрузки компьютера.
3. При запуске КП должно быть сообщение об успешном обновлении СОСов.
4. У вас должна быть установлена актуальная версия ПО АВЕСТ. Можно скачать на странице НЦЭУ https://nces.by/pki/info/software/
5. Вы должны использовать ключ ЭЦП, выпущенный ГосСУОК.
6. Проверьте файл hosts, расположен c:\Windows\System32\drivers\etc. Если есть строки:

127.0.0.1 esiful.gov.by
10.101.1.109 esiful.gov.by
10.53.5.109 esiful.gov.by
10.252.0.109 esiful.gov.by – их надо удалить.

Убедитесь, что:

- ключ вставлен в порт;
- на вашем компьютере настроен доступ к ЭЦП
- ключ соответствует зарегистрированному сертификату;
- запущено NTClient Software;
- - вы вводите верный пароль.

Выйдите из NTClientSoftware и снова запустите ее.

Если ошибка не устранится, нужно обращаться в техническую поддержку Национального центра электронных услуг: https://support.nces.by/.

Телефоны контактного центра НЦЭУ: +375 17 311 30 00, (А1): +375 29 311 33 00, (МТС): +375 29 737 30 00.

Если аутентификация пройдет успешно на панели задач станет активным ярлык КП, нажав на него откроется всплывающее окно с доступными сертификатами (Рисунок 7):

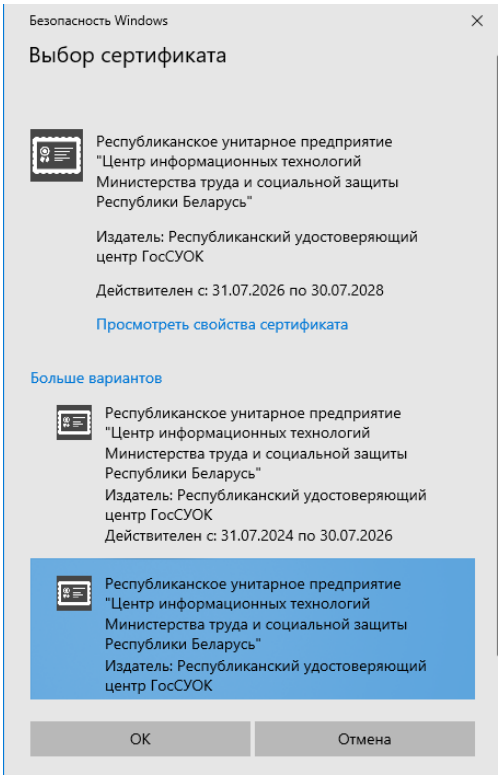


Рисунок 7. Список доступных сертификатов

Далее необходимо выбрать нужный сертификат и нажать «Ок». Откроется следующее окно с полем для ввода пароля (Рисунок 8).

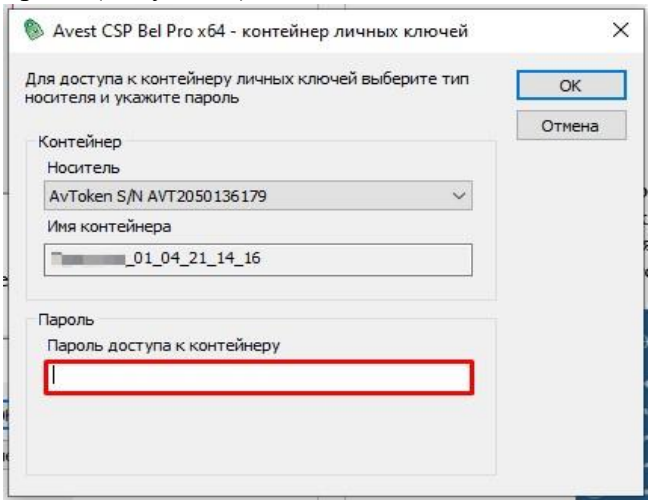


Рисунок 8. Ввод пароля для доступа к контейнеру личных ключей

В окне ввести пароль в соответствующее поле и нажать «Ок». Если авторизация прошла успешно, откроется страница, запрашивающая доступ к персональным данным Пользователя (Рисунок 9).

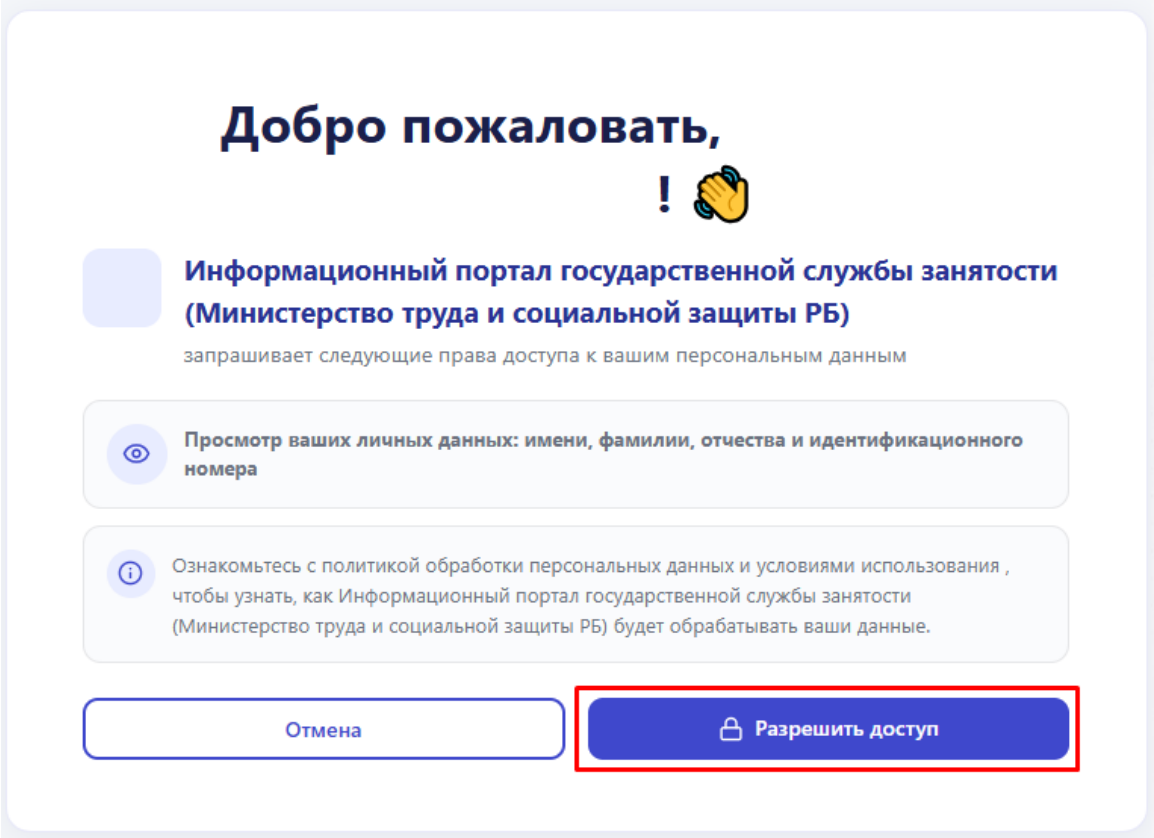


Рисунок 9. Страница запроса доступа к персональным данным

В данном окне необходимо ознакомиться с политикой конфиденциальности и условиями использования ЛК. В случае согласия – нажать на кнопку «Разрешить доступ».

Откроется главная страница ЛК (Рисунок 10).

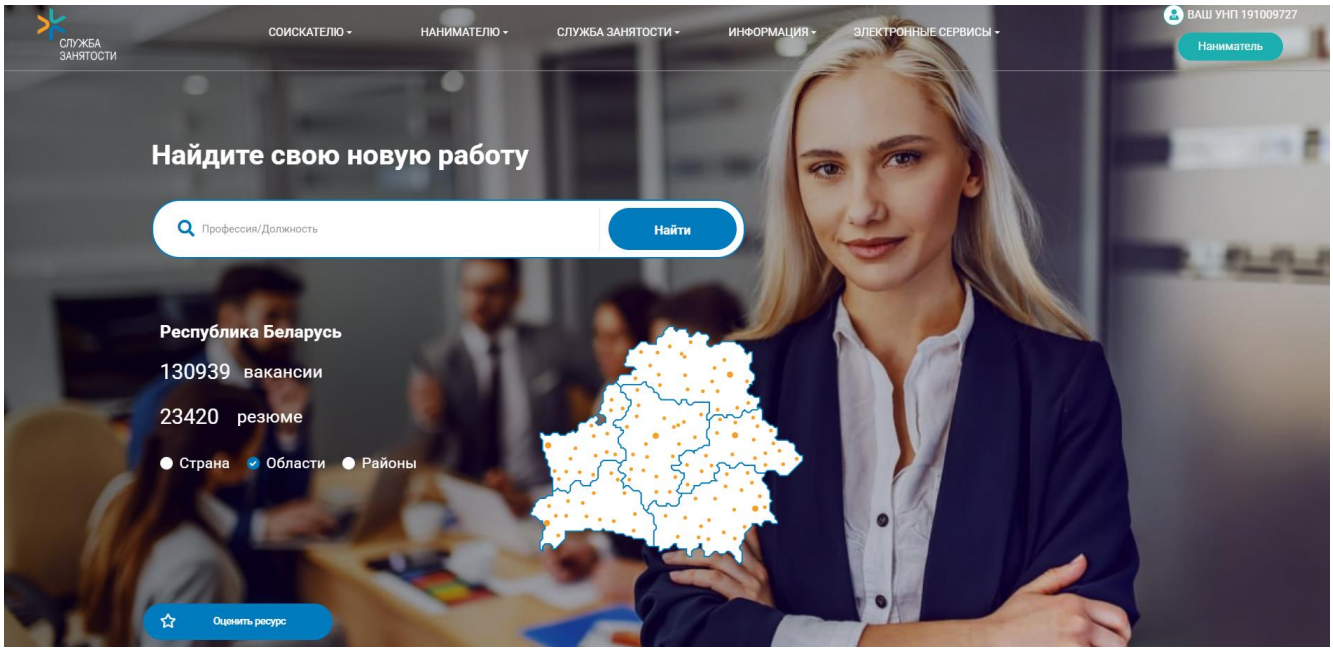


Рисунок 10. Главная страница ЛК

Если появится сообщение о том, что вы отсутствуете в базе портала, необходимо заполнить «Шаблон заявки для справочника ЮЛ_ИП», который можно скачать, нажав «Нанимателю – Инструкции по работе с порталом», и выслать его на электронную почту gsz@cit-mintrud.by.

Заявка заполняется и высылается в формате doc.

При успешной регистрации в правом верхнем углу будет указан УНП организации и статус «Наниматель» и пользователь может продолжить работу на портале, использовав функции личного кабинета (Рисунок 11).

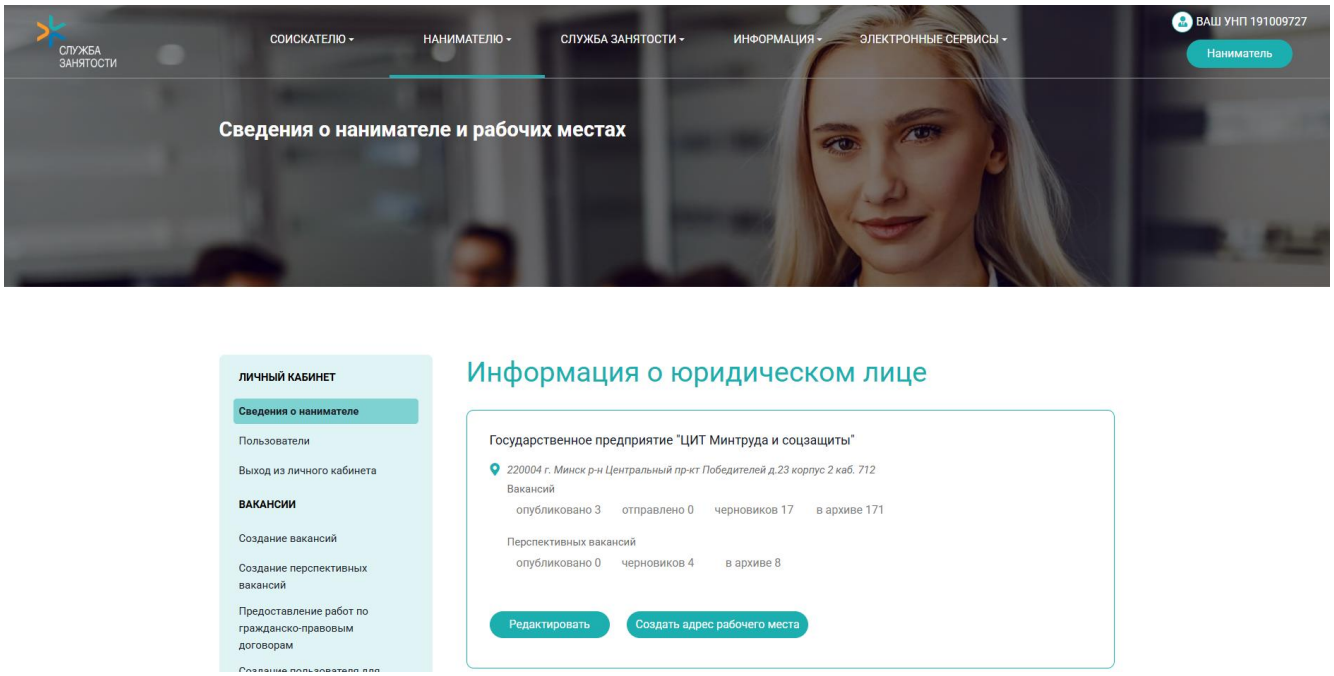


Рисунок 11 – Личный кабинет администратора нанимателя

5 АВТОРИЗАЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА НАНИМАТЕЛЯ

Для авторизации на портале ГСЗ пользователю необходимо осуществить действия, аналогичные тем, которые описанные в разделе 4.

6 ПОРЯДОК РАБОТЫ

В рамках работы с порталом ГСЗ администратору нанимателя предоставляются права:
1) Выполнять любые функции, доступные неавторизованным пользователям портала в рамках общего (публичного) доступа;
2) выполнять функции в рамках личного кабинета:
- управлять сведениями о нанимателе и его рабочими местами;
- управлять учетными записями нанимателя;
- управлять учетной записью нанимателя для подсистемы «Электронная ярмарка вакансий»;
- управлять вакансиями;
- управлять подпиской на резюме;
- управлять сообщениями.

6.1 УПРАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЯМИ О НАНИМАТЕЛЕ И ЕГО РАБОЧИМ МЕСТАМИ

Управление сведениями о нанимателе и его рабочими местами включает:
- просмотр списка рабочих мест нанимателя;
- просмотр и редактирование сведений о нанимателе;
- создание рабочего места нанимателя;
- просмотр и редактирование рабочего места нанимателя;
- удаление рабочего места нанимателя;
- загрузка логотипа организации;
- загрузка ссылки видео организации.

6.1.1 Просмотр списка рабочих мест нанимателя

Для просмотра списка рабочих мест необходимо выбрать пункт личного кабинета «Сведения о нанимателе». В результате отобразится страница, содержащая список созданных и сохраненных в личном кабинете рабочих мест (Рисунок 12).

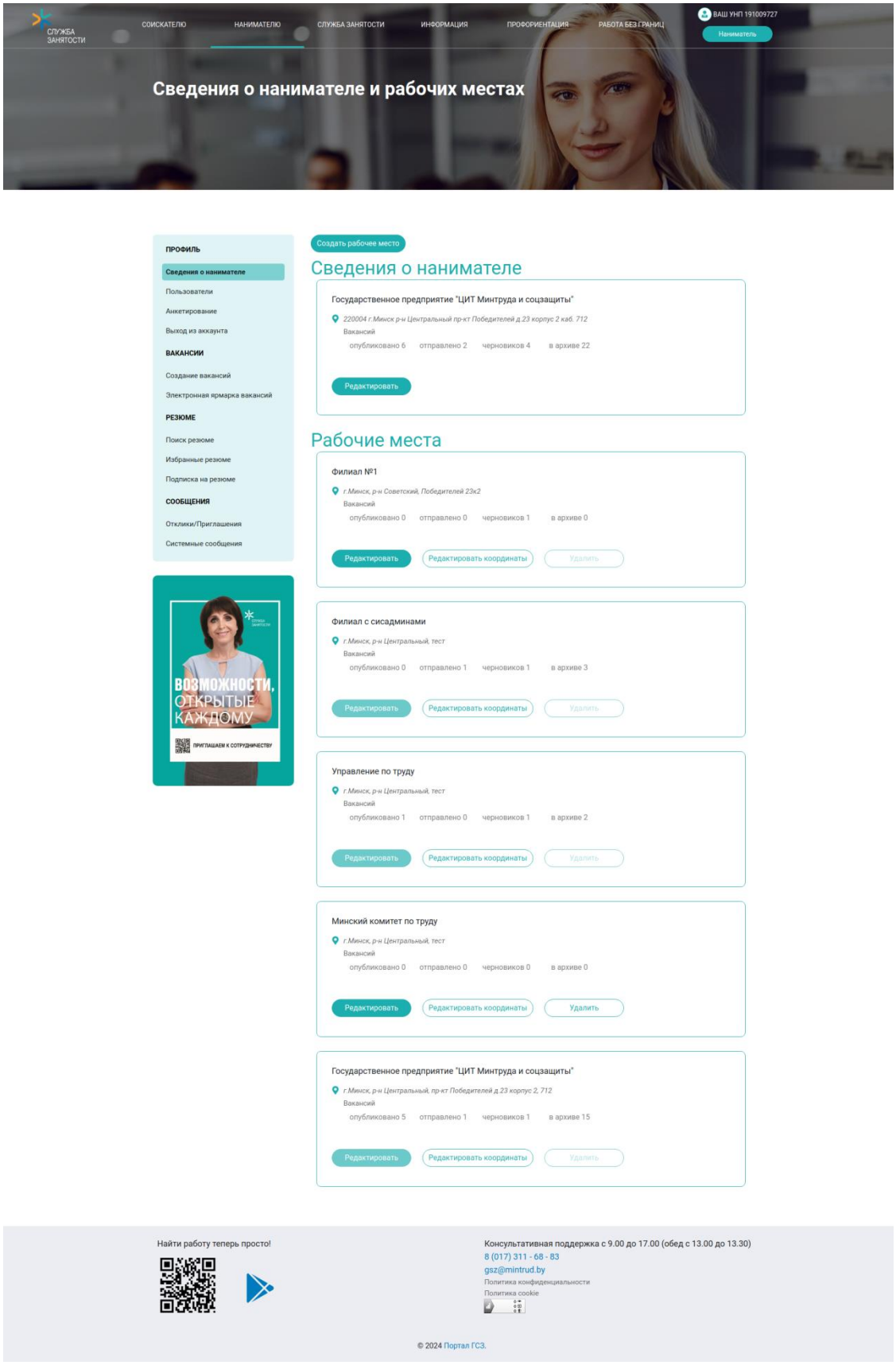


Рисунок 12 – Сведения о нанимателе и его рабочих местах

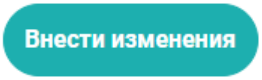
6.1.2 Просмотр и редактирование сведений о нанимателе

Для просмотра и редактирования сведений о нанимателе необходимо:

1) выбрать пункт личного кабинета «Сведения о нанимателе», на открывшейся странице в первой записи (сведения о нанимателе всегда располагаются в списке первой строкой) в поле «Действия» нажать на активную кнопку 

(Редактировать);

2) просмотреть сведения о нанимателе, при необходимости внести изменения;

3) нажать кнопку 

(Внести изменения).

6.1.3 Создание рабочего места нанимателя

Для создания рабочего места нанимателя необходимо:

1) выбрать пункт личного кабинета «Сведения о нанимателе»;

2) на открывшейся странице нажать кнопку «Создать рабочее место»;

3) в форме создания рабочего места нанимателя заполнить все обязательные поля, отмеченные символом «*», и нажать кнопку «Создать» (Рисунок 13).

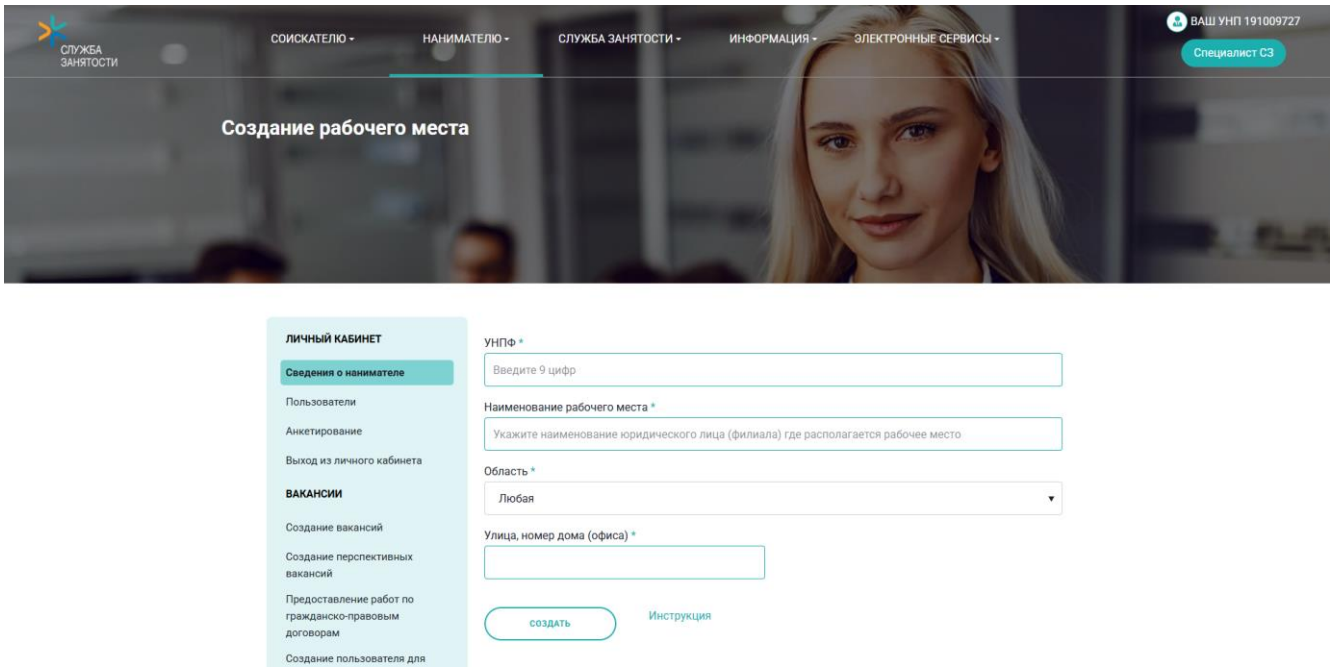


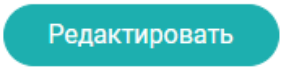
Рисунок 13 – Форма создания рабочего места нанимателя

При корректном заполнении полей рабочее место сохраняется в базе данных портала ГСЗ и отображается в списке сведений о нанимателе и его рабочих местах.

6.1.4 Просмотр и редактирование рабочего места нанимателя

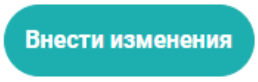
Для просмотра и редактирования рабочего места нанимателя необходимо:

1) выбрать пункт личного кабинета «Сведения о нанимателе»;

2) в списке созданных рабочих мест нанимателя выбрать требуемую запись (рабочее место) и в поле «Действия» нажать на активную кнопку 

(Редактировать);

3) просмотреть рабочее место, внести при необходимости изменения;

4) нажать кнопку 

(Внести изменения).

6.1.5 Удаление рабочего места нанимателя

Для удаления рабочего места нанимателя необходимо:

1) В списке созданных рабочих мест выбрать нужную запись (рабочее место) и в поле «Действия» нажать на активную кнопку 

(Удалить);

2) В появившемся модальном окне подтвердить действие нажатием кнопки «Удалить рабочее место» (Рисунок 14).

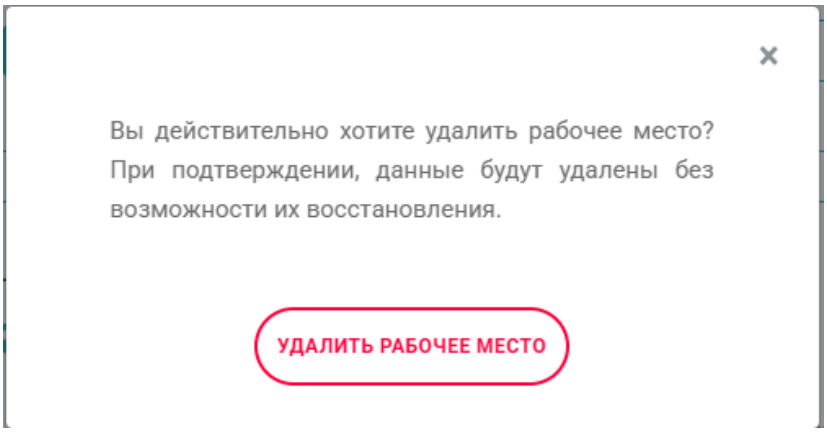


Рисунок 14 – Подтверждение действия по удалению рабочего места

После подтверждения действия рабочее место нанимателя удаляется из БД портала ГСЗ.

Удаление рабочего места нанимателя невозможно, если:

1) на рабочем месте имеются вакансии в черновиках (Рисунок 15);

2)

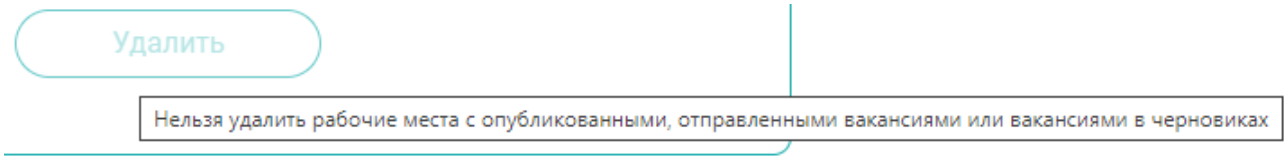


Рисунок 15 – Удаление при наличии вакансий в черновиках

3) на рабочем месте имеются актуальные (опубликованные) вакансии (Рисунок 16).

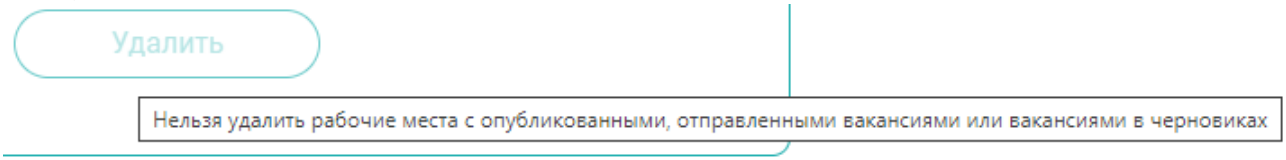


Рисунок 16 – Удаление при наличии актуальных вакансий

6.2 УПРАВЛЕНИЕ УЧЕТНЫМИ ЗАПИСЯМИ НАНИМАТЕЛЯ

Управление учетными записями нанимателя включает:

- просмотр списка учетных записей;
- создание учетной записи оператора нанимателя;
- просмотр и редактирование учетной записи оператора нанимателя;
- блокировка (разблокирование) учетной записи оператора нанимателя;
- удаление учетной записи оператора нанимателя.

Учетная запись администратора нанимателя на портале ГСЗ создается автоматически, если сотрудник нанимателя осуществляет попытку входа с действующим сертификатом ЭЦП и соответствующим ключом.

6.2.1 Просмотр списка учетных записей

Для просмотра списка учетных записей нанимателя необходимо выбрать пункт личного кабинета «Пользователи». В результате отобразится страница, содержащая список созданных и сохраненных в личном кабинете учетных записей операторов нанимателя (Рисунок 17).

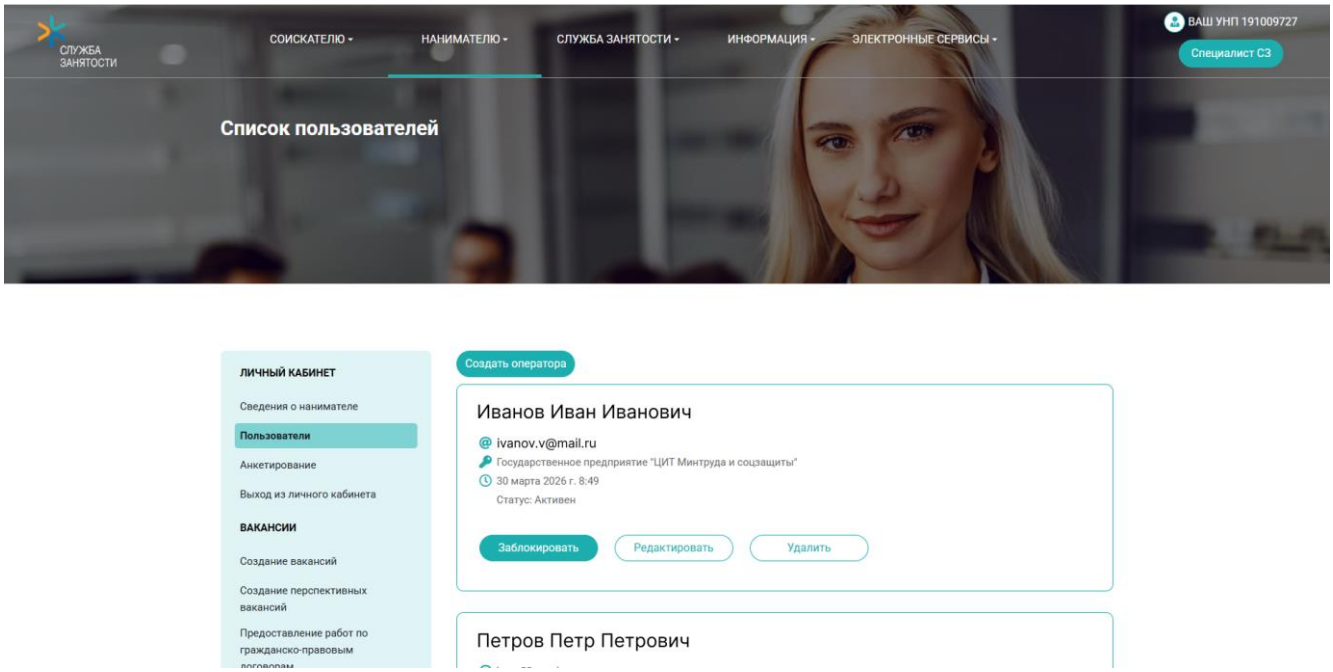


Рисунок 17 – Список пользователей

При отсутствии в списке созданных пользователей отображается соответствующее сообщение: «У вас нет созданных операторов».

6.2.2 Создание учетной записи оператора нанимателя

Данная функция позволяет администратору нанимателя зарегистрировать пользователя, имеющего право работы с данными по определенным рабочим местам. Оператор нанимателя не имеет возможности производить публикацию/снятие с публикации вакансий, вносить изменения в рабочие места, просматривать отправленные/полученные сообщения.

Для создания учетной записи оператора нанимателя необходимо:

1) выбрать пункт личного кабинета «Пользователи»;

2) на открывшейся странице нажать кнопку «Создать пользователя»;

3) в форме создания пользователя (оператора нанимателя) заполнить все обязательные поля, отмеченные символом «*», и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 18).

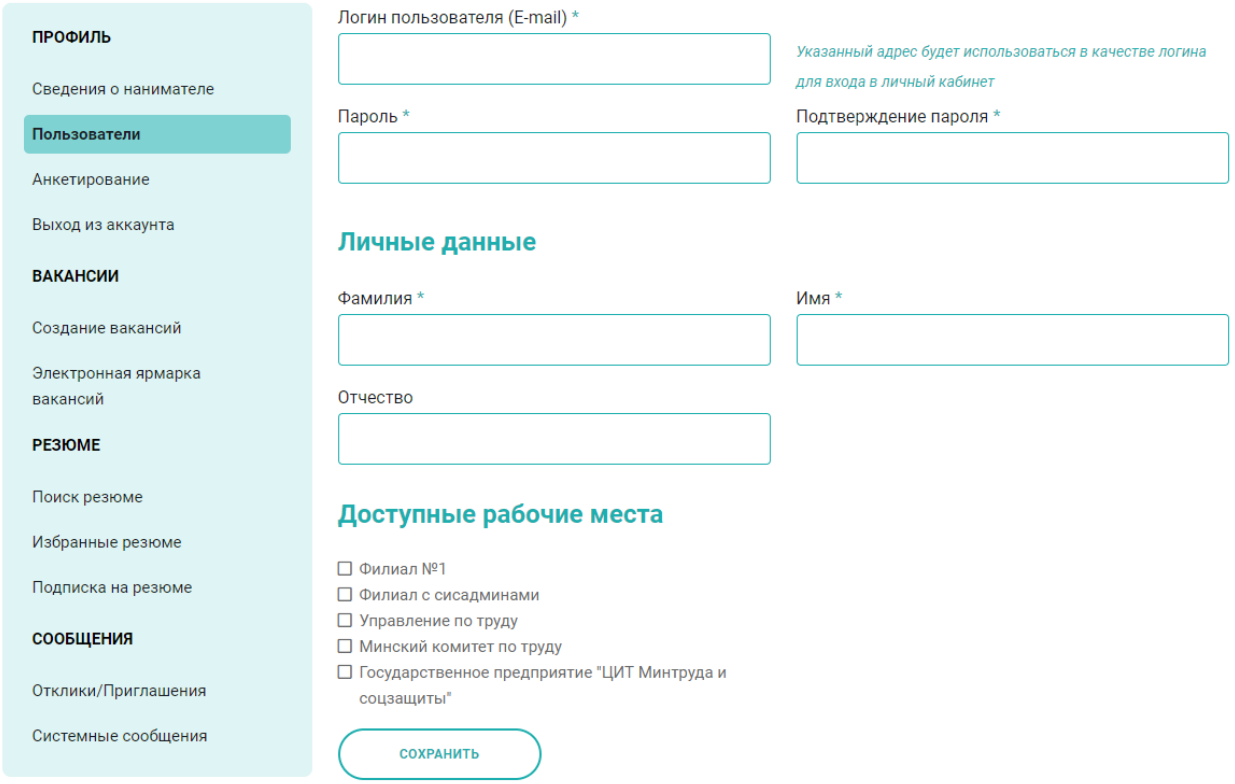


Рисунок 18 – Форма создания оператора нанимателя

При корректном заполнении всех обязательных полей (а также соблюдении требований к вводу пароля: не менее 8 символов – 0-9, a-z, A-Z) учетная запись сохраняется в БД портала ГСЗ и отображается в списке пользователей.

6.2.3 Просмотр и редактирование учетной записи оператора нанимателя

Для просмотра и редактирования учетной записи оператора нанимателя необходимо:

1) в списке созданных пользователей выбрать требуемую учетную запись оператора нанимателя и нажать на активную кнопку 

(Редактировать);

2) просмотреть сведения о пользователе, внести при необходимости изменения;

3) нажать кнопку «Сохранить».

6.2.4 Блокировка (отмена блокировки) учетной записи оператора нанимателя

Для запрета авторизации оператора нанимателя под ранее сохраненными логином и паролем администратор нанимателя может заблокировать учетную запись оператора нанимателя.

Для блокировки учетной записи оператора нанимателя необходимо в поле «Статус» для записи со значением «Активен» нажать «Заблокировать». В результате статус изменяется на «Неактивен» (Рисунок 14), учетная запись блокируется, и пользователь не имеет возможности авторизации на портале ГСЗ.

Для снятия блокировки с ранее заблокированной учетной записи необходимо в поле

«Статус» для записи со значением «Неактивен» нажать «Разблокировать». В результате статус изменяется на «Активен» (Рисунок 19), с учетной записи снимается блокировка, и пользователь имеет возможность авторизации на портале ГСЗ.

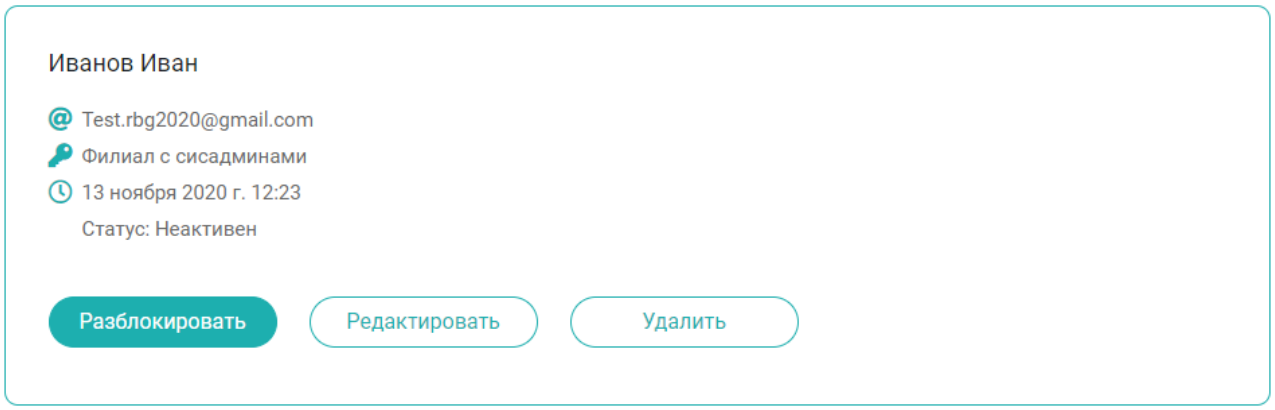
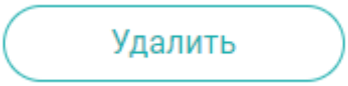


Рисунок 19 – Активные и неактивные пользователи

6.2.5 Удаление учетной записи оператора нанимателя

Для удаления учетной записи оператора нанимателя необходимо:

1) в списке пользователей выбрать нужную учетную запись и нажать на активную кнопку 

(Удалить);

2) в появившемся модальном окне подтвердить действие нажатием на кнопку «Удалить оператора» (Рисунок 20).

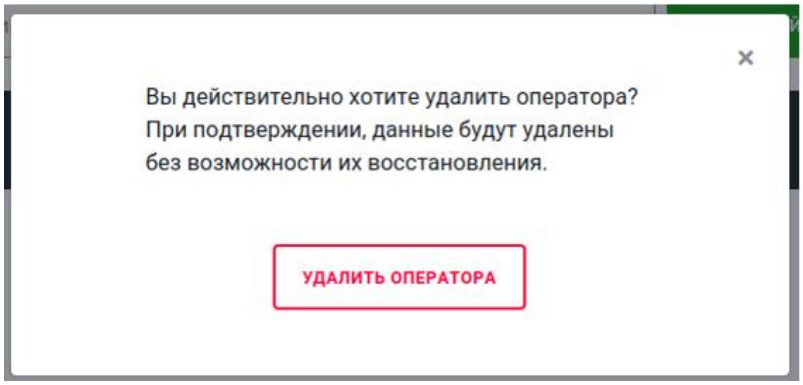


Рисунок 20 – Подтверждение действия по удалению учетной записи

После подтверждения действия учетная запись оператора нанимателя удаляется из БД портала ГСЗ.

6.3 УПРАВЛЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСЬЮ НАНИМАТЕЛЯ ДЛЯ ПОДСИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННАЯ ЯРМАРКА ВАКАНСИЙ»

Управление учетной записью нанимателя для подсистемы «Электронная ярмарка вакансий» включает:

- создание учетной записи нанимателя;

- просмотр и редактирование учетной записи нанимателя.

6.3.1 Создание учетной записи нанимателя

Данная функция позволяет администратору нанимателя зарегистрировать пользователя, имеющего право работы на портале «Электронная ярмарка вакансий» (http://e-vacancy.by/).

Для создания учетной записи нанимателя необходимо:

1) выбрать пункт личного кабинета «Электронная ярмарка вакансий»;

2) в форме создания пользователя для доступа на ярмарку вакансий заполнить все обязательные поля, отмеченные символом «*», и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 21).

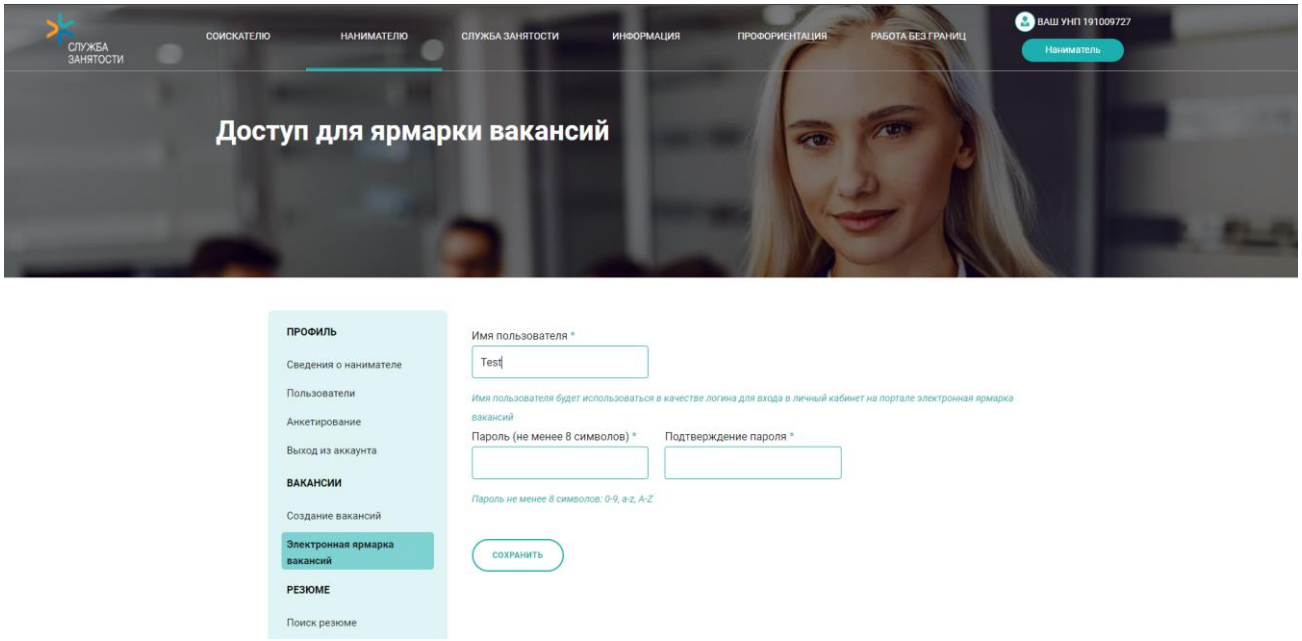


Рисунок 21 – Форма создания пользователя для доступа на «Электронную ярмарку вакансий»

При корректном заполнении всех обязательных полей (а также соблюдении требований к вводу пароля: не менее 8 символов – 0-9, a-z, A-Z) учетная запись сохраняется в БД портала ГСЗ, а администратор нанимателя уведомляется о создании учетной записи.

6.3.2 Просмотр и редактирование учетной записи нанимателя

Для просмотра и редактирования учетной записи нанимателя необходимо:

1) выбрать пункт личного кабинета «Электронная ярмарка вакансий»;

2) просмотреть сведения о пользователе, внести при необходимости изменения (изменить логин, пароль);

3) нажать кнопку «Сохранить».

6.4 УПРАВЛЕНИЕ ВАКАНСИЯМИ

Управление вакансиями включает:

- просмотр списка черновиков вакансий;

- создание вакансии;
- просмотр и редактирование черновика вакансии;
- удаление черновика вакансии;
- публикация вакансий;
- просмотр списка опубликованных вакансий;
- просмотр и редактирование опубликованной вакансии;
- снятие с публикации вакансий;
- сверка вакансии;
- просмотр архива вакансий.

Опубликованные на портале ГСЗ вакансии в автоматическом режиме передаются в АСУ «Занятость населения» согласно коду СОАТО места расположения вакансии.

6.4.1 Просмотр списка черновиков вакансий

Для просмотра списка черновиков вакансий необходимо:

в пункте «Нанимателю» главного меню портала ГСЗ выбрать «Мои вакансии»;

1) на открывшейся странице выбрать пункт бокового меню личного кабинета «Черновики», в котором отображается общее количество вакансий в черновиках (Рисунок 22).

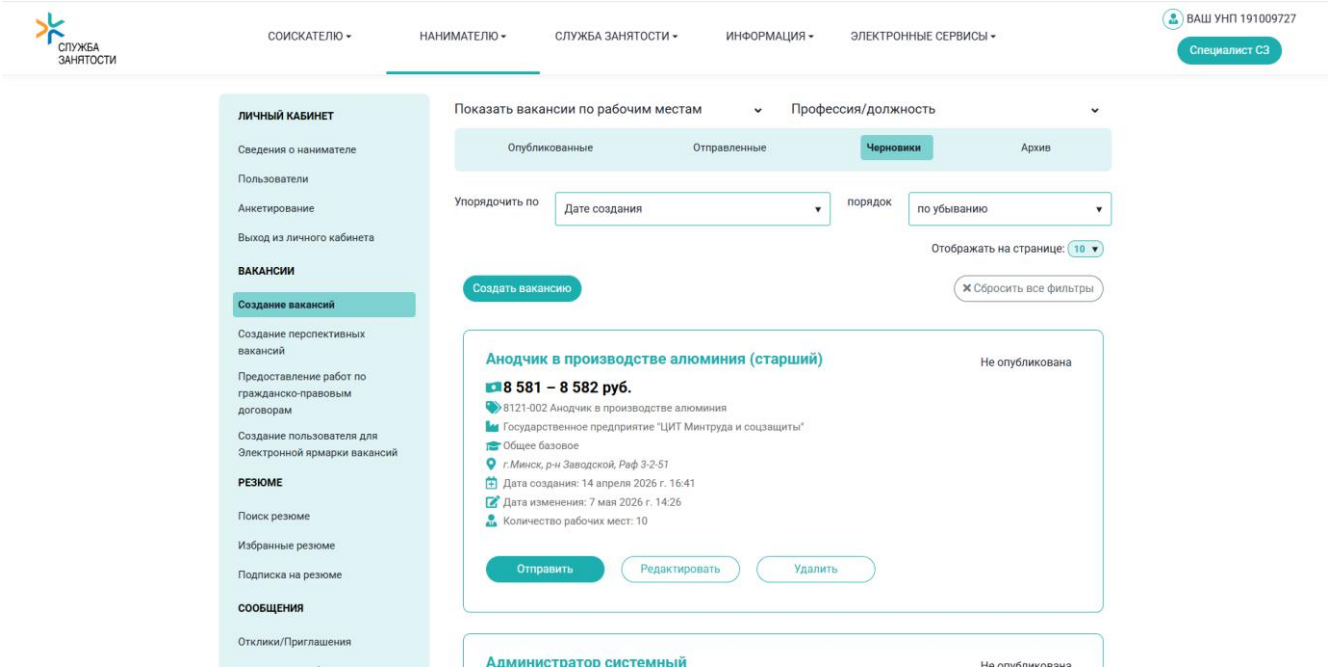


Рисунок 22 – Список черновиков вакансий

Для фильтрации вакансий по рабочим местам нужно в фильтре «Показать вакансии по рабочим местам» выбрать требуемое значение. В итоге в списке отображаются вакансии, соответствующие заданному параметру.

При отсутствии в черновиках созданных вакансий в списке отображается соответствующее сообщение «У вас нет созданных вакансий».

6.4.2 Создание вакансии

Для перехода на страницу создания вакансии необходимо:

1) в пункте «Нанимателю» главного меню портала ГСЗ выбрать «Создание вакансий»;

2) на открывшейся странице выбрать пункт бокового меню личного кабинета «Черновики» и нажать кнопку «Создать вакансию»;

3) в форме создания вакансии заполнить все обязательные поля, отмеченные символом «*», и нажать кнопку «Сохранить вакансию» (Рисунок 23).

При корректном заполнении полей вакансия сохраняется в БД портала ГСЗ, отображается в списке черновиков вакансий и ожидает публикации.

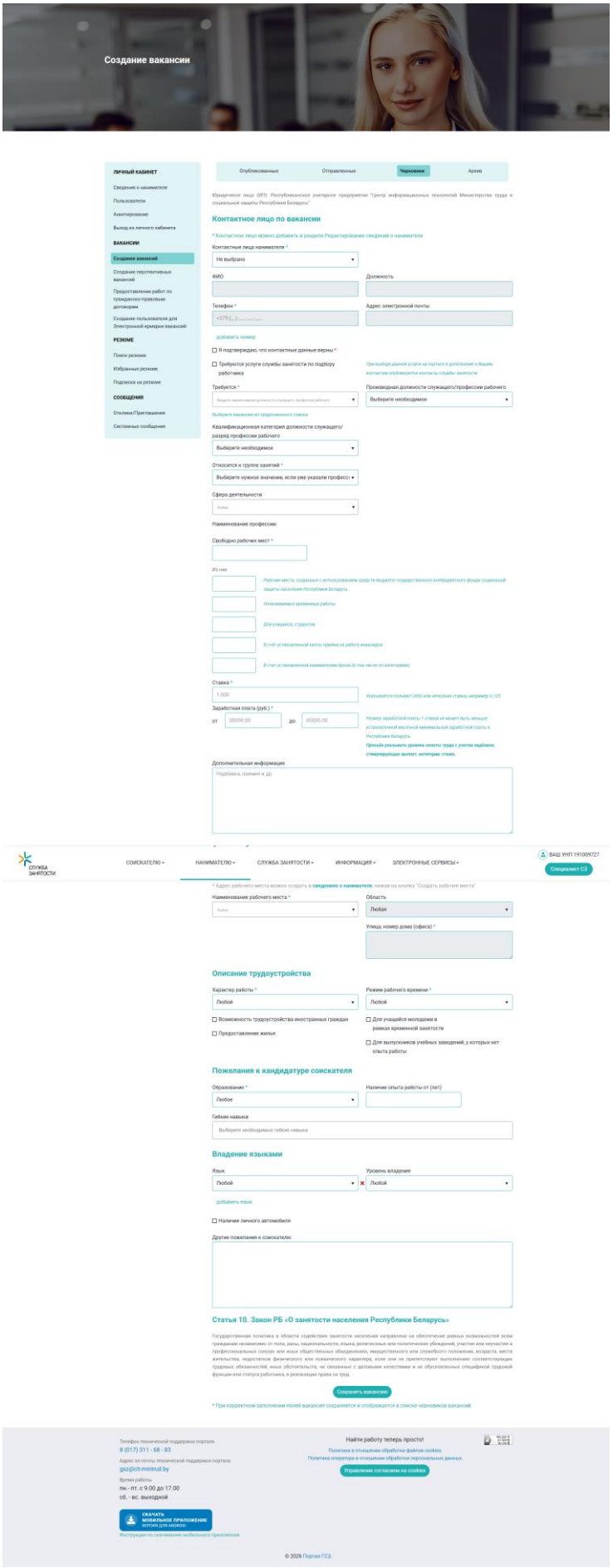


Рисунок 23 – Форма создания вакансии

6.4.3 Просмотр и редактирование черновика вакансии

Для просмотра и редактирования черновика вакансии необходимо:

1) в списке черновиков вакансий выбрать требуемую запись (вакансию) и нажать на активную кнопку 

(Редактировать);

2) просмотреть вакансию, внести при необходимости изменения;

3) нажать кнопку «Внести изменения».

6.4.4 Удаление черновика вакансии

Для удаления черновика вакансии необходимо:

1) в списке черновиков вакансий выбрать нужную запись (вакансию) и в поле «Действия» нажать кнопку 

(Удалить);

2) в появившемся модальном окне подтвердить действие нажатием кнопки «Удалить вакансию» (Рисунок 24).

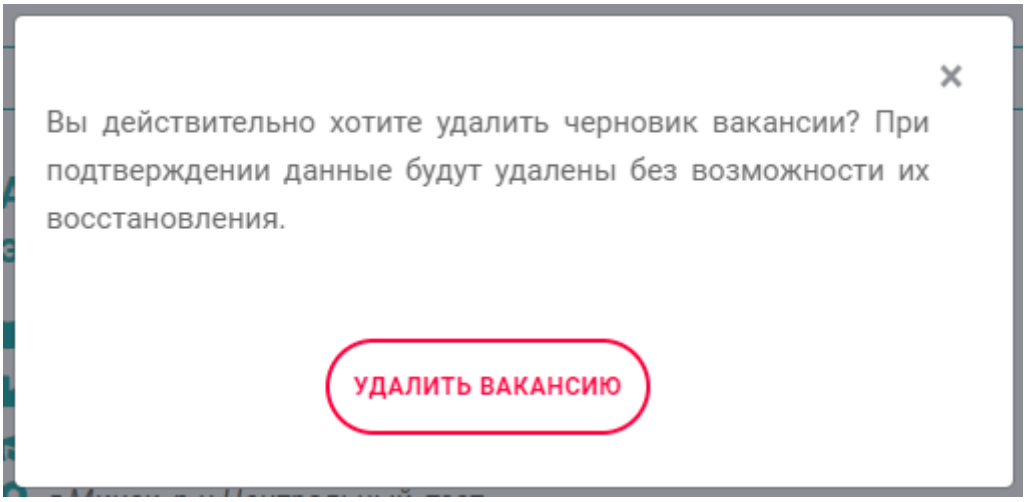


Рисунок 24 – Подтверждение действия по удалению черновика вакансии

После подтверждения действия черновик вакансии удаляется из БД портала ГСЗ.

6.4.5 Публикация вакансий

Для публикации вакансии, которая удовлетворяет установленным требованиям и является корректной, необходимо в списке черновиков вакансий нажать кнопку 

(Рисунок 25).

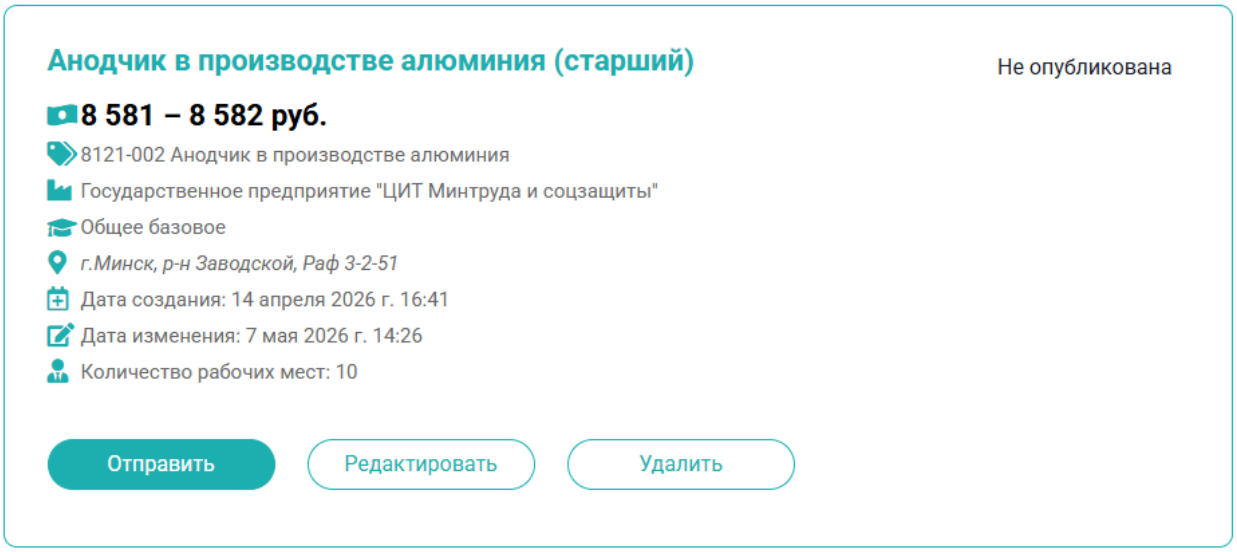


Рисунок 25 – Публикация вакансий

Для публикации отдельной вакансии необходимо в списке черновиков вакансий найти нужную запись и в поле «Наименование профессии/должности» нажать «Отправить».

После отправки вакансий (вакансии) портал ГСЗ проверяет наличие аналогичных вакансий в базе опубликованных.

После публикации вакансии становятся доступны пользователям портала ГСЗ для поиска, просмотра и сохранения на локальном ресурсе.

6.4.6 Просмотр списка опубликованных вакансий

Для просмотра списка опубликованных вакансий необходимо в пункте «Нанимателю» главного меню портала ГСЗ выбрать «Мои вакансии». В результате отобразится страница, содержащая список опубликованных вакансий (Рисунок 26).

В боковом меню личного кабинета в пункте «Опубликованные» отображается общее количество опубликованных администратором нанимателя вакансий.

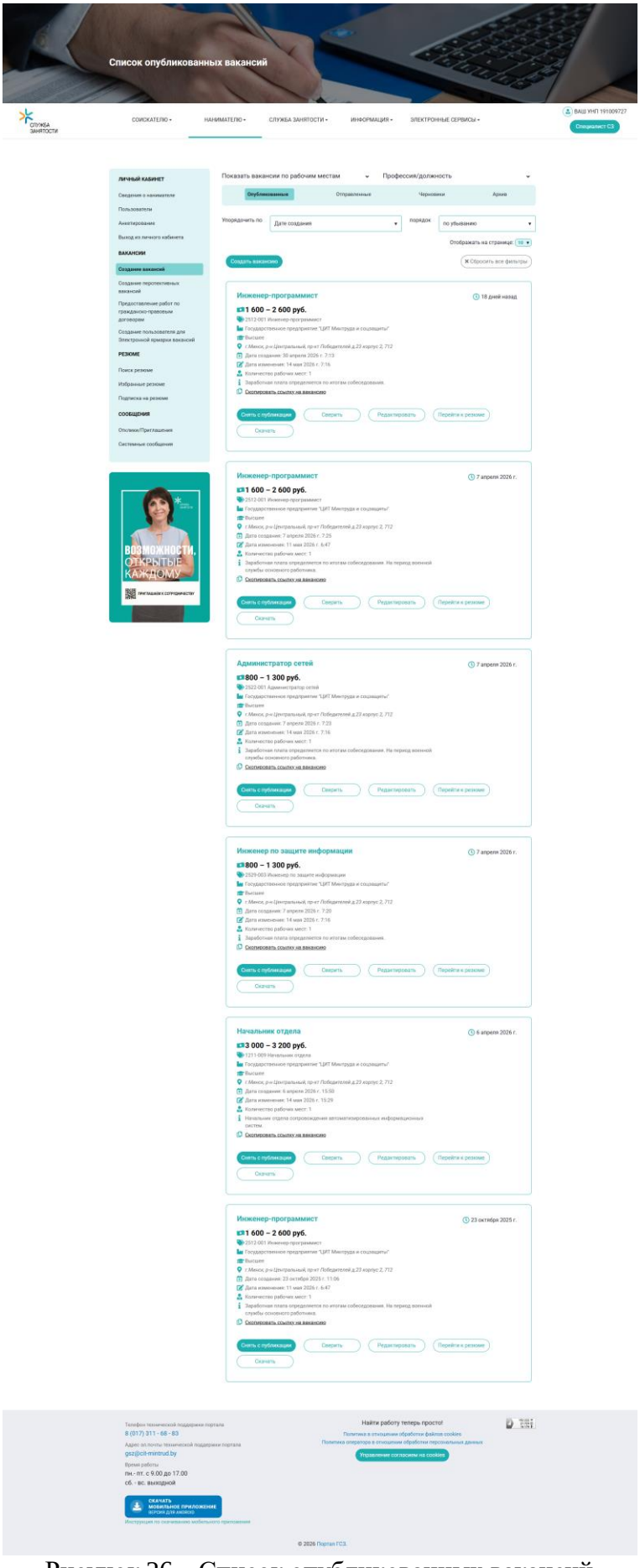
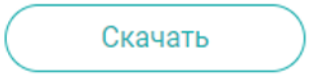


Рисунок 26 – Список опубликованных вакансий

Для фильтрации опубликованных вакансий по рабочим местам нужно в фильтре «Показать вакансии по рабочим местам» выбрать требуемое значение. В итоге в списке отображаются вакансии, соответствующие заданному параметру.

Для просмотра и сохранения на локальный ресурс квитанции по вакансии необходимо нажать 

(Скачать).

Для печати, сохранения на локальный ресурс вакансий необходимо в списке опубликованных вакансий отметить требуемые и нажать «Печатать выбранные».

При отсутствии вакансий в списке опубликованных отображается соответствующее сообщение «У вас нет опубликованных вакансий».

6.4.7 Просмотр и редактирование опубликованной вакансии

Для просмотра и редактирования опубликованной вакансии необходимо:

1) в списке опубликованных вакансий выбрать требуемую запись (вакансию) и нажать активную кнопку 

(Редактировать);

2) просмотреть вакансию, при необходимости внести изменения.

Перечень полей, доступных для редактирования в опубликованной вакансии, ограничен. Поля, не подлежащие редактированию, неактивны для изменений (Рисунок 27).

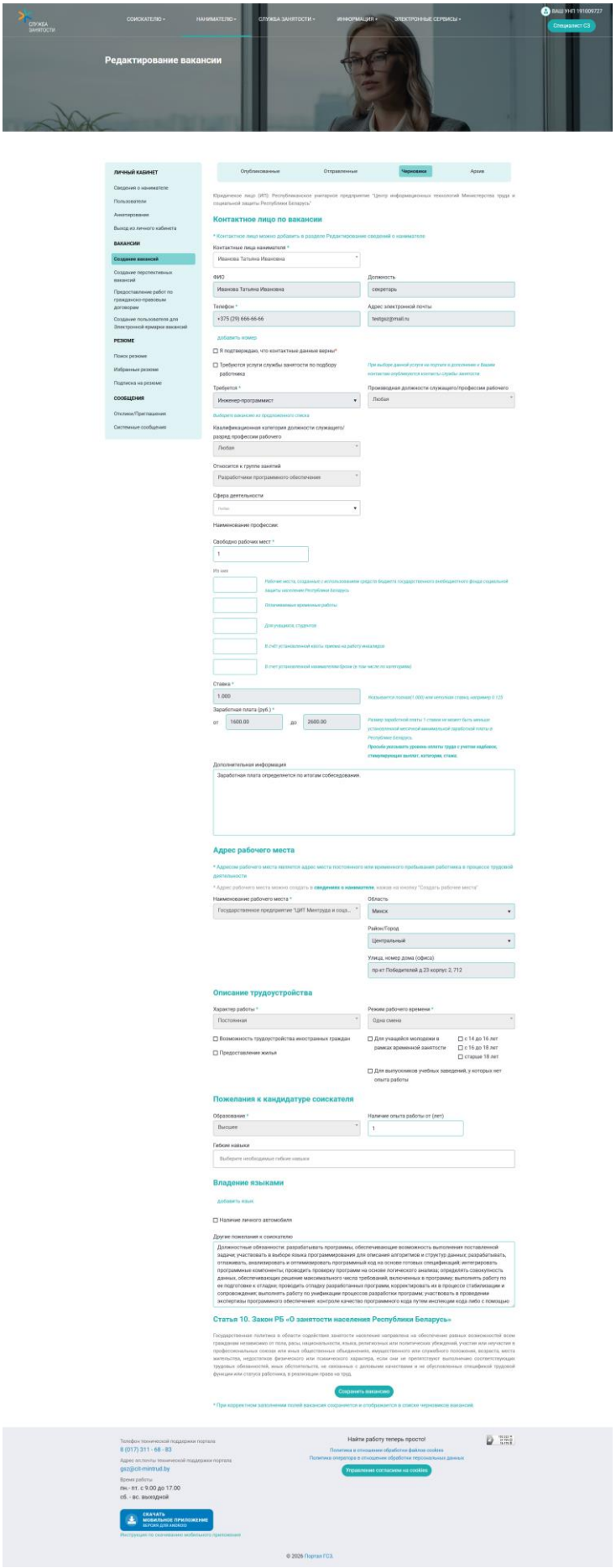


Рисунок 27 – Режим редактирования опубликованной вакансии

3) нажать кнопку «Внести изменения».

Альтернативный способ просмотра выбранной опубликованной вакансии – в поле «Вакансия» нажать на ее наименование. В результате вакансия отображается для просмотра в том виде, в каком она доступна всем пользователям на публичной части портала ГСЗ.

6.4.8 Снятие с публикации вакансий

Для снятия с публикации вакансии (отмена опубликованных вакансий) необходимо в списке опубликованных вакансий нажать активную кнопку Снять с публикации (Снять с публикации).

После снятия вакансий с публикации они перемещаются в архив и становятся недоступны для поиска и просмотра на публичной части портала ГСЗ.

6.4.9 Сверка вакансии

Данная функция позволяет проверить актуальность вакансии на текущий момент (на дату сверки).

Для сверки опубликованной вакансии необходимо:

1) в списке опубликованных вакансий найти нужную запись и в поле «Вакансия» нажать активную кнопку Сверить (Сверить);

2) в появившемся модальном окне подтвердить сверку вакансии, нажав кнопку «Подтвердить» (Рисунок 28).

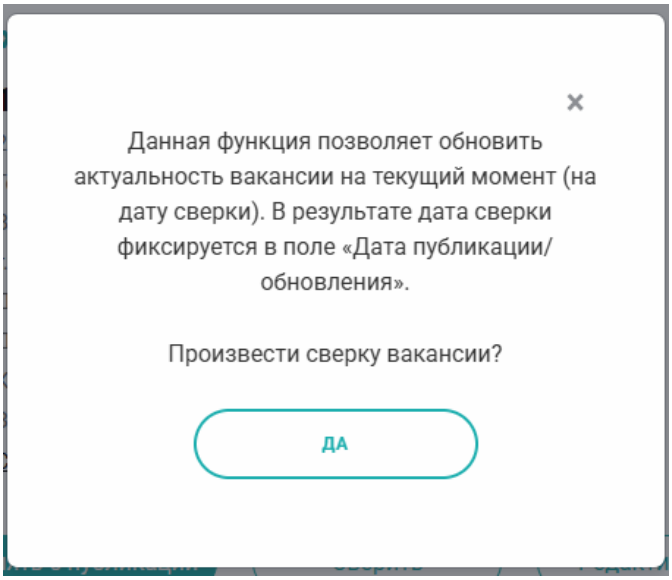


Рисунок 28 – Подтверждение сверки вакансии

В результате дата сверки фиксируется в поле «Дата публикации/обновления».

6.4.10 Просмотр архива вакансий

Для просмотра архива вакансий необходимо:

1) В пункте «Нанимателю» главного меню портала ГСЗ выбрать «Создание вакансий»;
2) На открывшейся странице выбрать пункт меню личного кабинета «Архив», в котором отображается общее число вакансий в архиве (Рисунок 29).

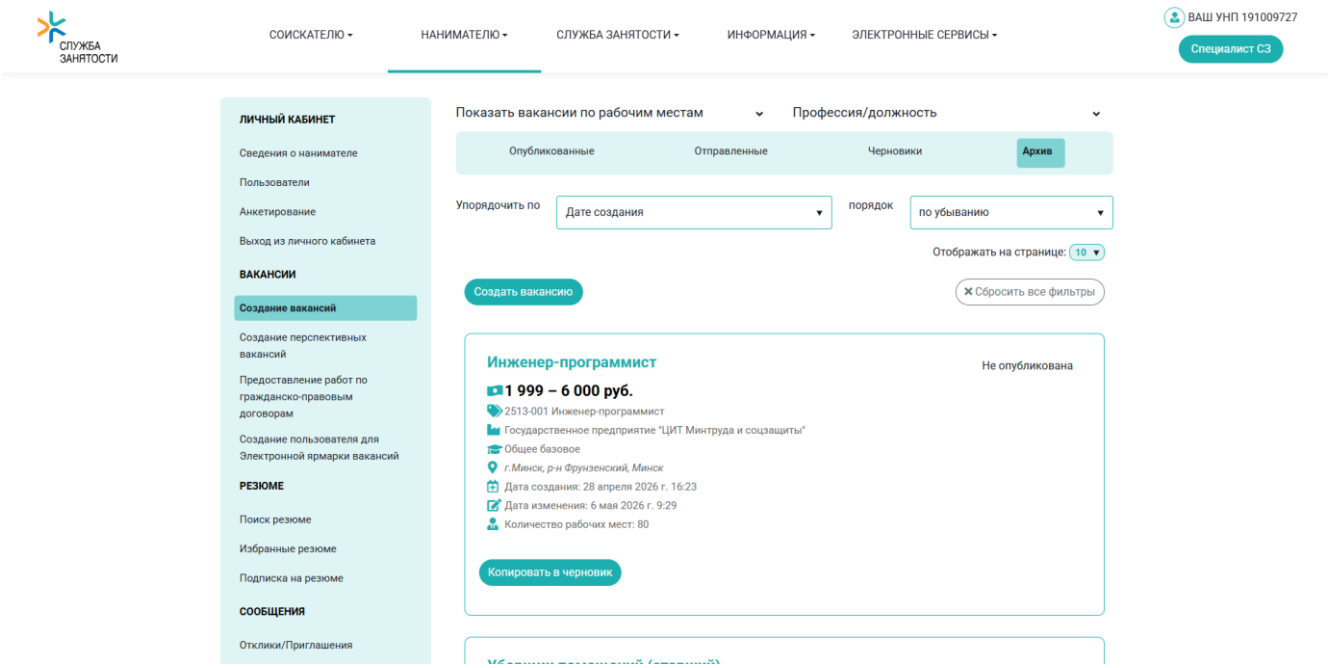


Рисунок 29 – Архив вакансий

Для фильтрации архивных вакансий по рабочим местам нужно в фильтре «Показать вакансии по рабочим местам» выбрать требуемое значение. В итоге в списке отображаются вакансии, соответствующие заданному параметру.

Для создания копий нескольких архивных вакансий в черновиках необходимо отметить нужные вакансии и нажать кнопку «Создать копии выбранных в черновиках».

Для создания копии одной архивной вакансии в черновиках необходимо в поле «Дата публикации» нажать «Копировать в черновик».

6.5 УПРАВЛЕНИЕ ПОДПИСКОЙ НА РЕЗЮМЕ

Управление подпиской на резюме включает:

- просмотр списка подписок на резюме;
- создание подписки на резюме;
- просмотр и редактирование подписки на резюме;
- активация подписки на резюме;
- деактивация подписки на резюме;
- удаление подписки на резюме.

6.5.1 Просмотр списка подписок на резюме

Подписка на резюме представляет собой сохраненный в личном кабинете поисковый запрос на отбор резюме.

Для просмотра списка сохраненных поисковых запросов необходимо в пункте «Нанимателю» главного меню портала ГСЗ выбрать «Подписка на резюме» (Рисунок 30). В результате отобразится страница, содержащая список созданных и сохраненных в личном кабинете подписок на резюме (Рисунок 31).

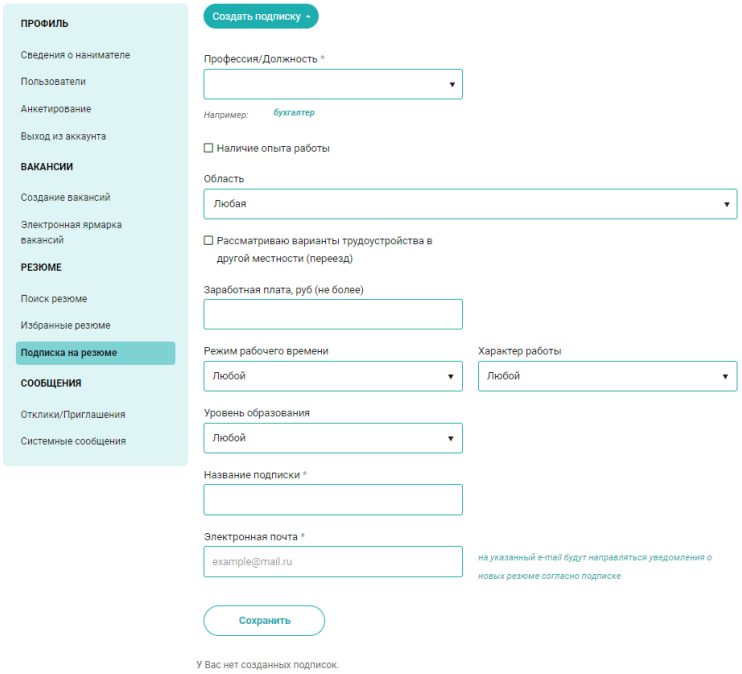


Рисунок 30 – Подписка на резюме

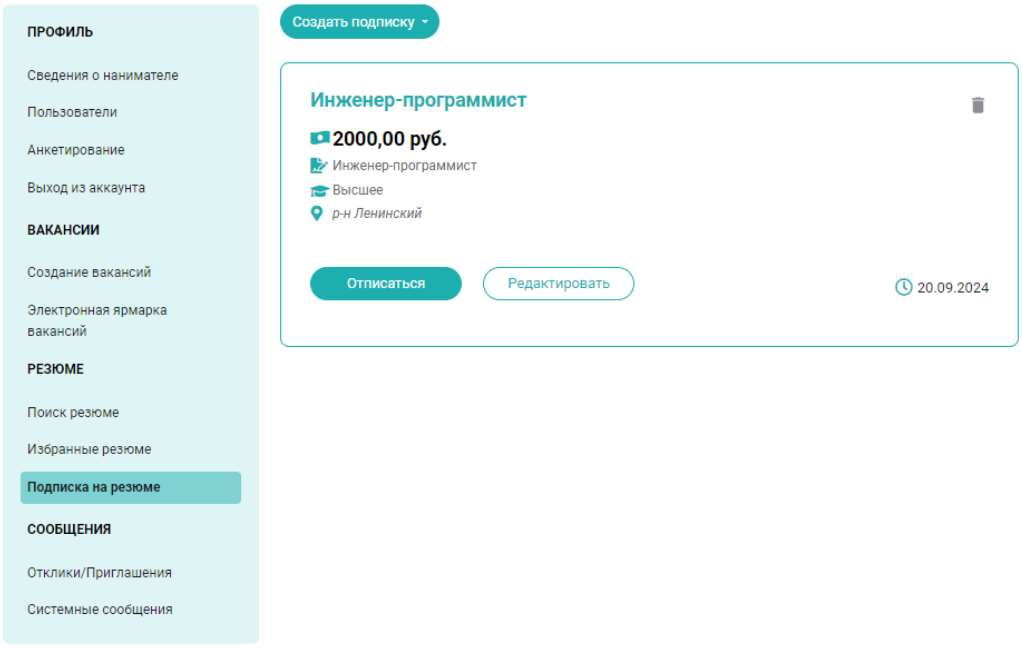


Рисунок 31 – Список сохраненных запросов

В боковом меню личного кабинета в пункте «Подписка на резюме» отображается общее количество сохраненных запросов.

При отсутствии сохраненных поисковых запросов в списке отображается соответствующее сообщение: «У Вас нет созданных подписок».

6.5.2 Создание подписки на резюме

Для создания подписки на резюме необходимо в пункте «Нанимателю» главного меню портала ГСЗ выбрать «Подписка на резюме». На открывшейся странице нажать «Создать подписку» (Рисунок 32).

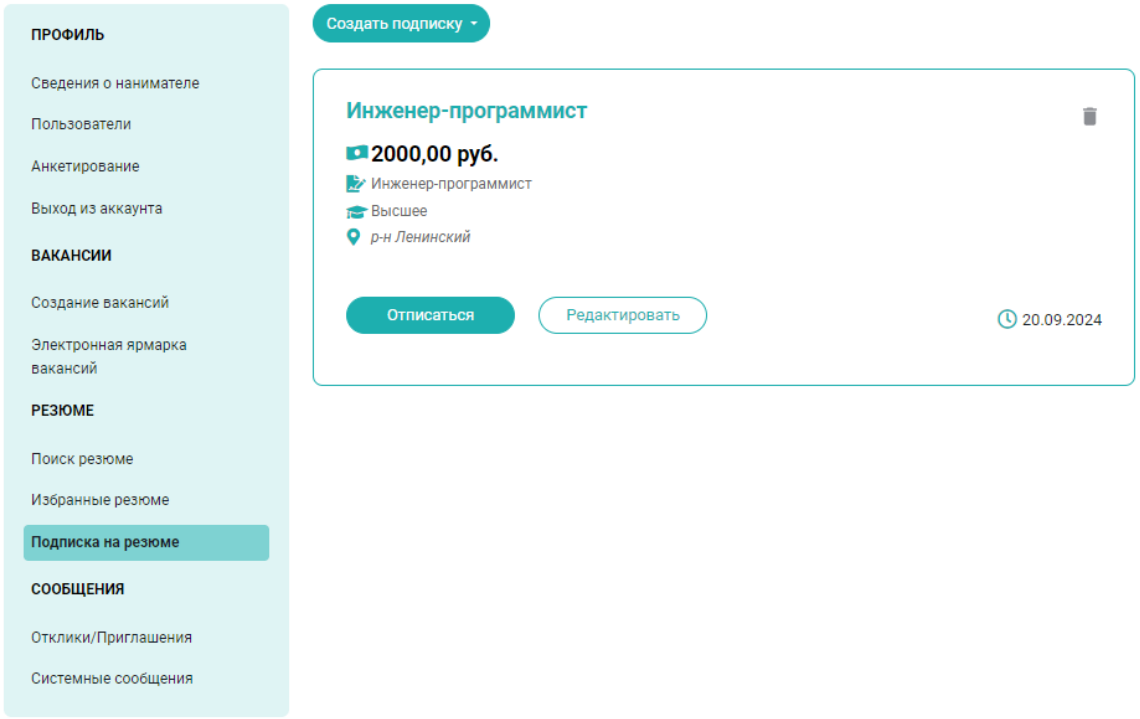


Рисунок 32 – Создание подписки

В форме создания подписки заполнить обязательные поля (отмеченные символом «*») и, по желанию, дополнительные критерии для отбора резюме, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 33).

При корректном заполнении полей подписка на резюме сохраняется в БД портала ГСЗ и отображается в списке сохраненных запросов со статусом «Отписаться».

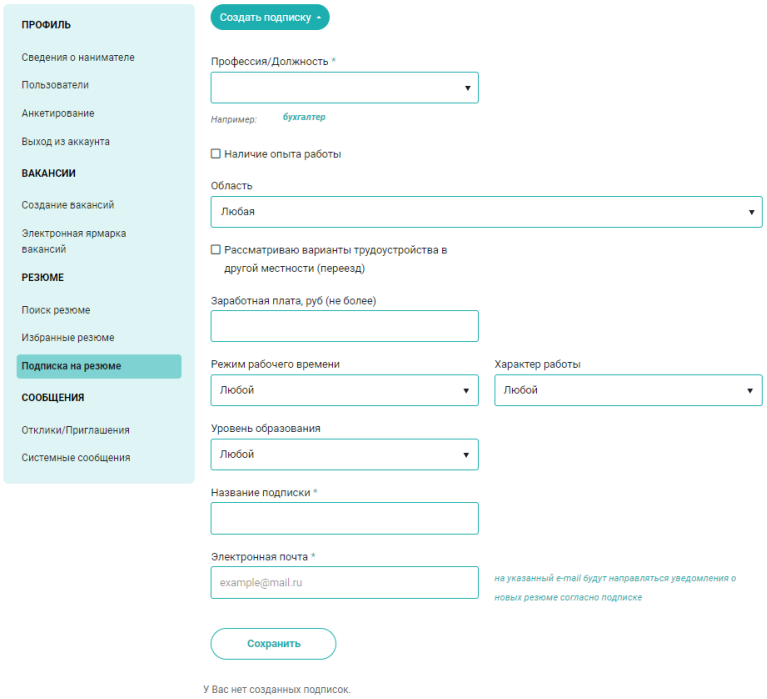


Рисунок 33 – Форма создания подписки

6.5.3 Просмотр и редактирование подписки на резюме

Для просмотра и редактирования подписки на резюме необходимо:

1) в списке сохраненных запросов выбрать требуемую запись (подписку) и нажать на активную кнопку 

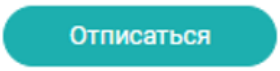
(Редактировать);

2) просмотреть подписку на резюме, внести при необходимости изменения;

3) нажать кнопку «Сохранить».

Для перехода к поиску резюме по созданной/отредактированной подписке необходимо в списке сохраненных запросов нажать на название подписки. В итоге откроется страница поиска резюме с установленными согласно подписке значениями в фильтрах и отобразятся результаты поиска, соответствующие заданным параметрам.

6.5.4 Активация подписки на резюме

Для активации подписки на резюме и получения на адрес электронной почты, указанной при создании подписки, уведомлений о наличии резюме, удовлетворяющих требованиям подписки, необходимо в списке сохраненных запросов в поле «Рассылка» нажать «Подписаться». Статус подписки изменяется нажатием кнопки 

«Отписаться».

При наличии в БД резюме, соответствующих требованиям активированной подписки, на адрес электронной почты, указанной в подписке, портал ГСЗ высылает соответствующее сообщение.

6.5.5 Деактивация подписки на резюме

Для деактивации подписки на резюме необходимо в списке сохраненных запросов выбрать требуемую запись (подписку) и в поле «Рассылка» нажать «Отписаться». Статус подписки изменяется на «Подписаться», а портал ГЗС прекращает автоматический отбор резюме по подписке и рассылку по ней уведомлений.

6.5.6 Удаление подписки на резюме

Для удаления подписки на резюме необходимо:

1) в списке сохраненных запросов выбрать нужную запись (подписку) и в поле «Действия» нажать пиктограмму (Удалить);

2) в появившемся модальном окне подтвердить действие нажатием на кнопку «Удалить подписку» (Рисунок 34).

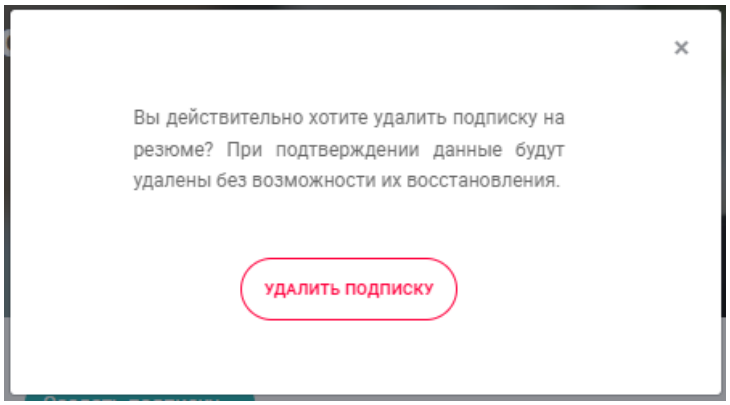


Рисунок 34 – Подтверждение действия по удалению подписки

6.6 УПРАВЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯМИ

Управление сообщениями включает:

- создание сообщения на резюме;
- просмотр списка отправленных/полученных сообщений;
- просмотр сопроводительного письма сообщения;
- принятие или отклонение отклика на вакансию;
- удаление сообщения.

6.6.1 Создание приглашения на собеседование

При заинтересованности администратора нанимателя в резюме и наличии у него опубликованной вакансии, которая может заинтересовать соискателя, он может произвести отправку данной вакансии и сопроводительного письма к ней на адрес личного кабинета соискателя.

Для создания приглашения на собеседование необходимо:

1) открыть для просмотра нужное резюме;

2) нажать кнопку «Пригласить на собеседование»;

3) выбрать для отправки вакансию, из списка опубликованных, заполнить, отредактировать, при необходимости, автоматически формируемое сопроводительное письмо;

4) подтвердить отправку повторным нажатием на кнопку «Пригласить на собеседование» (Рисунок 35).

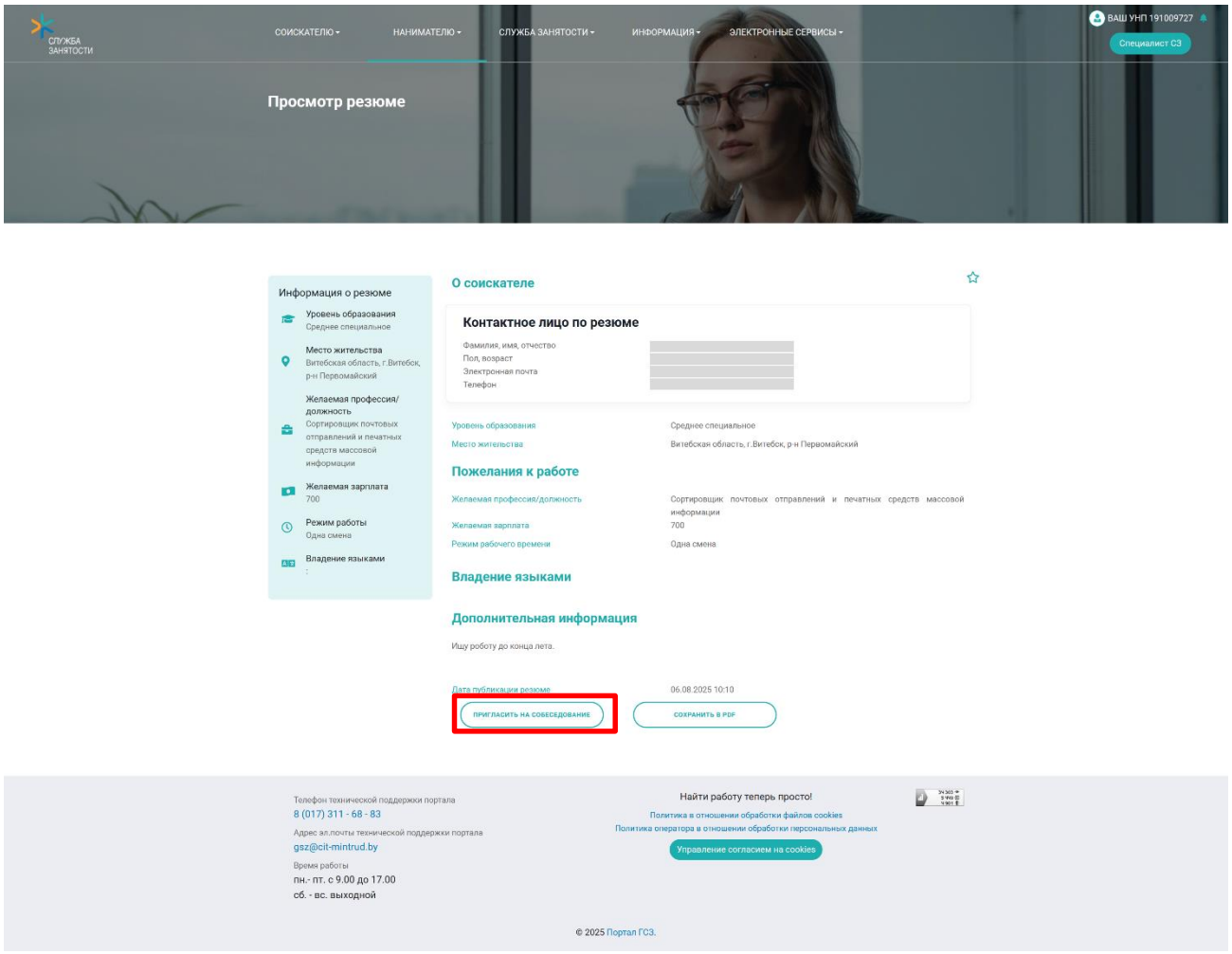


Рисунок 35 – Приглашение на собеседование

6.6.2 Просмотр списка отправленных/полученных сообщений

Для просмотра списка отправленных/полученных сообщений необходимо:

1) в пункте «Нанимателю» главного меню портала ГСЗ выбрать «Мои вакансии» (или «Подписка на резюме»);

2) на открывшейся странице выбрать пункт бокового меню личного кабинета «Отправленные/Полученные», в котором отображается общее число сообщений (Рисунок 36);

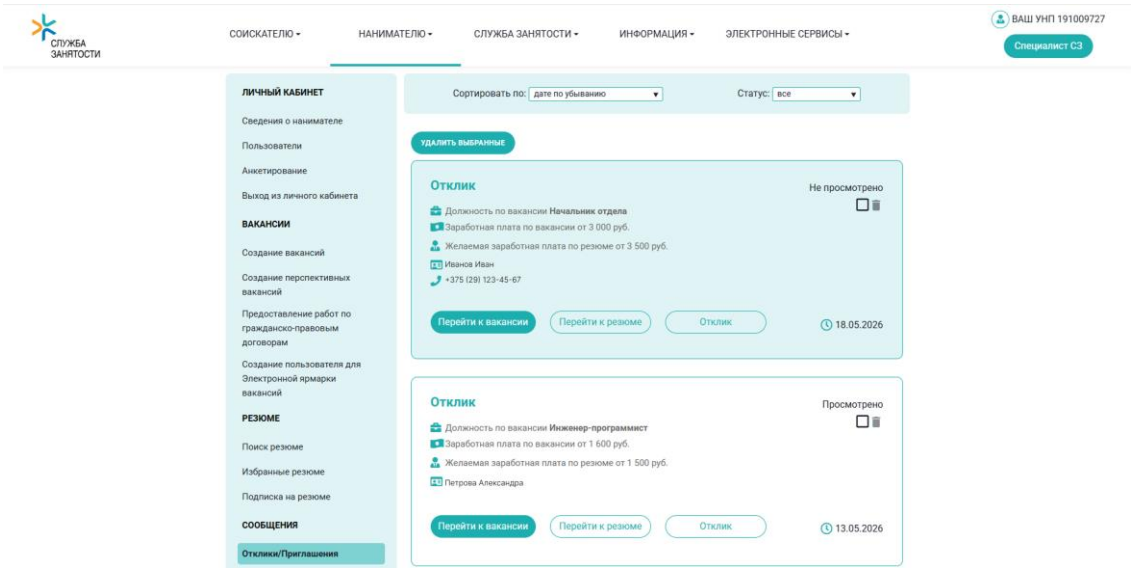


Рисунок 36 – Список сообщений

Для приглашения на собеседование по вакансии (отправленное сообщение), которое отсылает сам наниматель, в поле «Статус» отображается «Вы пригласили».

Для отклика на вакансию (полученное сообщение), который присылает соискатель, в поле «Статус» отображается «Отклик».

В зависимости от действий соискателя, для приглашения на собеседование по вакансии в поле «Состояние» могут быть значения (Рисунок 37):

- «Не просмотрено», если соискатель не просмотрел приглашение на вакансию;
- Просмотрено», если соискатель просмотрел приглашение на вакансию, но не принял решение;
- «Подтверждение собеседования», если соискателя заинтересовала вакансия, и он согласен на проведение собеседования;
- «Отказ», если вакансия не удовлетворяет требованиям соискателя;
- «Архив», если вакансия была перемещена нанимателем в архив (например, по причине ее неактуальности).

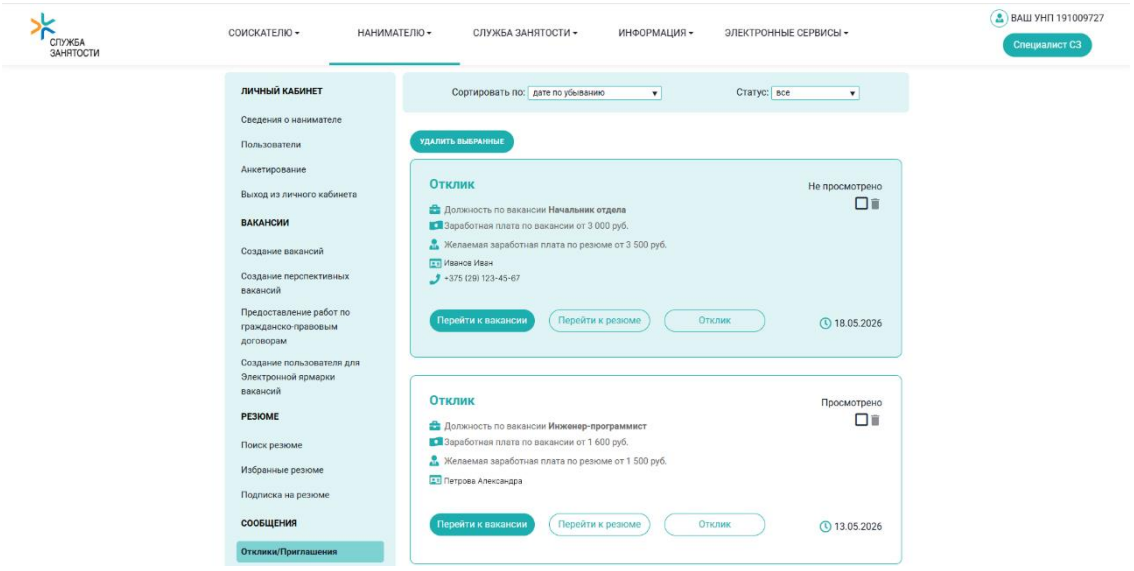


Рисунок 37 – Состояния для приглашения на собеседование по вакансии

В зависимости от действий нанимателя для отклика на вакансию в поле «Состояние»

могут быть значения:

- «Не просмотрено», если наниматель еще не просмотрел отклик на вакансию;
- «Просмотрено», если наниматель просмотрел отклик на вакансию, но еще не принял решение;
- «Подтверждение собеседования», если нанимателя заинтересовало резюме в отклике на вакансию и он приглашает на собеседование;
- «Отказ», если резюме не удовлетворяет требованиям нанимателя на вакансию;
- «Архив», если вакансия из отклика была перемещена нанимателем в архив (например, по причине ее неактуальности).

При отсутствии отправленных/полученных сообщений в списке для нанимателя отображается соответствующее сообщение: «У вас нет отправленных/полученных сообщений».

6.6.3 Просмотр сопроводительного письма сообщения

Для просмотра текста сопроводительного письма для отправленного/полученного сообщения необходимо в списке сообщений выбрать нужную запись и в поле «Статус». В результате отобразится форма, содержащая сопроводительный текст к выбранному сообщению.

6.6.4 Принятие или отклонение отклика на вакансию

Для принятия решения по отклику на вакансию необходимо:

1) в списке отправленных/полученных сообщений выбрать запись со статусом «Отклик»;
2) в открывшемся сопроводительном письме в зависимости от решения нажать кнопку «Принять» или кнопку «Отклонить» (Рисунок 38).

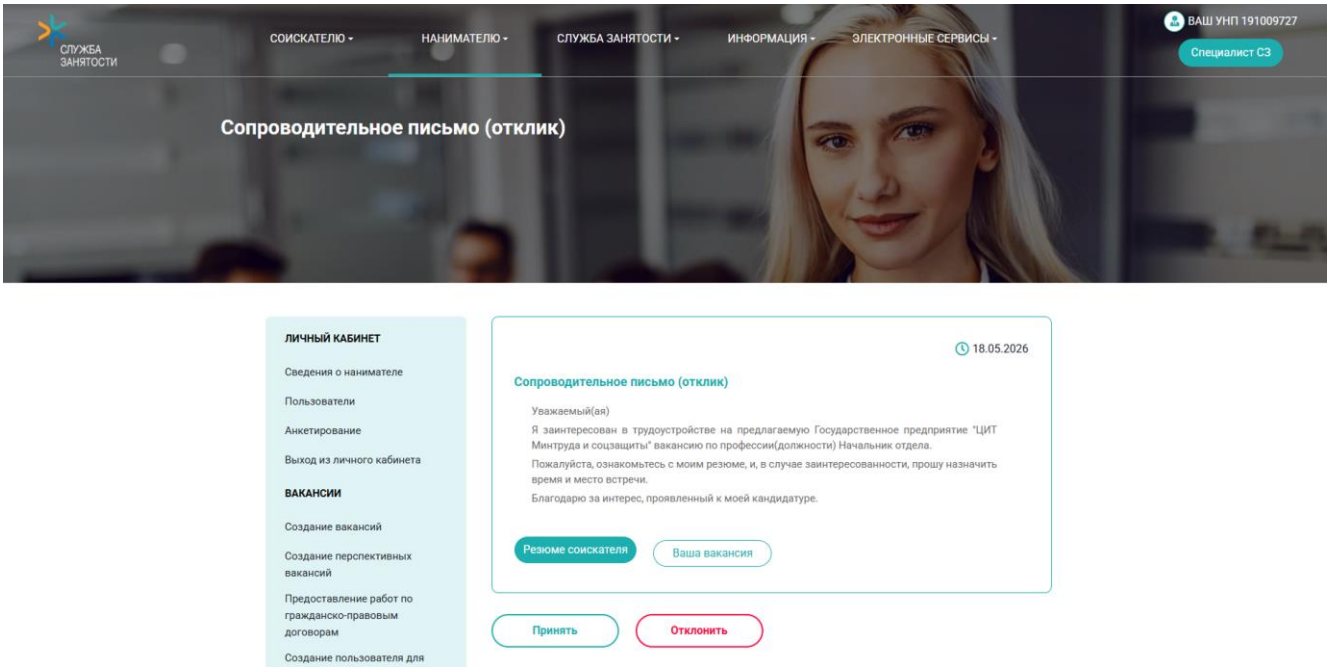


Рисунок 38 – Принятие решения по отклику на вакансию

6.6.5 Удаление сообщения

Для удаления отправленного/полученного сообщения на вакансию необходимо:

1) в списке сообщений выбрать нужную запись и нажать пиктограмму (Удалить);

2) в появившемся модальном окне подтвердить действие нажатием кнопки «Удалить» (Рисунок 39).

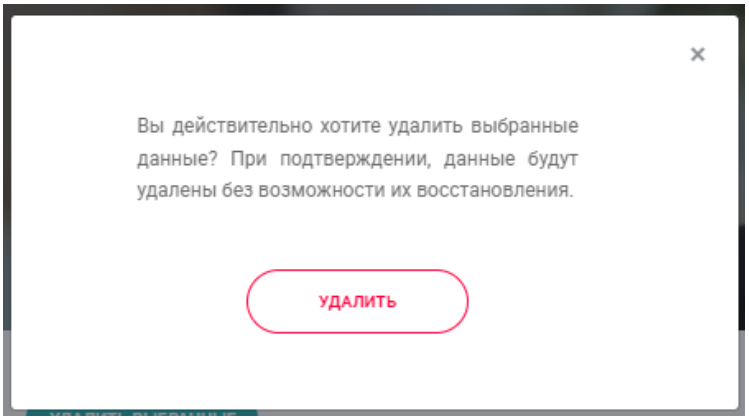


Рисунок 39 – Подтверждение действия по удалению сообщения

Также для удаления отправленного/полученного сообщения (или одновременно нескольких записей) можно:

1) установить флажок-отметку в строке с нужной записью и нажать кнопку «Удалить выбранные» (Рисунок 40);

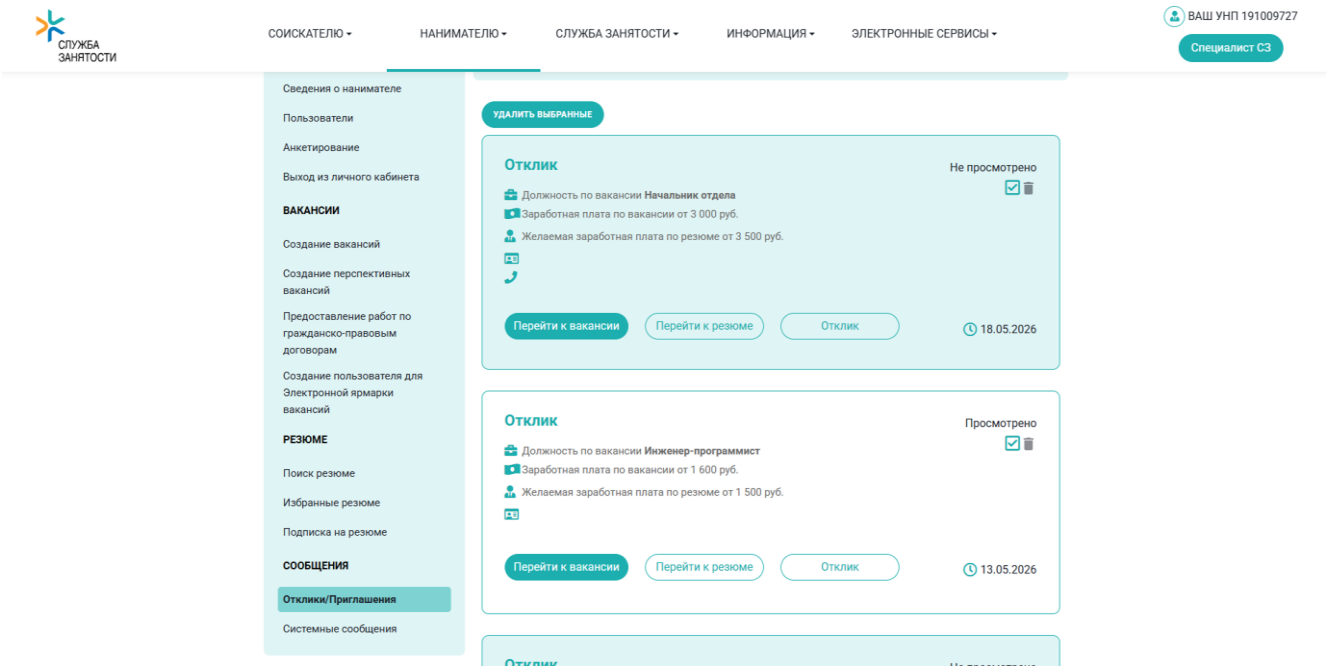


Рисунок 40 – Удаление выбранных сообщений

2) в появившемся модальном окне подтвердить действие нажатием на кнопку «Да» (Рисунок 41).

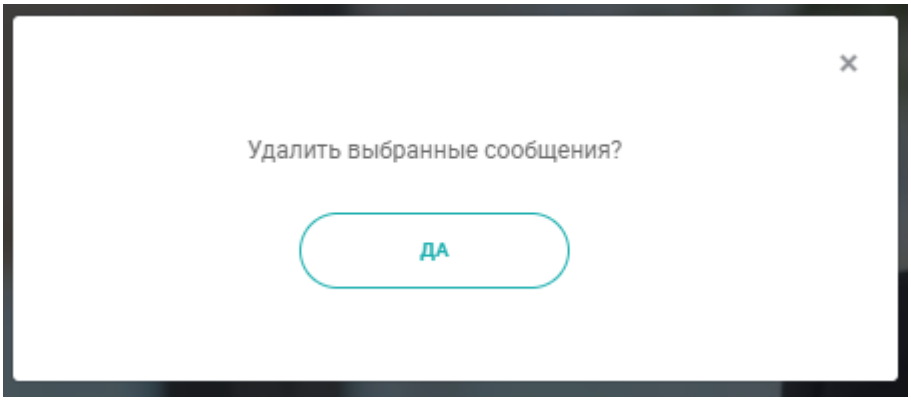


Рисунок 41 – Подтверждение удаления выбранных сообщений

6.7 УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫМИ НАПРАВЛЕНИЯМИ

Настоящий раздел руководства нанимателя описывает порядок работы с модулем «Электронное направление», который обеспечивает автоматизированный обмен данными о направлениях на трудоустройство, формируемых специалистами органов по труду и занятости.

Ранее направление на трудоустройство создавалось исключительно в системе органов по труду и занятости и выдавалось нанимателю на бумажном носителе. Целью внедрения модуля является переход к полностью электронному документообороту: направление формируется в системе органов по труду и занятости и поступает в личный кабинет нанимателя на Портале ГСЗ. В личном кабинете наниматель имеет возможность ознакомиться с поступившим направлением и дать формализованный ответ в установленном порядке.

Сохранение бумажного документооборота предусмотрено на переходный период и обеспечивает более гибкий переход к электронному взаимодействию. Таким образом, модуль «Электронное направление» предназначен для повышения оперативности и прозрачности взаимодействия между органами по труду и занятости и нанимателями, а также для снижения доли бумажных документов при направлении граждан на трудоустройство.

6.7.1 Расположение раздела

После авторизации нанимателя в личном кабинете на Портале ГСЗ раздел «Электронные направления» расположен в боковом меню слева (Рисунок 42)

https://gsz.gov.by/registration/employer/e-directions/list/.

При поступлении новых направлений раздел будет помечен значком  (входящее письмо).

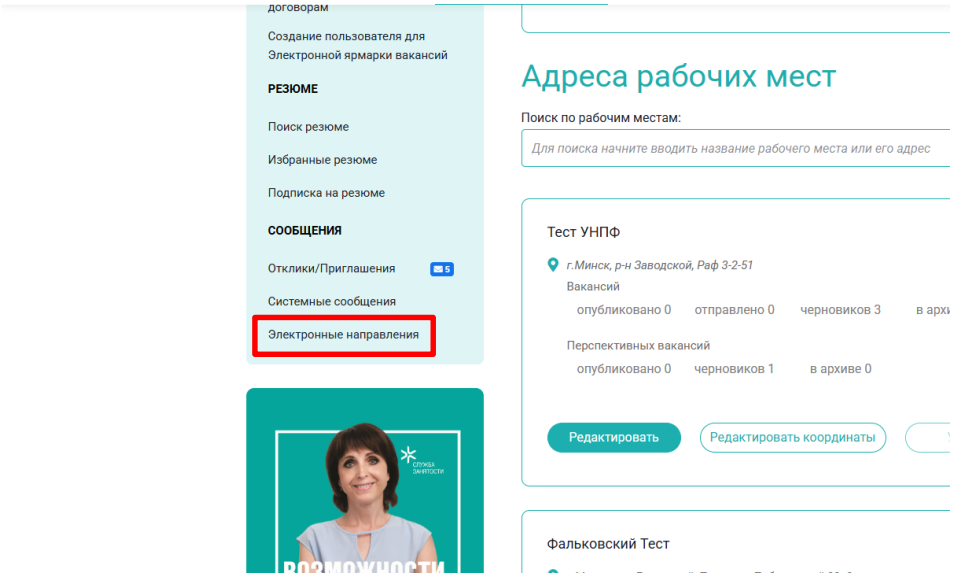


Рисунок 42 – Расположение раздела «Электронные направления» в боковом меню личного кабинета нанимателя

6.7.2 Список направлений

После перехода в раздел «Электронные направления» открывается список электронных направлений (Рисунок 43), поступивших в личный кабинет нанимателя.

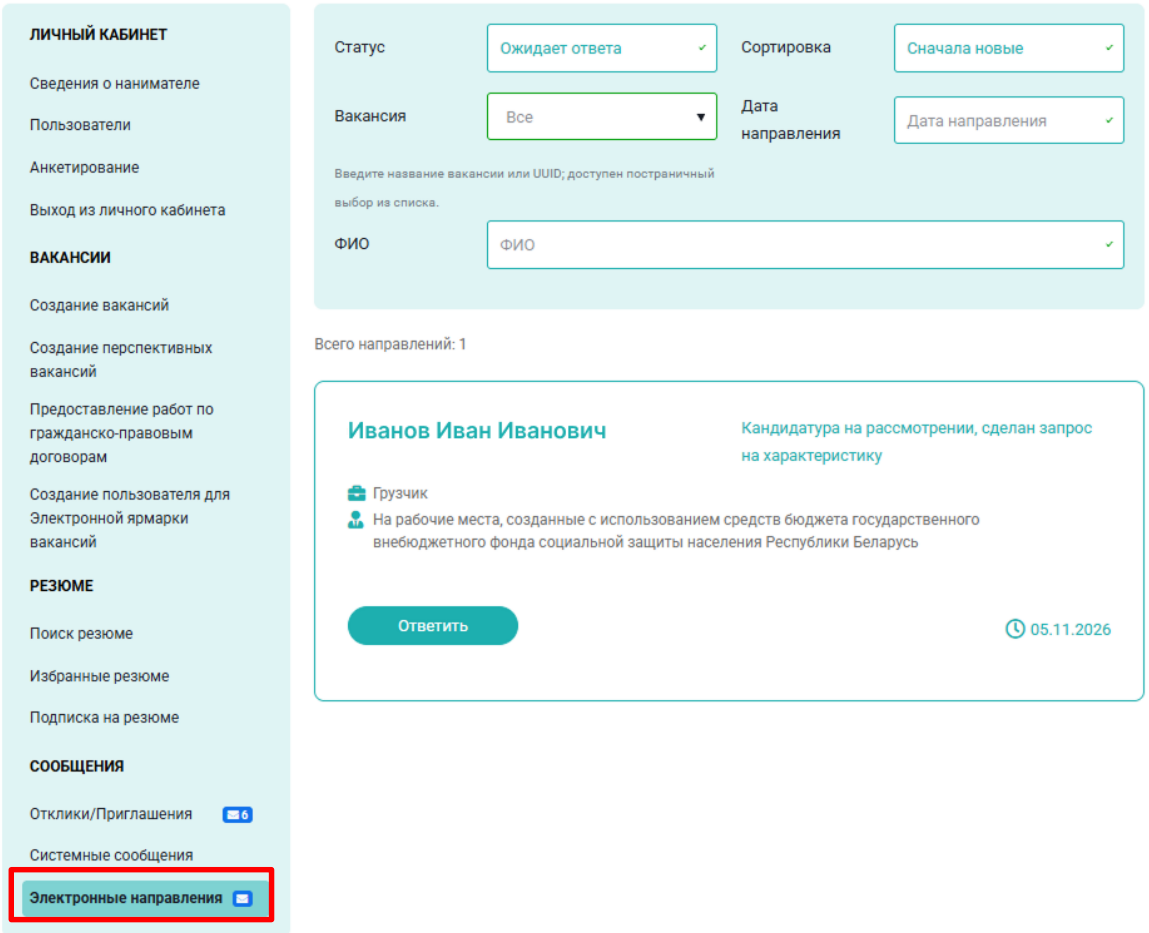


Рисунок 43 – Список электронных направлений

В верхней части раздела расположены фильтры и инструменты поиска, предназначенные для отбора и упорядочивания отображаемых записей.

Фильтр «Статус» позволяет выбрать одно из следующих значений:

- «Все»;
- «Ожидает ответа»;
- «Ответ зарегистрирован»;
- «Отозвано службой занятости».

Сортировка списка осуществляется с помощью параметров «Сначала новые» и «Сначала старые».

Поле «Вакансия» предназначено для поиска по вакансиям, на которые были направлены безработные.

Фильтр «Дата направления» реализован в виде календаря с указанием периода «от» и «до».

Поле «ФИО» представляет собой строку поиска по фамилии, имени и отчеству гражданина.

Ниже области фильтров расположен список электронных направлений, отображаемых в виде карточек. На каждой карточке указаны:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- должность;
- основание направления (например, «на основании сведений о наличии свободных мест (вакансий)»).

Для перехода к подробной информации о направлении и формирования ответа на карточке предусмотрена кнопка «Ответить».

6.7.3 Ответ по направлению

При нажатии на кнопку «Ответить» осуществляется переход к подробной информации о направлении безработного (Рисунок 44).

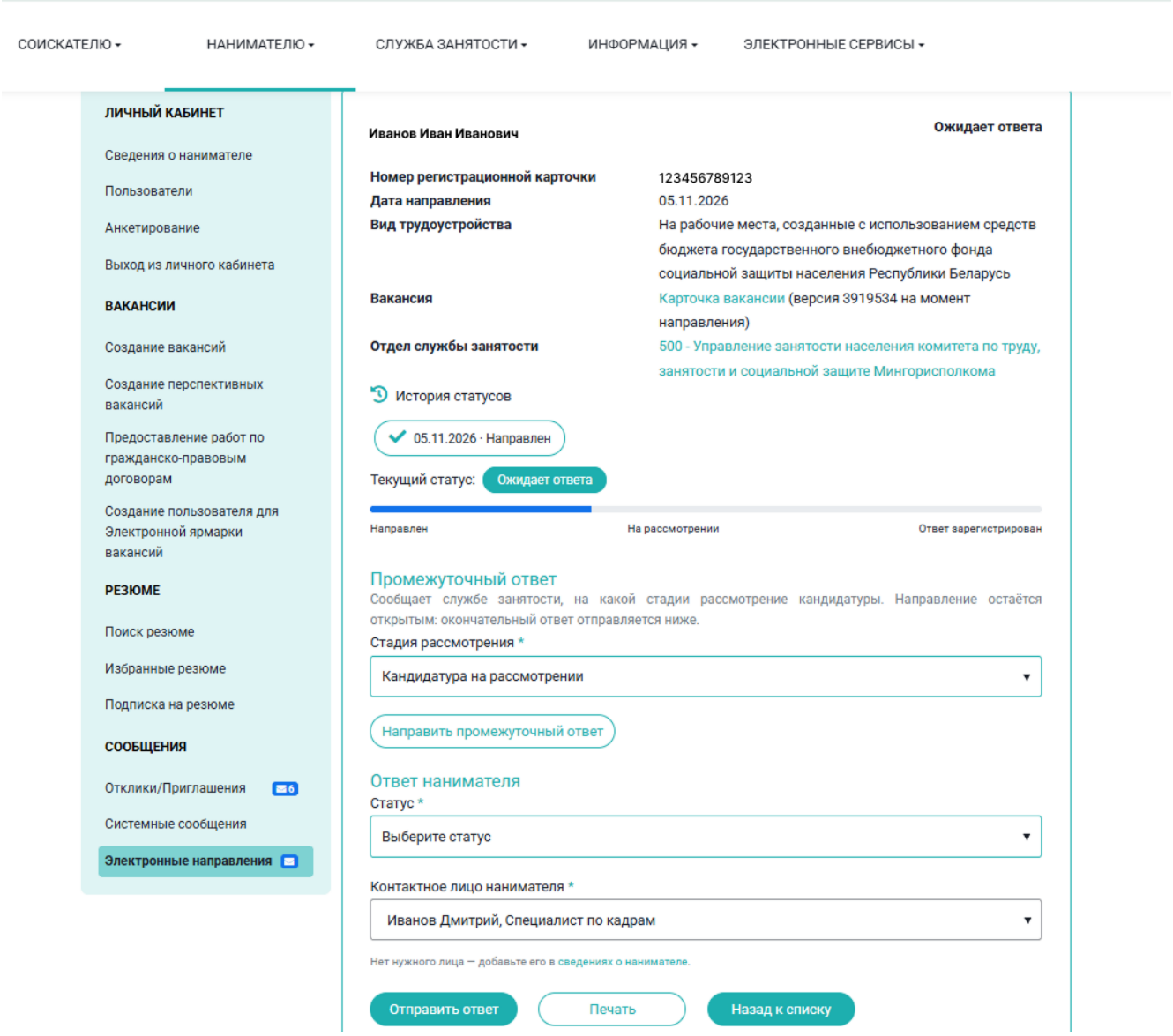


Рисунок 44 – Подробная информация электронного направления

6.7.3.1 Блок общей информации

В подробной информации о направлении размещены следующие сведения:

- статус направления (отображается в правом верхнем углу направления);
- фамилия, имя, отчество безработного;
- номер регистрационной карточки;
- дата направления;
- вид трудоустройства;
- вакансия (с возможностью перехода к вакансии);
- отдел службы занятости (с возможностью перехода к подробной информации об отделе).

6.7.3.2 История статусов

Далее отображается блок «История статусов», в котором указан текущий статус направления.

В блоке также отображается индикатор этапов ProcessBar, содержащий три чекпоинта:

- «Направлен»;
- «На рассмотрении»;

- «Ответ зарегистрирован».

6.7.3.3 Промежуточный ответ

Следующим блоком является «Промежуточный ответ». Данный блок является необязательным (Рисунок 45).

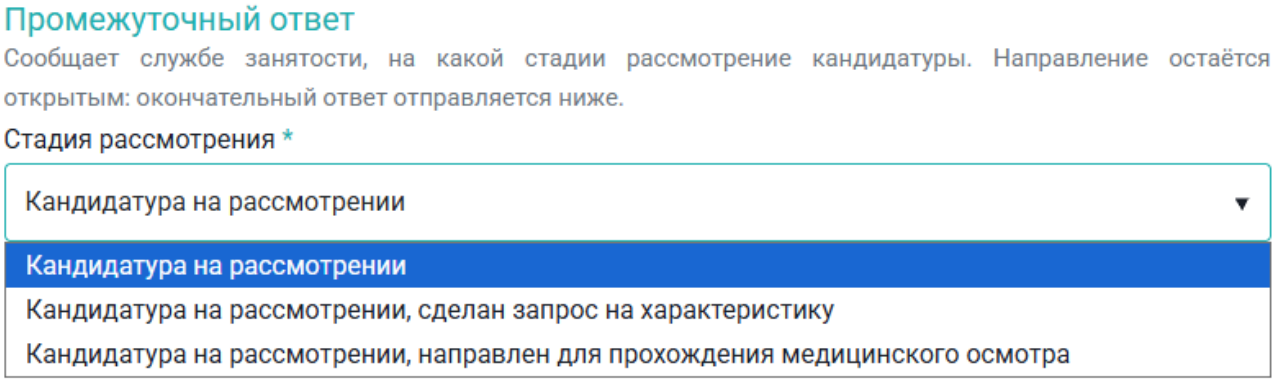


Рисунок 45 – Промежуточный ответ по направлению

Промежуточный ответ предназначен для уведомления службы занятости о стадии рассмотрения кандидатуры.

Обращаем ваше внимание!

Промежуточный ответ не является окончательным ответом и не закрывает направление: окончательный ответ направляется ниже.

Для формирования промежуточного ответа используется выпадающий список, содержащий следующие значения:

- «Кандидатура на рассмотрении»;
- «Кандидатура на рассмотрении, сделан запрос на характеристику»;
- «Кандидатура на рассмотрении, направлен для прохождения медицинского осмотра».

Для направления промежуточного ответа предусмотрена кнопка «Направить промежуточный ответ». При выборе любого промежуточного статуса и нажатии указанной кнопки ответ направляется в систему органов по труду и занятости, индикатор выполнения перемещается на этап «На рассмотрении», а статус направления изменяется соответствующим образом.

6.7.3.4 Итоговый ответ по направлению

Следующим блоком является «Ответ нанимателя».

В блоке размещён выпадающий список «Статус», являющийся обязательным полем. Доступны следующие значения:

- «Принят»;
- «Отказ».

При выборе значения «Принят» (Рисунок 46) отображаются и заполняются следующие поля:

- «Дата явки» (календарь);
- «Дата приема (с)» (календарь);
- «Дата приема (по)» (календарь);
- «Приказ №» (строка);
- «Дата приказа» (календарь).

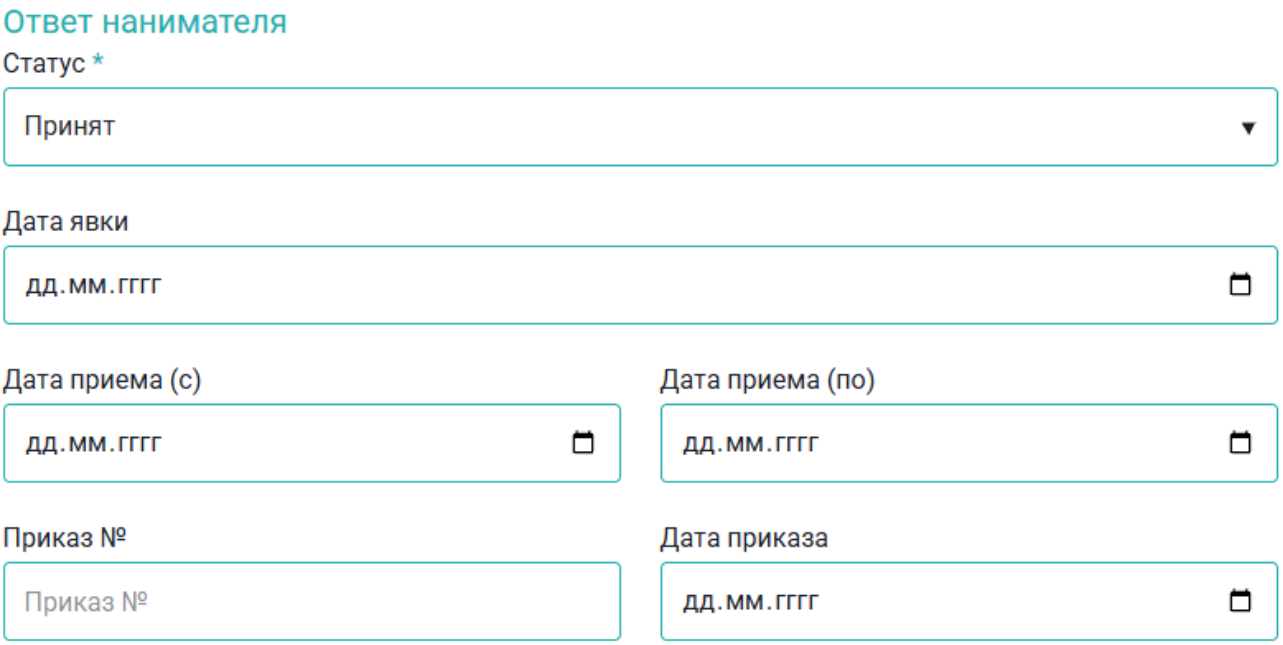


Рисунок 46 – Поля при выборе пункта «Принят»

При выборе значения «Отказ» (Рисунок 47) отображаются следующие поля:

- «Дата явки» (календарь);
- «Причина отказа» (выпадающий список).

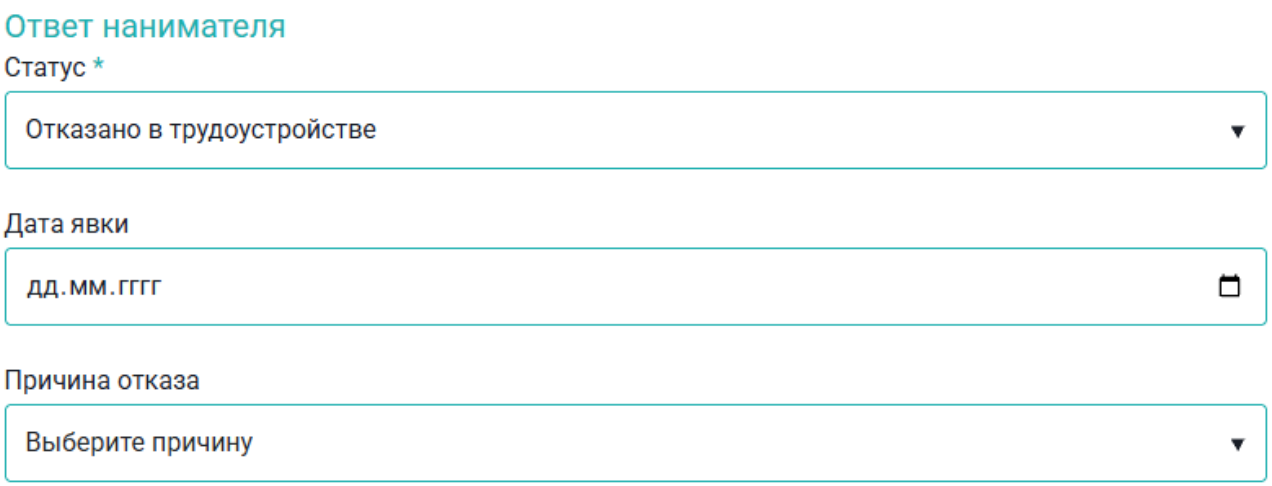


Рисунок 47 – Поля при выборе пункта «Отказ»

В выпадающем списке «Причина отказа» (Рисунок 48) доступны следующие варианты:

- «Отсутствие вакансии»;
- «Отказ гражданина»;
- «По состоянию здоровья гражданина»;
- «Несоответствие квалификации»;
- «По другим причинам».

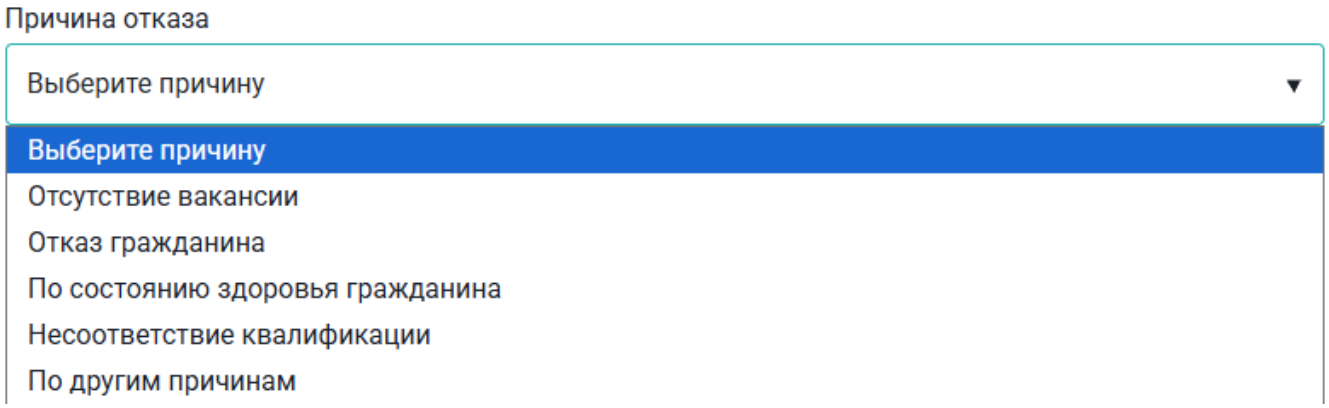


Рисунок 48 – Выпадающий список при выборе причины отказа

При выборе значения «По другим причинам» (Рисунок 49) отображается выпадающий список «Иная причина отказа», содержащий следующие варианты:

- «Подобран другой кандидат»;
- «Отсутствие (недостаточно) опыта работы»;
- «Наличие неснятой судимости (материально ответственная должность)»;
- «Кандидат на собеседование не явился»;
- «Кандидат не предоставил результат медицинского осмотра»;
- «Не согласован вышестоящей организацией»;
- «Не прошел собеседование (не соответствует требованиям нанимателя)»;
- «Трудоустроен по другой профессии рабочего (должности служащего)»;
- «Временная нетрудоспособность (при предоставлении справки)»;
- «Иные причины».

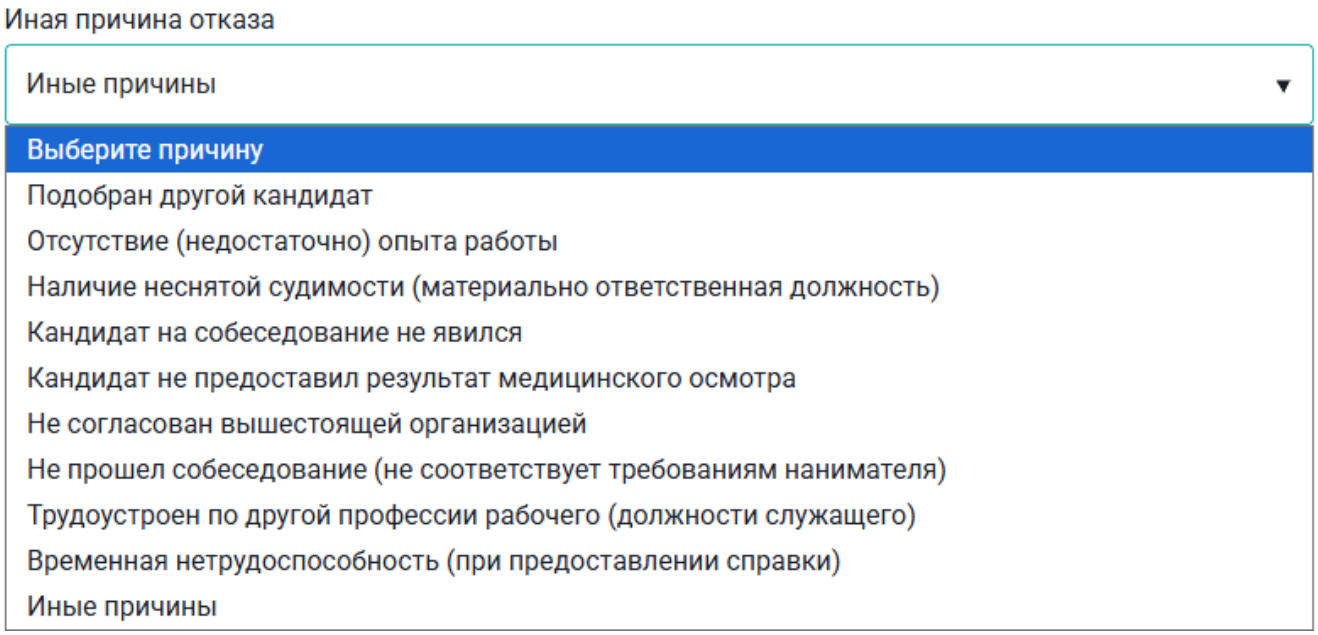


Рисунок 49 – Выпадающий список при выборе пункта «по другим причинам»

При выборе значения «Иные причины» отображается поле «Примечание» (Рисунок 50), предназначенное для ручного ввода причины отказа.



Рисунок 50 – Свободное поле для ввода «Примечание»

Завершающим элементом блока итогового ответа является выпадающий список «Контактное лицо нанимателя». В случае отсутствия в поле «Контактное лицо нанимателя» контактных лиц нанимателя, необходимо создать записи в «Сведениях о нанимателе» (*https://gsz.gov.by/registration/employer/business-entity-info/edit/*).

7 ВЫХОД ИЗ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

Для осуществления выхода из личного кабинета нанимателю необходимо выбрать пункт «Выход из аккаунта» (Рисунок 51), после чего он будет переадресован на главную страницу портала ГСЗ.

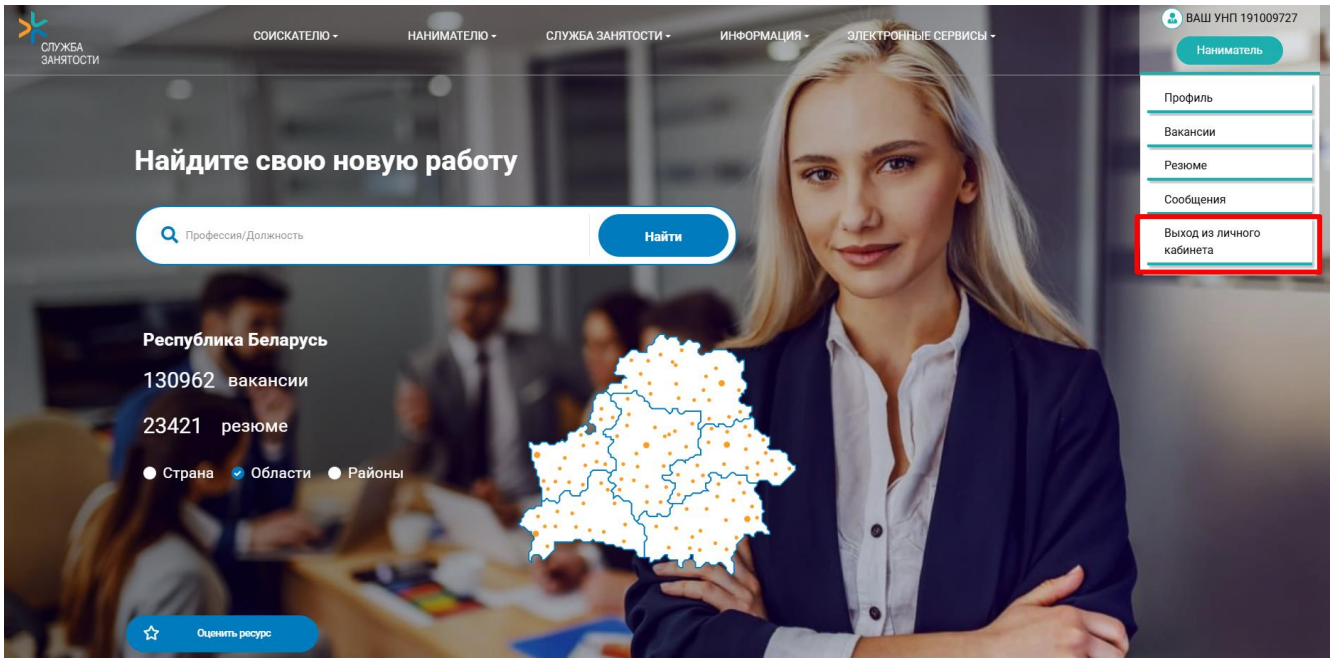


Рисунок 51 – Выход из аккаунта