

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

Информационный портал государственной службы занятости
Руководство соискателя

Листов 33

АННОТАЦИЯ

В данном документе описываются сведения о порядке работы авторизованного пользователя с правами соискателя с Информационным порталом государственной службы занятости, предназначенным для предоставления услуг по взаимодействию в области содействия занятости населения.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	4
1.1	СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
1.2	НАЗНАЧЕНИЕ ПОРТАЛА ГСЗ	5
2	УСЛОВИЯ РАБОТЫ	6
3	ЭТАПЫ РАБОТЫ	7
4	РЕГИСТРАЦИЯ СОИСКАТЕЛЯ	8
5	ВХОД СОИСКАТЕЛЯ В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	14
5.1	ПОРЯДОК РАБОТЫ.....	16
5.2	ПРОСМОТР И РЕДАКТИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	17
5.3	УДАЛЕНИЕ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА	18
5.4	СМЕНА ПАРОЛЯ	19
5.6	ПРОСМОТР СПИСКА СОЗДАННЫХ РЕЗЮМЕ	20
5.7	СОЗДАНИЕ РЕЗЮМЕ.....	21
5.8	ПРОСМОТР И РЕДАКТИРОВАНИЕ РЕЗЮМЕ	23
5.9	ПУБЛИКАЦИЯ РЕЗЮМЕ	23
5.10	СНЯТИЕ С ПУБЛИКАЦИИ РЕЗЮМЕ.....	24
5.11	УДАЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ	24
5.12	ПРОСМОТР СПИСКА ПОДПИСОК НА ВАКАНСИИ.....	25
5.13	СОЗДАНИЕ ПОДПИСКИ НА ВАКАНСИИ.....	26
5.14	ПРОСМОТР И РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОДПИСКИ НА ВАКАНСИИ	26
5.15	АКТИВАЦИЯ ПОДПИСКИ НА ВАКАНСИИ	27
5.16	ДЕАКТИВАЦИЯ ПОДПИСКИ НА ВАКАНСИИ	27
5.17	УДАЛЕНИЕ ПОДПИСКИ НА ВАКАНСИИ	27
5.18	СОЗДАНИЕ ОТКЛИКА НА ВАКАНСИЮ	28
5.19	ПРОСМОТР СПИСКА ОТКЛИКОВ/ПРИГЛАШЕНИЙ НА ВАКАНСИИ	30
5.20	ПРОСМОТР СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА ДЛЯ ОТКЛИКА/ПРИГЛАШЕНИЯ НА ВАКАНСИЮ	31
5.21	ПРИНЯТИЕ ИЛИ ОТКЛОНЕНИЕ ПРИГЛАШЕНИЯ НА ВАКАНСИЮ	31
5.22	УДАЛЕНИЕ ОТКЛИКОВ/ПРИГЛАШЕНИЙ НА ВАКАНСИИ	32
5.23	СРАВНЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ	33
6	ВЫХОД ИЗ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА.....	34

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Сокращения и термины	Определения
Авторизация	Предоставление пользователю определенных прав и уровня доступа в зависимости от аутентификации
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
КИС «Управление»	Корпоративная информационная система управления социально-трудовой сферой
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
Учетная запись	Хранимая в компьютерной системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам.

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 реализации 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 поиску и выбору 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 portalу ГСЗ предоставляется с использованием сети Интернет.

2 УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Для работы авторизованного пользователя с правами соискателя (далее – соискатель) с порталом ГСЗ должны быть выполнены условия:

- 1) пользователь должен изучить настоящее руководство и использовать браузеры новых версий Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera и так далее;
- 2) рабочее место пользователя должно иметь доступ в сеть Интернет со скоростью не менее 1 Мбит/с;
- 3) разрешение монитора должно быть не менее 1366 x 768;
- 4) пользователь должен иметь действующий личный адрес электронной почты (e-mail);
- 5) пользователь должен иметь средства для просмотра файлов формата «xls», «doc», «pdf», «img», «jpg».

3 ЭТАПЫ РАБОТЫ

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

Работа соискателя с порталом ГСЗ включает следующие этапы:

- 1) регистрация физического лица на портале ГСЗ с правами соискателя;
- 2) авторизация соискателя на портале ГСЗ, выполняемая при каждом сеансе связи с порталом;
- 3) выполнение функций, предоставляемых соискателю в рамках личного кабинета.

4 РЕГИСТРАЦИЯ СОИСКАТЕЛЯ

Для получения возможности работать в рамках прав, предоставляемых соискателю, пользователю необходимо выполнить процедуру регистрации на портале ГСЗ, по завершении которой пользователь авторизуется системой с правами соискателя и ему становятся доступны соответствующие функции. При невыполнении хотя бы одного из условий регистрации пользователю выдается сообщение об отказе в доступе с соответствующей причиной в зависимости от невыполненного условия.

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).

Далее для регистрации на портале ГСЗ необходимо:

1) на панели в правом верхнем углу выбрать пункт «Вход и регистрация» (Рисунок 2);

Рисунок 2 – Пункт «Вход и регистрация»

2) на портале gsз.gov.by вы можете зарегистрироваться несколькими способами, выберите наиболее удобный для вас:

а) регистрация по номеру телефона (Рисунок 3):

Рисунок 3 – Пункт «Регистрация соискателя по номеру телефона»

В открывшейся регистрационной форме произвести заполнение всех обязательных полей, помеченных символом «*», а также подтвердить (после прочтения по ссылке «пользовательское соглашение» установить отметку в соответствующем поле) свое согласие с условиями,

изложенными в соглашении пользования услугами портала ГСЗ. Нажать кнопку «Зарегистрироваться».

Вам необходимо заполнить следующие поля:

- Фамилия
- Имя
- Номер телефона (вводить в формате 375XXXXXXXXXX)
- Пароль
- Подтверждение пароля
- Я согласен с условиями пользовательского соглашения
- Согласен(-а) на обработку персональных данных в соответствии с Политикой оператора.

Затем необходимо нажать активную кнопку «Зарегистрироваться».

б) Регистрация по электронной почте (Рисунок 4):

The image shows a web interface for user registration. At the top, there are two buttons: 'Вход' (Login) and 'Регистрация' (Registration). Below them is a form titled 'Регистрация соискателя' (Job seeker registration). The form has two tabs: 'По почте' (By email) and 'По номеру' (By number). The 'По почте' tab is active. The form contains the following fields: 'Фамилия *' (Surname), 'Имя *' (Name), 'Электронная почта *' (Email), 'Пароль *' (Password), and 'Подтверждение пароля *' (Confirm password). There are two checkboxes: 'Я согласен с условиями пользовательского соглашения' (I agree with the terms of the user agreement) and 'Согласен(-а) на обработку персональных данных в соответствии с Политикой оператора' (Agree to the processing of personal data in accordance with the operator's policy). A blue button 'Зарегистрироваться' (Register) is at the bottom of the form.

Рисунок 4 – Пункт «Регистрация соискателя по электронной почте»

В открывшейся регистрационной форме произвести заполнение всех обязательных полей, помеченных символом «*», а также подтвердить (после прочтения по ссылке «пользовательское соглашение» установить отметку в соответствующем поле) свое согласие с условиями, изложенными в соглашении пользования услугами портала ГСЗ. Нажать кнопку «Зарегистрироваться».

Вам необходимо заполнить следующие поля:

- Фамилия
- Имя
- Адрес электронной почты
- Пароль
- Подтверждение пароля
- Я согласен с условиями пользовательского соглашения
- Согласен(-а) на обработку персональных данных в соответствии с Политикой оператора

Затем необходимо нажать активную кнопку «Зарегистрироваться».

При корректном заполнении всех обязательных полей (а также соблюдении требований к вводу пароля: не менее 8 символов – 0-9, a-z, A-Z) на адрес электронной почты, указанной при регистрации, системой генерируется и отсылается сообщение, содержащее ссылку на

активацию созданного аккаунта (Рисунок 5), и отображается диалоговое окно с предупреждением о необходимости завершения регистрации путем активации учетной записи (Рисунок 6).



Рисунок 5 – Ссылка для активации учетной записи

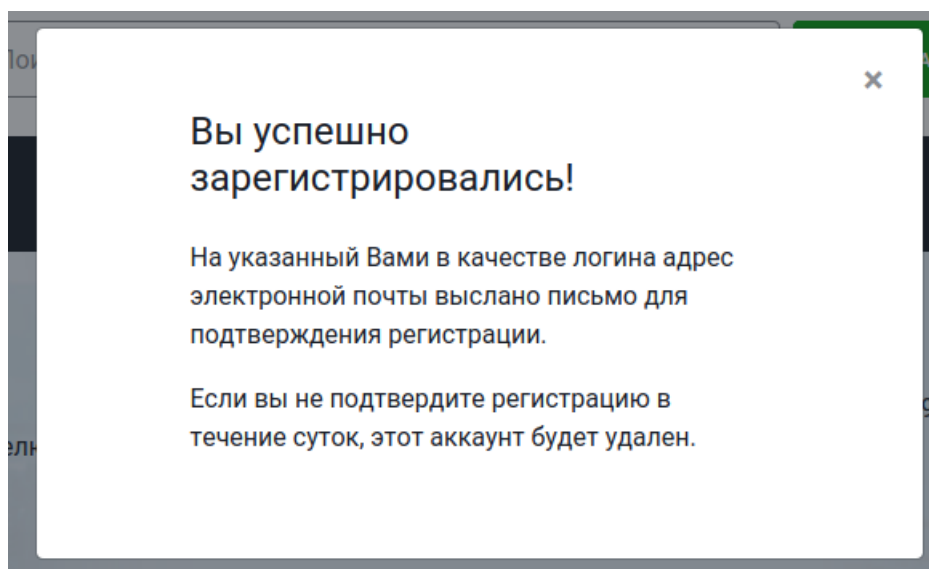


Рисунок 6 – Предупреждение об активации учетной записи

После этого перейти по ссылке, указанной в сообщении, полученном на адрес электронной почты. В результате активируется созданный аккаунт, пользователь в автоматическом режиме авторизуется в личном кабинете с правами соискателя, и ему отображается диалоговое окно с подтверждением успешной активации аккаунта (Рисунок 7).

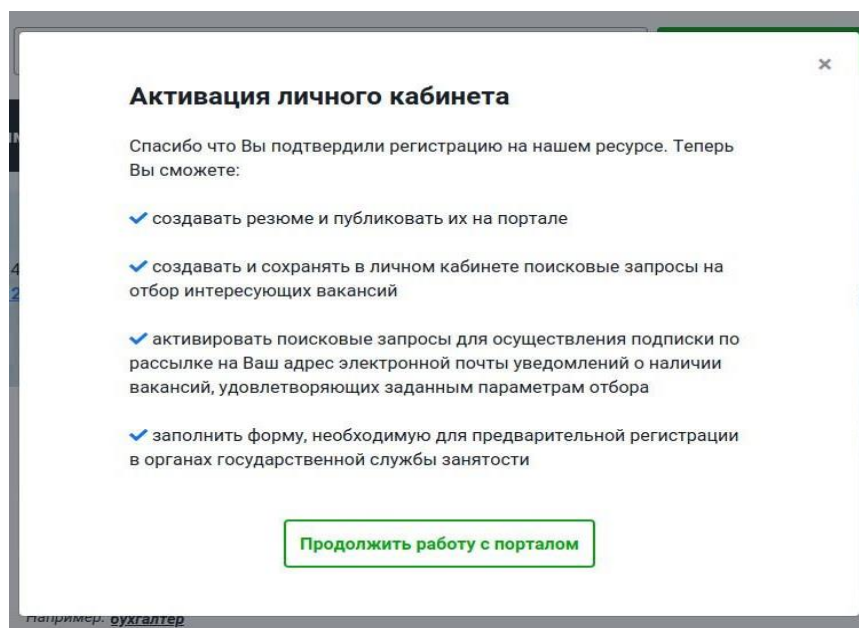


Рисунок 7 – Подтверждение активации личного кабинета

Если в течение срока, заданного в настройках портала ГСЗ, созданный аккаунт не будет активирован пользователем, то произойдет его автоматическое удаление из БД портала.

в) Регистрация через Яндекс или Google (Рисунок 8):

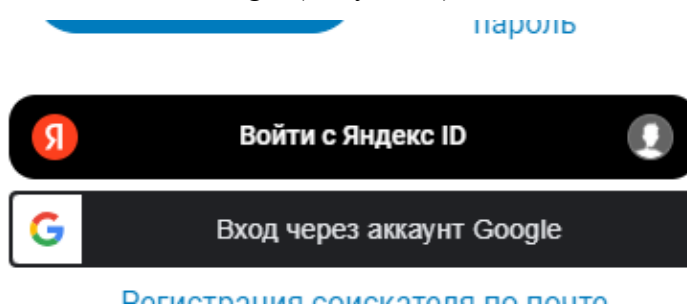


Рисунок 8 – Пункты «Войти через Яндекс» и «Вход через аккаунт Google»

- Нажмите на кнопку «Войти через Яндекс» или «Вход через аккаунт Google».
- Авторизуйтесь в своей учетной записи Яндекса или Google.
- Вы будете автоматически перенаправлены на портал gsz.gov.by

5 ВХОД СОИСКАТЕЛЯ В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Для начала работы в рамках прав, предоставляемых соискателю, пользователю необходимо авторизоваться на портале ГСЗ на основании предоставленного логина и пароля. В результате успешной проверки пользователь авторизуется системой с правами соискателя, в случае отрицательной проверки – выдается сообщение об отказе доступа с указанием соответствующей причины.

Для входа в личный кабинет на портале ГСЗ необходимо:

- 1) на панели главной страницы в правом верхнем углу выбрать пункт «Вход и регистрация»;
- 2) в открывшейся форме авторизации ввести адрес электронной почты (логин) либо номер телефона и пароль, указанные при регистрации, и нажать кнопку «Войти» (Рисунок 9).

The screenshot shows the 'Вход и регистрация' (Login and Registration) page. At the top, there is a navigation bar with links: 'СОИСКАТЕЛЮ -', 'НАНИМАТЕЛЮ -', 'СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ -', 'ИНФОРМАЦИЯ -', 'ЭЛЕКТРОННЫЕ СЕРВИСЫ -', and a 'Вход и регистрация' button. The main heading is 'Вход и регистрация'. Below it, there are two tabs: 'Вход' (selected) and 'Регистрация'. The 'Вход' tab contains a form with the following elements:

- Links: 'Руководство пользователя (администратора нанимателя)' and 'Руководство пользователя (соискателя)'.
- Buttons: 'Вход и регистрация нанимателя с ЭЦП', 'Вход по Яндекс', and 'Вход через аккаунт Google'.
- Input fields: 'Адрес электронной почты/номер телефона *' (containing 'example.by/375XXXXXXXXXX') and 'Пароль *'.
- Checkboxes: 'Запомнить меня?' (checked) and 'Не помню пароль'.
- Button: 'Войти'.

Рисунок 9 – Форма авторизации

При успешной аутентификации пользователя порталом ГСЗ устанавливается его принадлежность к группе соискателей и предоставляется соответствующий набор полномочий на выполнение действий в личном кабинете (Рисунок 10).

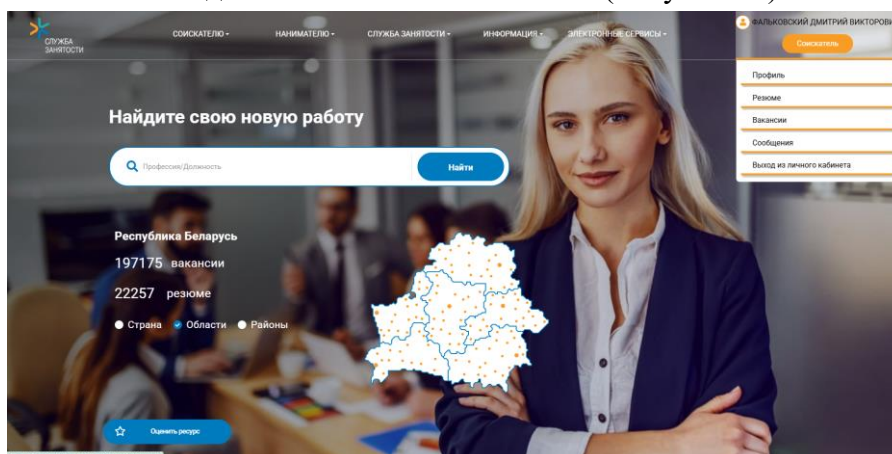


Рисунок 10 – Личный кабинет соискателя после авторизации

При утере пароля предусмотрено его восстановление. Для этого пользователю необходимо:

- 1) на форме авторизации нажать «Не помню пароль»;
- 2) в открывшемся диалоговом окне ввести адрес электронной почты, указанный при регистрации, и нажать кнопку «Восстановить пароль» (Рисунки 11, 12);

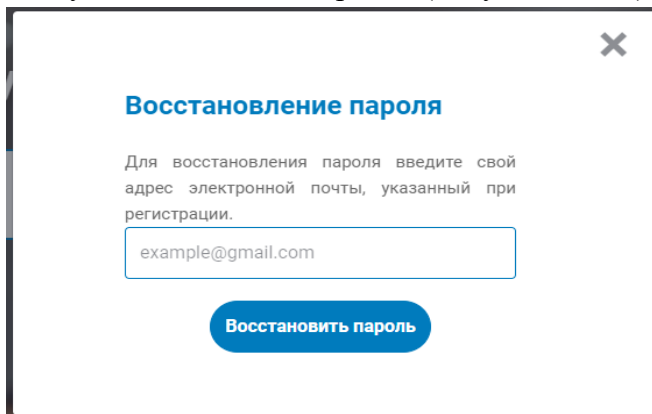


Рисунок 11 – Адрес электронной почты для восстановления пароля

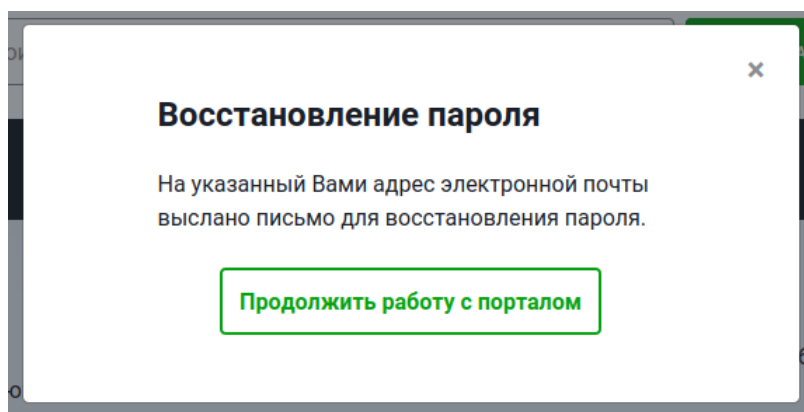


Рисунок 12 – Сообщение для восстановления пароля

- 3) перейти по ссылке, указанной в сообщении, полученном на адрес электронной почты (Рисунок 13);

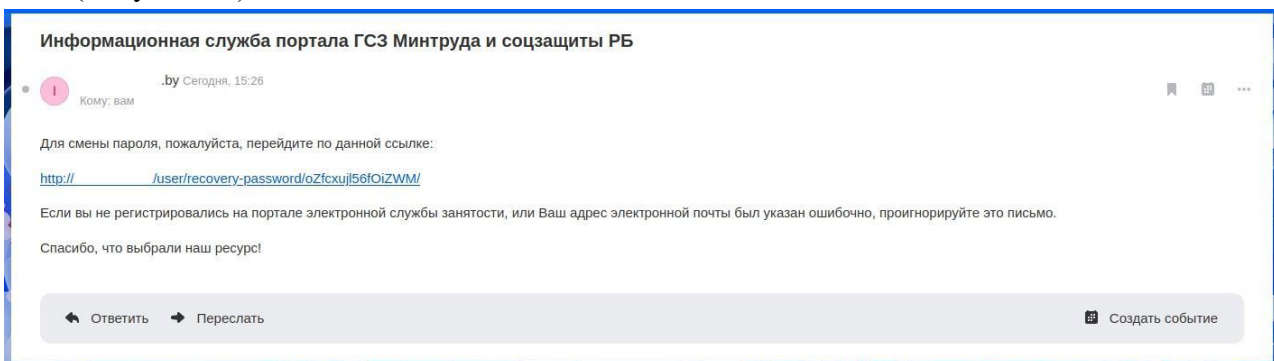


Рисунок 13 – Ссылка для восстановления пароля

- 4) в открывшемся диалоговом окне произвести заполнение полей и нажать кнопку «Изменить пароль» (Рисунки 14, 15);

A screenshot of a web form titled "Восстановление пароля" (Password Recovery). It contains two input fields: "Новый пароль" (New password) and "Подтверждение нового пароля" (Confirmation of new password). Below the fields is a green button labeled "Изменить пароль" (Change password). The form is enclosed in a white box with a close button (X) in the top right corner.

Рисунок 14 – Форма восстановления пароля

A screenshot of a web message titled "Восстановление пароля" (Password Recovery). It displays the text "Пароль успешно изменён" (Password successfully changed). Below the text is a green button labeled "Продолжить работу с порталом" (Continue work with the portal). The message is enclosed in a white box with a close button (X) in the top right corner.

Рисунок 15 – Сообщение об успешном изменении пароля

5.1 ПОРЯДОК РАБОТЫ

В рамках работы с порталом ГСЗ соискателю предоставляется:

- 1) выполнение любых функций, доступных неавторизованным пользователям портала в рамках общего (публичного) доступа;
- 2) выполнение функций в рамках личного кабинета:
 - просмотр и редактирование персональных данных;
 - удаление личного кабинета;
 - смена пароля;
 - просмотр списка созданных резюме;
 - создание резюме;
 - просмотр и редактирование резюме;
 - публикация резюме,
 - снятие с публикации резюме;
 - удаление резюме;
 - просмотр списка подписок на вакансии;
 - создание подписки на вакансии;
 - просмотр и редактирование подписки на вакансии;
 - активация подписки на вакансии;

- деактивация подписки на вакансии;
- удаление подписки на вакансии;
- создание отклика на вакансию;
- просмотр списка откликов/приглашений на вакансии (их статусов, состояний);
- просмотр сопроводительного письма для отклика/приглашения на вакансию;
- принятие или отклонение приглашения на вакансию;
- удаление откликов/приглашений на вакансии.

5.2 ПРОСМОТР И РЕДАКТИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Для просмотра, дополнения, редактирования персональных данных необходимо выбрать пункт личного кабинета «Персональные данные». При первоначальном входе в личный кабинет происходит автоматическое заполнение полей «Фамилия», «Имя», на странице с информацией о пользователе (Рисунок 16).

Служба занятости | СОИСКАТЕЛЮ - НАНИМАТЕЛЮ - СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ - ИНФОРМАЦИЯ - ЭЛЕКТРОННЫЕ СЕРВИСЫ | **ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ** | Соискатель

Информация о пользователе

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

- Персональные данные**
- Удалить личный кабинет
- Смена пароля
- Выход из личного кабинета

РЕЗЮМЕ

- Создание резюме

ВАКАНСИИ

- Поиск вакансий
- Избранные вакансии
- Подписка на вакансии
- Временное трудоустройство

СООБЩЕНИЯ

- Отклики/Приглашения
- Системные сообщения

ИНСТРУМЕНТЫ

- Сравнение заработной платы

Статус *

Активно ищу работу

Фамилия * Иван

Имя * Иван

Отчество Иванович

Пол ☒ Мужской ☐ Женский

Дата рождения * 01.01.2000

Возраст 25 лет

Уровень образования * Общее базовое

☒ Скрыть ФИО

Населённый пункт *

Область Брестская

Район/Город Барановичский

Населенный пункт/Район с/с Великолуцкий, Великие Луки

Контактная информация

Email для рассылок * ivanov@mail.ru

Телефон для входа в аккаунт * +375 (29) 111-11-11

[добавить номер](#)

[Сохранить](#)

Телефон технической поддержки портала 8 (017) 311 - 68 - 83

Адрес эл. почты технической поддержки портала gsz@cit-mintrud.by

Время работы пн - пт. с 9.00 до 17.00 сб. - вс. выходной

[СКАЧАТЬ МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ](#)
Версия для Android

[Инструкции по скачиванию мобильного приложения](#)

Найти работу теперь просто!

Политика в отношении обработки файлов cookies

Политика оператора в отношении обработки персональных данных

[Управление согласием на cookies](#)

© 2026 Портал ГСЗ.

Рисунок 16 – Персональные данные

Для ввода, а также редактирования остальных персональных данных необходимо заполнить обязательные поля (отмеченные символом «*») и произвести сохранение, нажав кнопку «Сохранить».

Для отображения статуса соискателя разработан пункт «Статус», который является **обязательным к заполнению*** (Рисунок 17).

Статус *

Активно ищу работу ▼

Активно ищу работу

Рассматриваю предложения

Не ищу работу

Предложили работу, пока думаю

Уже выхожу на новое место

Рисунок 17 – Статус соискателя в личном кабинете соискателя

Статус соискателя после его заполнения отображается в личном кабинете соискателя, а также при просмотре общего списка в разделе «Поиск резюме» (Рисунок 18).

Инженер

Не ищу работу

от 1 400 руб.

Образование: Высшее

Характер работы: Постоянная

Режим рабочего времени: Одна смена

Откликнуться

Контакты

11 апреля 2022 г. 18:23

Рисунок 18 – Статус соискателя в банке данных резюме

5.3 УДАЛЕНИЕ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

Для удаления аккаунта необходимо выбрать пункт личного кабинета «Удалить личный кабинет». В открывшемся диалоговом окне нажать кнопку «Удалить профиль» (Рисунок 19).

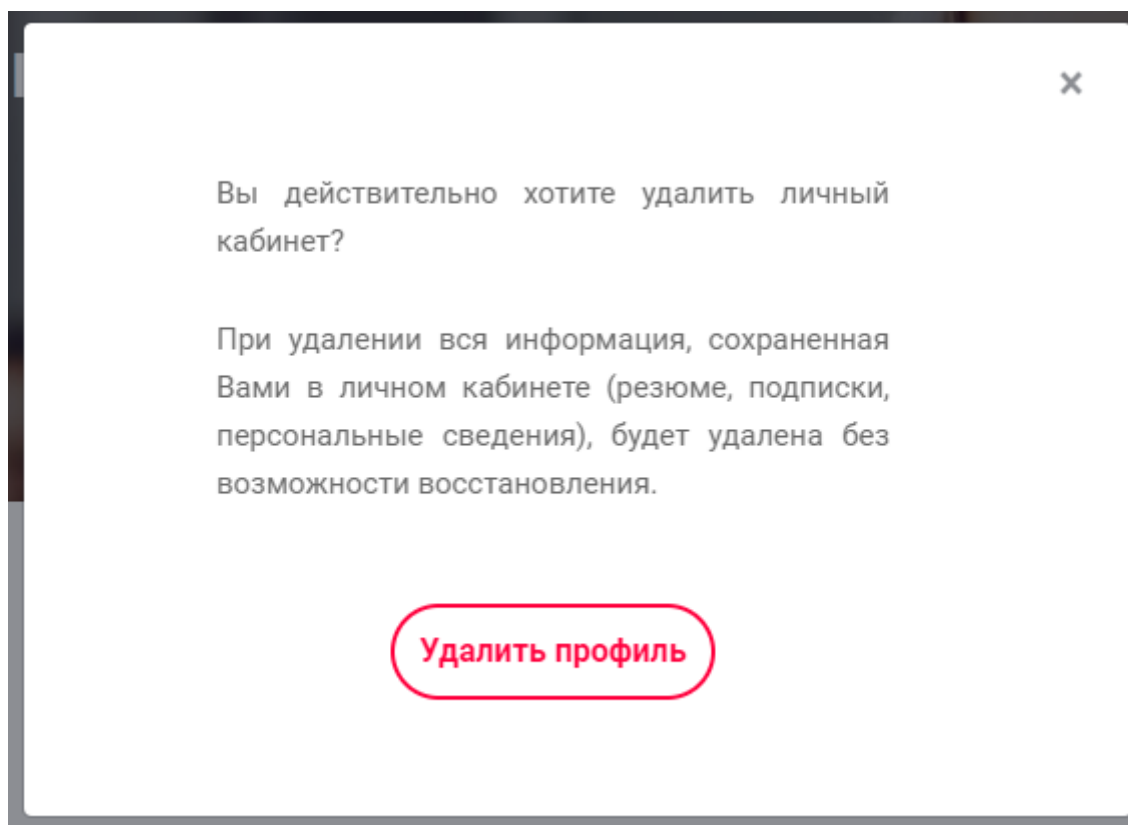


Рисунок 19 – Подтверждение удаления личного кабинета

При подтверждении учетная запись и все данные профиля удаляются из БД портала ГСЗ, а пользователь в автоматическом режиме переадресовывается на главную страницу.

5.4 СМЕНА ПАРОЛЯ

Для смены пароля необходимо выбрать пункт личного кабинета «Смена пароля». На открывшейся странице заполнить обязательные поля (отмеченные символом «*») с соблюдением требований к вводу пароля (не менее 8 символов: 0-9, a-z, A-Z) и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 20).

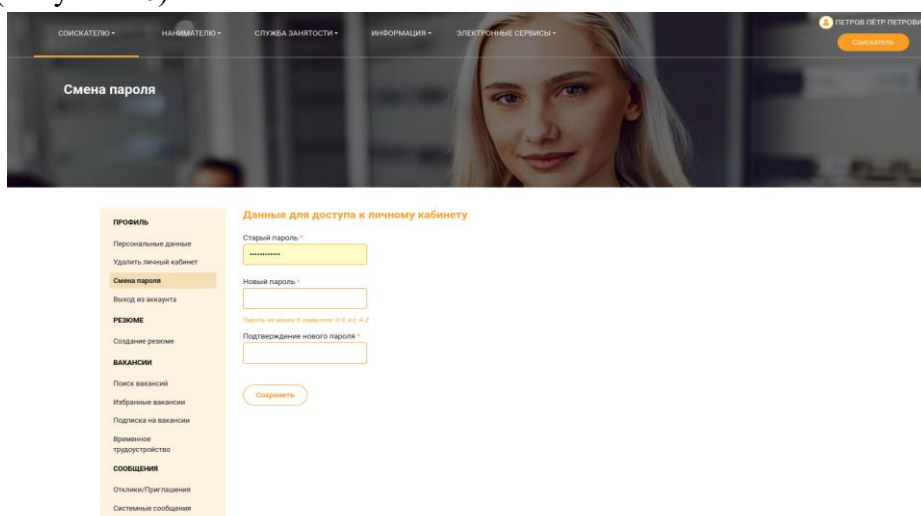


Рисунок 20 – Страница смены пароля

При корректном заполнении полей пароль будет изменен, и при последующем входе на портал ГСЗ авторизация произойдет при вводе логина и нового пароля. При некорректном заполнении полей отобразится соответствующий текст ошибки.

5.6 ПРОСМОТР СПИСКА СОЗДАННЫХ РЕЗЮМЕ

Для просмотра списка созданных резюме необходимо в пункте «Соискателю» главного меню портала ГСЗ выбрать «Создание резюме» (Рисунок 21). В результате отобразится страница, содержащая список созданных и сохраненных в личном кабинете резюме (Рисунок 22).

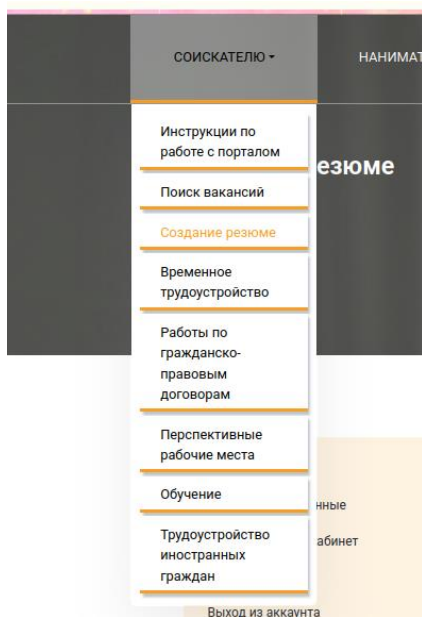


Рисунок 21 – Мои резюме

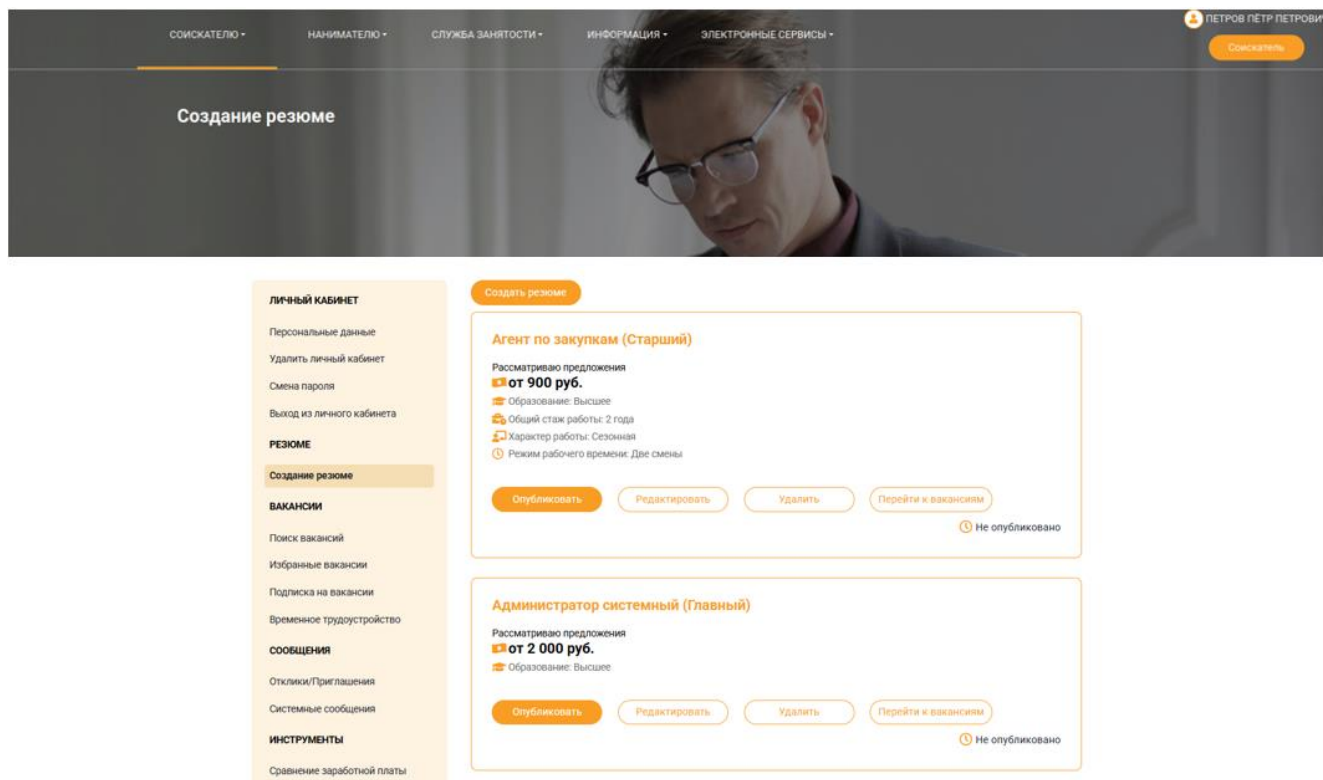


Рисунок 22 – Список созданных резюме

При отсутствии созданных резюме в списке для соискателя отображается соответствующее сообщение: «У Вас нет резюме».

5.7 СОЗДАНИЕ РЕЗЮМЕ

Для перехода на страницу создания резюме необходимо:

- 1) в пункте «Соискателю» главного меню портала ГСЗ выбрать «Создание резюме»;
- 2) на открывшейся странице нажать кнопку «Создать резюме» (Рисунок 23);

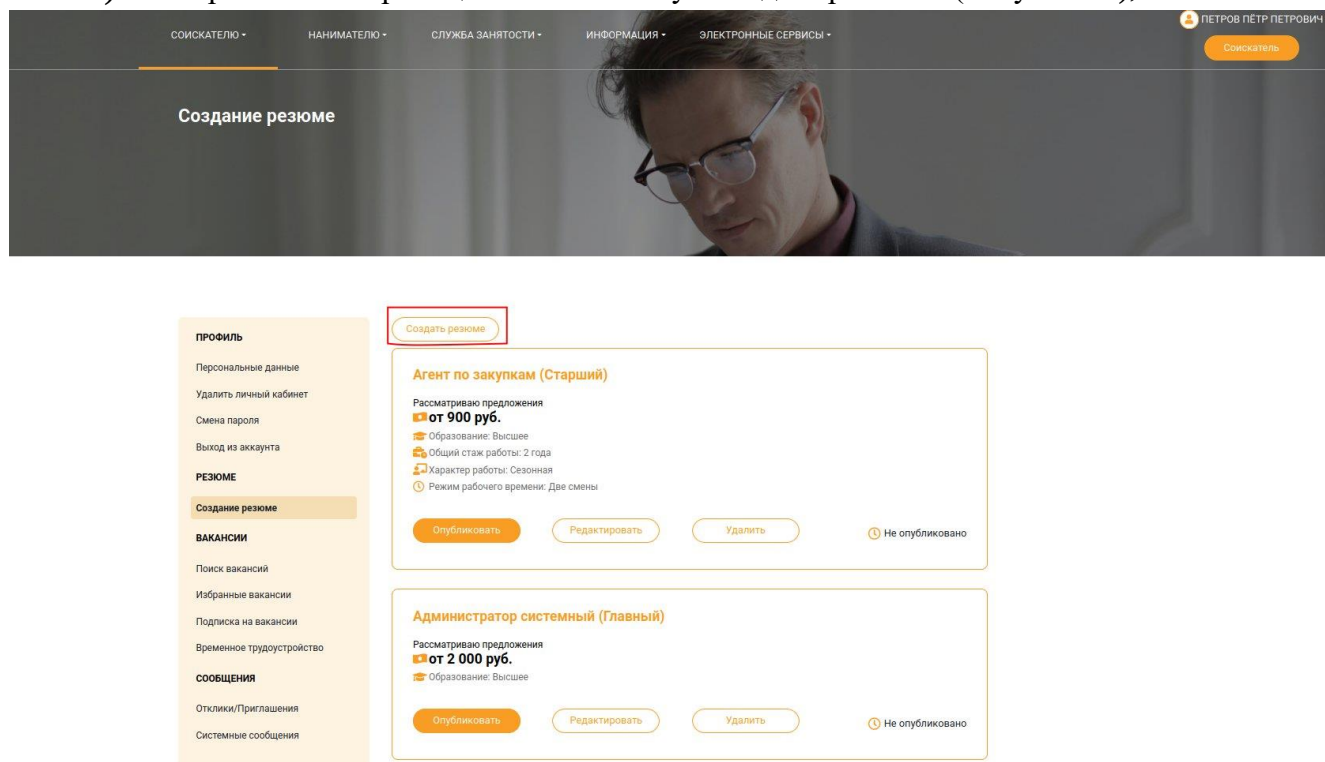
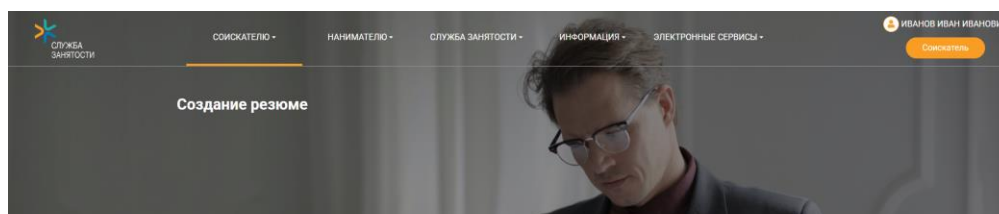


Рисунок 23 – Создание резюме

3) в форме создания резюме заполнить все обязательные поля, отмеченные символом «*», (часть полей заполнится автоматически из персональных данных, адрес электронной почты заполнится из сведений регистрации) и нажать кнопку «Создать резюме» (Рисунок 24);

При корректном заполнении полей резюме сохраняется в БД портала ГСЗ, отображается в списке созданных резюме и ожидает публикации.



ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Персональные данные

Удалить личный кабинет

Смена пароля

Выход из личного кабинета

РЕЗЮМЕ

Создание резюме

ВАКАНСИИ

Поиск вакансий

Избранные вакансии

Подписка на вакансии

Временное трудоустройство

СООБЩЕНИЯ

Отписки/Приглашения

Системные сообщения

ИНСТРУМЕНТЫ

Сравнение заработной платы

Персональные данные

Данные поля можно редактировать только в личном кабинете (пункт меню "Персональные данные")

Поля отмеченные * обязательны к заполнению

Фамилия *

Иванов

Имя *

Иван

Отчество

Иванович

Пол

☒ Мужской

☐ Женский

Возраст *

28

Уровень образования *

Общее базовое

☒ Скрыть ФИО

Место жительства

Данные поля можно редактировать только в личном кабинете (пункт меню "Персональные данные")

Область

Брянская

Район/Город

Брянский

Населенный пункт/Район

с/п Великолукский, Великие Луки

☐ Рассматриваю трудоустройство в другой местности (переезд)

Контактная информация

Телефон

+375 (29) 111-11-11

Адрес электронной почты *

ivanov@mail.ru

Добавить номер

Добавить E-mail

Пожелания к работе

Желаемая профессия/должность *

Введите наименование должности сотрудника, профессию работника

Зарплата от (руб.) *

00000.00

Производная должности служащего/профессии рабочего

Характер работы

Любой

Режим рабочего времени

Любой

☐ Требуется жилье

Опыт работы

Добавить место работы

Образование

Добавить место обучения

Владение языками

Добавить язык

Гибкие навыки

Выберите необходимые гибкие навыки

Дополнительная информация

*Здесь Вы можете указать личные качества, хобби и увлечения, дополнительное образование (курсы, семинары и т.д.), наличие/отсутствие водительского удостоверения с указанием категории, семейное положение, особые пожелания относительно работы.

Создать резюме

Рисунок 24 – Форма создания резюме

5.8 ПРОСМОТР И РЕДАКТИРОВАНИЕ РЕЗЮМЕ

Для просмотра и редактирования резюме необходимо:

- 1) в списке созданных резюме выбрать требуемую запись (резюме) и нажать активную

Редактировать

кнопку «Редактировать»

;

- 2) просмотреть резюме, внести при необходимости изменения;
- 3) нажать кнопку «Сохранить изменения».

5.9 ПУБЛИКАЦИЯ РЕЗЮМЕ

Для публикации резюме необходимо в списке созданных резюме нажать «Опубликовать». Запись с выбранным резюме изменится на активную кнопку «Снять с публикации» с указанием даты публикации (Рисунок 25).

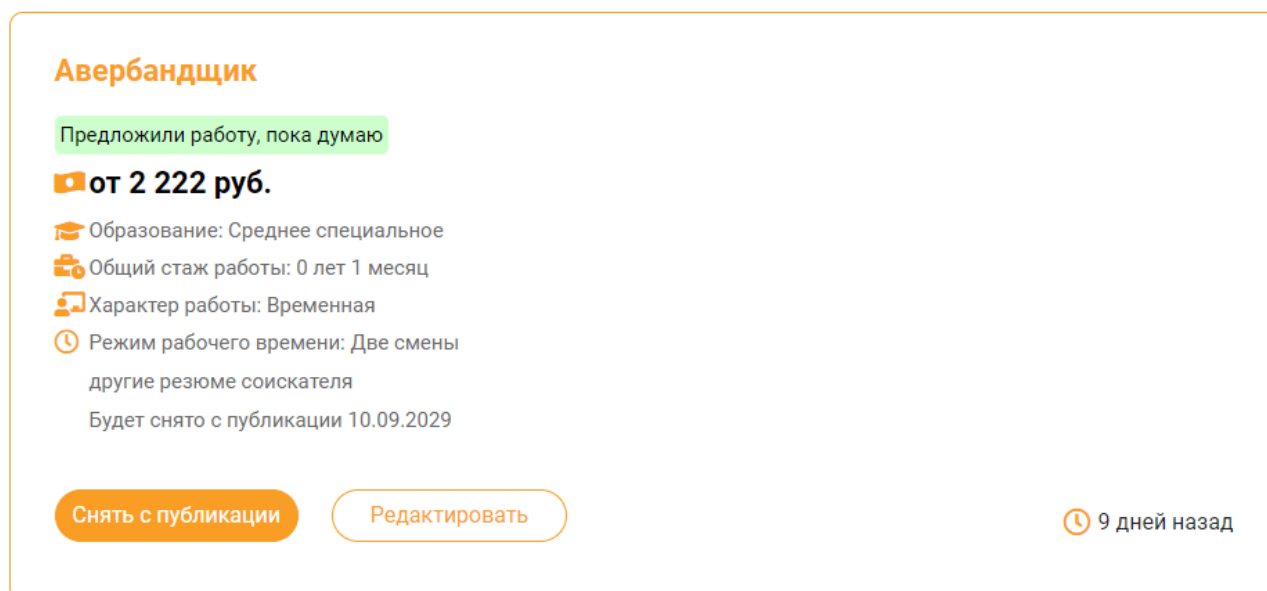


Рисунок 25 – Запись по опубликованному резюме

После публикации резюме становится доступным пользователям портала ГСЗ для поиска, просмотра и сохранения на локальном ресурсе.

Количество опубликованных резюме не может превышать трех. Если количество опубликованных резюме равно трем, то все оставшиеся в списке резюме в поле «Публикация» вместо «Опубликовать» имеют значение «Опубликовано максимальное количество резюме» и недоступны для публикации (Рисунок 26).

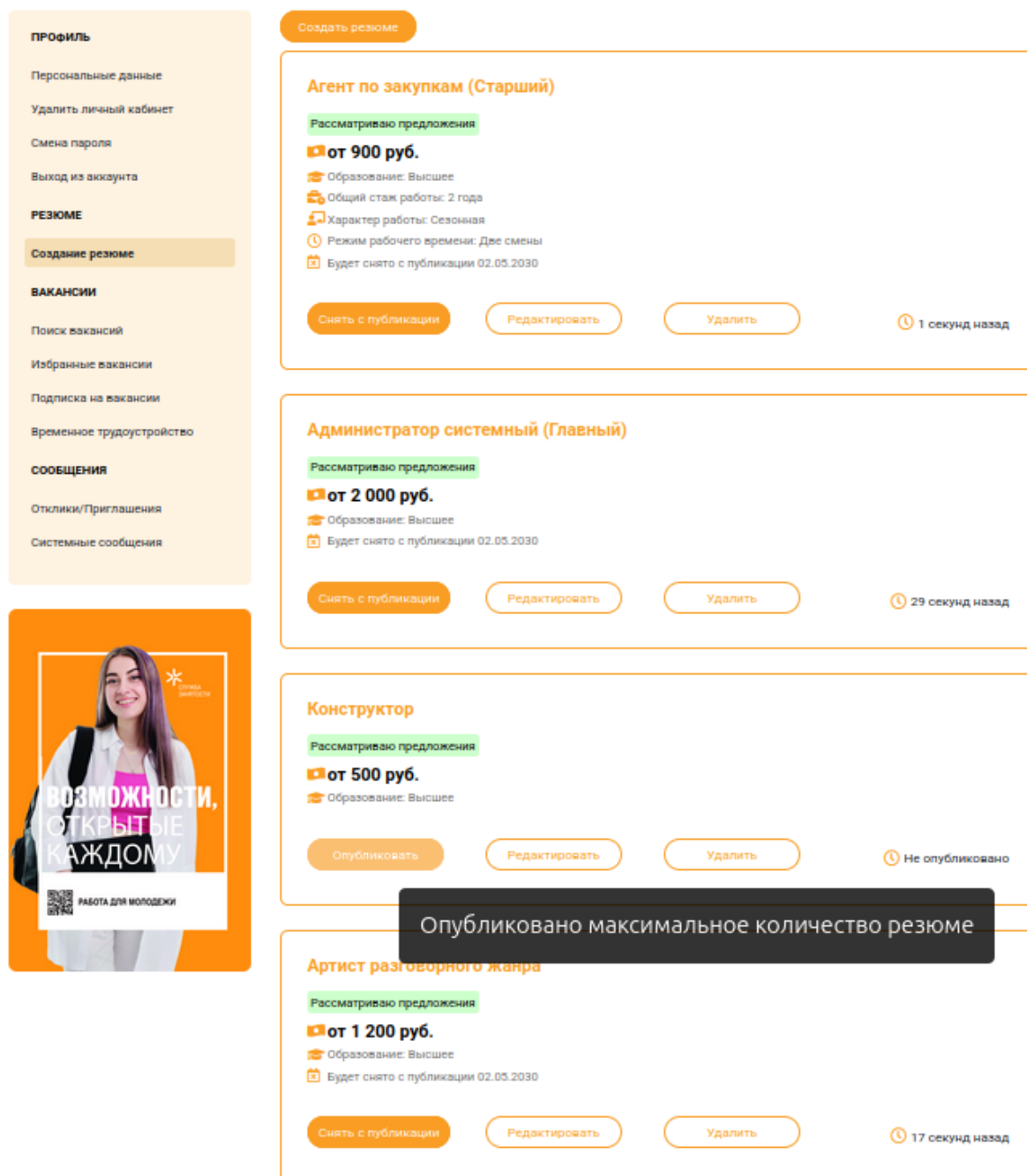


Рисунок 26 – Публикация максимального количества резюме

5.10 СНЯТИЕ С ПУБЛИКАЦИИ РЕЗЮМЕ

Для отмены публикации необходимо в списке созданных резюме для резюме, выделенных жирным шрифтом, в поле «Публикация» нажать «Снять с публикации». Выделение с записи снимется, а статус изменится на «Опубликовать».

При отмене публикации резюме становится недоступным для поиска и просмотра на публичной части портала ГСЗ.

5.11 УДАЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

Для удаления резюме необходимо:

- 1) в списке созданных резюме выбрать нужную запись (резюме) и нажать пиктограмму  (Удалить);
- 2) в появившемся диалоговом окне подтвердить действие нажатием на кнопку «Удалить резюме» (Рисунок 27).

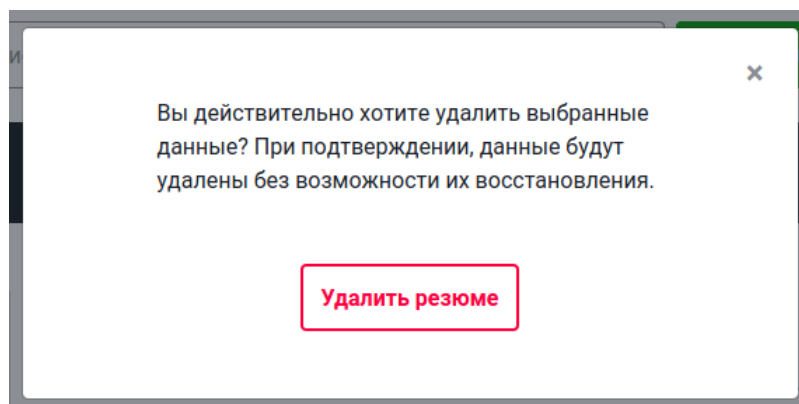


Рисунок 27 – Подтверждение действия по удалению резюме

После подтверждения действия резюме удаляется из БД портала ГСЗ.

5.12 ПРОСМОТР СПИСКА ПОДПИСОК НА ВАКАНСИИ

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

Для просмотра списка сохраненных поисковых запросов необходимо перейти в личный кабинет соискателя и выбрать пункт «Подписка на вакансии». В результате отобразится страница, содержащая список созданных и сохраненных в личном кабинете подписок на вакансии (Рисунок 28).

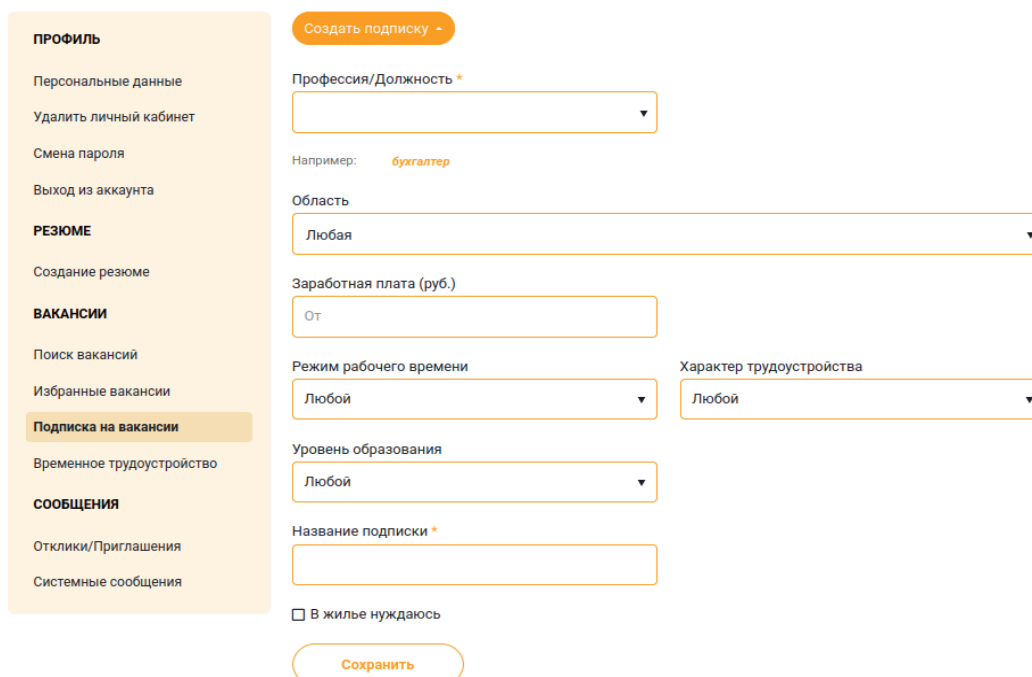


Рисунок 28 – Подписка на вакансии

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

5.13 СОЗДАНИЕ ПОДПИСКИ НА ВАКАНСИИ

Для создания подписки на вакансии необходимо:

- 1) В пункте «Соискателю» главного меню портала ГСЗ выбрать «Подписка на вакансии»;
- 2) на открывшейся странице нажать «Создать подписку» (Рисунок 41);
- 3) в форме создания подписки заполнить обязательные поля (отмеченные символом «*») и, по желанию, дополнительные критерии для отбора вакансий, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 29).

Рисунок 29 – Форма создания подписки

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

5.14 ПРОСМОТР И РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОДПИСКИ НА ВАКАНСИИ

Для просмотра и редактирования подписки на вакансии необходимо:

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

Редактировать

;

- 2) просмотреть подписку на вакансии, внести при необходимости изменения;
- 3) нажать кнопку «Сохранить».

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

5.15 АКТИВАЦИЯ ПОДПИСКИ НА ВАКАНСИИ

Для активации подписки на вакансии и получения на адрес электронной почты, указанный при регистрации, уведомлений о наличии вакансий, удовлетворяющих требованиям подписки, необходимо в списке сохраненных запросов в поле «Рассылка» нажать «Подписаться». Статус подписки изменяется на «Отписаться» (Рисунок 30).

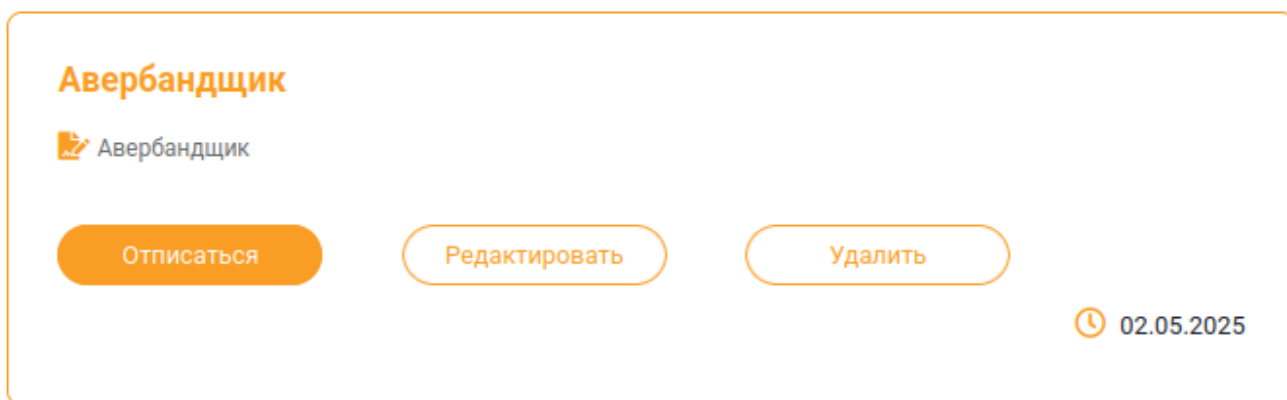


Рисунок 30 – Запись по активированной подписке на вакансии

При наличии в БД вакансий, соответствующих требованиям активированной подписки, на адрес электронной почты соискателя портал ГЗС высылает соответствующее сообщение.

5.16 ДЕАКТИВАЦИЯ ПОДПИСКИ НА ВАКАНСИИ

Для деактивации подписки на вакансии 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 вакансий по подписке и рассылку по ней уведомлений.

5.17 УДАЛЕНИЕ ПОДПИСКИ НА ВАКАНСИИ

Для удаления подписки на вакансии необходимо:

- 1) в списке сохраненных запросов выбрать нужную запись (подписку) и нажать на кнопку «Удалить»;
- 2) в появившемся диалоговом окне подтвердить действие нажатием на кнопку «Удалить подписку» (Рисунок 31).

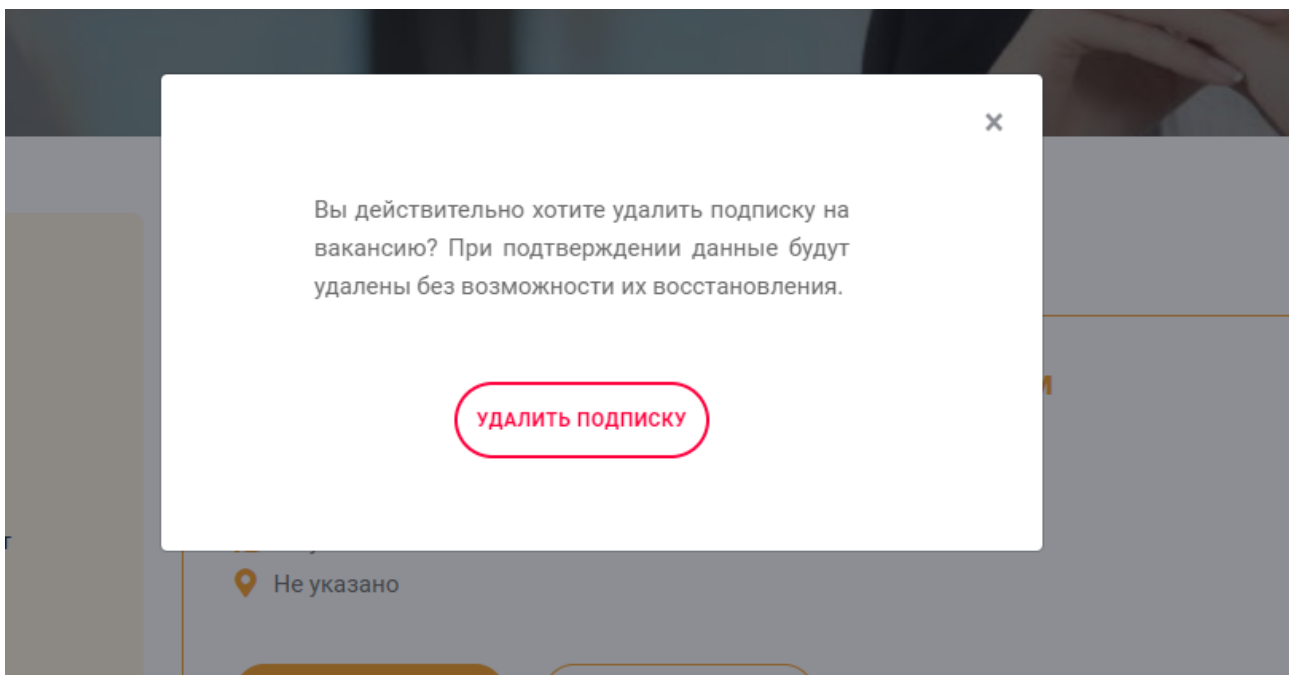


Рисунок 31 – Подтверждение действия по удалению подписки

5.18 СОЗДАНИЕ ОТКЛИКА НА ВАКАНСИЮ

В случае заинтересованности соискателя в вакансии и при наличии у него опубликованного резюме, которое может заинтересовать нанимателя, он может произвести отправку данного резюме и сопроводительного письма к нему на адрес личного кабинета администратора нанимателя.

Для создания отклика на вакансию необходимо:

- 1) открыть для просмотра нужную вакансию;
- 2) нажать кнопку «Откликнуться»;
- 3) выбрать для отправки резюме, из списка опубликованных, заполнить, при необходимости отредактировать автоматически формируемое сопроводительное письмо;
- 4) подтвердить отправку повторным нажатием на кнопку «Откликнуться на вакансию» (Рисунок 32).



СОИСКАТЕЛЮ -

НАНИМАТЕЛЮ -

СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ -

ИНФОРМАЦИЯ -

ЭЛЕКТРОННЫЕ СЕРВИСЫ -

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Соискатель

Водитель погрузчика

Информация о вакансии

Должность

водитель погрузчика

Зарботная плата

1100,0–1300,0 руб.

Адрес рабочего места

обл. Брестская, г. Брест, р-н Ленинский, Строительная, 56

Характер работы

Постоянная

Режим рабочего времени

Одна смена

Образование

Общее среднее

ОАО "Брестский электротехнический завод"

Откликнуться

Группа занятий

Водители погрузчиков

Характер работы

Постоянная

Режим рабочего времени

Одна смена

Количество мест

1

Зарботная плата

1100,0–1300,0 руб.

Ставка

1,0

Адрес рабочего места

обл. Брестская, г. Брест, р-н Ленинский, Строительная, 56

Требования к кандидату

Образование

Общее среднее

Владение языком

Требуемые языки:

Сведения о нанимателе

Открытое акционерное общество "Брестский электротехнический завод"

Адрес

224009 Брестская область г. Брест р-н Ленинский ул. Строительная д.56

Контактный телефон организации

+375 (16) 240-61-71

Контактное лицо по вакансии

ФИО

Должность

Телефон

E-mail

Служба занятости

Подразделение службы занятости

УТЗСЗ Брестского горисполкома (подробная информация)

Телефон

E-mail

Нанимателю будет отправлено Ваше резюме по профессии/должности *

Выберите резюме

Сопроводительное письмо

Уважаемый(ая) Петров Пётр Петрович.

Я заинтересован в трудоустройстве на предлагаемую ОАО "Брестский электротехнический завод" вакансию по профессии(должности) Водитель погрузчика.

Пожалуйста, ознакомьтесь с моим резюме, и, в случае заинтересованности, прошу назначить время и место встречи.

Благодарю за интерес, проявленный к моей кандидатуре.

ОТКЛИКНУТЬСЯ НА ВАКАНСИЮ

Телефон технической поддержки портала

8 (017) 311 - 68 - 83

Адрес эл.почты технической поддержки портала

gsz@cit-mintrud.by

Время работы

пн.- пт. с 9.00 до 17.00

сб. - вс. выходной

СКАЧАТЬ МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ

ВЕРСИЯ ДЛЯ ANDROID

Инструкция по скачиванию мобильного приложения

Найти работу теперь просто!

Политика в отношении обработки файлов cookies

Политика оператора в отношении обработки персональных данных

Управление согласием на cookies

112 000

18 201 00

12 050

© 2026 Портал ГСЗ.

Рисунок 32 – Отклик на вакансию

5.19 ПРОСМОТР СПИСКА ОТКЛИКОВ/ПРИГЛАШЕНИЙ НА ВАКАНСИИ

Для просмотра списка откликов/приглашений на вакансии необходимо:

- 1) перейти в Личный кабинет соискателя;
- 2) на открывшейся странице выбрать пункт бокового меню личного кабинета «Отклики/Приглашения», в котором отображается общее число откликов/приглашений (Рисунок 33);

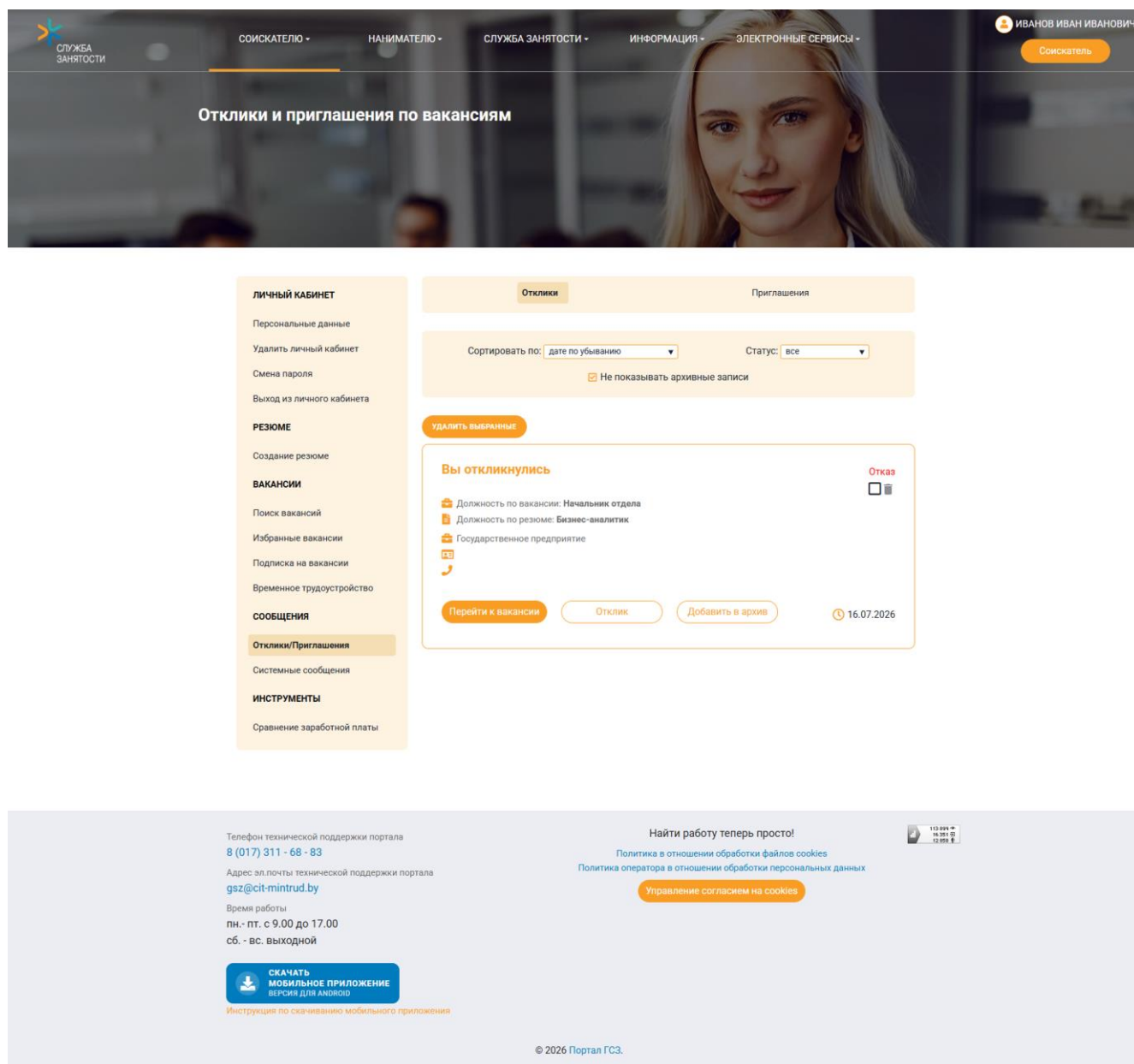


Рисунок 33 – Список откликов/приглашений на вакансии

Для отклика на вакансию, который производит сам соискатель, в поле «Статус» отображается «Вы откликнулись».

Для приглашения на вакансию, которое присылает наниматель, в поле «Статус» отображается «Вас пригласили».

В зависимости от действий нанимателя для отклика в поле «Состояние» могут быть

значения:

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

В зависимости от действий соискателя для приглашения в поле «Состояние» могут быть значения:

- Не просмотрено, если соискатель еще не просмотрел приглашение на вакансию;
- Просмотрено, если соискатель просмотрел приглашение, но еще не принял решение;
- Подтверждение собеседования, если соискателя заинтересовало приглашение на вакансию, и он готов пройти собеседование;
- Отказ, если вакансия не удовлетворяет требованиям соискателя;
- Архив, если вакансия из приглашения была перемещена нанимателем в архив (например, по причине ее неактуальности).
- При отсутствии откликов/приглашений на вакансии в списке для соискателя отображается соответствующее сообщение: «У Вас нет отправленных откликов и полученных приглашений».

5.20 ПРОСМОТР СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА ДЛЯ ОТКЛИКА/ПРИГЛАШЕНИЯ НА ВАКАНСИЮ

Для просмотра текста сопроводительного письма для отклика/приглашения необходимо в списке откликов/приглашений выбрать нужную запись и в поле «Статус» нажать на него. В результате отобразится форма, содержащая сопроводительный текст к выбранному отклику/приглашению.

5.21 ПРИНЯТИЕ ИЛИ ОТКЛОНЕНИЕ ПРИГЛАШЕНИЯ НА ВАКАНСИЮ

Для принятия решения по приглашению на вакансию необходимо:

- 1) в списке откликов/приглашений выбрать и нажать на запись со статусом «Вас пригласили»;
- 2) в открывшемся сопроводительном письме в зависимости от решения нажать кнопку «Принять» или кнопку «Отклонить» (Рисунок 34).

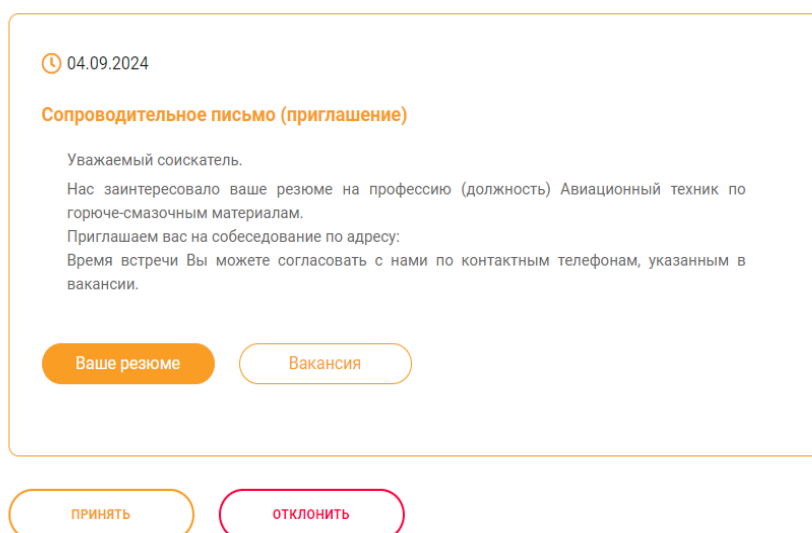


Рисунок 34 – Принятие решения по приглашению на вакансию

5.22 УДАЛЕНИЕ ОТКЛИКОВ/ПРИГЛАШЕНИЙ НА ВАКАНСИИ

Для удаления отклика/приглашения на вакансию необходимо:

- 1) В списке откликов/приглашений выбрать нужную запись (отклик/приглашение) и нажать пиктограмму  (Удалить);
- 2) В появившемся диалоговом окне подтвердить действие нажатием кнопки «Удалить» (Рисунок 35).

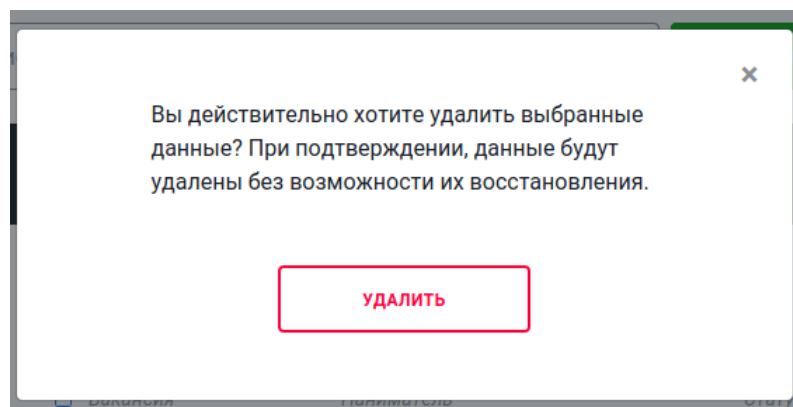


Рисунок 35 – Подтверждение действия по удалению отклика/приглашения

Также для удаления отклика/приглашения (или одновременно нескольких записей) можно:

- 1) установить флажок-отметку в строке с нужной записью и нажать кнопку

УДАЛИТЬ ВЫБРАННЫЕ

- 2) в появившемся диалоговом окне подтвердить действие нажатием на кнопку «Да»

(Рисунок 36).

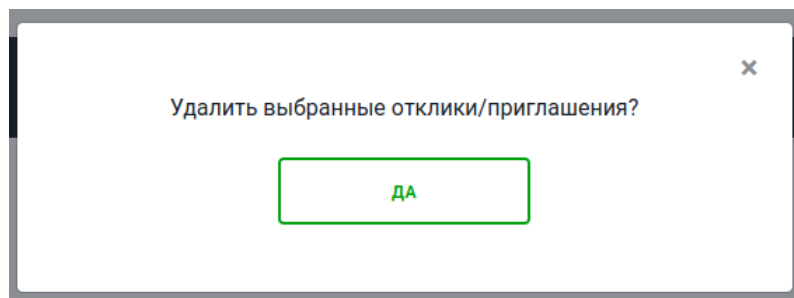


Рисунок 36 – Подтверждение удаления выбранных откликов/приглашений

5.23 СРАВНЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Для сравнения заработной платы, указанной в вакансии или получаемой специалистом по месту работы, с другими предложениями на рынке труда по данной специальности необходимо выбрать в боковом меню Личного кабинета в разделе «Инструменты» выбрать пункт «Сравнение заработной платы». В появившихся полях следует указать профессию/должность и сумму заработной платы, получаемой сотруднику или предложенной соискателю, затем нажать кнопку «Сравнить зарплату». После этого пользователю будет предложена статистика по заработной плате по выбранной специальности (Рисунок 37).

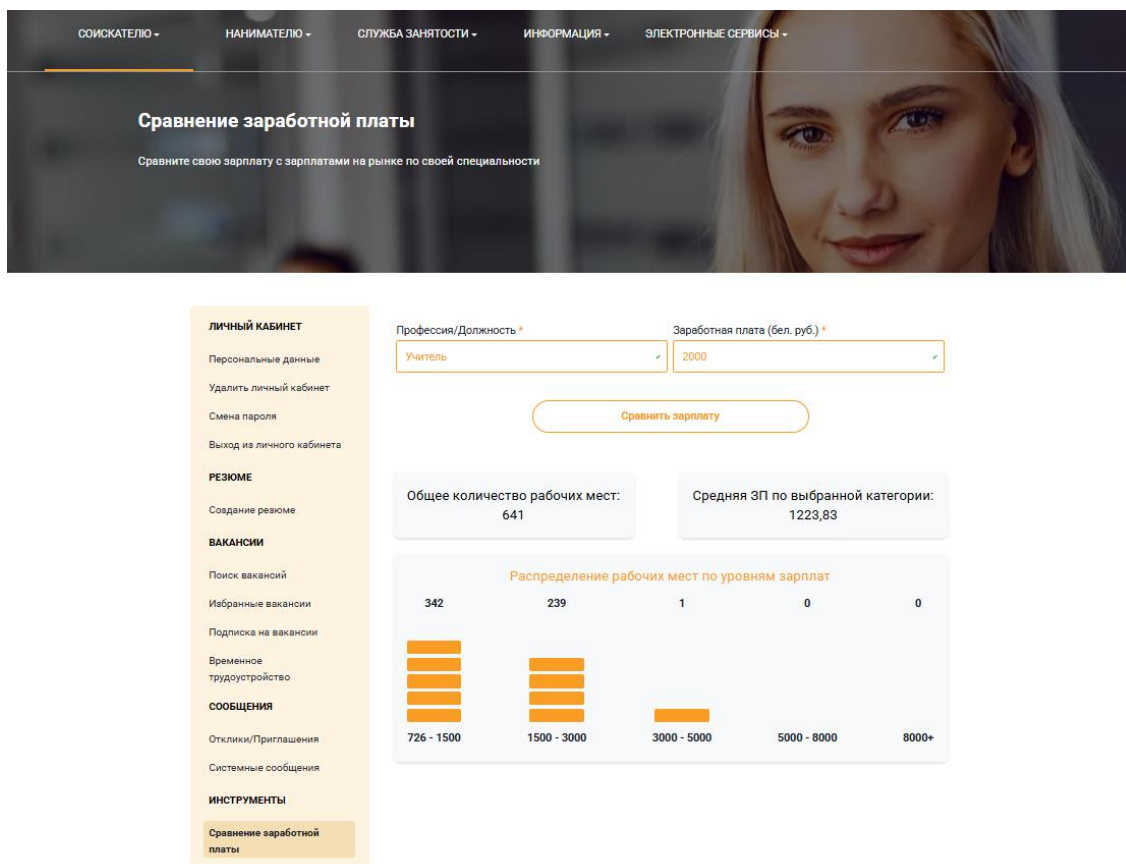


Рисунок 37 – Сравнение заработной платы

6 ВЫХОД ИЗ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

Для осуществления выхода из личного кабинета соискателю необходимо выбрать пункт «Выход из аккаунта» (Рисунок 38), после чего он будет переадресован на главную страницу портала ГСЗ.

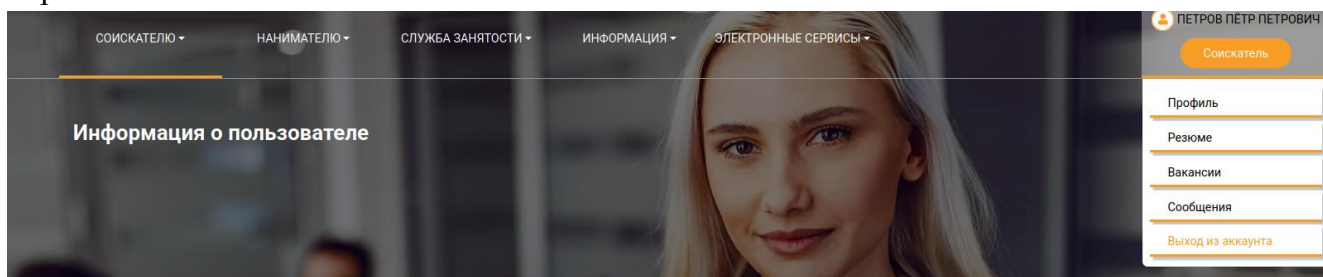


Рисунок 38 – Выход из аккаунта

При отсутствии активности (действий) со стороны соискателя более времени, указанного в настройках портала ГСЗ, портал осуществляет деавторизацию соискателя в автоматическом режиме.