

Порядок подачи вакансий нанимателями в службу занятости через портал ГСЗ

1. Наниматель авторизуется (входит в «личный кабинет» нанимателя) на портале ГСЗ с помощью сертификата открытого ключа проверки ЭЦП, выданного удостоверяющим центром ФСЗН.

Примечание! При отсутствии в организации ЭЦП, выданной удостоверяющим центром ФСЗН, нанимателю необходимо обратиться в районный отдел Фонда, согласно его территориальной принадлежности, за получением ЭЦП.

2. При первом входе в «личный кабинет» портала наниматель заполняет недостающие поля в сведениях об организации (Форма собственности, Вид экономической деятельности, Юридический адрес).

Внимание! После сохранения, эти данные сможет исправить только служба занятости через свой справочник организаций, а на портале эти исправления появятся только после проведения очередной синхронизации с порталом.

3. В «личном кабинете» наниматель может публиковать свои вакансии (как головной организации), так вакансии своих филиалов (как подчиненным организациям, которые не являются самостоятельными юридическими лицами, т.е. тем организациям у которых УНПФ и УНП совпадают с головной организацией, как правило их создают сами службы занятости).

Аналогично, наниматели в «личном кабинете» могут видеть свои вакансии и вакансии своих необособленных филиалов, которые опубликованы службой занятости на портале ГСЗ. Этими вакансиями наниматель также через портал может управлять (состаривать и заново подавать новой заявкой в службу занятости).

4. Заполнение сведений о новой вакансии наниматель осуществляет в «личном кабинете» в разделе «Черновики». Там они находятся до моментаправки в службу занятости.

В службу занятости вакансии подаются заявками. Одной заявкой может быть подана 1 и более вакансий. Наниматель может выделить несколько вакансий за раз и отправить их одной заявкой. Для этого он помечает галочками те вакансии, которые хочет отправить в службу занятости и нажимает кнопку «Отправить выбранные». После отправки данная заявка с вакансиями перемещается из раздела «Черновики» в раздел «Отправленные».

Рекомендация! Лучше отправлять 1 вакансию 1 заявкой, так будет удобнее их состаривать (см. ниже п.6).

Правило! Заявка с вакансиями рассылается в службу занятости, согласно территориальной принадлежности юридического адреса нанимателя, а если в вакансии указан адрес рабочего места, отличающийся от юридического адреса нанимателя, то заявка с вакансиями рассылается в службу занятости, согласно территориальной принадлежности адреса рабочего места.

5. В разделе «Отправленные» заявки с вакансиями находятся до тех пор, пока данный узел ИВС ГСЗ не синхронизируется с порталом ГСЗ, т.к только после этого отправленная заявка с вакансиями попадет в БД ИВС ГСЗ. После этого поданная заявка с вакансиями перемещается из раздела «Отправленные» в раздел «Опубликованные» и сами вакансии отображаются на публичной части портала ГСЗ.

Важно знать! При успешной синхронизации вакансии нанимателя записываются в БД ИВС ГСЗ автоматически.

6. В разделе «Опубликованные» заявка с вакансиями находится до тех пор, пока ее не состарит служба занятости либо сам наниматель в «личном кабинете» портала или 30 дней. При этом в данном разделе наниматель может скачать квитанцию, в которой указано когда именно поданные вакансии были размещены в БД ИВС ГСЗ.

7. Состарить (отменить) можно только заявку со всеми поданными по ней вакансиями, а не 1 вакансию из заявки. Для упрощения данной задачи см. рекомендации п. 4.

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

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

8. Если наниматель заново хочет подать вакансию, которая находится в разделе «Архив», в данном разделе он отмечает данную вакансию галочкой и нажимает кнопку «Создать копию в черновиках», после чего он переходит в раздел «Черновики» и может отредактировать данную вакансию, при необходимости, и отправить ее новой заявкой в службу занятости (повторив действия из п. 4-6).

**Консультацию по работе портала также можно получить по телефону
(017) 203 15 88 с 9.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)**

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