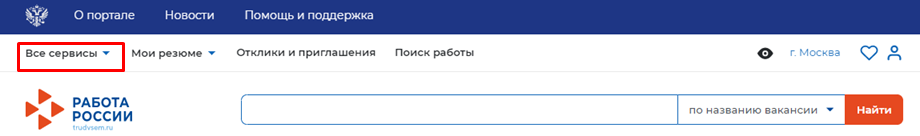
## **Подача заявления на предоставление услуги**

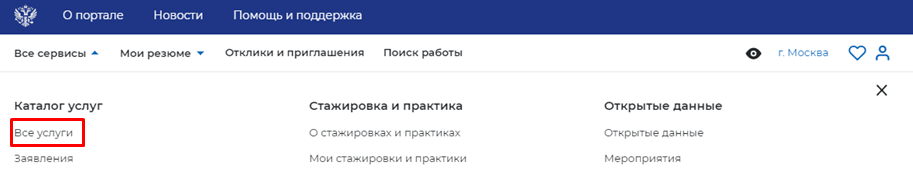
## **содействие в поиске подходящей работы**

Для того чтобы подать заявление на предоставление услуги, необходимо авторизоваться в личном кабинете соискателя, далее:

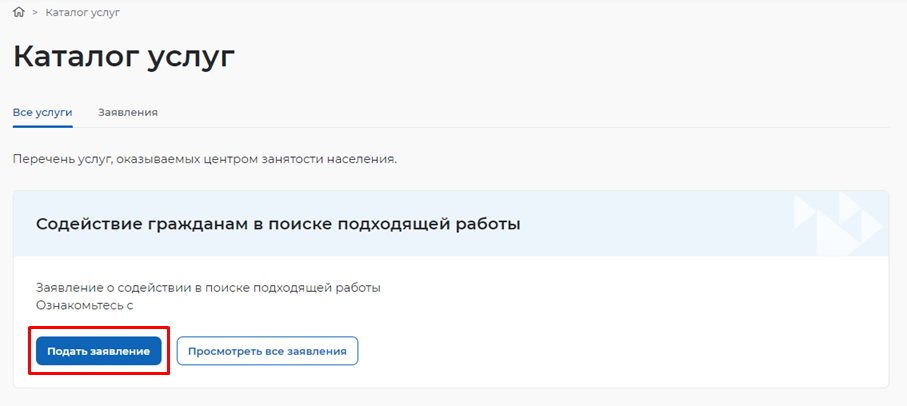
В «Моем кабинете» выберите пункт меню «Все сервисы»



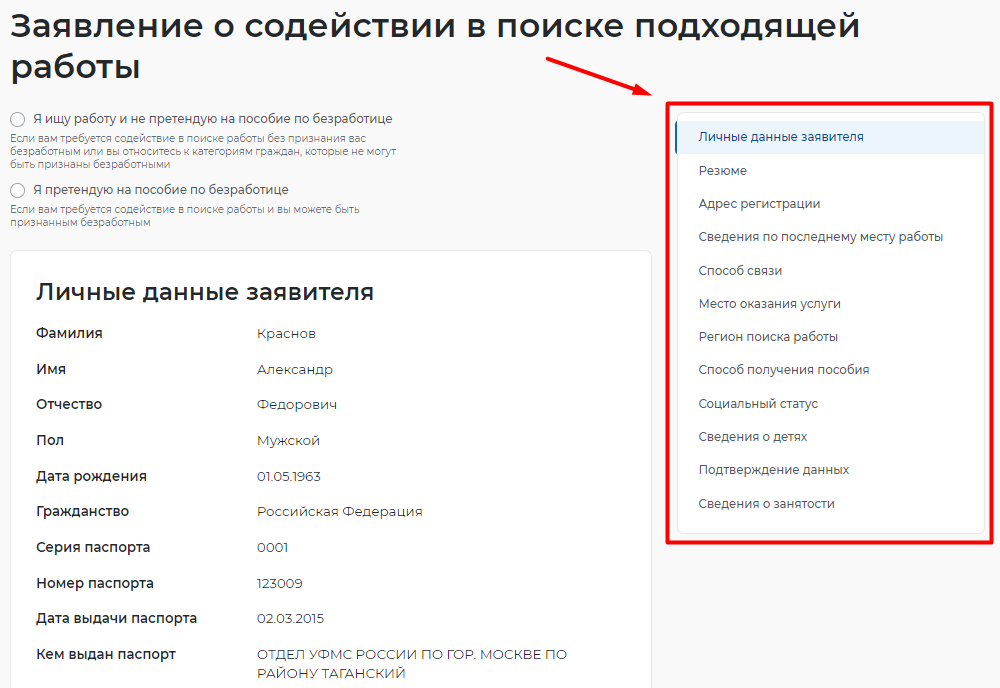
* Перейдите в раздел «Каталог услуг» и выберите пункт «Все услуги».



* Откроется страница с каталогом доступных пользователю услуг. Нажмите на кнопку «Подать заявление» в разделе «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

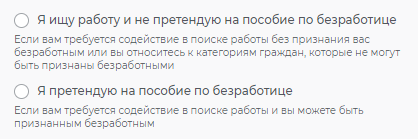


* Откроется страница подачи заявления о  содействии в поиске подходящей работы. Меню справа поможет вам быстро переключаться по разделам страницы подачи заявления.

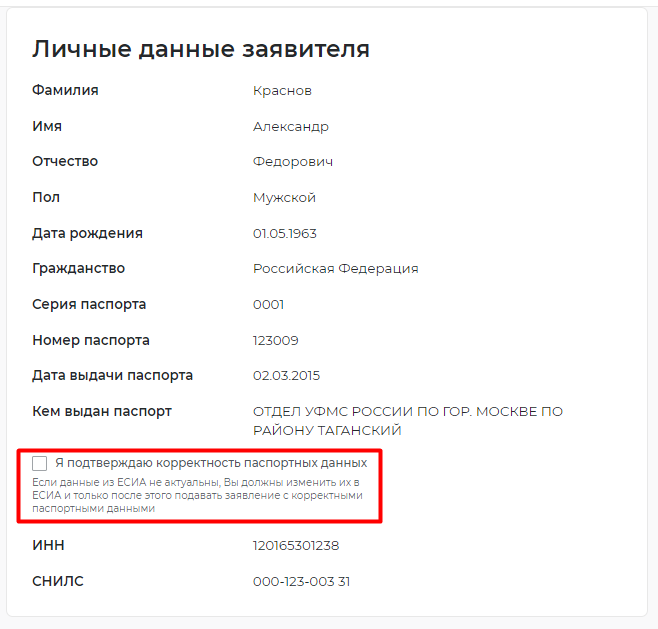


## Заполнение формы заявления

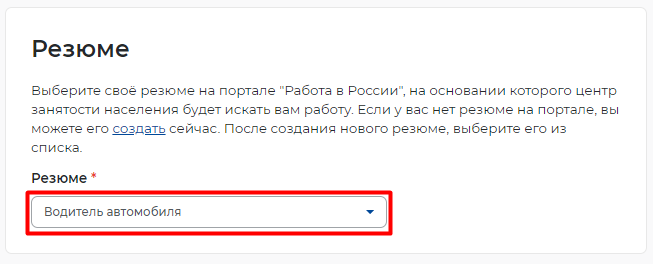
На открывшейся форме подачи заявления требуется заполнить все обязательные поля, обозначенные «звездочкой». При заполнении полей, обратите особое внимание - в разделе, определяющем цель подачи заявления, есть выбор подачи заявления с целью поиска работы и с целью поиска работы и получения пособия. Требуется отметить цель.



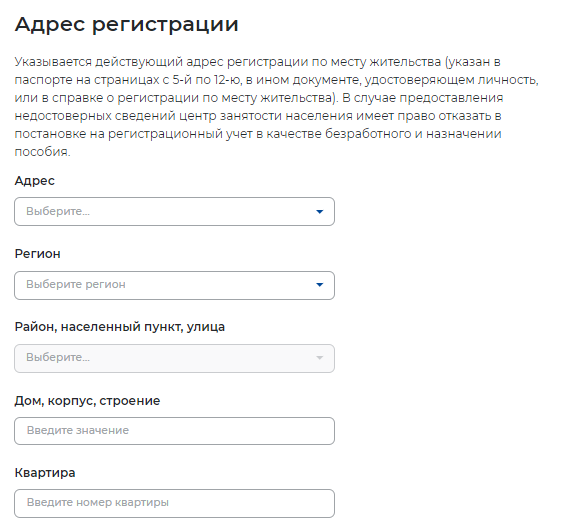
* В разделе «Личные данные заявителя» сведения будут заполнены автоматически на основании данных из профиля гражданина. Требуется указать, что указанные данные корректны.



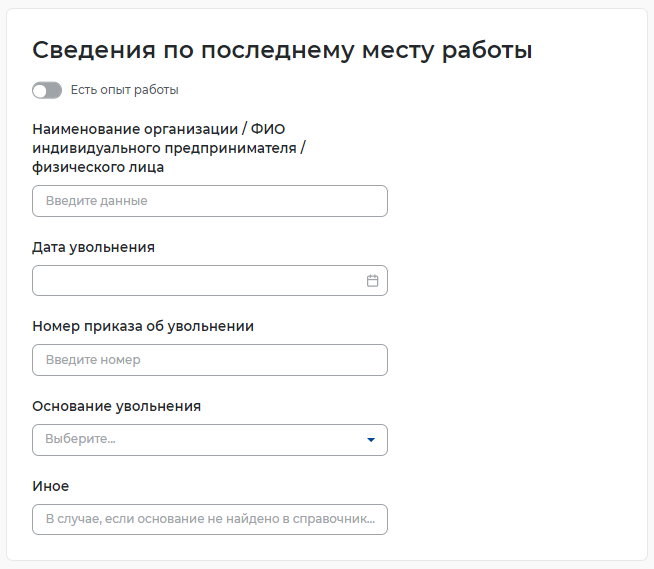
* В разделе «Резюме» необходимо указать резюме, по которому будет вестись поиск работы.



* В разделе «Адрес регистрации» требуется заполнить данные гражданина в части указания постоянного или временного адреса.



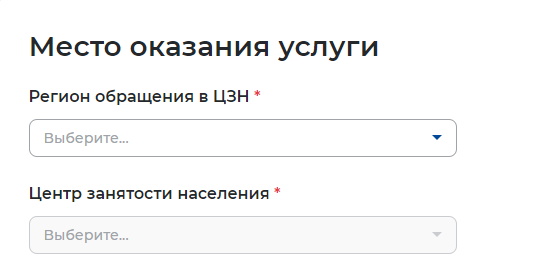
* В разделе «Сведения по последнему месту работы» требуется заполнить данные гражданина в части наличия опыта работы и его указания (если он есть требуется нажать на переключатель «Есть опыт работы»).



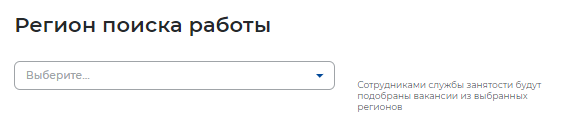
* В разделе «Способ связи» требуется заполнить обязательные поля «Телефон» и «Email» для обеспечения связи с ЦЗН.



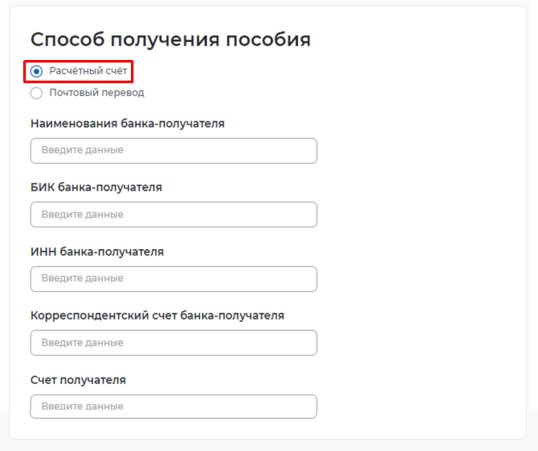
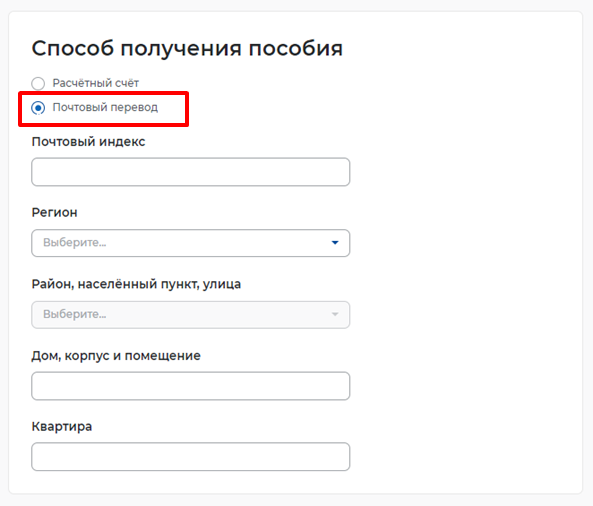
* В разделе «Место оказания услуги» требуется заполнить поля следующими значениями:
* Регион обращения в ЦЗН - выбрать регион, в котором расположен ЦЗН, к которому относятся учетные записи сотрудников СЗН.
* Центр занятости населения - выбрать ЦЗН, к которому относятся учетные записи сотрудников СЗН.



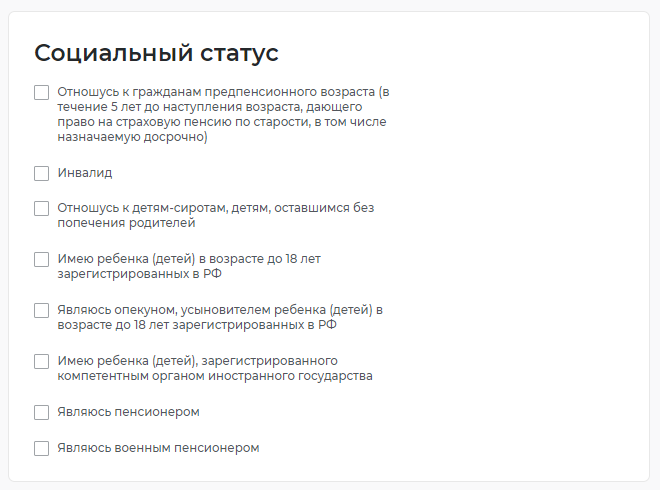
* В разделе «Регион поиска работы» требуется указать регион или несколько регионов, в которых гражданин хочет найти работу.



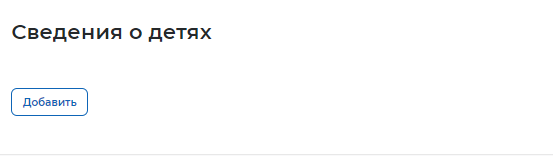
* В блоке «Способ получения пособия» можно выбрать значение «Расчетный счет» и заполнить поля, относящиеся к расчетному счету. Или, выбрав значение «Почтовый перевод», заполнить поля, относящиеся к почтовому переводу.

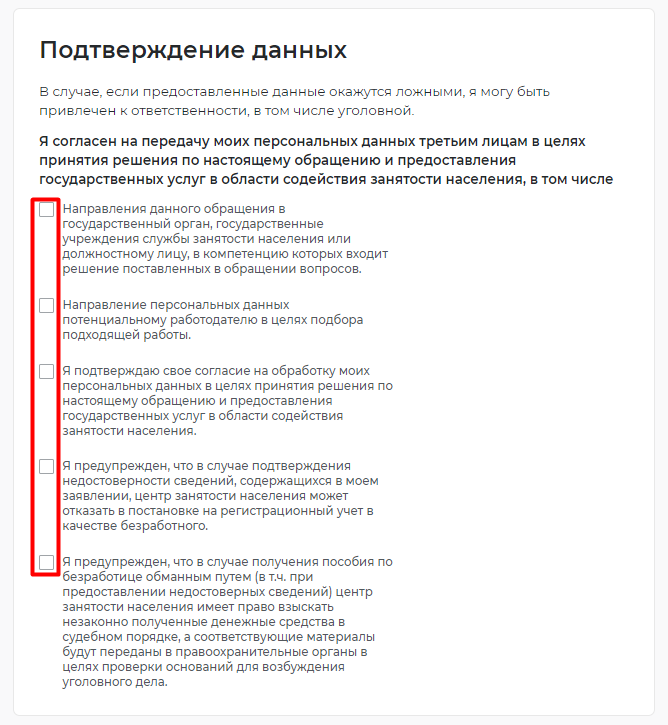
* В разделе «Социальный статус» отметить графы, которые подходят гражданину по его социальному статусу.



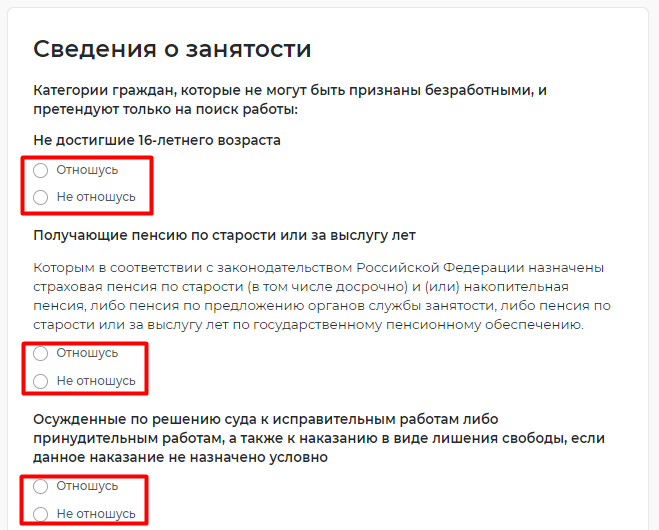
* В разделе «Сведения о детях» можно внести сведения о детях гражданина, нажав на кнопку «Добавить».



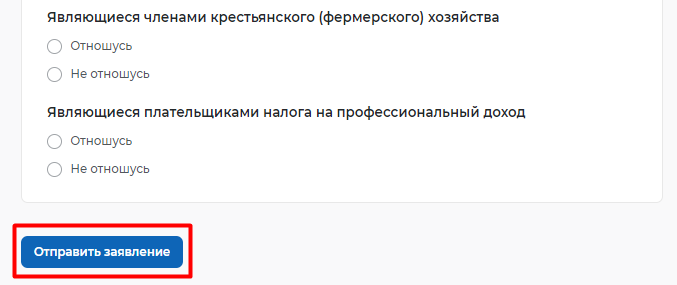
* В разделе «Подтверждение данных» выбрать все требуемые значения.



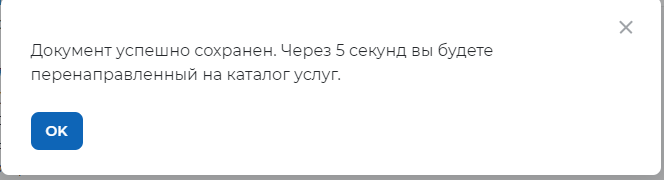
* В разделе «Сведения о занятости» требуется проставить отметки «Отношусь» или «Не отношусь» по всем указанным категориям.



* Нажать на кнопку «Отправить заявление», которая находится внизу формы подачи заявления.



* После успешной подачи заявления появится окно получения подтверждения отправки заявления.



## Просмотр и приоритизация списка подобранных вакансий

Для того чтобы просмотреть список подобранных вакансий по услуге, необходимо в Вашем личном кабинете.

* Перейти на страницу «Каталог услуг»:

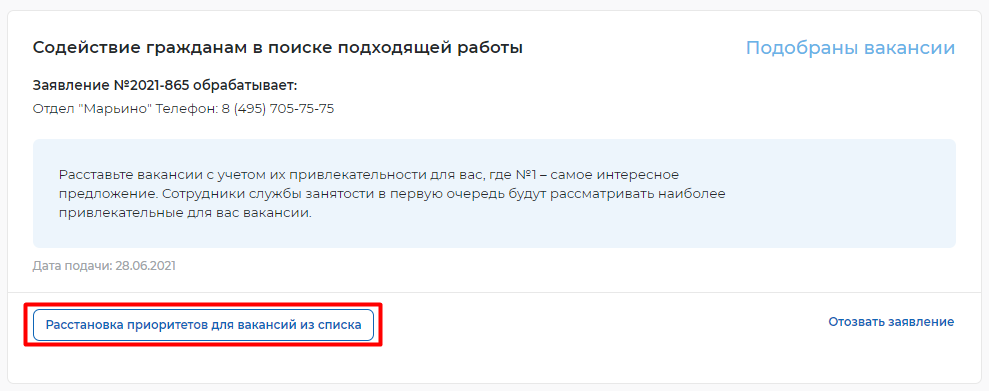
Нажать на пункт меню «Все сервисы».



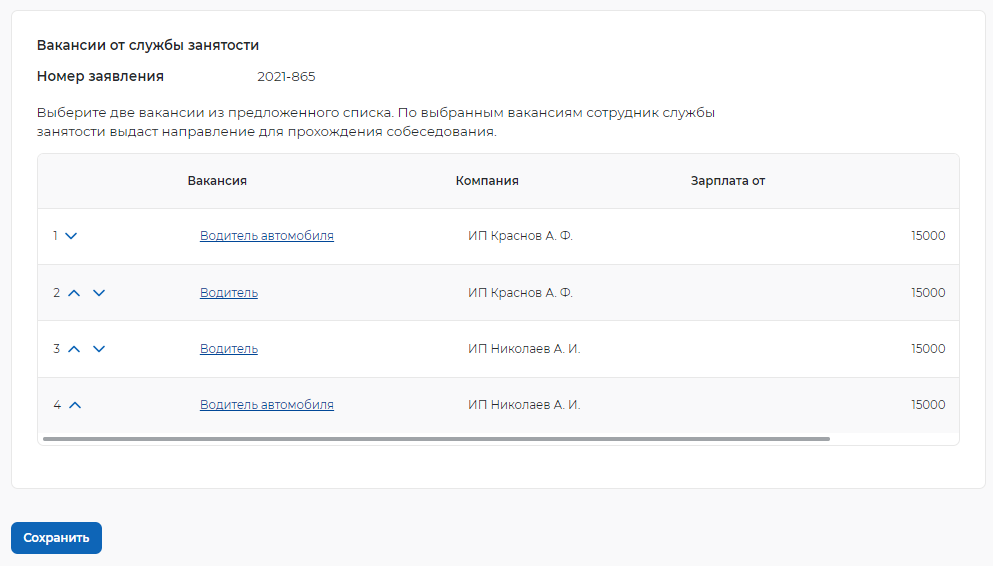
* + В разделе «Каталог услуг» выбрать пункт «Заявления»



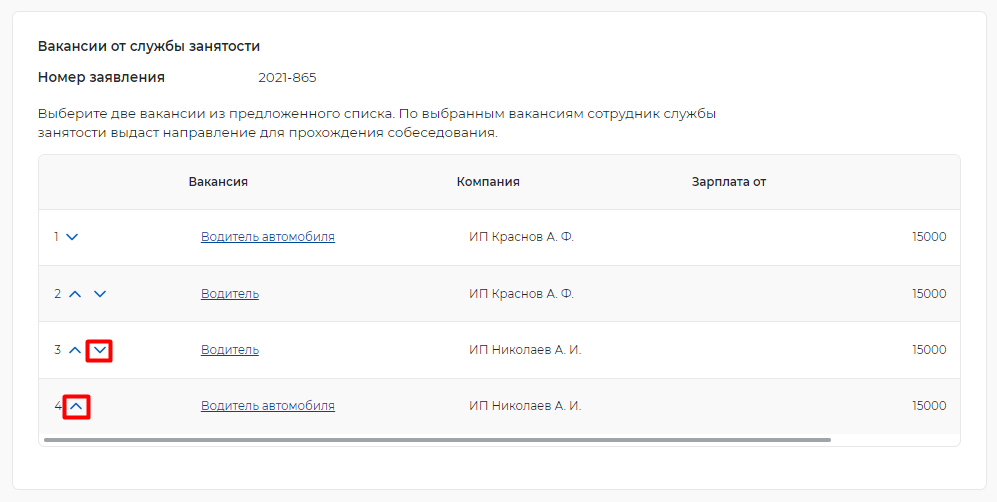
* По заявлению со статусом «Подобраны вакансии» нажать на кнопку «Расстановка приоритетов для вакансий из списка».



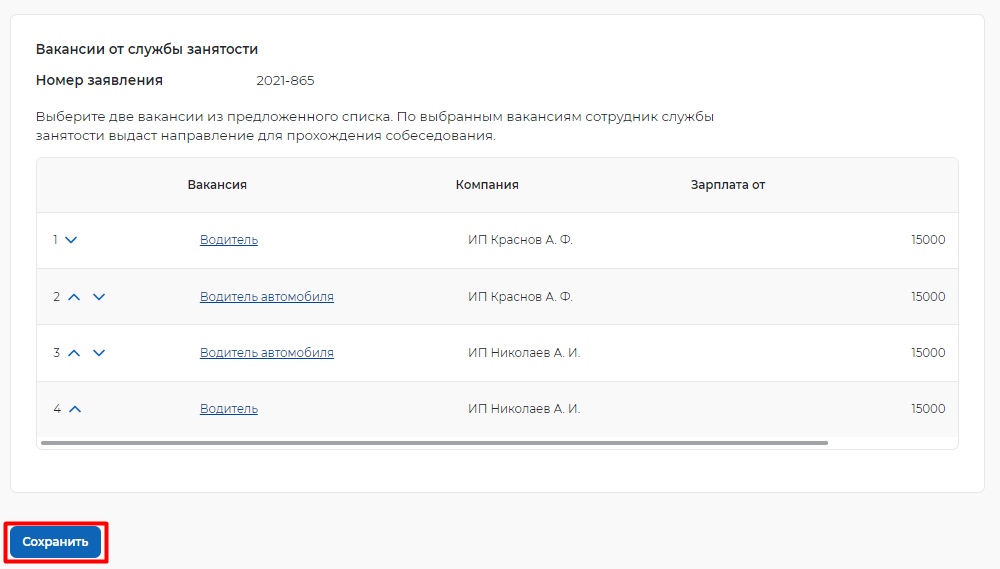
* Откроется сформированный сотрудниками СЗН список вакансий работодателей, подходящих на указанное резюме в заявлении.



* В данном списке Вы можете поменять приоритет у вакансий путем нажатия на стрелочки.



* При нажатии на кнопку «Сохранить» расставленные приоритеты отправятся в ЦЗН.



## 

## 

## Организация и проведение собеседований на портале

### Отклик на вакансию

Для того чтобы просмотреть список подобранных вакансий по услуге и осуществить отклик по вакансии необходимо в Вашем личном кабинете:

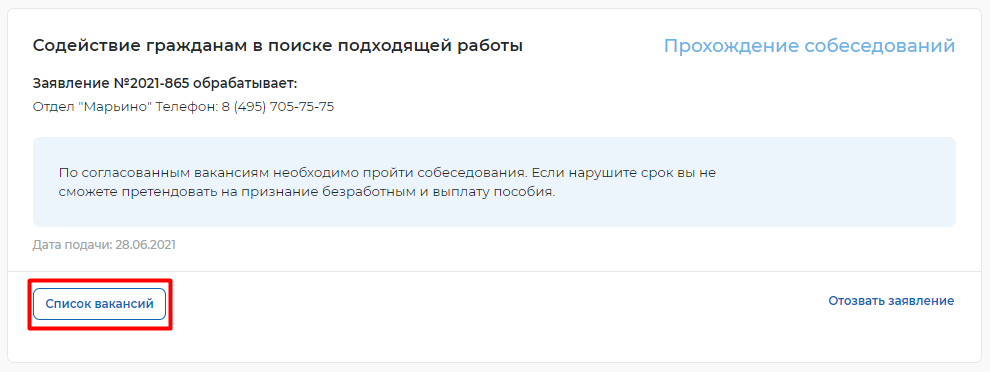
* Перейти на страницу «Каталог услуг»:
  + Нажать на пункт меню «Все сервисы»



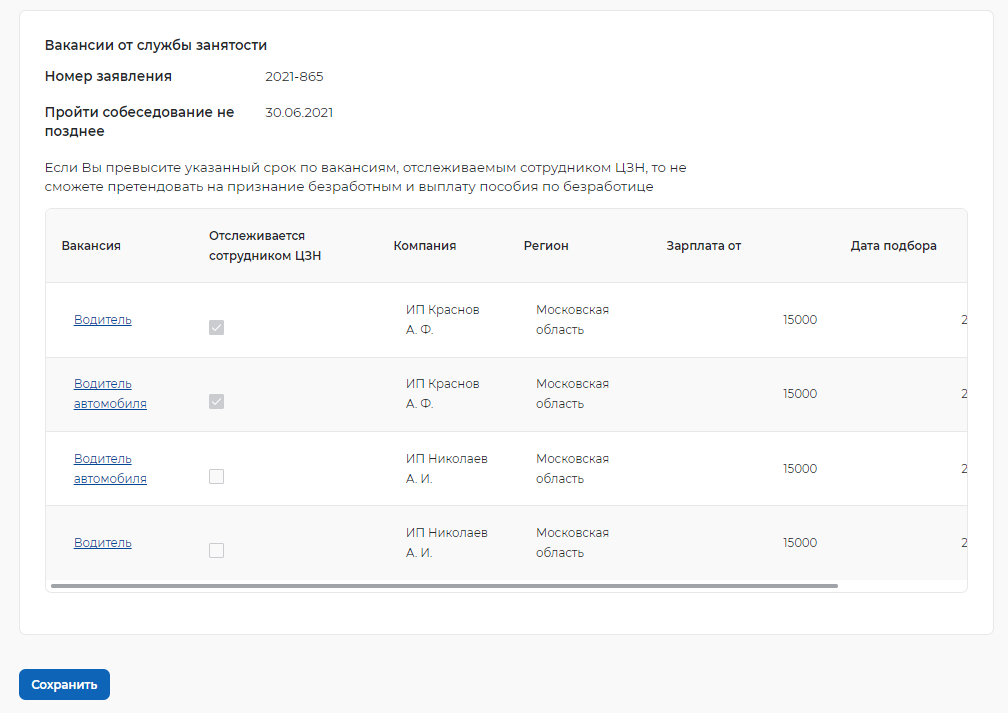
В разделе «Каталог услуг» выбрать пункт «Заявления».



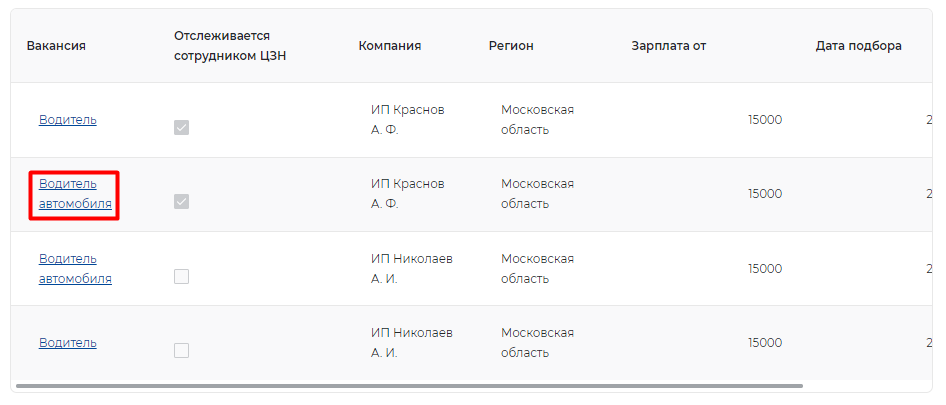
* По заявлению со статусом «Прохождение собеседований» нажать на кнопку «Список вакансий».



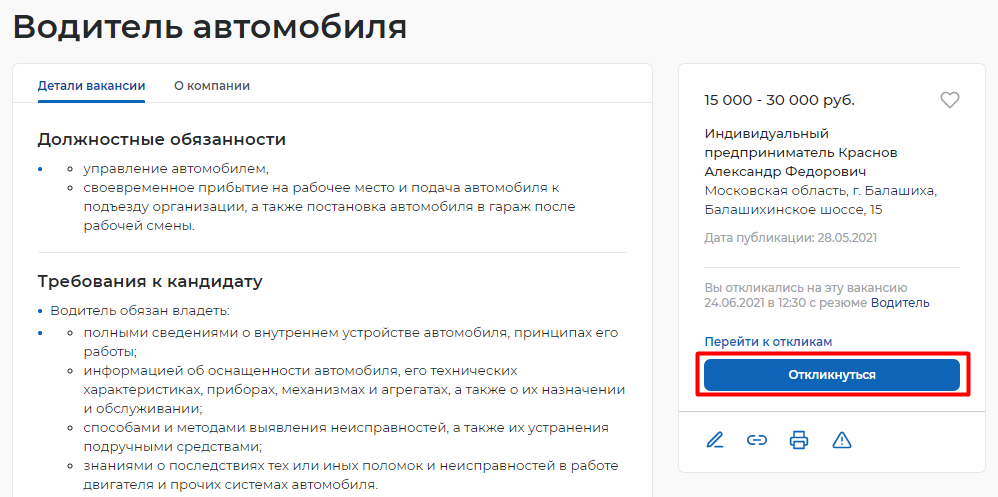
* Откроется сформированный сотрудниками Центра занятости населения список вакансий работодателей, подходящих по заявлению гражданина.



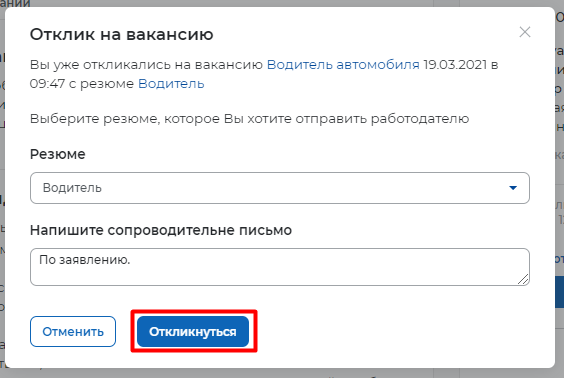
* Чтобы перейти на карточку вакансии и откликнуться на вакансию необходимо нажать на наименование вакансии в списке.



* Откроется карточка вакансии работодателя, в которой Вы можете откликнуться на вакансию, нажав на кнопку «Откликнуться».



* Заполнить требуемые данные (выбрать резюме, указанное в заявлении, и заполнить сопроводительное письмо) и нажать на кнопку «Откликнуться».



* После нажатия на кнопку «Откликнуться» работодателю будет направлен отклик, который будет отображаться в разделе «Отклики и приглашения».

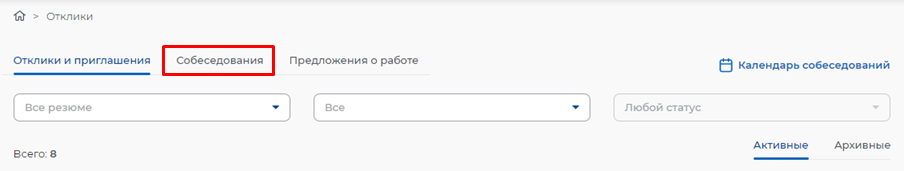
**Принятие приглашения на собеседование**

Из раздела «Собеседования» Вы можете принять приглашение на собеседование, отказать работодателю во взаимодействии, перенести собеседование или отменить его.

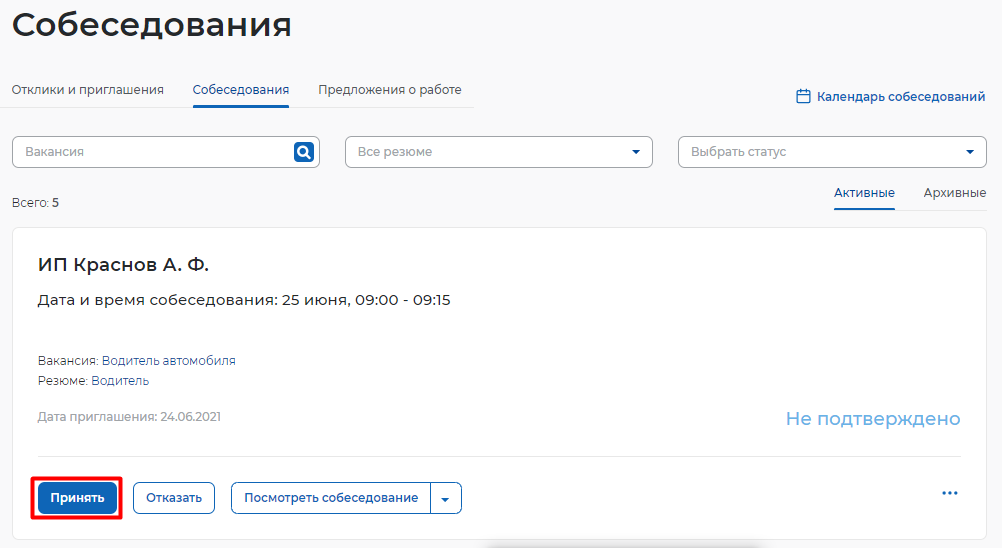
* Перейти в раздел «Отклики и приглашения»



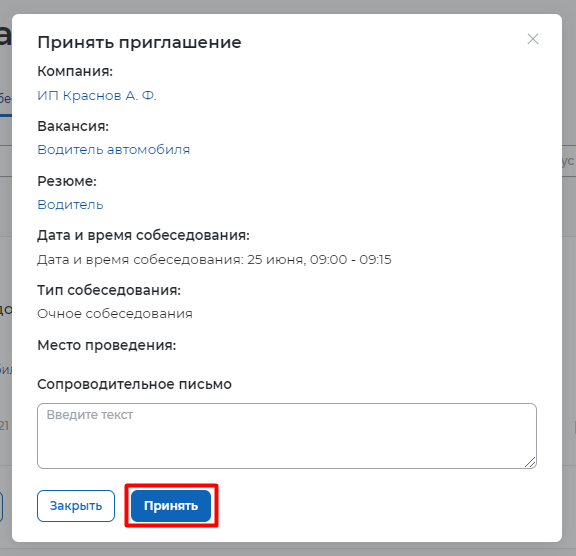
* Перейти на вкладку «Собеседования».



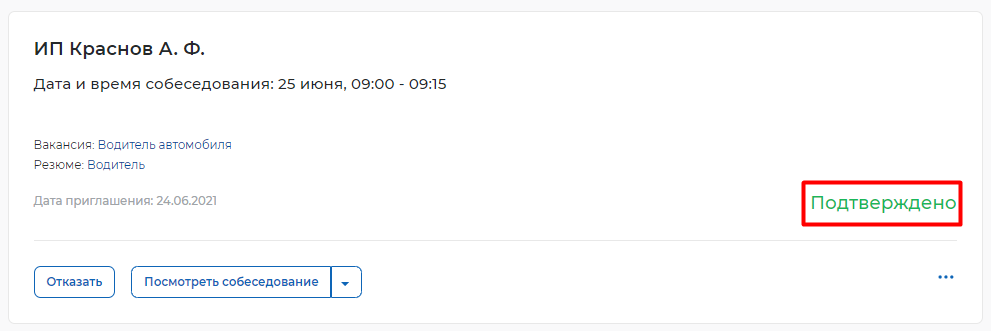
* Нажать на кнопку «Принять» рядом с назначенным собеседованием.



* Заполнить сведения в открывшемся окне (не обязательно) и нажать на кнопку «Принять».



* Согласие на собеседование отправится работодателю, статус собеседования перейдет в «Подтверждено».



Когда собеседование будет проведено, работодатель внесет результат собеседования, предложит работу или откажет.

### Подтверждение прохождения собеседований гражданином

Гражданин должен подтвердить, что он прошел все собеседования.

Для того чтобы подтвердить прохождение собеседований необходимо в Вашем личном кабинете:

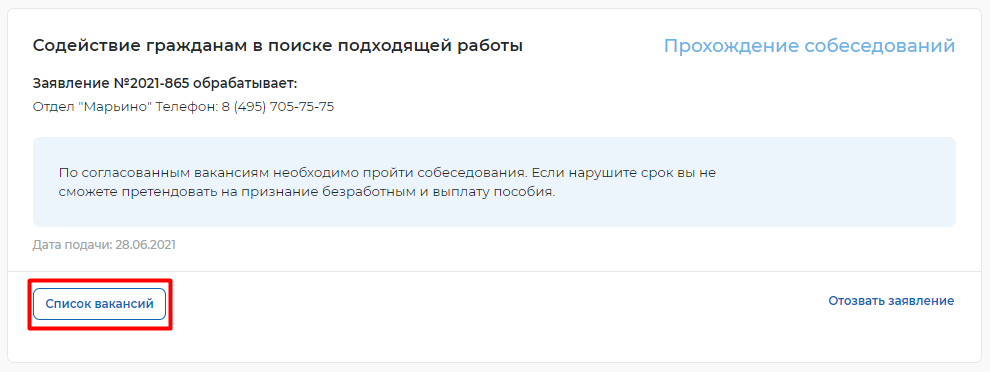
* Перейти на страницу «Каталог услуг»:
  + Нажать на пункт меню «Все сервисы»



В разделе «Каталог услуг» выбрать пункт «Заявления».



По заявлению со статусом «Прохождение собеседований» нажать на кнопку «Список вакансий».



На открывшейся форме со списком вакансий нажать на кнопку «Сохранить».

