

Порядок подачи вакансий нанимателями на портале ГСЗ

1. Наниматель авторизуется (входит в «Личный кабинет») на портале ГСЗ по «Инструкции по входу нанимателя с ЭЦП», обновленной с **01.04.2024**, которая размещена на портале в разделе «Нанимателю» → «Инструкции по работе с порталом». Вход в личный кабинет нанимателя осуществляется с ключом ЭЦП, изданным УЦ ФСЗН и РУЦ ГосСУОК.

Важно!

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

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

Важно!

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

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

Вакансия создается и сохраняется в разделе «Черновики» с помощью мастера пошагового создания вакансии при активации пункта «Добавить вакансию». Для перехода в раздел «Черновики», нужно выбрать «Нанимателю → Мои вакансии».

Важно!

Перед заполнением вакансии необходимо создать «Адрес рабочего места». Для того чтобы создать Адрес рабочего места, необходимо в подразделе «Сведения о нанимателе» нажать активную кнопку «Создать рабочее место».

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

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

4. Для публикации вакансии наниматель устанавливает отметки для одной или нескольких вакансий из списка черновиков и выбирает пункт «Отправить».

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

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

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

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

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

Вакансия появится в разделе «Черновики», где она при необходимости может быть отредактирована и отправлена на публикацию.

8. В «Личном кабинете» наниматель может видеть вакансии, которые были размещены службой занятости.

Консультацию по работе портала можно получить по телефону: 8 (017) 311-68-83 с 08.30 до 17.00 (перерыв 13.00-13.30), а также отправив обращение по электронной почте gsz@mintrud.by.

Примечание: Данные контакты также размещены на портале ГСЗ (см. на портале в футере портала, либо в разделе «Информация» → «Помощь и поддержка»).