

**Министерство труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан**

**Инструкция по размещению вакансий работодателями
на портале «Электронная биржа труда» enbek.kz
для приема на профессиональную практику студентов ТиПО или ВУЗ**

Разработано: АО «Центр развития трудовых ресурсов»

Астана, 2024 г.

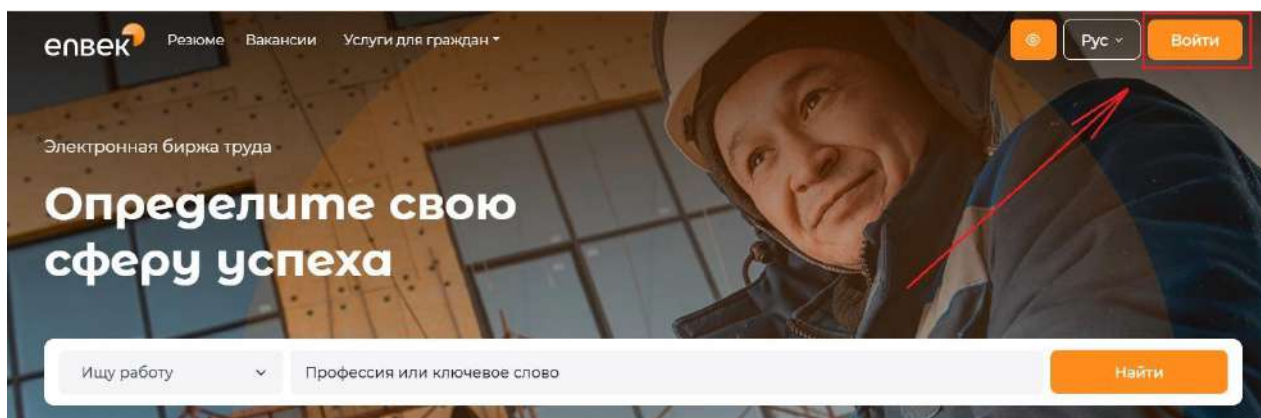
Содержание

1. Вход на портал.....	3
2. Добавление вакансии на портал.....	3
3. Подбор студентов для прохождения практики	7
4. Приглашение на собеседование	8
5. Полученные отклики на вакансии.....	9
6. Перенос вакансии в архив	11
7. Восстановление вакансии из архива	12

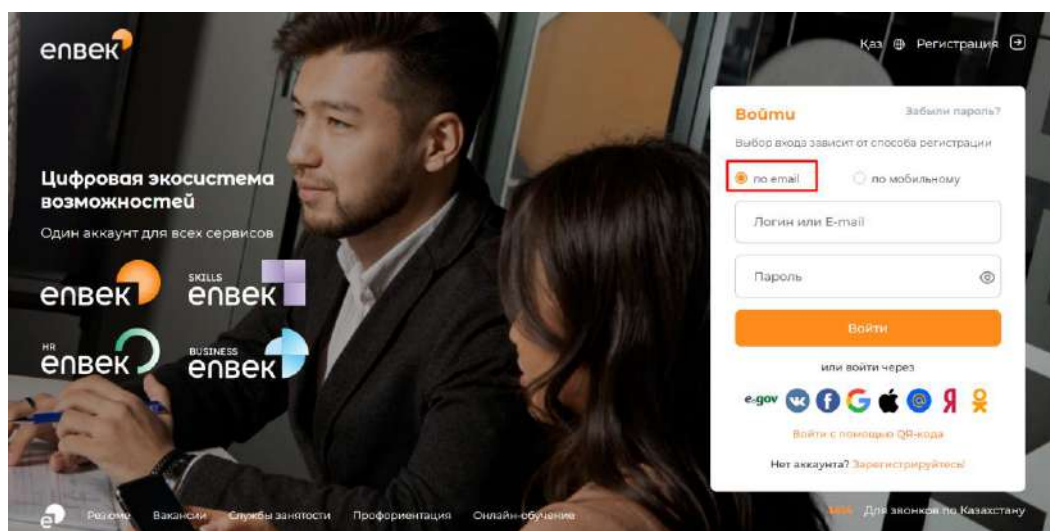
1. Вход на портал

Для размещения вакансий работодатель должен быть зарегистрирован на портале «Электронная биржа труда» www.enbek.kz (далее – ЭБТ), сведения о предприятии должны быть подтверждены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Для входа на портал нужно пройти по ссылке www.enbek.kz и нажать на кнопку «Войти» в правом верхнем углу главной страницы.

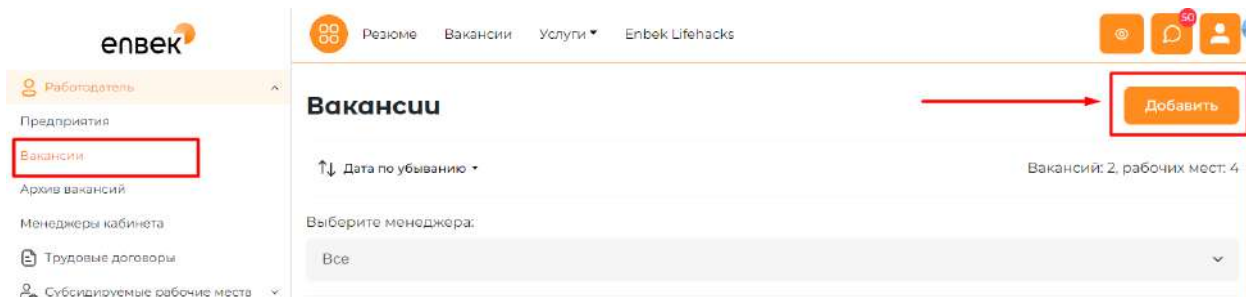


В открывшемся окне следует ввести свой логин и пароль, после чего нажать на кнопку «Войти».

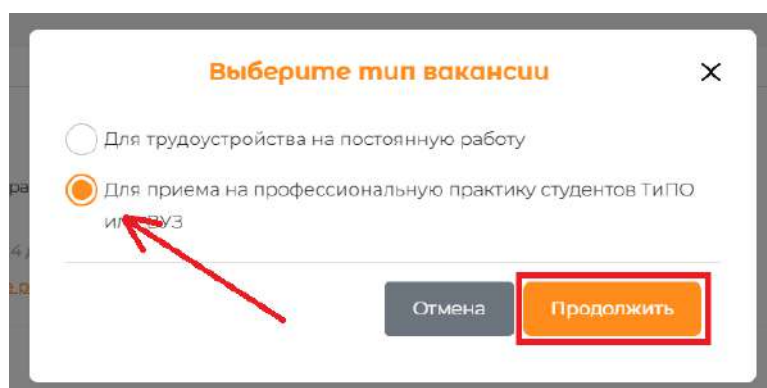


2. Добавление вакансии на портал

После того, как предприятие добавлено на портал, появляется возможность добавлять вакансии от этого предприятия, нажав во вкладке «Вакансии» на кнопку «Добавить».



Далее откроется модальное окно, где нужно выбрать тип вакансий «Для приема на профессиональную практику студентов ТипО или ВУЗ», после необходимо нажать на кнопку «Продолжить».



Откроется форма для добавления вакансий. Нужно заполнить следующие поля:

- **«Предприятие»** - наименование предприятия будет автоматически заполнено с карточки предприятия. Если в Личном кабинете несколько предприятий, нужно выбрать предприятие, от которого будет опубликована вакансия.
- **«Профессиональная область»** - необходимо выбрать значение из справочника.
- **«Наименование должности»** - должность (профессия) выбирается из Национального классификатора занятий. В этом поле подключен контекстный поиск и по мере ввода данных с клавиатуры появляются имеющиеся в справочнике профессии, где нужно выбрать необходимую позицию.
- **«Уточнение должности»** в данном поле можно добавить, например, специализацию, название участка работы, название отдела/департамента без использования скобок и других разделительных символов. В данном поле запрещаются сокращения, употребление слов: «срочно», «требуется», «внимание», «на конкурсной основе» или знаков: восклицательных (!!!), вопросительных (???), «звездочек» (***) и других символов. Запрещается указание навыков, опыта, квалификации: «Сотрудник с навыками бухгалтера», «Электрик 3-4 разряда», «Бухгалтер с опытом работы». Для данных уточнений в форме предусмотрены отдельные поля.
- **«Город или район»** - выбрать из справочника регион вакансии.
- **«Населенный пункт»** - выбрать наименование населенного пункта.
- **«Адрес»** - указать место работы. Для выбранного района напишите название поселка, села или другое административное деление.
- **«Общее количество вакантных мест»** - указать количество соискателей-практикантов, которые требуются для данной вакансии. Если требуются 3 сварщика, не нужно создавать 3 записи для каждого сварщика – создается 1 запись, где указывается количество открытых вакантных мест.

енбек Резюме Вакансии Услуги Enbek Lifehacks

Добавление вакансии

← Назад к списку вакансий

Информация о вакансии

Предприятие *
 Акционерное общество "Центр развития трудовых ресурсов"

Профессиональная область *
 IT и телекоммуникации

Наименование должности *
 Web-мастер

Уточнение должности

Город или район *
 Астана / Астана

Населенный пункт *
 г.Астана

Требования к соискателю

Личные качества *

* Ответственности * Системное мышление * Сотрудничество и взаимодействие

Уровень образования *

техническое и профессиональное

Должностные обязанности *

В **И** **Ц**

Разработать алгоритм действий по поставленной задаче;

Нужно знать:

-протоколы и принципы функционирования сети Интернет;

-web-браузеры;

-HTML;

Владение языками

Добавить

- **«Личные качества»** - выбрать из списка личные навыки, предъявляемые к соискателю-практиканту на данную вакансию.
- **«Уровень образования»** - выбрать из справочника требуемый уровень образования, предъявляемый к соискателю: «общее среднее», «после среднее», «техническое и профессиональное».
- **«Должностные обязанности»** - необходимо указать дополнительную информацию по функциональным обязанностям, которые будет выполнять для данной вакансии. Также можно указать требования к кандидату.
- **«Владение языками»** - выбрать из справочника, какой язык должен знать соискатель на данную вакансию, и указать уровень владения данным языком.
- **«Срок публикации вакансии на портале»** - указать срок отображения вакансии на

портале. По истечению данного срока, вакансия не будет отображаться на портале и попадет в архив, откуда работодатель сможет восстановить ее в любое время.

Прочее

Срок публикации вакансии на портале *

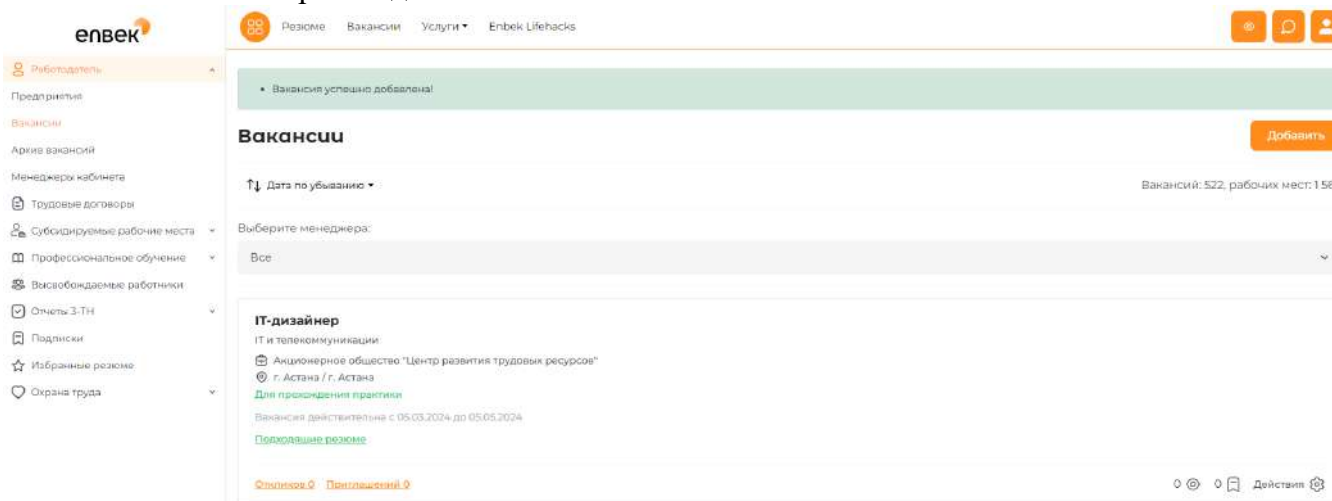
1 месяц

Отмена Сохранить вакансию

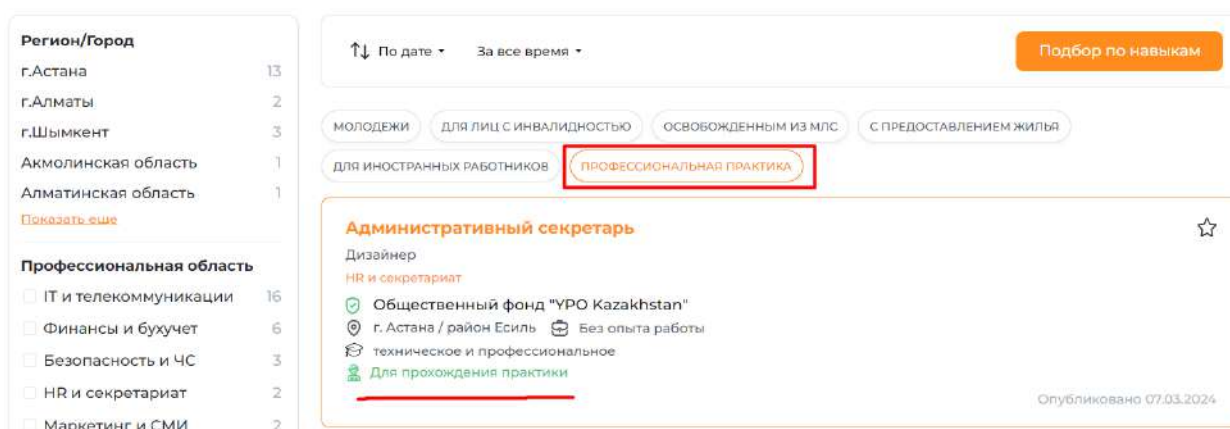
Примечание: Поля, отмеченные звездочкой *, обязательны для заполнения.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить вакансию», созданная вакансия отобразится в Личном кабинете работодателя и на портале.

Личный кабинет работодателя:



На портале в поисковой выдаче вакансий:



Карточка вакансий.

The screenshot shows a job card for a 'Web-мастер' position. The card includes the following information:

- ID вакансии:** 99fe26971e933d7e
- Вакансия опубликована:** 18.03.2024
- Индустрия:** IT и телекоммуникация
- Тип занятости:** временная
- Опыт работы:** Опыт не требуется
- Образование:** техническое и профессиональное
- Рабочих мест:** 3
- Обязанности:** Разработать алгоритм действий по поставленной задаче; Нужно знать: протоколы и принципы функционирования сети Интернет; web-браузеры; HTML; операционную систему, под управлением которой работает веб-сервер; основы web-дизайна.
- Личные качества:** Ответственность; Системное мышление; Сотрудничество и взаимодействие;
- Регион:** г. Астана, г. Астана
- Место работы:** БЦ "Атамекен"

Additional features include a sidebar for 'Акционерное общество "Центр развития трудовых ресурсов"' with 506 announcements and a 'Подходящие резюме' button. A banner at the bottom encourages learning new skills on Skills Enbek.

Аналогично работодатель имеет возможность добавлять другие вакансии предприятия, нажав на кнопку «Добавить» в разделе «Вакансии» в личном кабинете работодателя на ЭБТ.

3. Подбор студентов для прохождения практики

После добавления вакансии можно воспользоваться функцией подбора студента. Для этого необходимо перейти в раздел меню «Резюме» и в поисковой выдаче резюме выбрать фильтр «Студенты для прохождения практики».

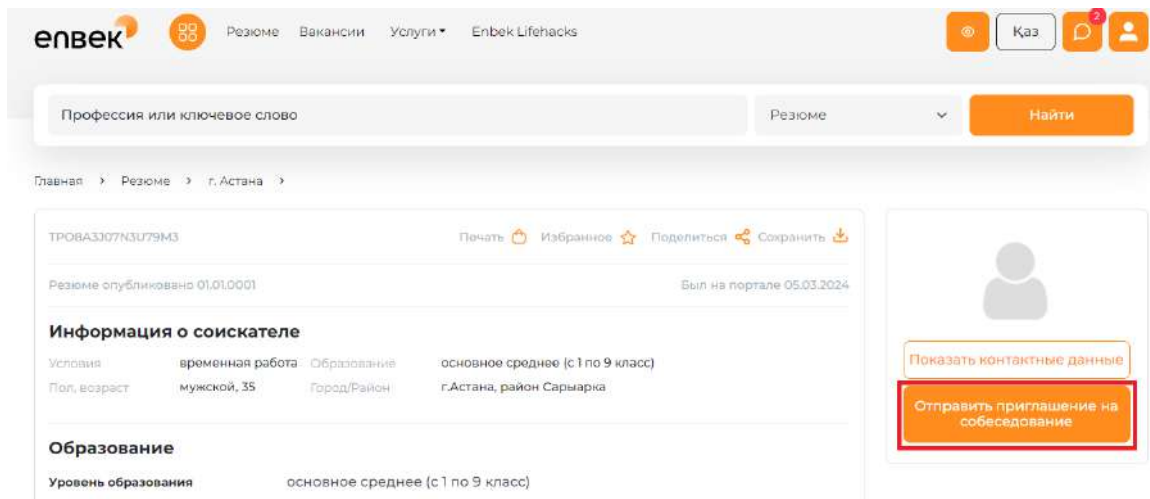
The screenshot shows the Enbek website's resume search interface. The 'Резюме' (Resumes) tab is selected. The search bar contains 'Профессия или ключевое слово' and 'Резюме'. The search results show 'Все области, 11 резюме'. A filter for 'Студенты для прохождения практики' (Students for practice) is highlighted in red. The search results list a 'Web-разработчик' (Web-developer) with the following details:

- Профессия:** Web-разработчик
- Индустрия:** IT и телекоммуникация
- Опыт работы:** Без опыта работы
- Локация:** г. Астана / район Сарыарка
- Образование:** основное среднее (с 1 по 9 класс)
- Цель:** Для прохождения практики
- Опубликовано:** 13.03.2024

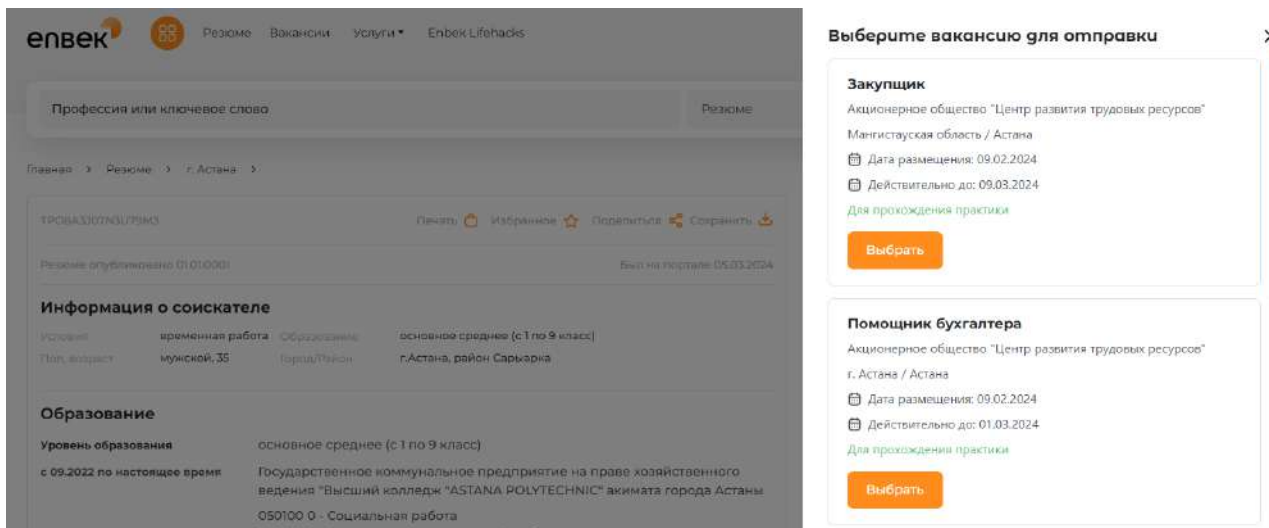
Далее в поисковой выдаче резюме будет выведен список резюме студентов, которые были размещены для прохождения практики.

4. Приглашение на собеседование

Рассмотрев список резюме, и выбрав подходящего кандидата на заявленную вакансию, можно отправить ему приглашение на собеседование, воспользовавшись кнопкой «Отправить приглашение на собеседование» в карточке резюме.

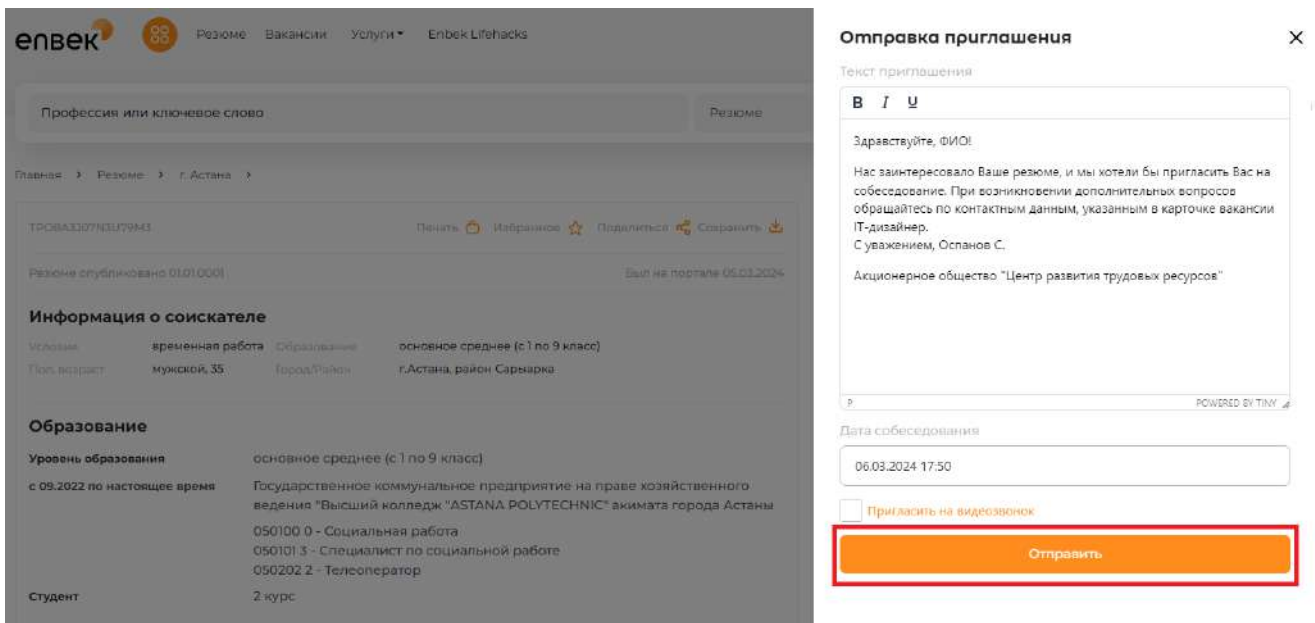


Далее необходимо выбрать из списка вакансию для приглашения претендента и нажать на кнопку «Отправить приглашение на собеседование».



В окне отправки приглашения выйдет текст приглашения, автоматически сформированный на портале. При желании можно изменить данный текст. В поле «Дата и время собеседования» нужно указать точную дату и время проведения собеседования.

Для проведения видеособеседования можно поставить галочку в поле «Пригласить на видеозвонок».



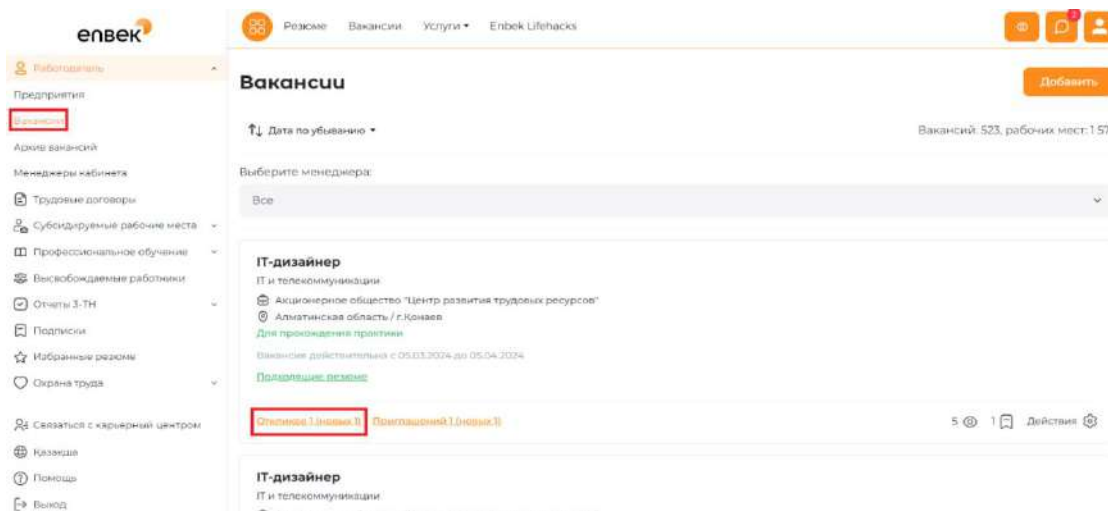
После нажатия на кнопку «Отправить» появится сообщение об успешной отправке.



Все отправленные приглашения можно увидеть в Личном кабинете во вкладке «Вакансии», то есть на вакансии, от которого было отправлено приглашение на собеседование, будет соответствующая ссылка «Приглашений». При переходе по этой ссылке можно увидеть все ответы от соискателей с согласием или отказом от собеседования.

5. Полученные отклики на вакансии

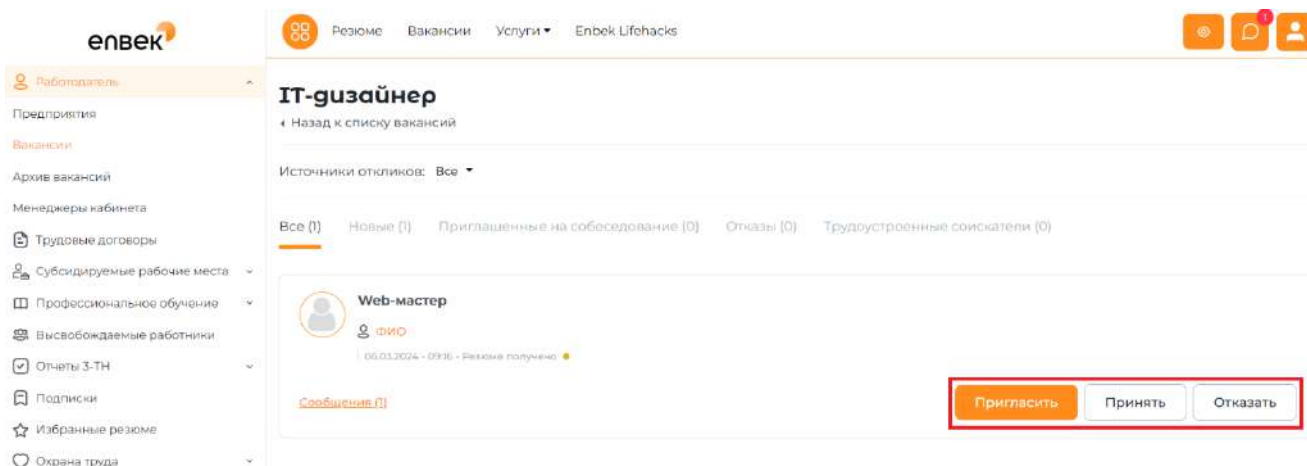
Во вкладке «Вакансии» в Личном кабинете работодателя можно просмотреть список откликов на вакансии от соискателей. Для этого нужно перейти по ссылке «Откликов», которая находится на вакансии.



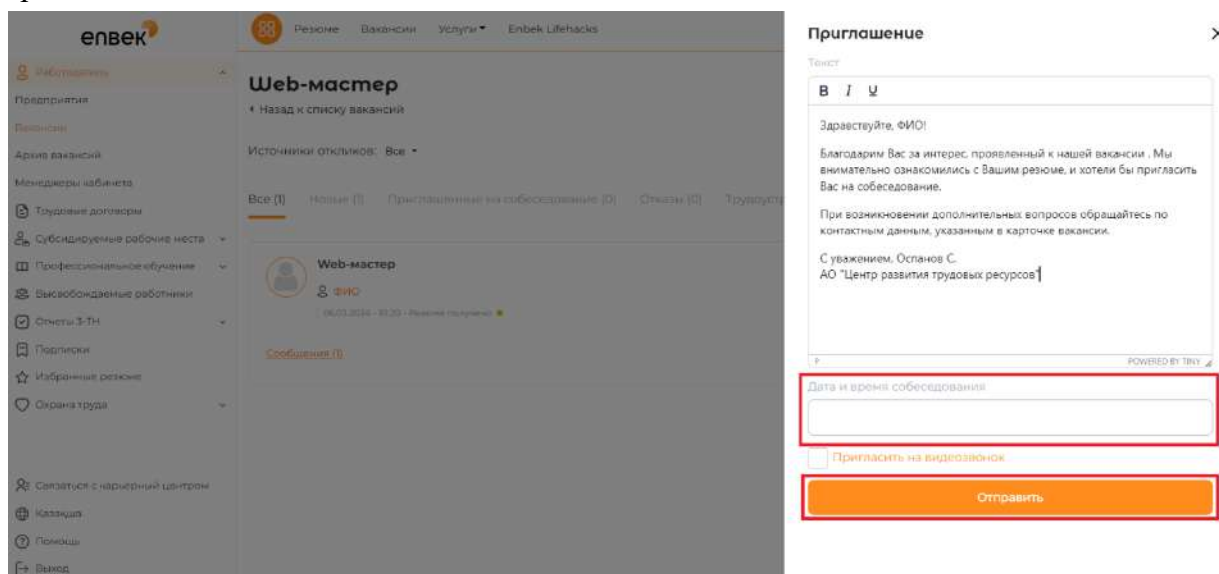
При переходе на Отклики можно увидеть полученные отклики от соискателей.

Выбрав из списка резюме и нажав на его заголовок можно просмотреть более подробную информацию о соискателе.

Рассмотрев полученное резюме можно пригласить соискателя на собеседование, нажав на кнопку «Пригласить», или «Принять» на практику, или «Отказать».

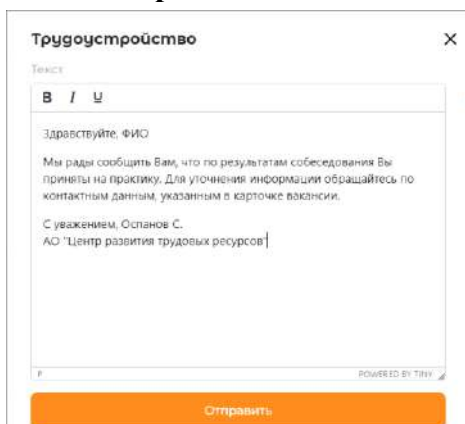


При нажатии на кнопку «Пригласить» появится окно с текстом приглашения, автоматически сформированный на портале. При желании можно изменить данный текст. В поле «Дата и время собеседования» нужно указать точную дату и время проведения собеседования. Можно пригласить на видеособеседование поставив галочку в поле «Пригласить на видеозвонок».



Нажав на кнопки «Принять» либо «Отказать» появится окно с текстом о принятии на практику либо об отказе, автоматически сформированный на портале. При желании можно изменить данный текст.

Принять:



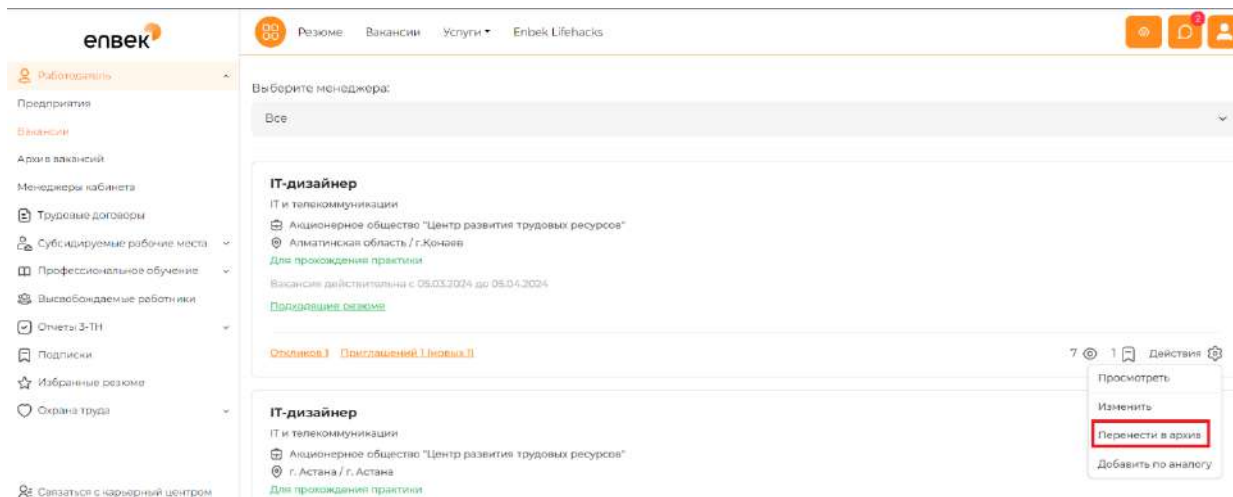
Отказать:



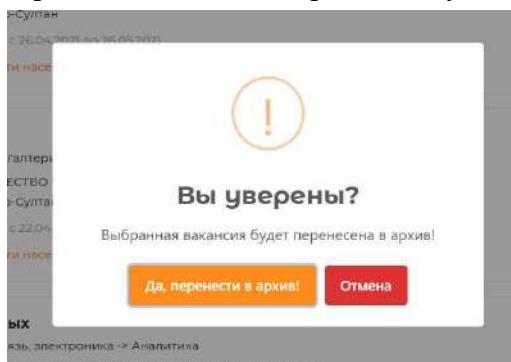
Далее для выполнения действия нужно нажать на кнопку «Отправить». При успешном выполнении, выйдет соответствующий текст об успешном выполнении выбранного действия.

6. Перенос вакансии в архив

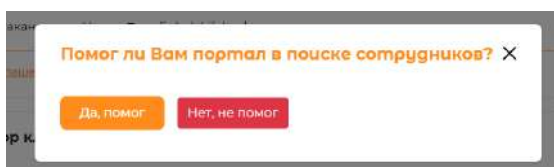
При принятии соискателей на практику и после того как все вакансии по данному объявлению будут заняты необходимо перенести вакансию в архив. Для этого во вкладке «Вакансии» нужно выбрать вакансию из списка и нажать в выпадающем меню «Действие» и выбрать «Перенести в архив».



Далее необходимо подтвердить действие, выбрав кнопку «Да, перенести в архив!»



После необходимо ответить на вопрос «Помог ли Вам портал в поиске сотрудников?»

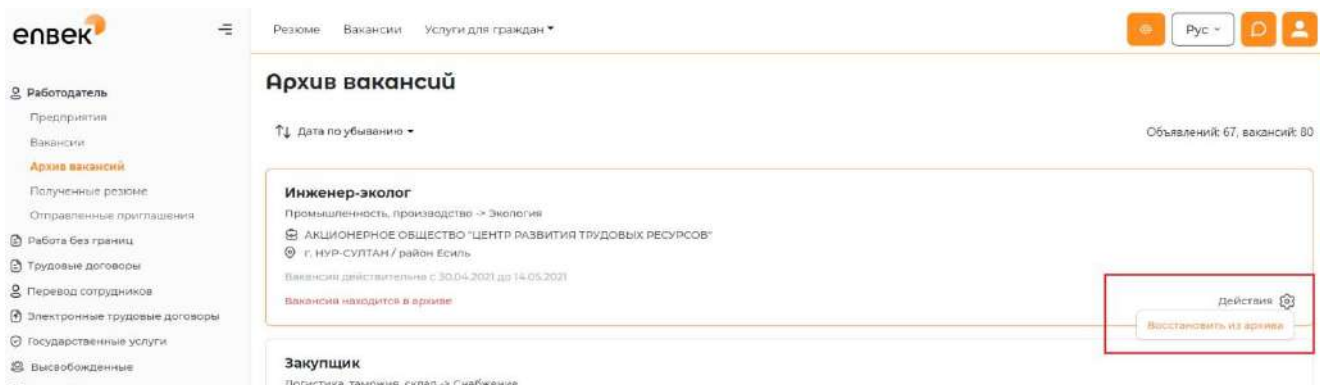


После ответа на вопрос, вакансия будет перенесена в архив и появится сообщение об успешном завершении действия.

• Вакансия «ИТ-дизайнер» успешно перенесена в архив!

7. Восстановление вакансии из архива

В случае если необходимо восстановить перенесенную в архив вакансию можно перейти в Личном кабинете во вкладку «**Архив вакансий**», выбрать вакансию, которую необходимо восстановить и нажать на кнопку «**Восстановить из архива**». Перед восстановлением вакансии из архива необходимо убедиться в актуальности данных, откроется форма для редактирования вакансии, в которой можно изменить любые данные, выбрать срок хранения вакансии на портале и восстановить ее, нажав на кнопку «**Сохранить**».



После восстановления вакансии появится сообщение «**Вакансия успешно восстановлена!**» и она отобразится в Личном кабинете работодателя и на портале.

• Вакансия «Сварщик» успешно восстановлена!