

Контактная информация

Кадровый центр по городу Йошкар-Оле
г. Йошкар-Ола, ул. Ольги Тихомировой, д.59

Ваш оператор горячей линии:
тел. +7(904)724-07-55

Ваши кадровые консультанты:
тел. +7(904)724-20-01
(многоканальный)

Мы в социальных сетях:

Кадровый центр
по городу Йошкар-Оле
<https://vk.com/czn12>



Портал «Работа России»
<https://trudvsem.ru>



Инструкция по оформлению меры государственной поддержки «Содействие гражданам в поиске подходящей работы», включая оказание содействия в составлении анкеты



График работы Кадрового центра
по городу Йошкар-Оле:
пн-пт 8.00-18.00
сб, вск: выходные дни

Создание резюме

1. Авторизуйтесь на портале «Работа России» с помощью подтвержденной учетной записи на портале «Госуслуги».
2. Для составления резюме нажмите кнопку «Создать резюме» на главной странице или «Добавить резюме» в разделе «Мои резюме».
3. На странице «Создание резюме» заполните всю необходимую информацию и нажмите «Сохранить и опубликовать».
4. Для успешной модерации резюме, обязательно должны быть заполнены следующие блоки:
 - ▶ Личные данные;
 - ▶ Место жительства;
 - ▶ Контактная информация;
 - ▶ Желаемая работа;
 - ▶ Опыт работы;
 - ▶ Образование;
 - ▶ Социальное положение.

После успешной модерации резюме автоматически публикуется на портале «Работа России».

В случае не успешного прохождения модерации, резюме будет отправлено на доработку.

Заполнение заявления

1. После успешной модерации резюме, можно подать заявление. На странице «Мой кабинет» выберите пункт меню «Все сервисы», нажмите пункт «Меры поддержки».
2. На странице «Меры поддержки» в разделе «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» выбрать «Подать заявление».
3. В заявлении необходимо указать **претендуете ли Вы на признание безработным**.
4. В разделе «Анкета» выбрать резюме, по которому будет осуществляться подбор вакансий.
5. Заполните все необходимые графы заявления.
6. **Пройдите профилирование, заполнив анкету.**
7. Нажмите кнопку «Отправить заявление».

Индивидуальный план

В разделе уведомлений **в течение 4 календарных дней** придет оповещение о явке для подтверждения индивидуального плана работы, основанного на пройденном ранее профилировании (дата, время, специалист).

Отслеживание статуса заявления

1. Войдите на портал «Работа России» с использованием подтвержденной учетной записи на портале «Госуслуги».
2. Выберите пункт «Заявление».
3. На открывшейся странице можно ознакомиться с текущим статусом Вашего заявления:

✓ **ПРИНЯТО В РАБОТУ** – Центр занятости начал обрабатывать Ваше заявление.

✓ **ЗАРЕГИСТРИРОВАН В ЦЕЛЯХ ПОИСКА РАБОТЫ** – сотрудник центра занятости зарегистрировал Вас и начал подбор работы.

✓ **ОТСУТСТВУЮТ ВАРИАНТЫ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ** – центр занятости не смог подобрать Вам варианты подходящей работы, отслеживайте статус заявления.

✓ **ПОДОБРАНЫ ВАКАНСИИ** – центр занятости предложил Вам перечень вакансий. Открыть список вакансий Вы можете под своим заявлением по кнопке «**Ранжирование в приоритетном порядке**». Вам необходимо проранжировать вакансии, используя «стрелки», и отправить результат в центр занятости в установленный срок.

✓ **ИДЕТ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ВАКАНСИЙ** – сотрудник центра занятости согласовывает вакансии.

✓ **ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ** – Вам выдали направления для прохождения собеседования с работодателями (не более 2-х). Собеседования необходимо пройти и предоставить результаты в центр занятости в установленный срок (3 рабочих дня с дня получения направления).

1. Под своим заявлением по кнопке «**Список вакансий**» Вы можете открыть перечень вакансий для собеседования (не более двух) и скачать «**Направления на работу**». При необходимости направления можно распечатать.

2. Открыв карточку вакансии (перейти по ссылке с названием вакансии), Вам необходимо откликнуться на вакансию по кнопке «**Откликнуться**».

3. Связаться с работодателем для согласования даты и времени прохождения собеседования, а также о возможности передачи результата собеседования работодателем на портал «Работа России».

4. Пройти собеседования и предоставить результаты в центр занятости в установленный срок.

5. После предоставления результатов необходимо поставить отметку «**Завершить переговоры с работодателями и отправить результаты в центр занятости**», нажать кнопку «**Сохранить**».

✓ **АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕРЕГОВОРОВ** – специалист центра занятости анализирует предоставленные сведения.

Напоминаем, необходимо ежедневно отслеживать изменение статуса Вашего заявления!