ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ «РАБОТА В РОССИИ»

Инструкция оказания меры государственной поддержки по проведению профессионального обучения безработных граждан

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и сокращения....3
1 Авторизация пользователей....4
1.1 Авторизация соискателя на портале....4
1.2 Авторизация регионального администратора/сотрудника СЗН в ЛК сотрудника СЗН…6
2 Подача заявления в ЛК гражданина о предоставлении меры государственной поддержки по содействию гражданам в поиске подходящей работы....7
2.1 Заполнение формы заявления....7
2.2 Просмотр статуса отправленного заявления в ЛК гражданина....8
3 Процесс назначения меры государственной поддержки....9
3.1 Регистрация в целях поиска работы....9
3.2 Просмотр статуса заявления в ЛК гражданина....13
3.3 Разработка индивидуального плана гражданина....14
3.4 Завершение приема гражданина....18
3.5 Согласование индивидуального плана в ЛК гражданина....19
4 Признание гражданина безработным....21
4.1 Принятие решения о признании гражданина безработным в ЛК сотрудника СЗН....21
4.2 Изменение списка согласующих....25
4.3 Согласование приказа....26
4.4 Выбор подписанта (приказа)....26
4.5 Подписание приказа....27
5 Подача заявления на профессиональное обучение через портал «Работа России»....28
5.1 Заполнение формы заявления....28
6 Организация профессиональной ориентации....36
6.1 Назначение даты и времени проведения предварительной беседы (в рамках оказания услуги по организации профессиональной ориентации граждан)....36
6.2 Проведение предварительной беседы....41
6.3 Проведение беседы....45
7 Задачи проведения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования....47

Термины и сокращения

Термин/сокращение	Определение
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Единая цифровая платформа «Работа в России», Система	Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
Госуслуги	Портал государственных услуг Российской Федерации
ЛК работодателя	Подсистема «Личный кабинет работодателя» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ЛК гражданина	Подсистема «Личный кабинет гражданина» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
ЛК сотрудника СЗН	Подсистема «Личный кабинет органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
МГП	Мера государственной поддержки
Портал	Подсистема «Интернет-портал «Работа в России» Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
СЗН	Служба занятости населения
Услуга для гражданина	Процесс оказания государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и переселении и привлечении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости
ЦЗН	Центр занятости населения (государственное учреждение службы занятости населения)

1 Авторизация пользователей

1.1 Авторизация соискателя на портале

Для начала работы с порталом «Работа России», соискатель должен авторизоваться в личном кабинете, для этого необходимо:

- Перейти на портал и нажать кнопку «Войти», расположенную в верхнем правом углу (рисунок 1);

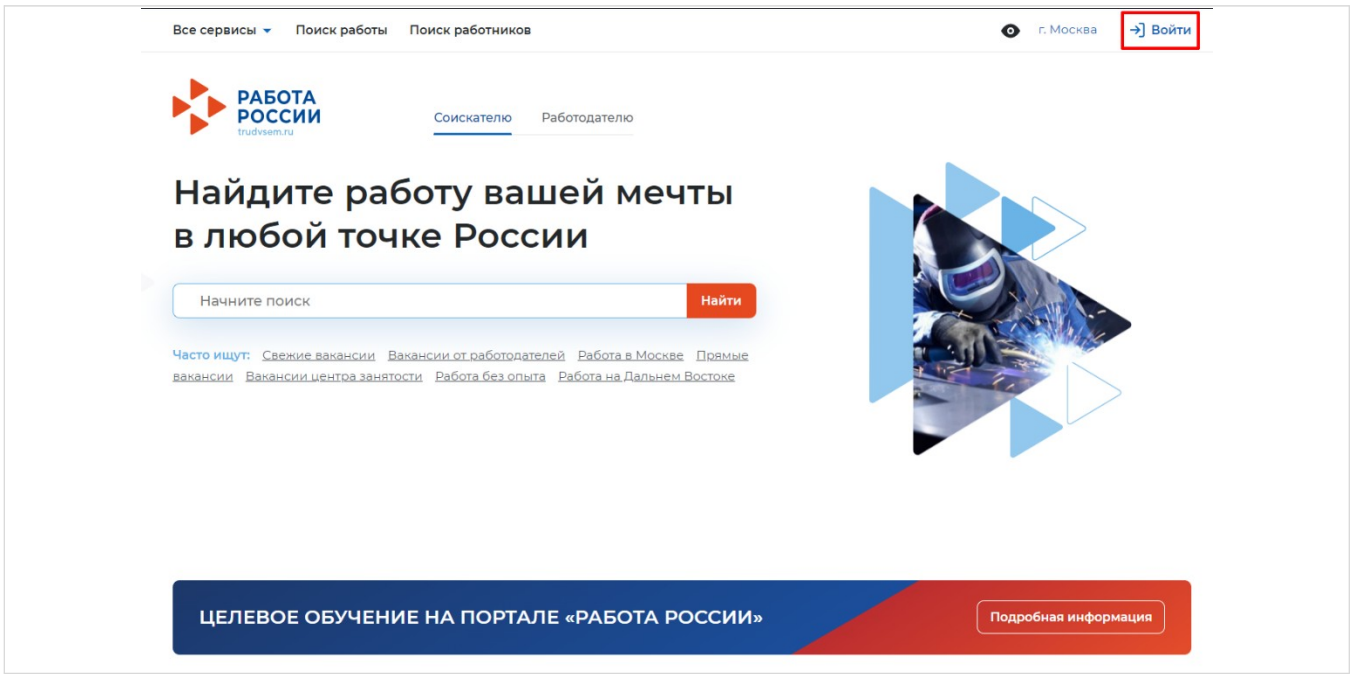


Рисунок 1 – Главная страница Портала

- Далее, выбрать вкладку «Для соискателей» (рисунок 2);

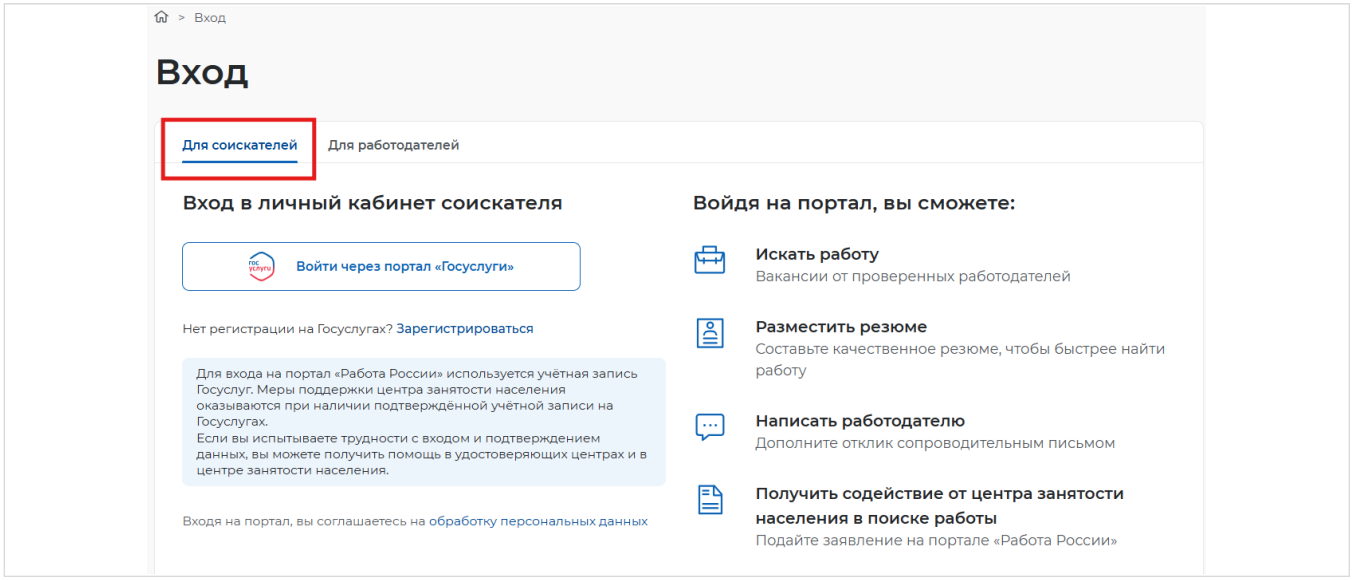


Рисунок 2 – Переход к авторизации в ЛК гражданина

- Далее, нажать кнопку «Войти через портал «Госуслуги» (рисунок 3);

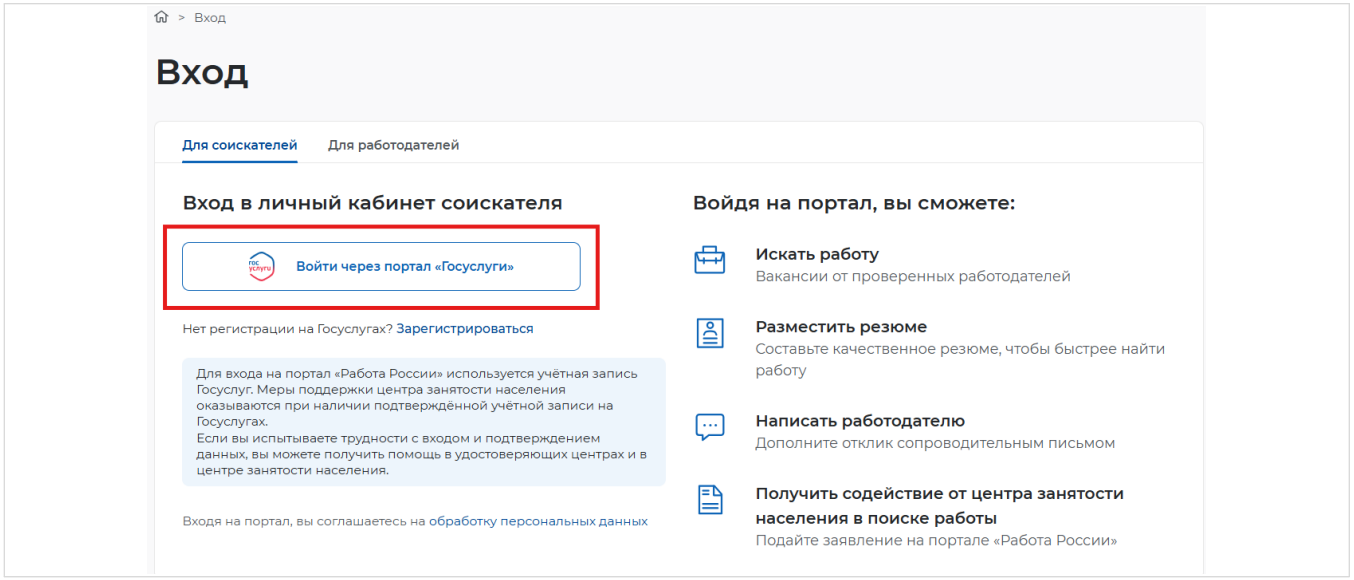


Рисунок 3 - Страница авторизации соискателя на Портале

- На открывшейся странице ввести почту и пароль от учетной записи и нажать на кнопку «Войти» (рисунок);

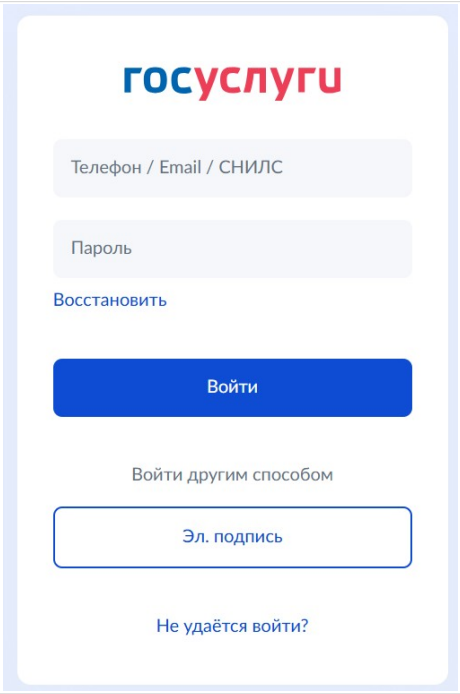


Рисунок 4 - Окно для ввода логина и пароля от учетной записи Госуслуг

- Далее, выбрать пункт «Частное лицо» (рисунок 5);

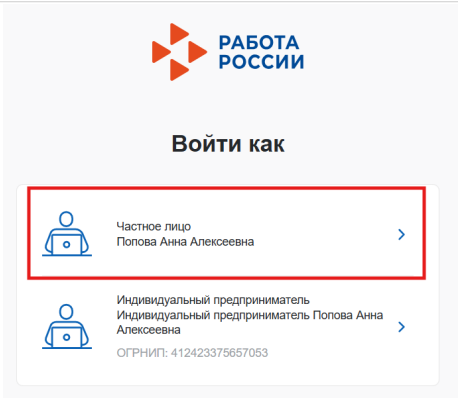


Рисунок 5 - Выбор типа авторизации

- Откроется главная страница личного кабинета соискателя.

1.2 Авторизация регионального администратора/сотрудника СЗН в ЛК сотрудника СЗН

Для начала работы с ЛК сотрудника СЗН, региональный администратор/сотрудник СЗН должен авторизоваться в ЛК сотрудника СЗН.

Для этого следует ввести логин и пароль регионального администратора/сотрудника СЗН и нажать на кнопку «Войти» (рисунок 6).

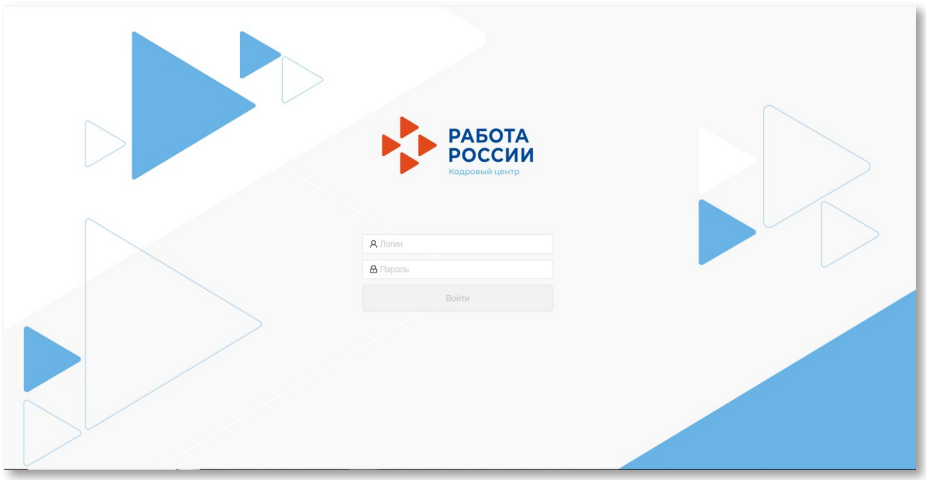


Рисунок 6 - Страница авторизации в ЛК сотрудника СЗН

Откроется рабочий стол регионального администратора/сотрудника СЗН.

2 Подача заявления в ЛК гражданина о предоставлении меры государственной поддержки по содействию гражданам в поиске подходящей работы

2.1 Заполнение формы заявления

Чтобы подать заявление о предоставлении меры государственной поддержки (далее – МГП) гражданину необходимо пройти авторизацию в ЛК гражданина (п. 1.1).

Далее следует нажать на пункт верхнего меню «Все сервисы» (рисунок).

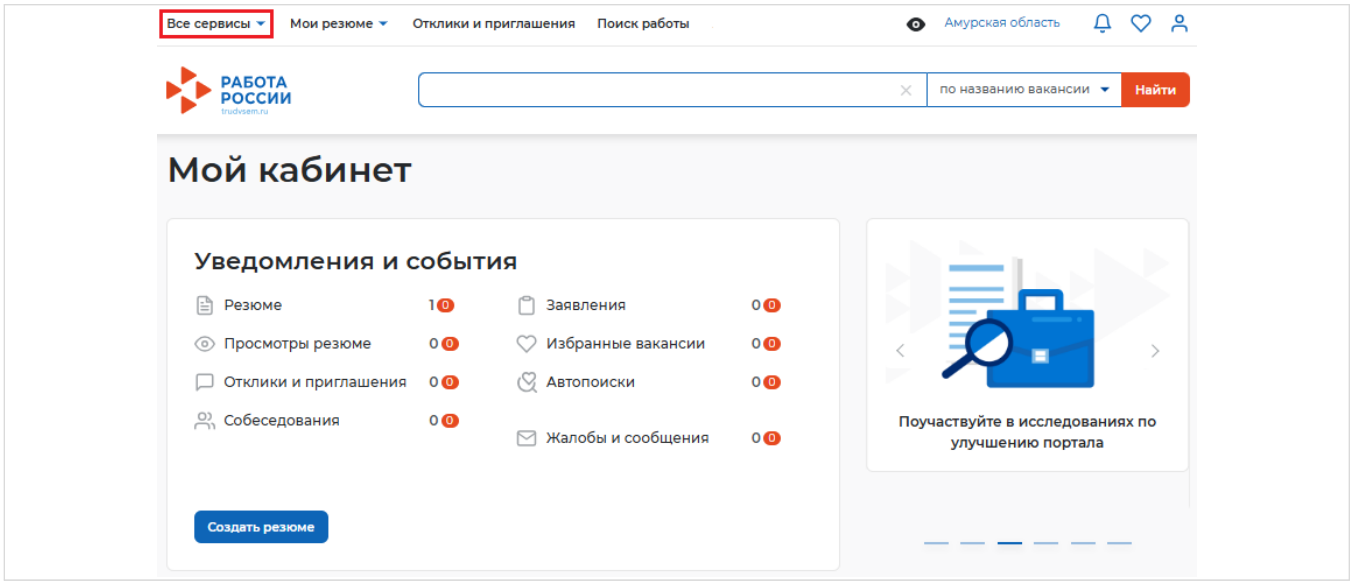


Рисунок 7 – Пункт меню «Все сервисы»

В главном меню в разделе «Услуги центра занятости» необходимо выбрать пункт «Меры поддержки» (рисунок).

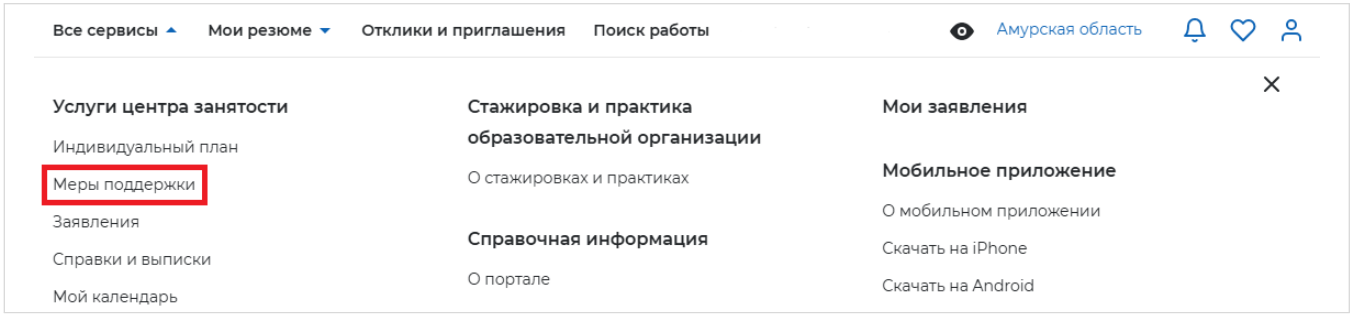


Рисунок 8 – Пункт меню «Меры поддержки»

При этом осуществится переход на страницу «Услуги центра занятости» с доступным перечнем МГП, оказываемых ЦЗН.

Соискателю необходимо подать заявление на МГП «Содействие гражданам в поиске подходящей работы». Для этого необходимо нажать на кнопку Подать заявление (рисунок).

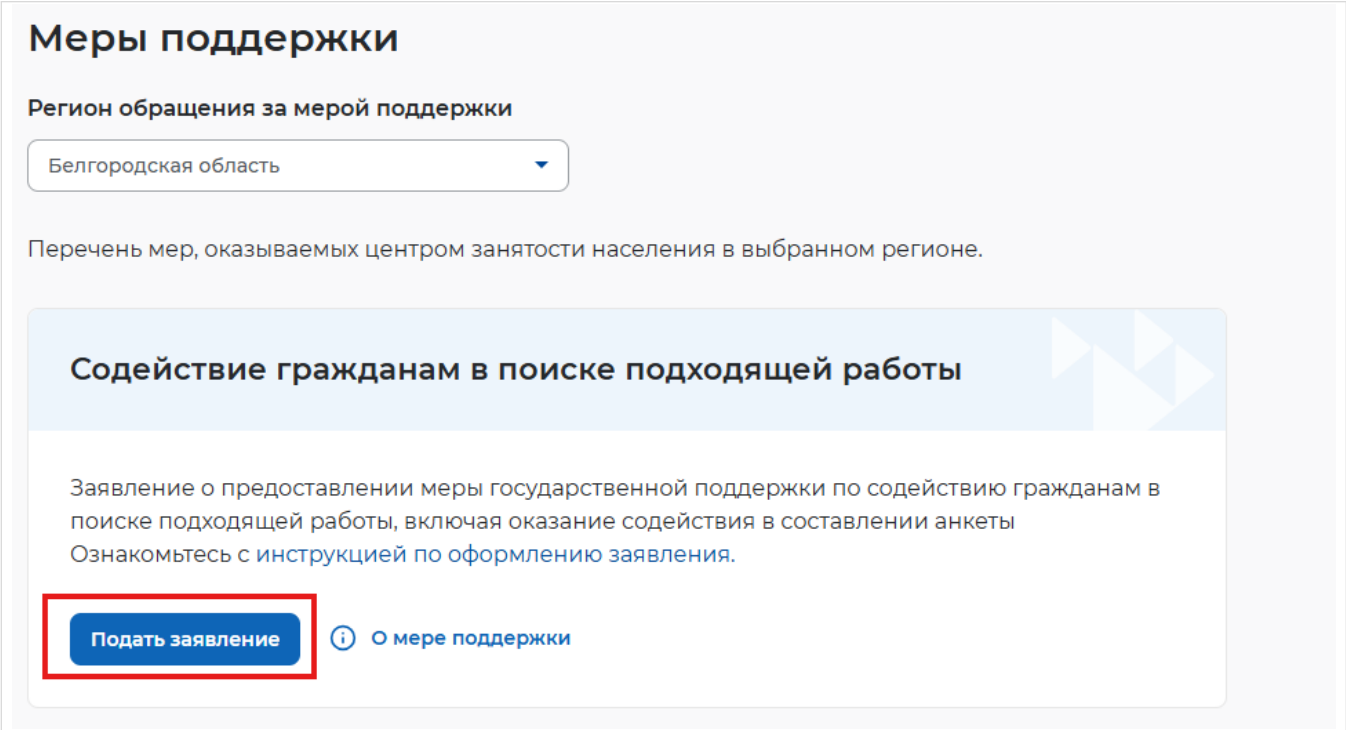


Рисунок 9 – Подача заявления на МГП

- Далее необходимо заполнить форму заявления в соответствии со всеми запрашиваемыми данными.

Примечание – данная мера государственной поддержки оказывается только тем гражданам, которые имеют статус регистрационного учета «Признан безработным». При подаче заявления о содействии гражданам при поиске подходящей работы в цели обращения необходимо выбрать «Я ищу работу и претендую на признание безработным (рисунок).

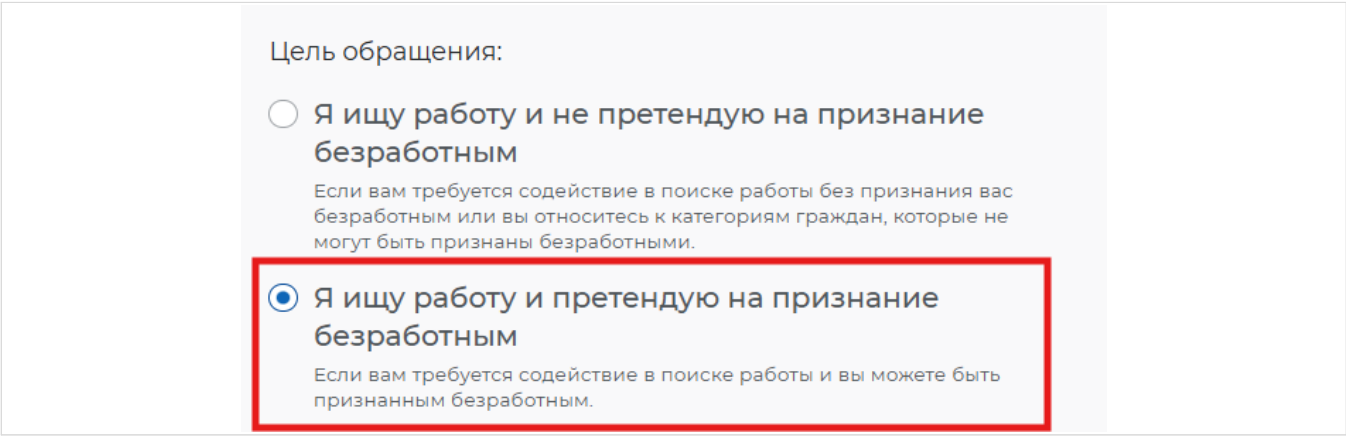


Рисунок 10 – Цель обращения гражданина при подаче заявления

2.2 Просмотр статуса отправленного заявления в ЛК гражданина

Посмотреть статус заявления можно следующими способами:

- нажмите на кнопку Посмотреть все заявления в уведомлении об успешной отправке заявления;
- нажмите на ▾ рядом с пунктом верхнего меню → Все сервисы → Услуги центра занятости → Заявления.

При этом откроется страница со списком поданных гражданином заявлений.

Заявление гражданина примет статус «Отправлено на рассмотрение» (рисунок).

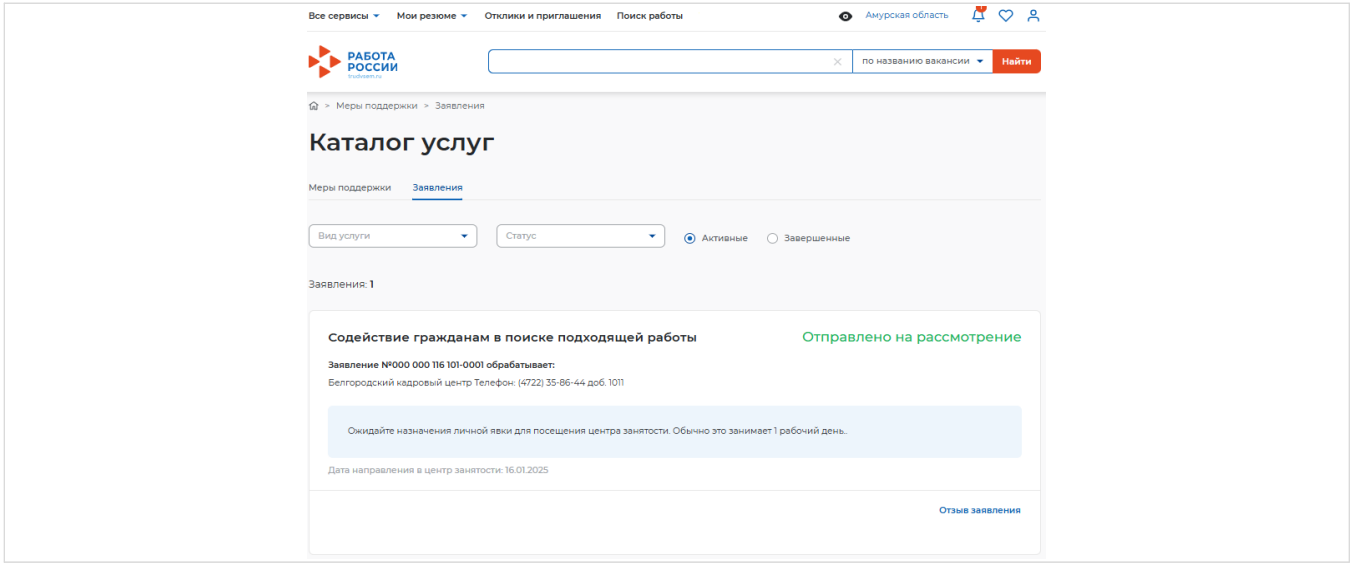


Рисунок 11 – Заявление гражданина

3 Процесс назначения меры государственной поддержки

Основные этапы процесса (пп. 3.1 – 3.4) выполняются сотрудником ЦЗН, в ЛК сотрудника СЗН. Финальный этап (п. 3.5) выполняется соискателем в ЛК гражданина.

3.1 Регистрация в целях поиска работы

Для выполнения задачи «Регистрация в целях поиска работы» необходимо нажать на наименование задачи в столбце «Этап» (рисунок).

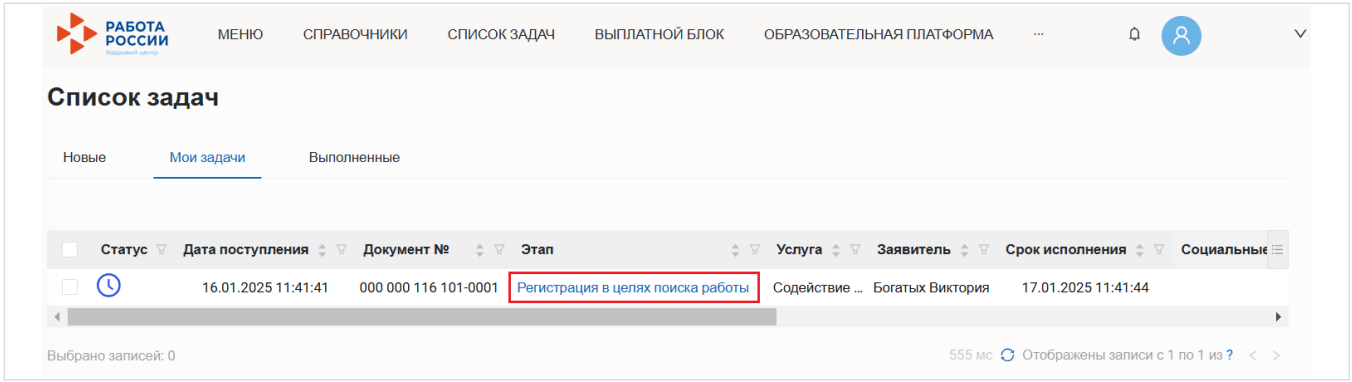


Рисунок 12 – Новая задача «Регистрация в целях поиска подходящей работы»

Задача «Регистрация в целях поиска работы» содержит (рисунок):

- поле «Гражданин» – при нажатии на ФИО открывается активный профиль гражданина;
- поле «Резюме» – при нажатии на наименование открывается резюме гражданина;
- поле «Статус резюме» – содержит статус резюме, прикрепленного к заявлению;
- поле «Дата модерации резюме» – содержит дату модерации резюме, если модерация не проводилась – поле будет пустое;

- поле «По заявлению номер» – при нажатии на номер открывается заявление гражданина о предоставлении МГП по содействию гражданам в поиске подходящей работы, включая оказание содействия в составлении анкеты;
- поле «Принять заявление в работу»;
- поле «Причина отказа в регистрации заявления»;
- поле «Причина отказа гражданину».

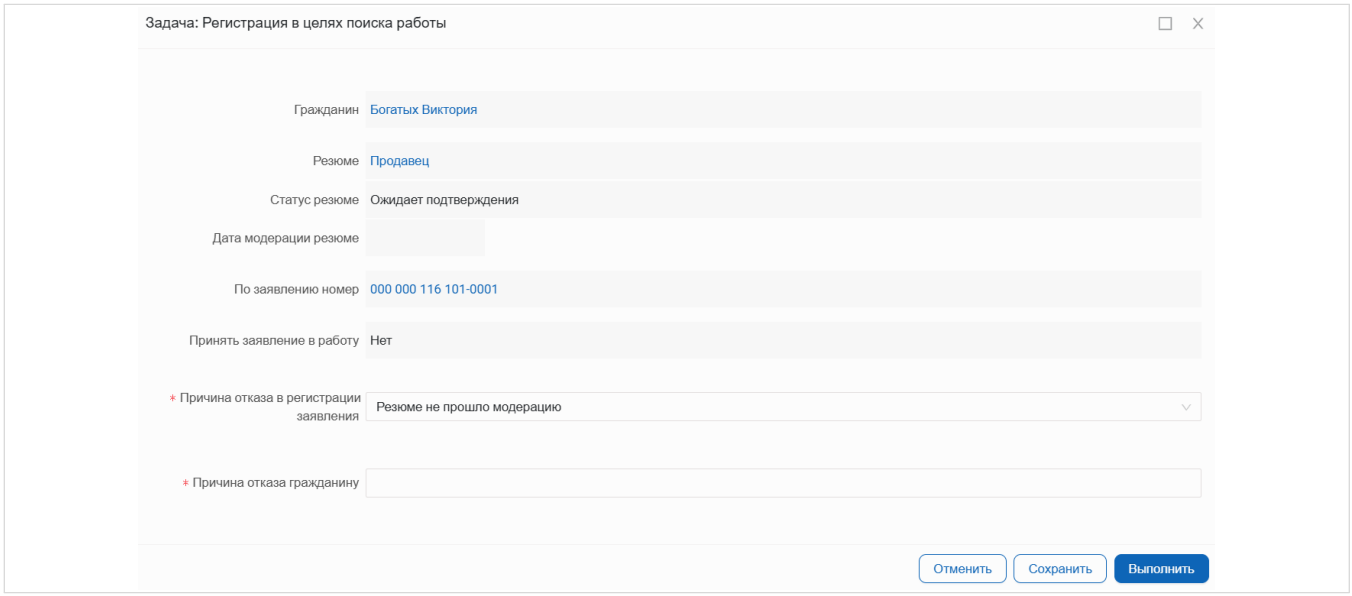


Рисунок 13 – Задача «Регистрация в целях поиска работы

Если сотрудник ЦЗН принимает решение об отказе в принятии заявления в работу (в поле «Принять заявление в работу» выбрано значение «Нет»), потребуется заполнить поля «Причина отказа в регистрации заявления» и «Причина отказа гражданину» (рисунок).

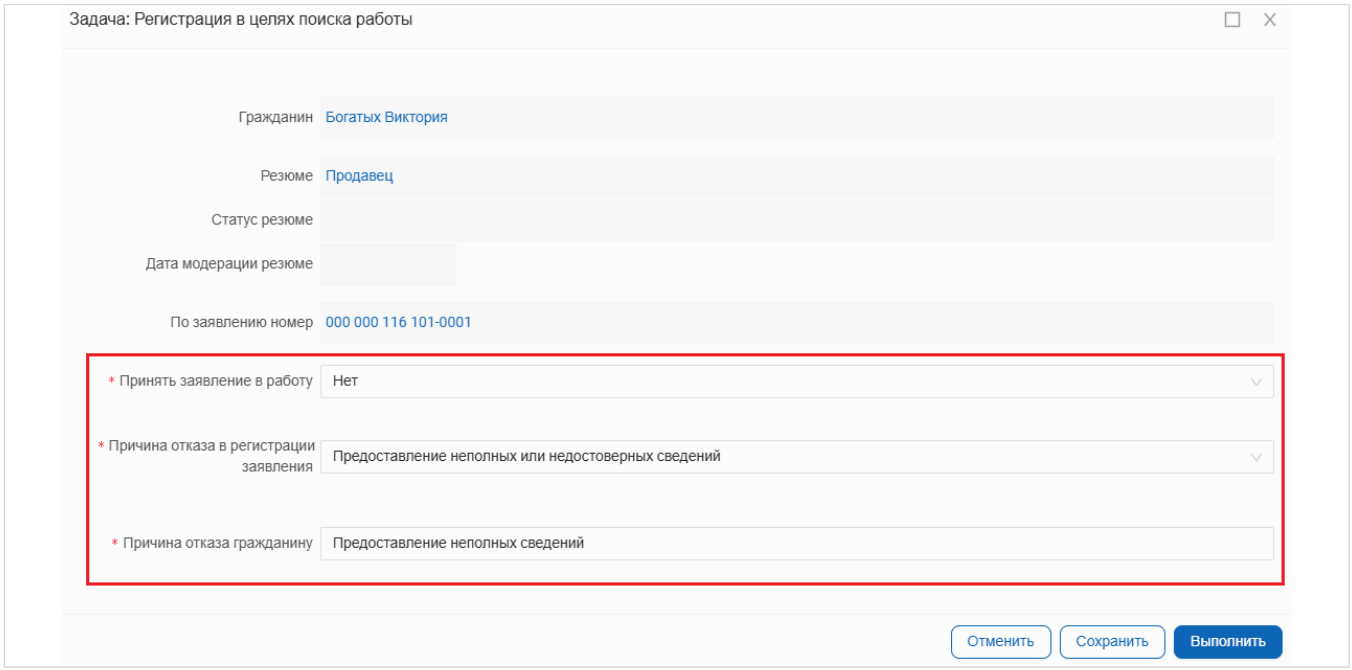


Рисунок 14 – Отказ в регистрации заявления

Если сотрудник ЦЗН принимает решение о принятии заявления в работу (в поле «Принять заявление в работу» выбрано значение «Да»), необходимо запланировать дату и

время личной явки гражданина в ЦЗН для согласования индивидуального плана, нажав на кнопку (рисунок).

Примечание – дата личной явки для согласования индивидуального плана должна быть не позднее четырех дней со дня подачи заявления гражданином.

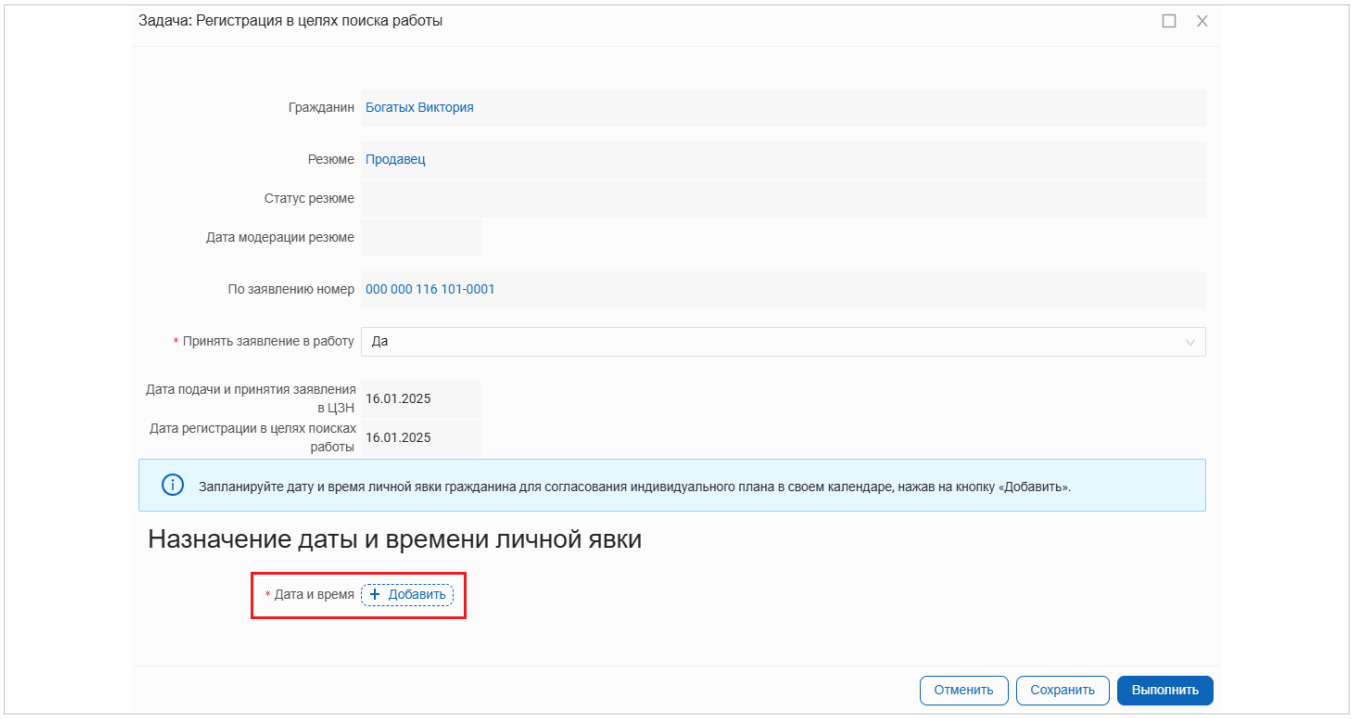


Рисунок 15 – Принятие заявления в работу

В форме создания записи необходимо заполнить обязательные поля, отмеченные * (рисунок):

- «Сотрудник ЦЗН» – выбор сотрудника ЦЗН из списка;
- «Дата события» – выбор даты из календаря;
- «Время начала» – выбор значения из списка;
- «Продолжительность» – выбор значения из списка;
- «Место проведения» – значение вводится с клавиатуры.

Дата личной явки гражданина в ЦЗН для согласования индивидуального плана должна быть не позднее четвертого дня со дня подачи заявления (включительно).

Также время приема не должно пересекаться с другими приемами сотрудника ЦЗН. Список ранее запланированных мероприятий сотрудников ЦЗН или гражданина можно посмотреть в календаре в нижней части формы (рисунок).

После заполнения обязательных полей необходимо нажать на кнопку Сохранить (рисунок).

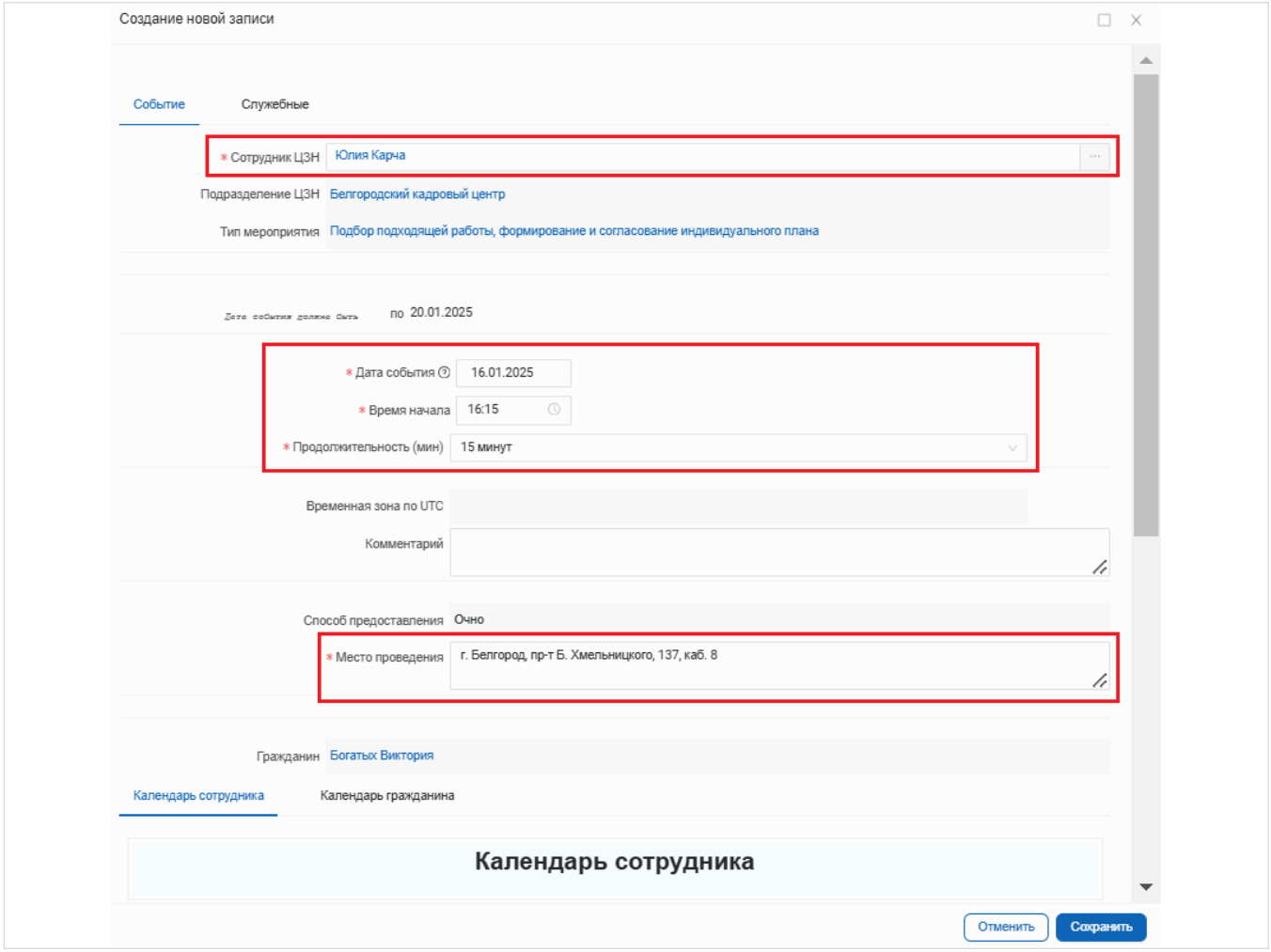


Рисунок 16 – Назначение даты и времени личной явки гражданина в ЦЗН для согласования индивидуального плана

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку Выполнить (рисунок).

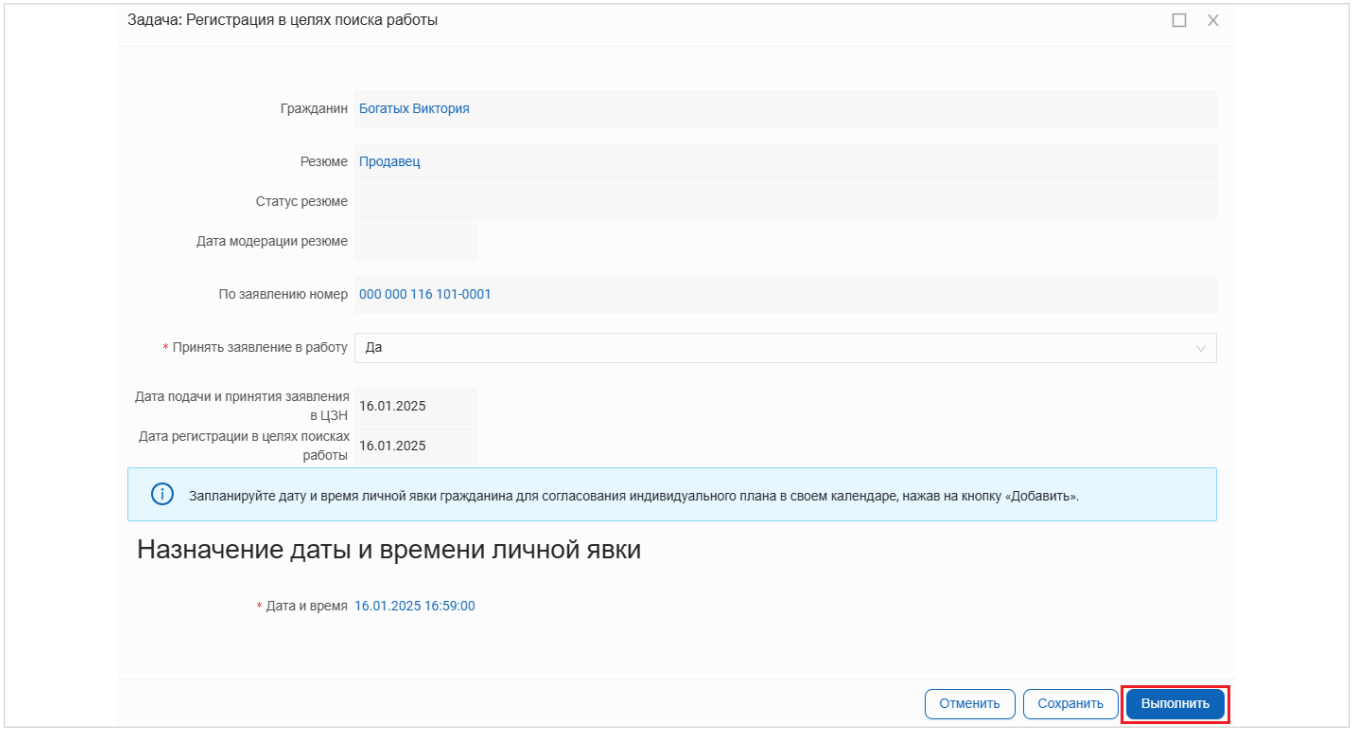


Рисунок 17 – Принятие заявления в работу

3.2 Просмотр статуса заявления в ЛК гражданина

Если сотрудник ЦЗН при выполнении задачи «Регистрация в целях поиска работы» (п. 3.1) принял решение о принятии заявления в работу – заявление примет статус «Зарегистрирован в целях поиска работы» (рисунок).

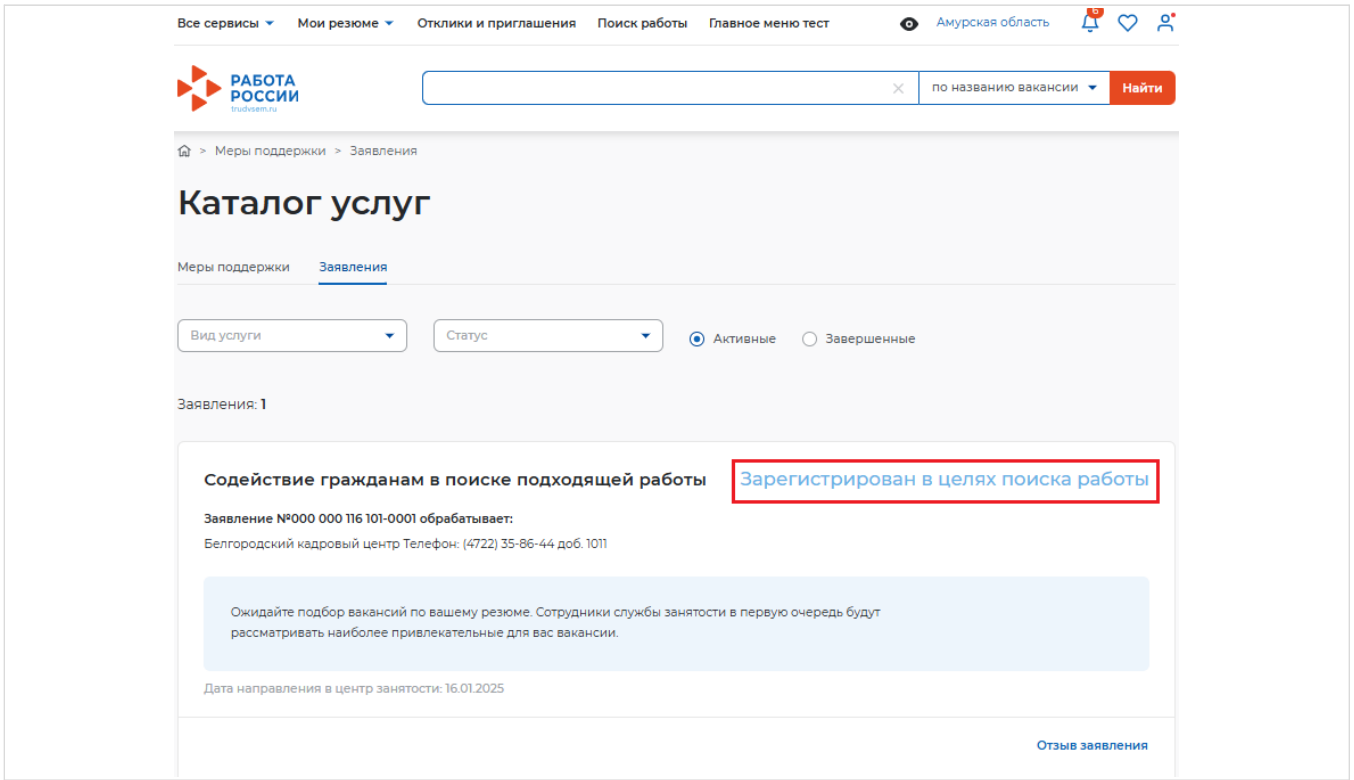


Рисунок 18 – Заявление в статусе «Зарегистрирован в целях поиска работы»

В разделе уведомлений ЛК гражданина будет отображаться информация о назначении ему личной явки в ЦЗН для подбора подходящей работы, формирования и согласования индивидуального плана (рисунок).

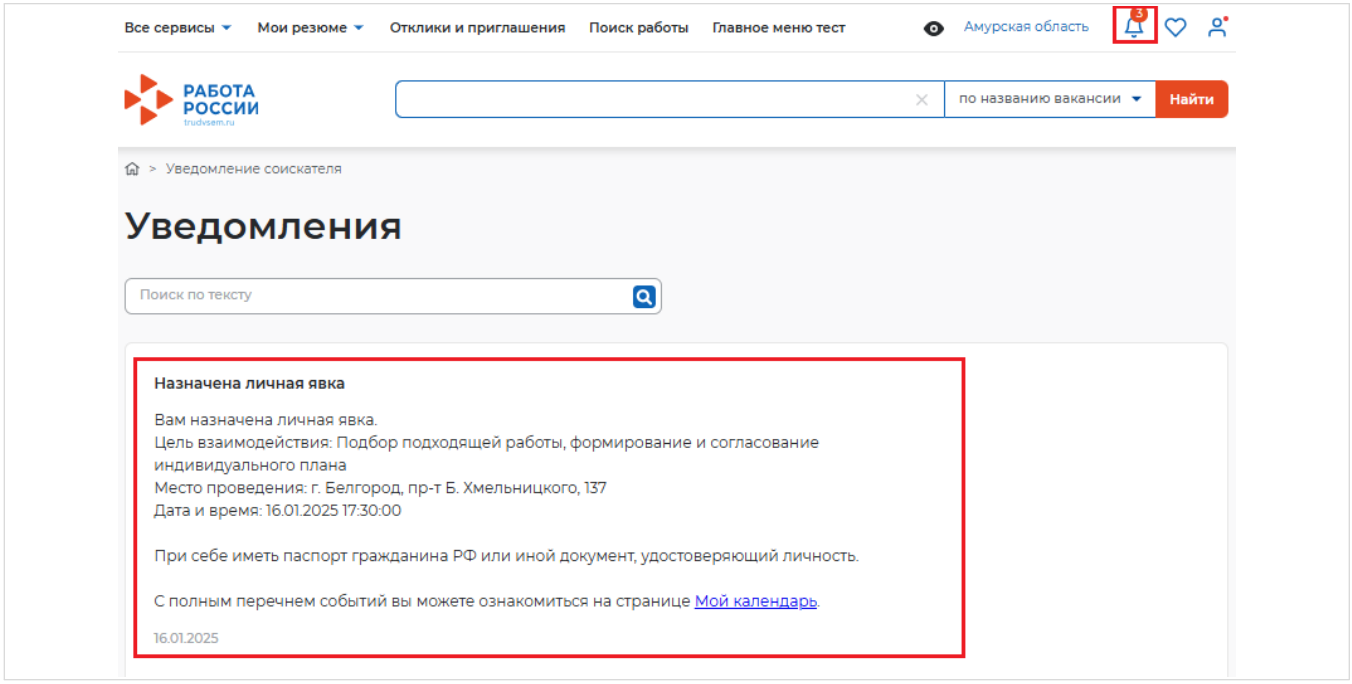


Рисунок 19 – Раздел «Уведомления» в ЛК гражданина

3.3 Разработка индивидуального плана гражданина

Для выполнения задачи «Разработка индивидуального плана гражданина» необходимо нажать на наименование задачи в столбце «Этап» (рисунок). Задача будет доступна для выполнения в ту дату, которая была назначена при выполнении задачи «Регистрация в целях поиска работы» (рисунки ,).

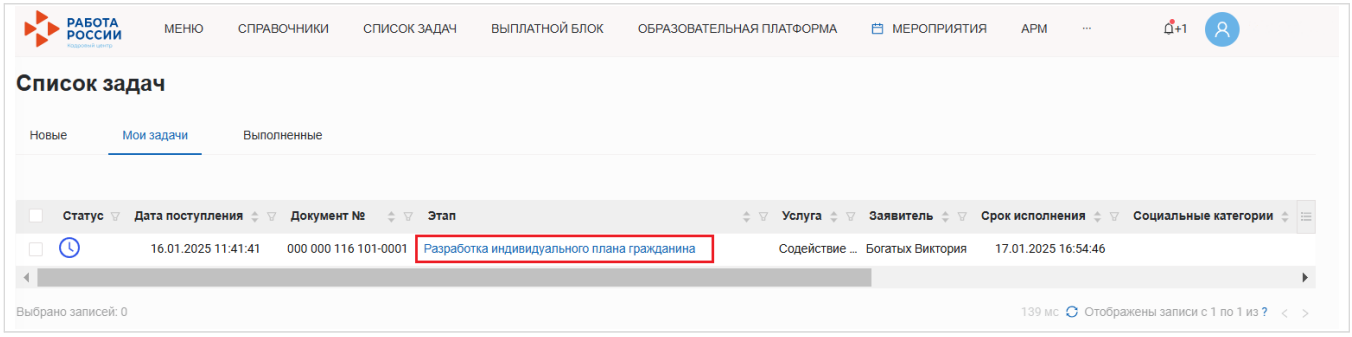


Рисунок 20 – Вкладка «Мои задачи»

Задача «Разработка индивидуального плана гражданина» представлена на рисунке .

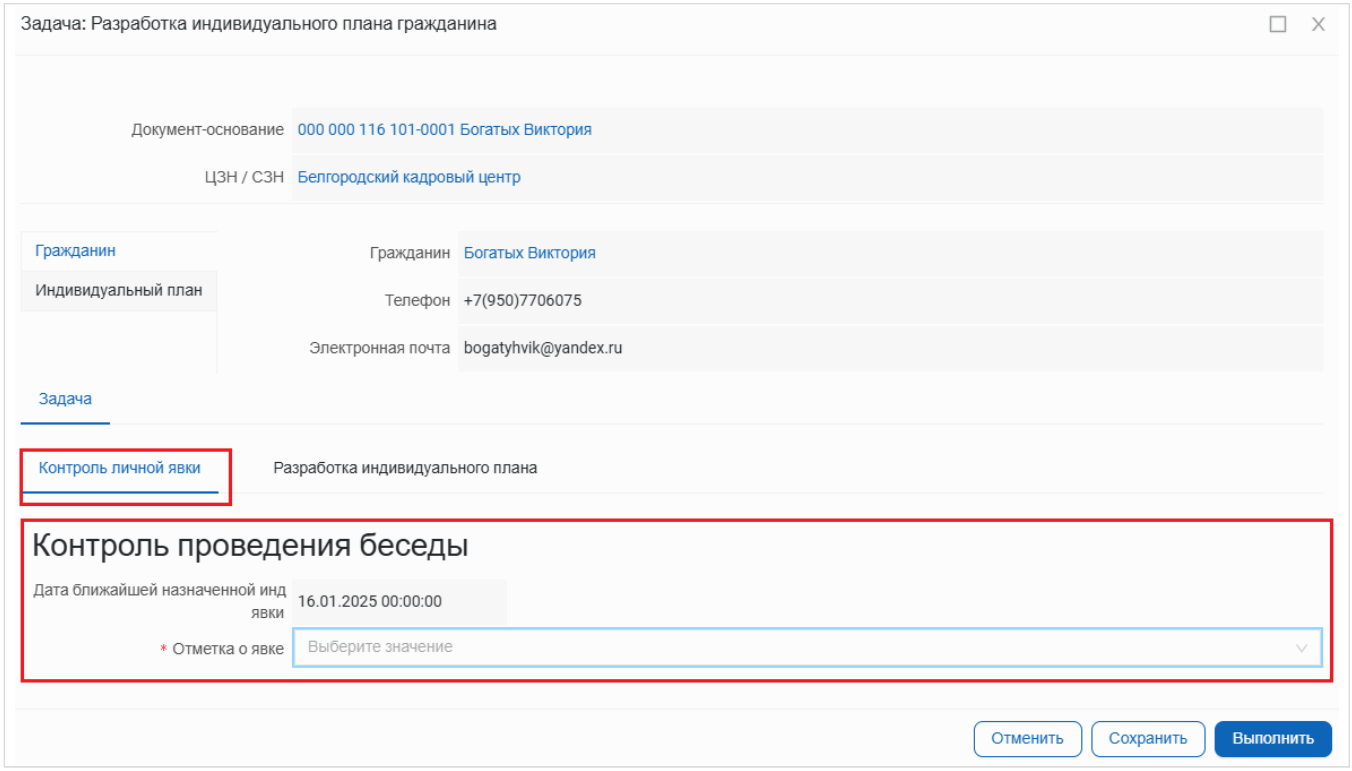


Рисунок 21 – Задача «Разработка индивидуального плана гражданина»

На вкладке «Контроль личной явки» сотруднику ЦЗН необходимо внести информацию, явился гражданин на личную явку или нет, выбрав в поле «Отметка о явке» одно из значений «Явился / Не явился» из выпадающего списка (рисунок).

Примечание – если претендующий на признание безработным гражданин на личную явку не явился, в ЛК сотрудника СЗН есть возможность сформировать приказ об отказе в признании безработным, основание для отказа – «Неявка без уважительных причин для формирования и согласования индивидуального плана», после чего приказ должен быть согласован и направлен на подписание сотруднику ЦЗН.

Вкладка «Разработка индивидуального плана» содержит разделы (рисунок):

- профильная группа;
- сведения о подходящей работе;
- подходящая работа;
- обстоятельства жизненной ситуации гражданина;
- перечень сервисов и мер государственной поддержки;
- личные явки гражданина в ЦЗН;
- сроки выплаты пособия по безработице;
- права и обязанности сторон, ответственность за их исполнение;
- контактная информация специалиста ЦЗН.

Сотруднику ЦЗН необходимо сформировать индивидуальный план гражданина, заполнив соответствующие разделы.

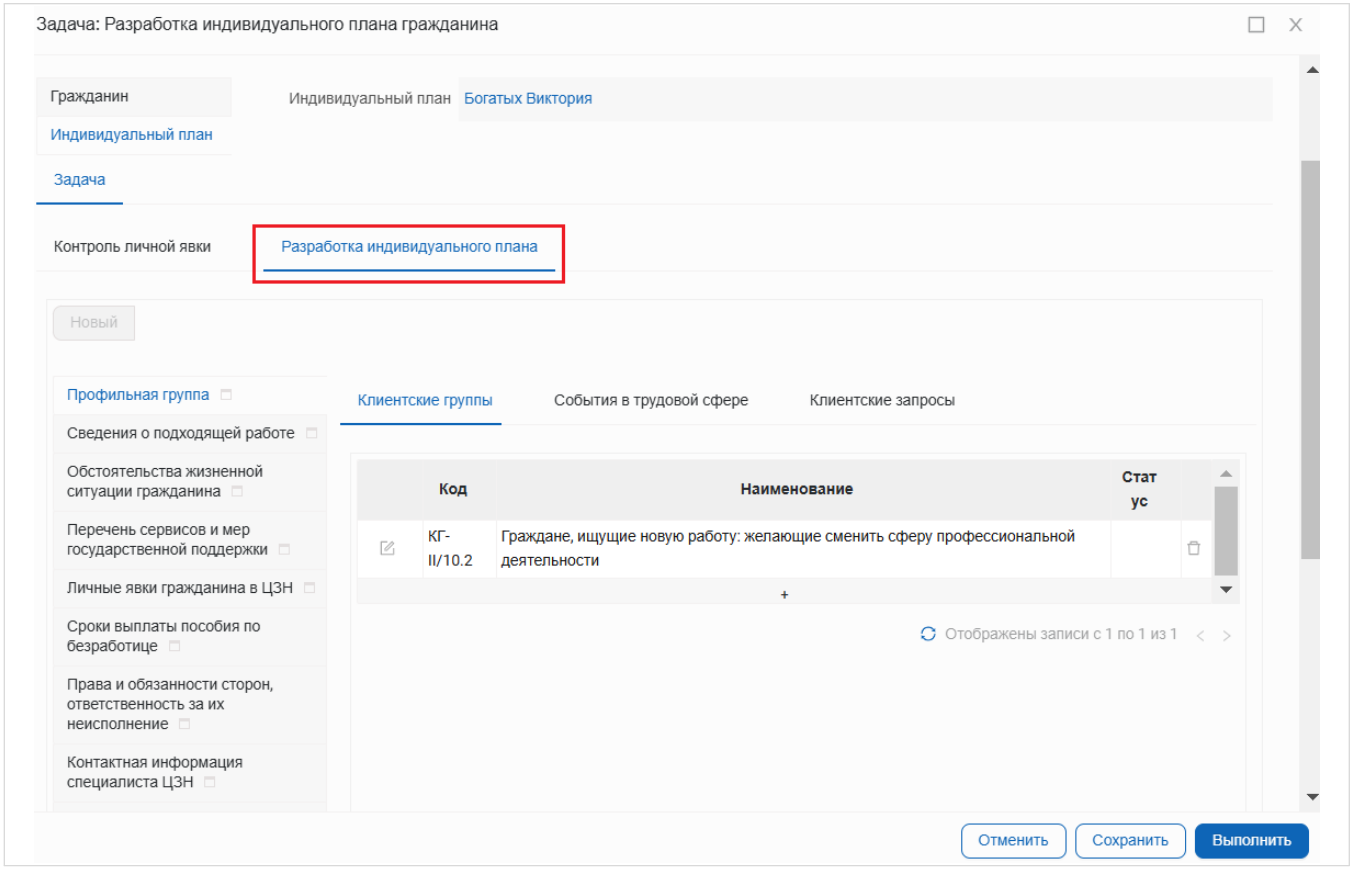


Рисунок 22 – Вкладка «Разработка индивидуального плана»

Для добавления в индивидуальный план МГП необходимо перейти на вкладку «Перечень сервисов и мер государственной поддержки» и нажать на кнопку + Добавить (рисунок).

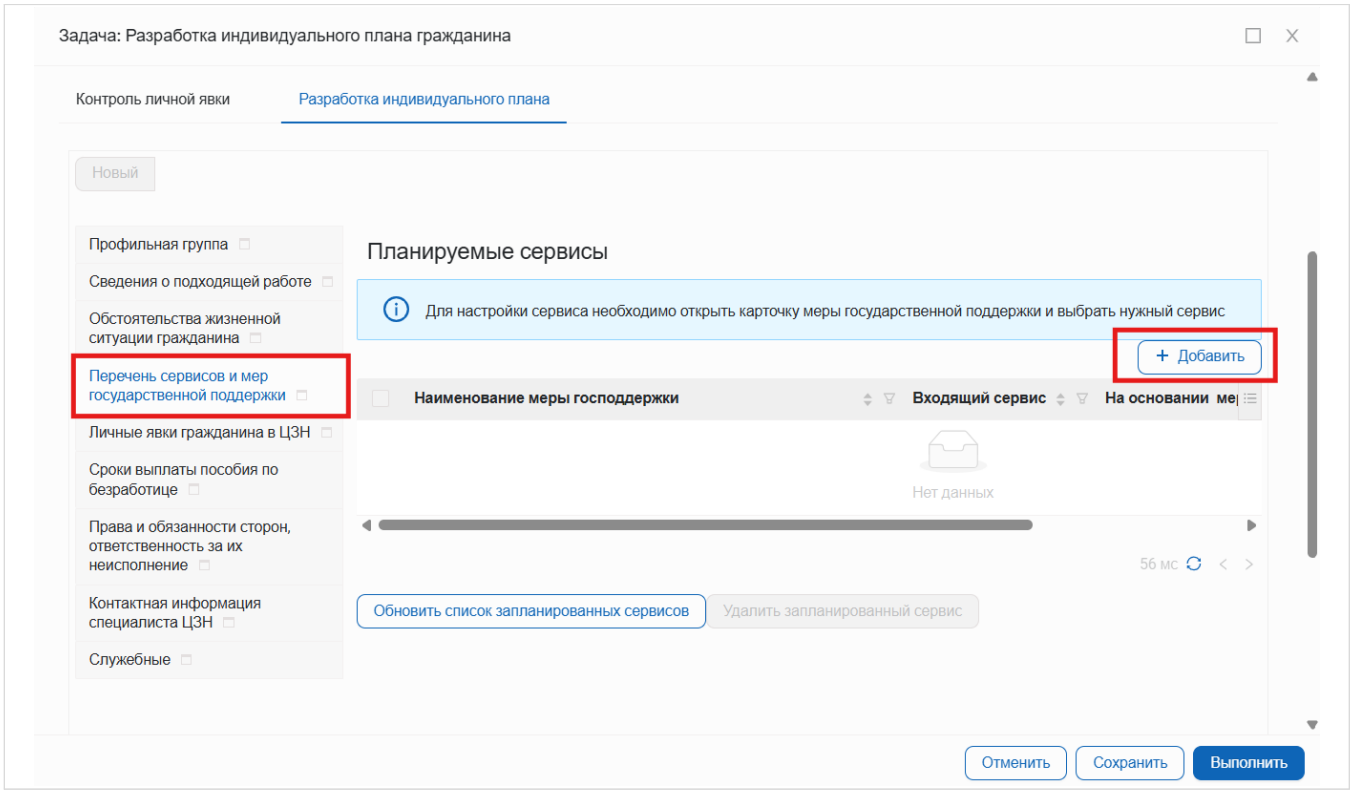


Рисунок 23 – Добавления меры государственной поддержки

В открывшемся окне необходимо пройти по кнопке ... (рисунок).

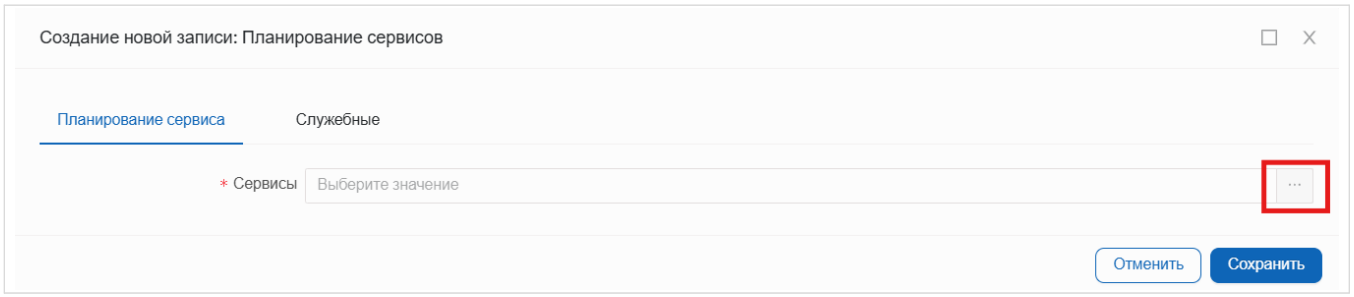


Рисунок 24 – Окно планирования сервисов

Далее необходимо выбрать меру государственной поддержки «Проведение профессионального обучения безработных граждан» (рисунок).

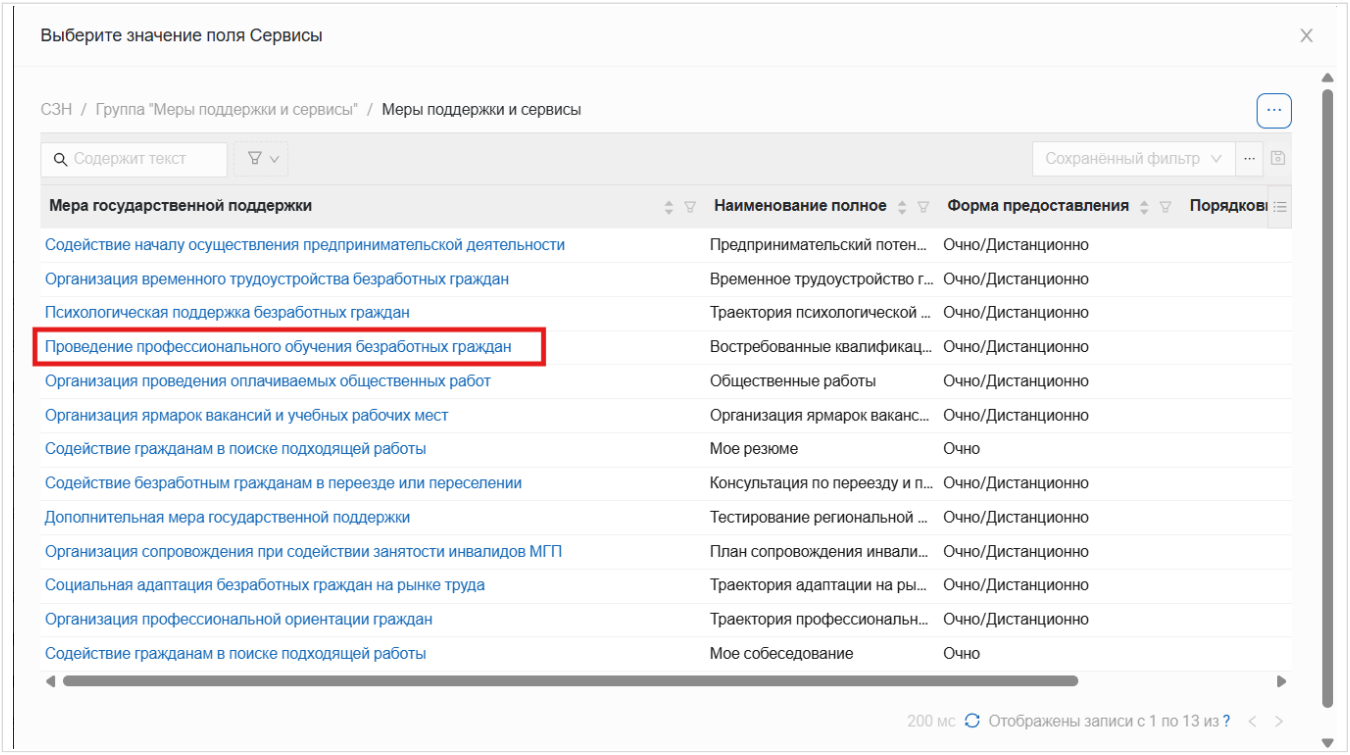


Рисунок 25 – Выбор МГП

После выбора в поле «Сервисы» появится планируемая МГП «Востребованные квалификации и навыки безработным гражданам». Для добавления сервиса в индивидуальный план необходимо нажать на кнопку Сохранить (рисунок).

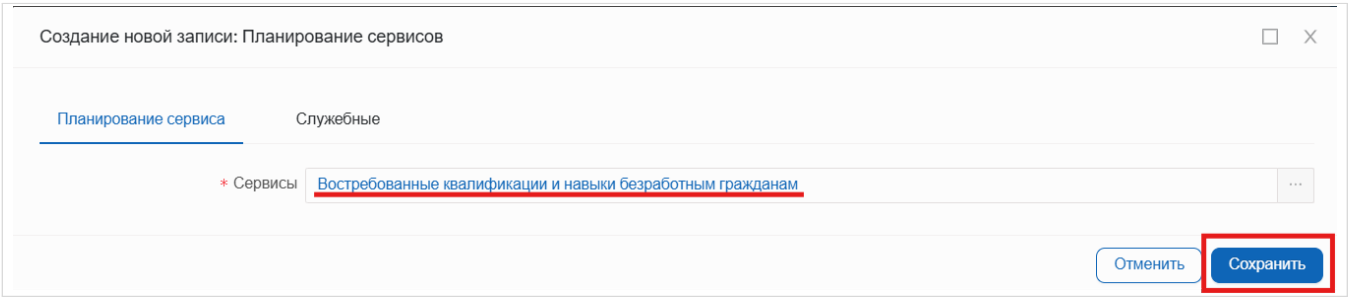


Рисунок 26 – Окно планирования сервисов с выбранной МГП

Для выполнения задачи «Разработка индивидуального плана необходимо нажать на кнопку Выполнить (рисунок).

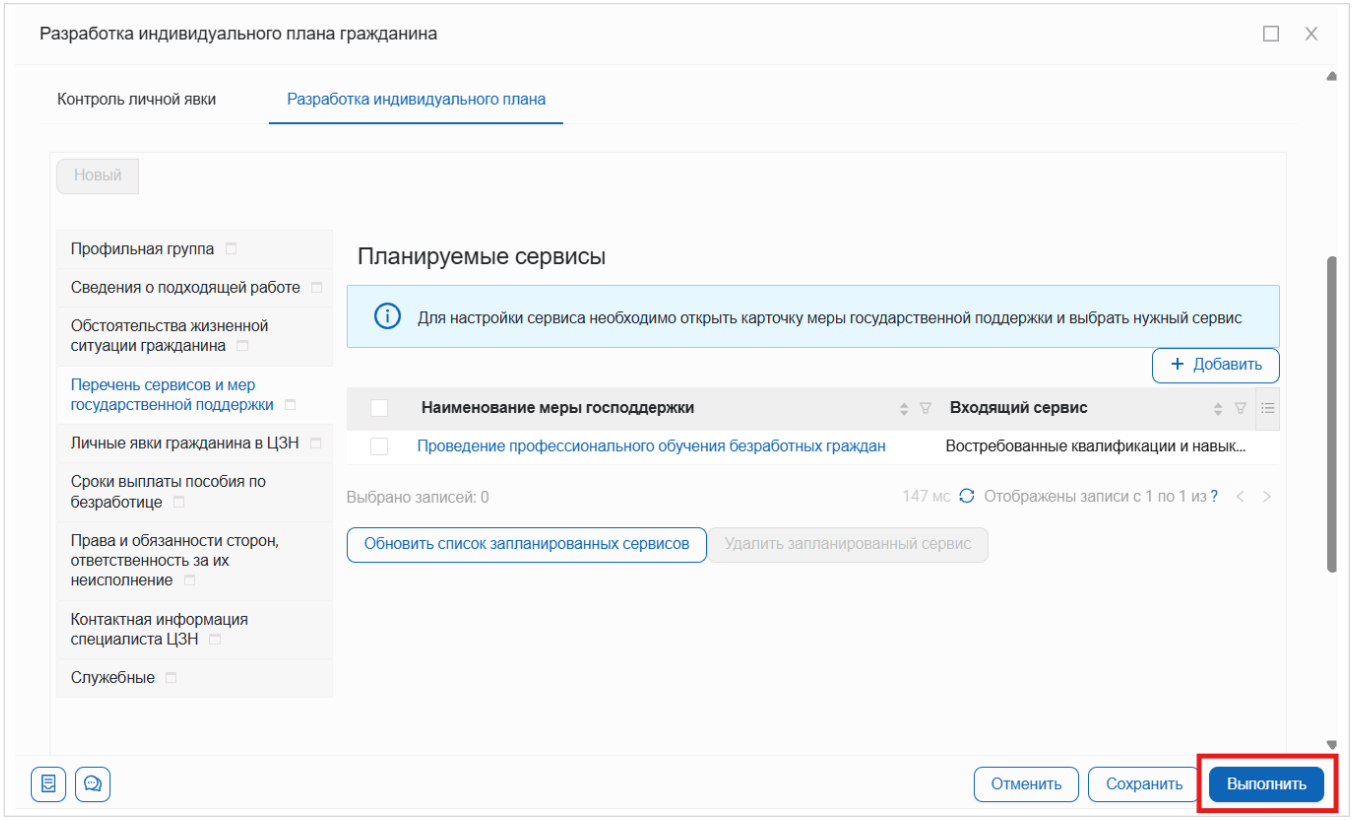


Рисунок 27 – Разработка индивидуального плана

3.4 Завершение приема гражданина

Если гражданин претендует на признание безработным, то после выполнения задачи «Разработка индивидуального плана гражданина» (п. 3.3) и направления индивидуального плана гражданину на согласование одновременно в ЛК сотрудника СЗН формируется задача «Завершение приема гражданина» (рисунок) для фиксации факта окончания приема гражданина.

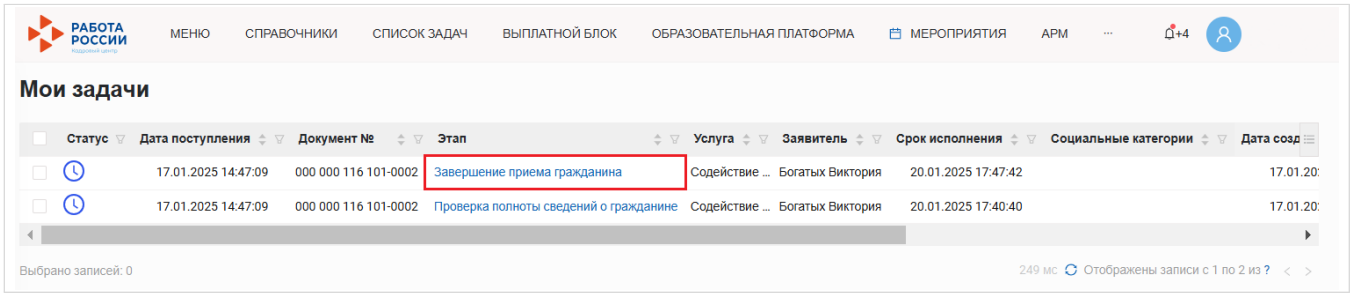


Рисунок 28 – Выбор задачи «Завершение приема гражданина»

Гражданин имеет возможность согласовать (отклонить) индивидуальный план (п. 3.5) до завершения задачи «Завершение приема гражданина» в ЛК сотрудника СЗН.

Если сотрудник ЦЗН выполнит задачу, указав, что прием гражданина закончен (рисунок), то Система автоматически проверяет факт согласования индивидуального плана гражданином. Если гражданин не принял решение по согласованию индивидуального плана (статус индивидуального плана «Ожидает согласования»), то индивидуальный план считается несогласованным (информация о согласовании не направлена гражданином), а возможность принять решение по индивидуальному плану в ЛК гражданина прекращается.

Если гражданин принял решение по согласованию индивидуально плана (согласовал индивидуальный план в срок 1 календарный день), задача «Завершение приема гражданина» выполняется автоматически.

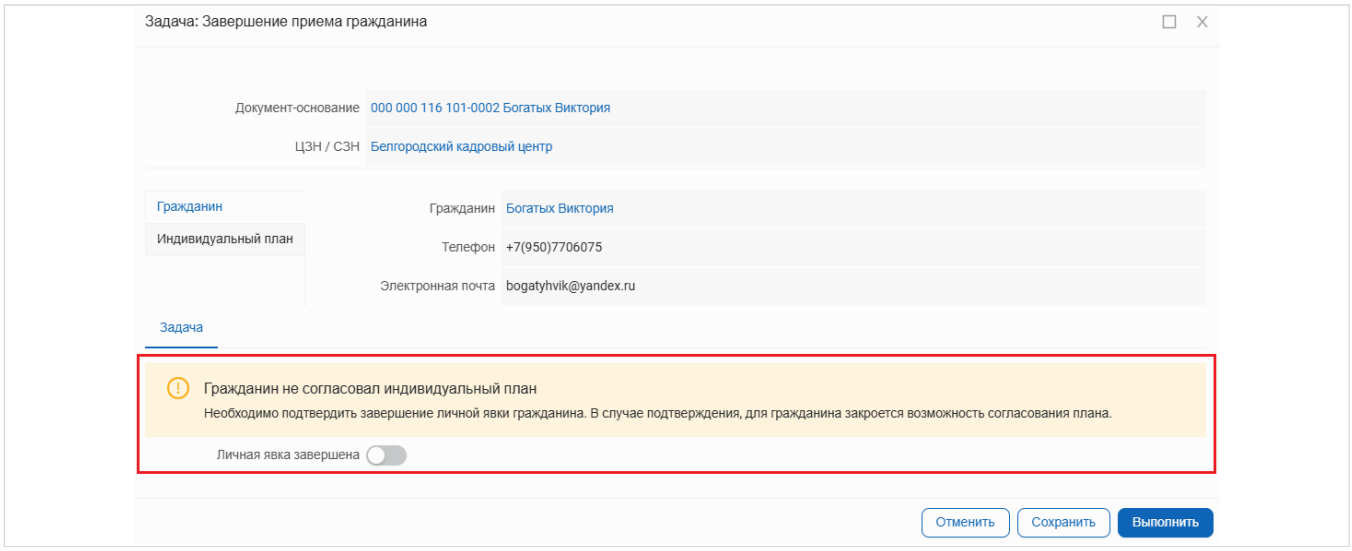


Рисунок 29 – Задача «Завершение приема гражданина»

3.5 Согласование индивидуального плана в ЛК гражданина

Чтобы согласовать индивидуальный план гражданину необходимо перейти в пункты из верхнего меню → Все сервисы → Услуги центра занятости → Индивидуальный план. На странице «Индивидуальный план» следует нажать на кнопку Перейти к согласованию (рисунок).

У претендующего на признание безработным гражданина есть 1 календарный день на согласование индивидуального плана.

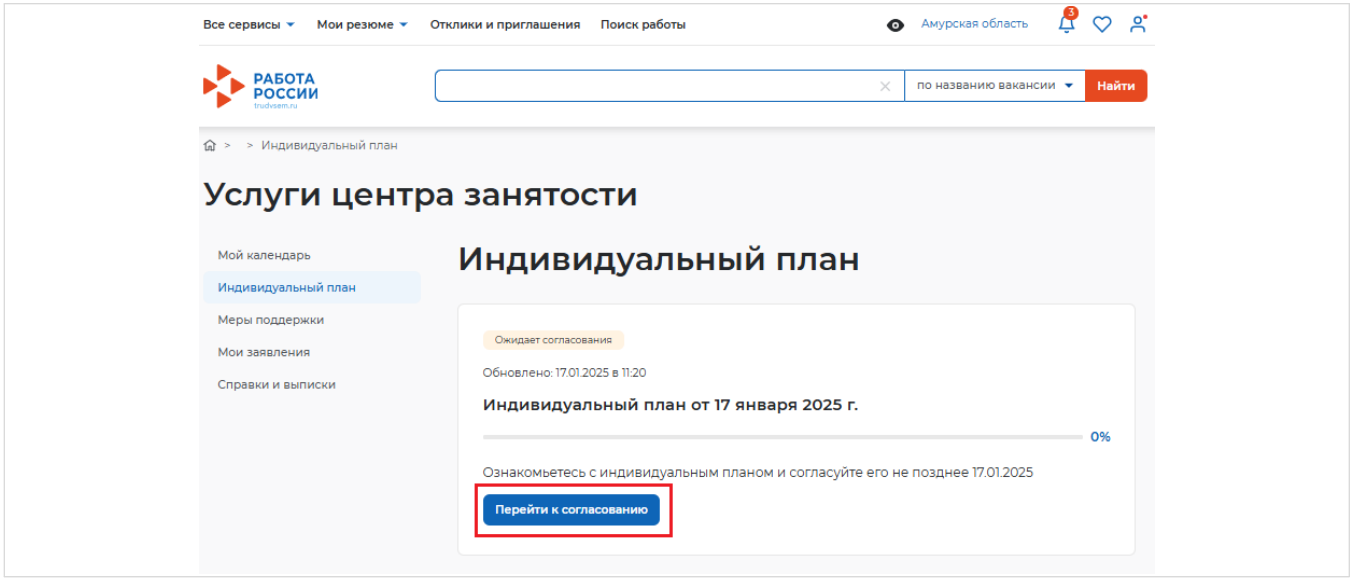


Рисунок 30 – Страница «Индивидуальный план» в ЛК гражданина

В результате отобразится страница, содержащая разделы индивидуального плана гражданина, которые можно посмотреть, нажав на наименование соответствующего раздела (рисунок).

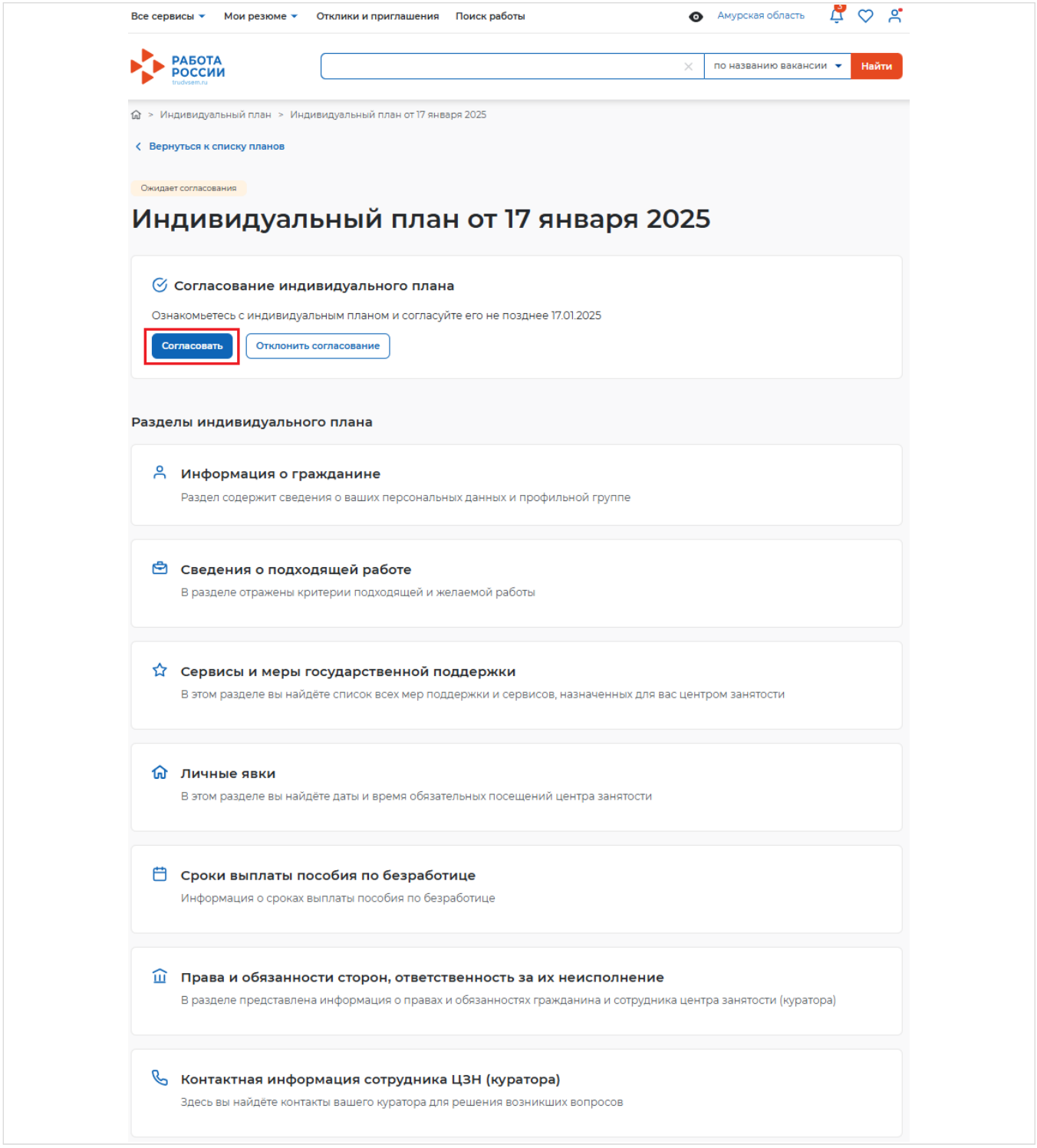


Рисунок 31 – Индивидуальный план гражданина

Чтобы согласовать индивидуальный план необходимо нажать на кнопку Согласовать.

При этом появится окно с информацией о том, что при согласовании индивидуального плана гражданин не сможет игнорировать события, которые отобразятся в разделе «Мой календарь». При невыполнении предписанных сервисов и мероприятий гражданину перестанут начислять пособие (рисунок).

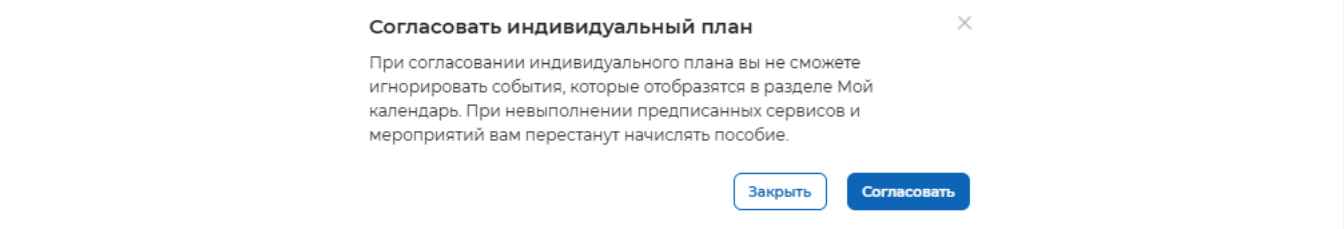


Рисунок 32 – Окно для подтверждения согласования индивидуального плана

4 Признание гражданина безработным

4.1 Принятие решения о признании гражданина безработным в ЛК сотрудника СЗН

В ЛК сотрудника СЗН поступит задача «Принятие решения о признании гражданина безработным» (рисунок).

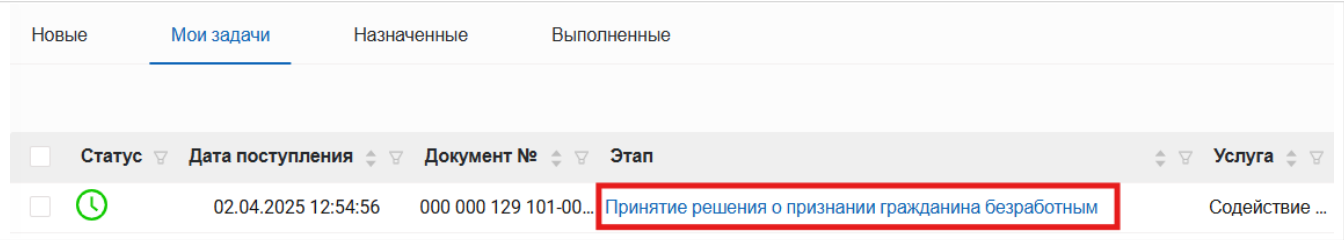


Рисунок 33 – Новая задача «Принятие решения о признании гражданина безработным»

Окно задачи «Принятие решения о признании гражданина безработным» представлено на рисунке .

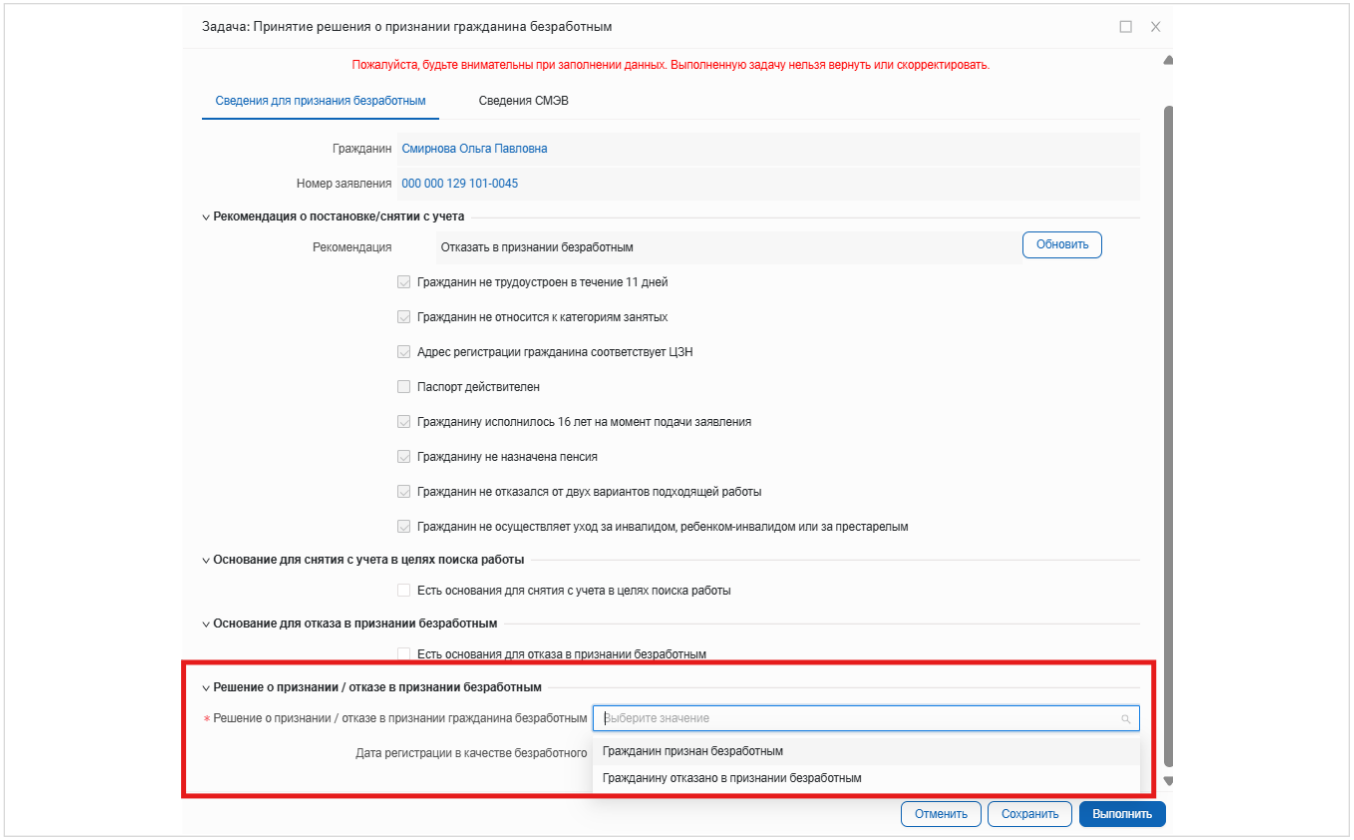


Рисунок 34 – Задача «Принятие решения о признании гражданина безработным»

При выборе «Гражданин признан безработным» в разделе «Решение о признании/отказе в признании безработным» сотруднику ЦЗН будут доступны дополнительные поля для заполнения в следующих подразделах:

- «Сведения о трудовой деятельности и последнем месте работы» (рисунок);

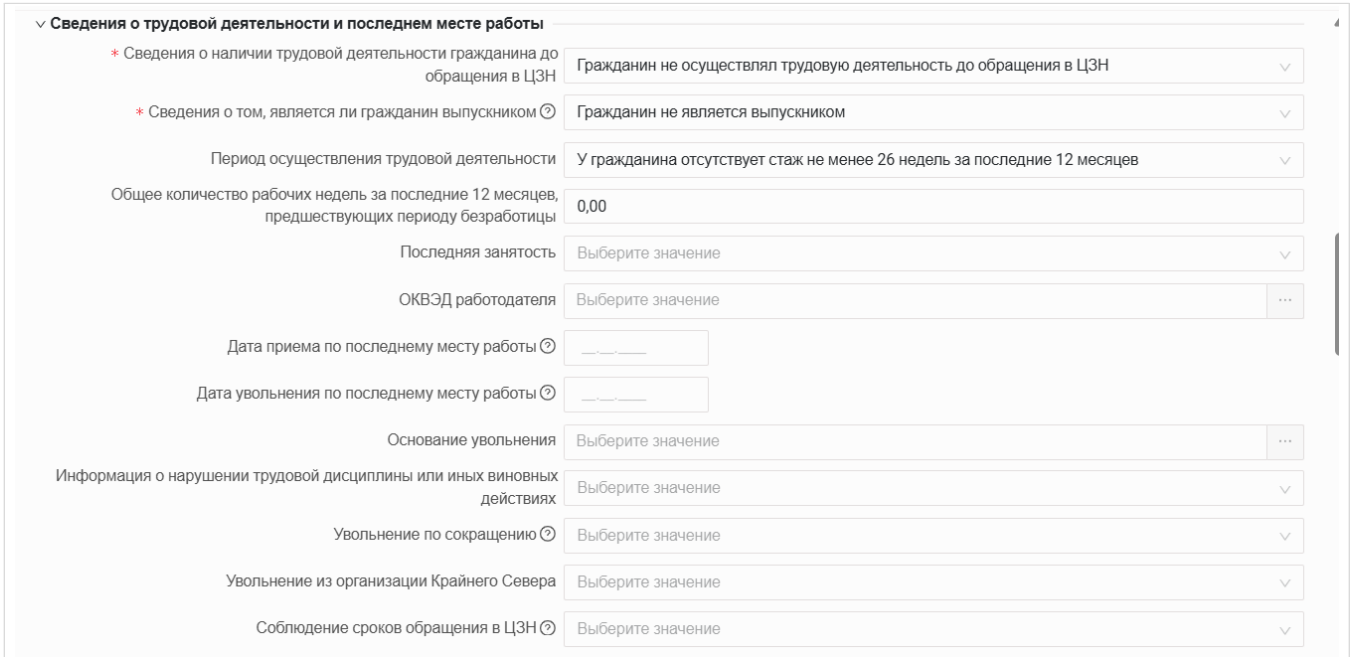


Рисунок 35 – Сведения о трудовой деятельности и последнем месте работы

- «Сведения о военной службе» (рисунок);

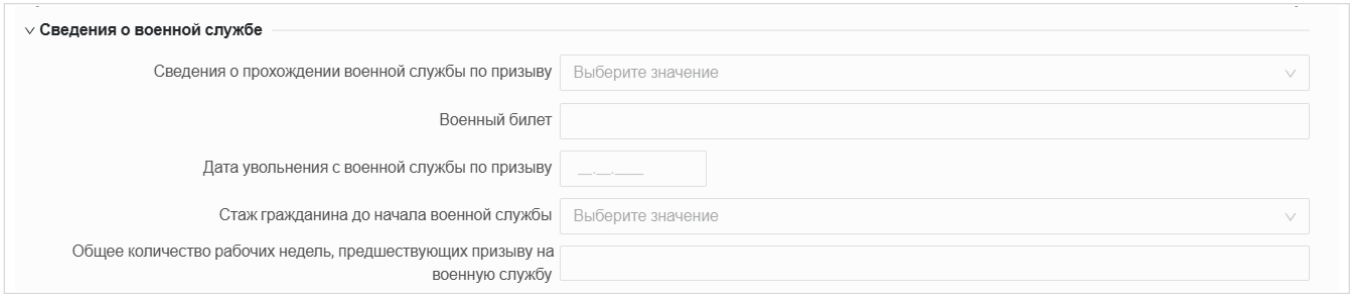


Рисунок 36 – Сведения о военной службе

- «Сведения об отнесении к категории граждан, влияющие на расчет пособия» (рисунок);

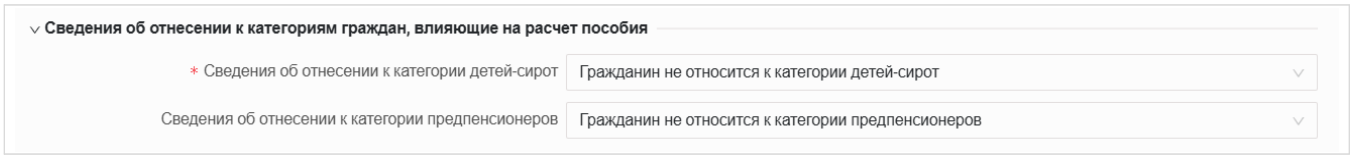


Рисунок 37 - Сведения об отнесении к категории граждан, влияющие на расчет пособия

- «Сведения о доходах» (рисунок);

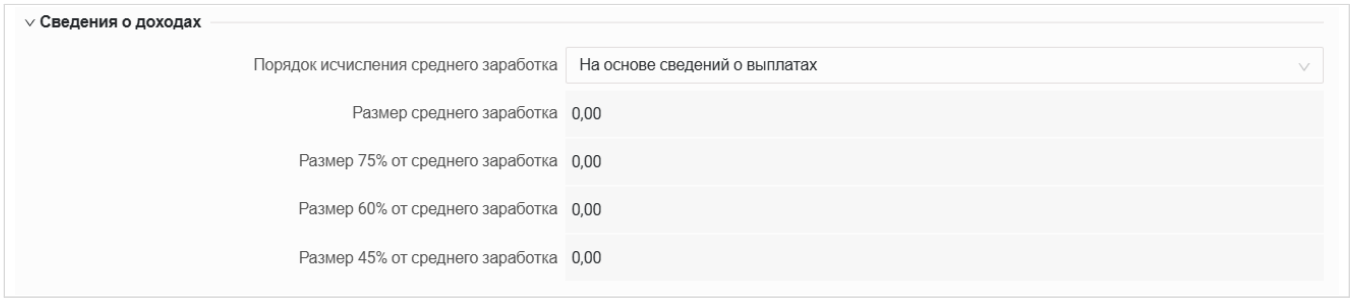


Рисунок 38 – Сведения о доходах

- «Сведения о стаже» (рисунок);

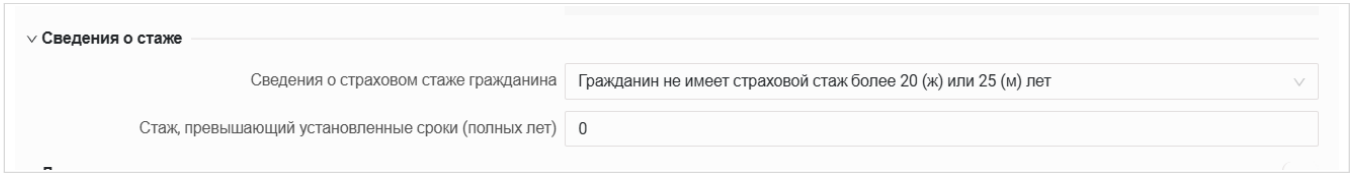


Рисунок 39 – Сведения о стаже

- «Основание для назначения пособия в случае повторного признания безработным в течение 12 месяцев» (рисунок);

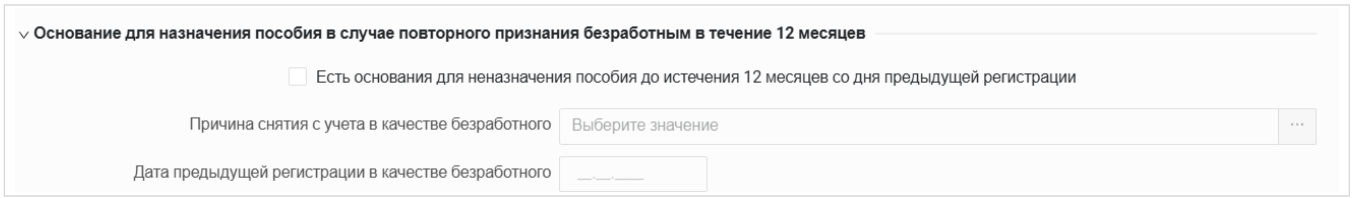


Рисунок 40 - Основание для назначения пособия в случае повторного признания безработным в течение 12 месяцев

- «Сведения РПУ (ИАС ОБВ «Работа в России») о предыдущих заявлениях гражданина» (рисунок).

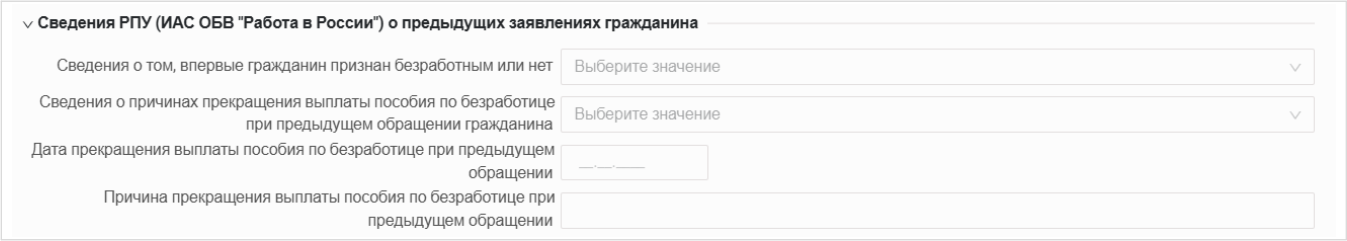


Рисунок 41 - Сведения РПУ (ИАС ОБВ "Работа в России") о предыдущих заявлениях гражданина

После заполнения всей информации необходимо перейти во вкладку «Расчет пособия и проект приказа о признании безработным» (рисунок).

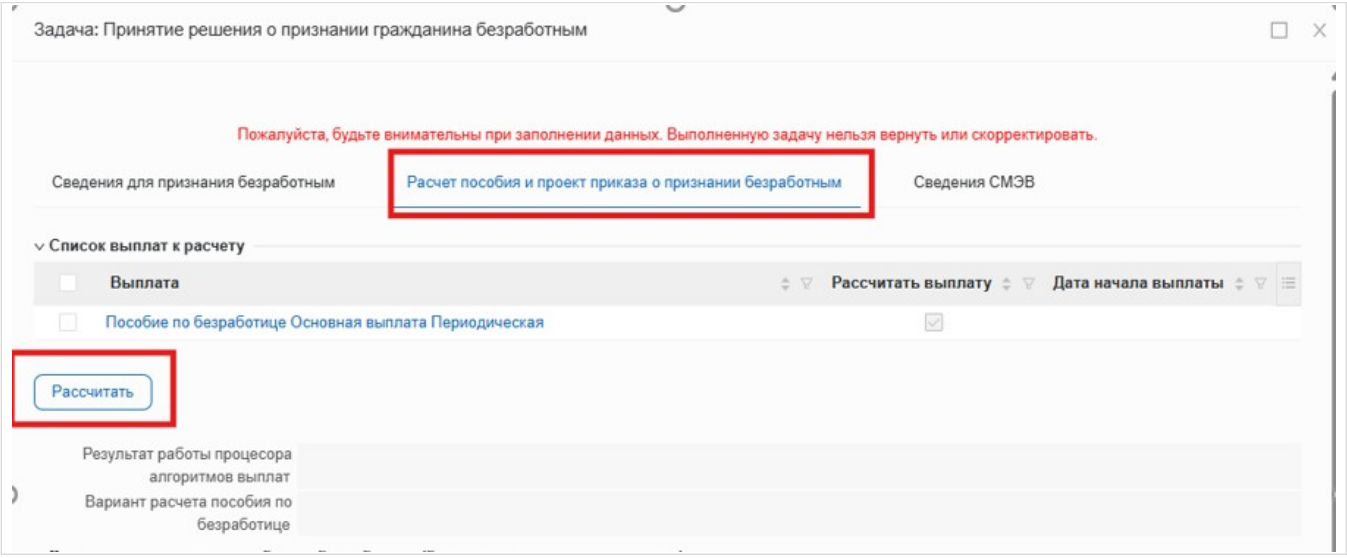


Рисунок 42 – Расчет пособия и проект приказа о признании безработным

Для расчета пособия необходимо нажать на кнопку Рассчитать (рисунок).

После расчета пособия необходимо проставить чекбокс Ознакомлен с расчетом, сформировать проект приказа по кнопке Сформировать проекты приказов, проставить чек бокс Ознакомлен с проектом приказа.

Проект приказа доступен для скачивания и просмотра в поле «Файл проекта приказа»

Во вкладке «Сведения СМЭВ» отражаются полученные ответы на запросы, отправленные посредством по СМЭВ.

Для выполнения задачи необходимо нажать на кнопку Выполнить (рисунок).

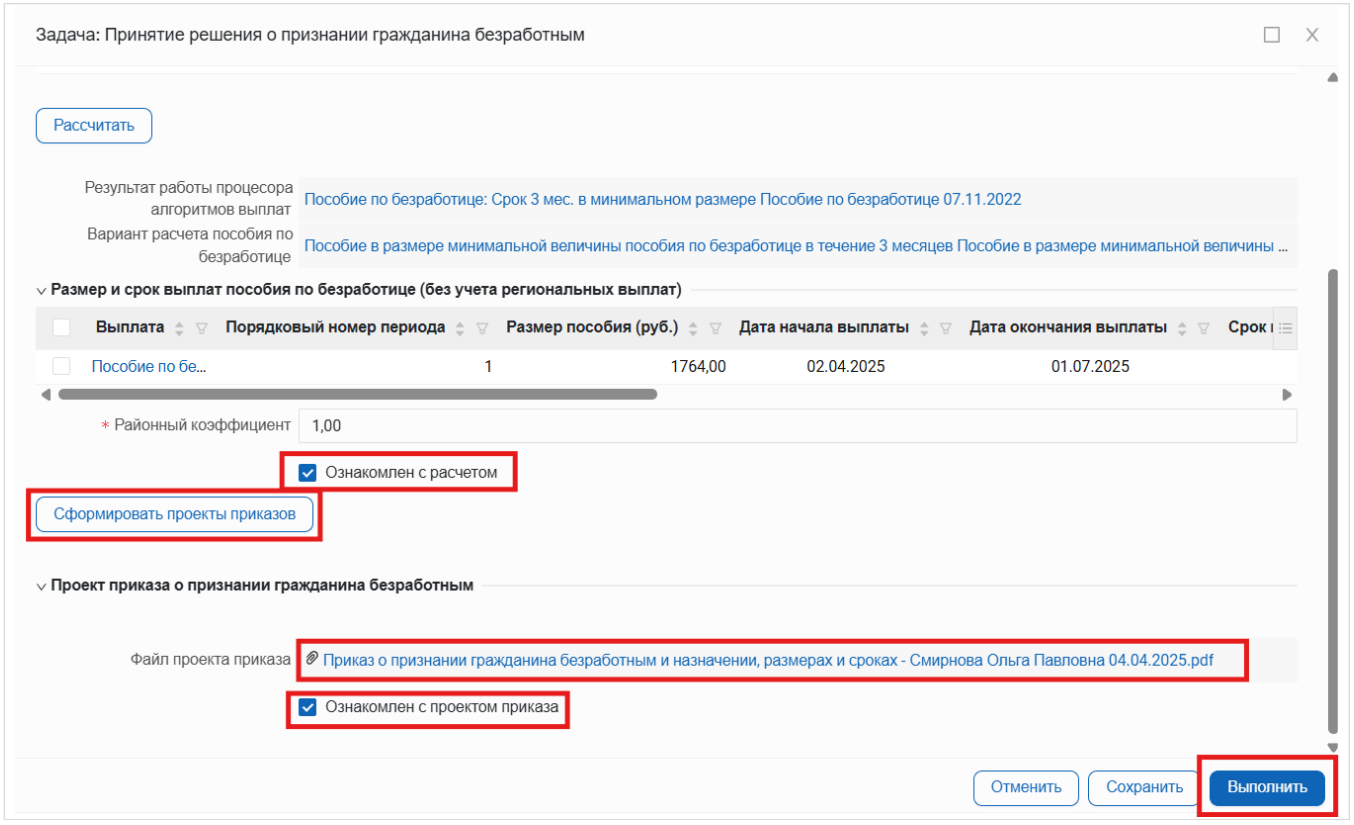


Рисунок 43 – Задача «Принятие решения о признании гражданина безработным

4.2 Изменение списка согласующих

При выполнении задачи «Изменение списка согласующих» сотруднику ЦЗН необходимо указать сотрудника ЦЗН, наделенного полномочиями согласования приказов, нажав на + (рисунок). Далее следует найти сотрудника по ФИО и нажать на кнопку Сохранить.

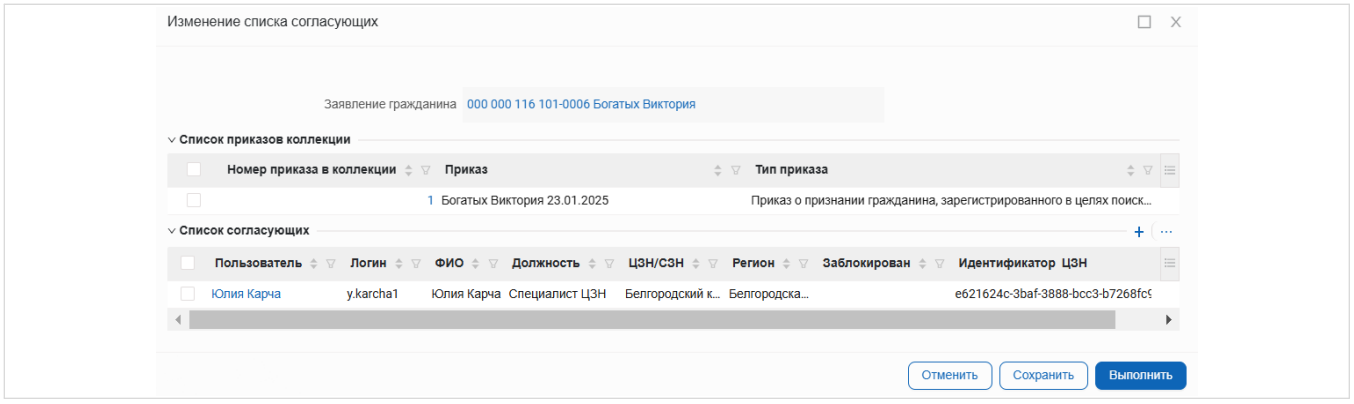


Рисунок 44 – Задача «Изменение списка согласующих»

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку Выполнить.

4.3 **Согласование приказа**

Задача «Согласование приказа» будет назначена сотруднику ЦЗН, который был указан при выполнении задачи «Изменение списка согласующих» (п. 4.2).

Сотруднику, наделенному полномочиями согласования приказов, необходимо ознакомиться с приказом и отметить корректность данных, выбрав значение «Согласовано» или «Не согласовано» в поле «Отметка о согласовании» (рисунок). В случае выбора «Не согласовано» появится поле, в которое следует внести причины, по которым данные признаны некорректными.

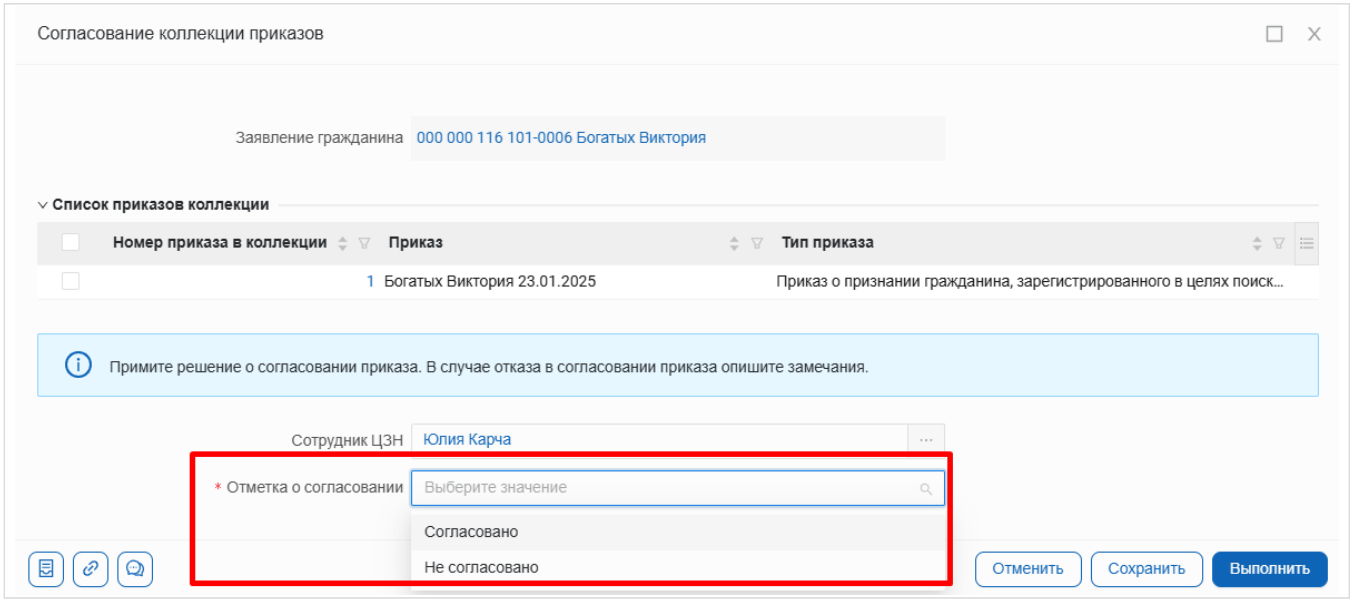


Рисунок 45 – Задача «Согласование приказа»

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку Выполнить.

4.4 **Выбор подписанта (приказа)**

При выполнении задачи «Выбор подписанта» необходимо указать сотрудника ЦЗН, наделенного полномочиями подписания приказов, нажав на + (рисунок). Далее следует найти сотрудника по ФИО и нажать на кнопку Сохранить. Затем необходимо нажать на строку с ФИО подписанта, после чего будет заполнено поле «Уполномоченное лицо ЦЗН».

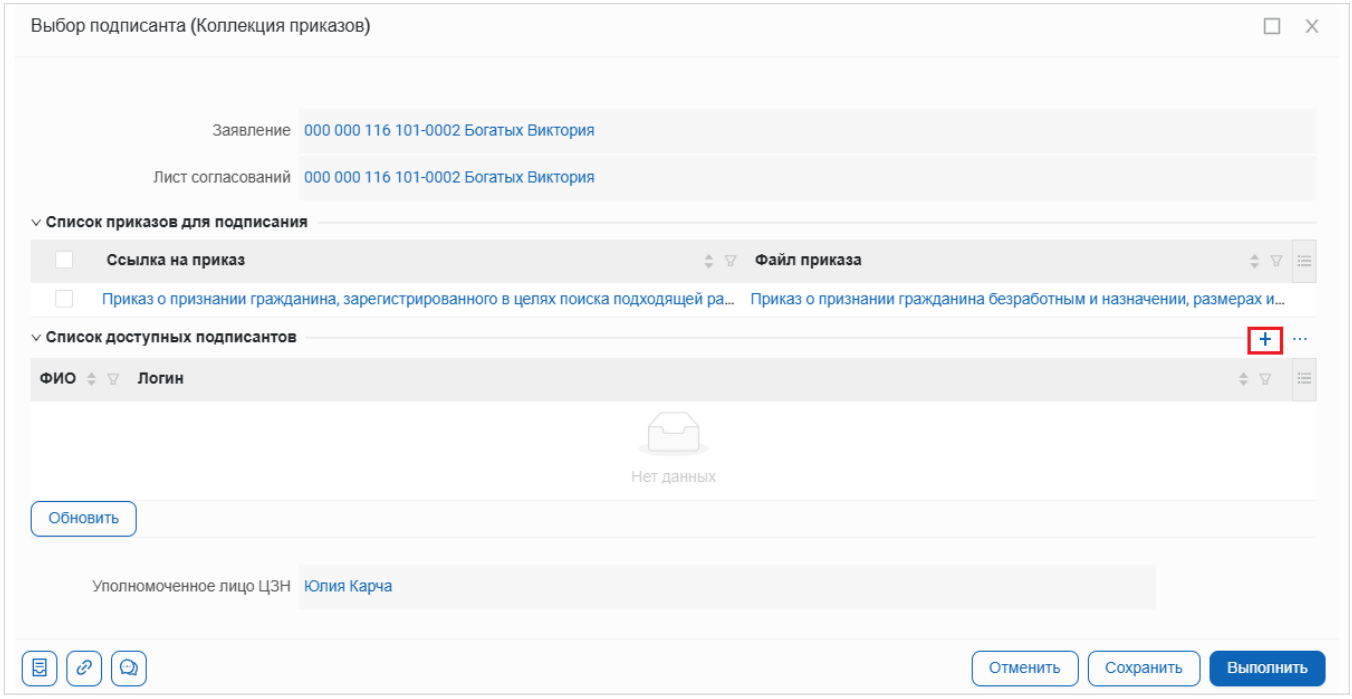


Рисунок 46 – Задача «Выбор подписанта»

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку Выполнить.

4.5 Подписание приказа

Задача «Подписать приказы» будет назначена сотруднику ЦЗН, который был указан при выполнении задачи «Выбор подписанта (приказа)» (п. 4.4).

Сотруднику, наделенному полномочиями подписания приказов, необходимо ознакомиться с приказом и отметить корректность данных, выбрав значение «Да» или «Нет» в поле «Данные верны?» (рисунок). В случае выбора «Нет» появится поле «Замечания», в которое следует внести причины, по которым данные признаны некорректными.

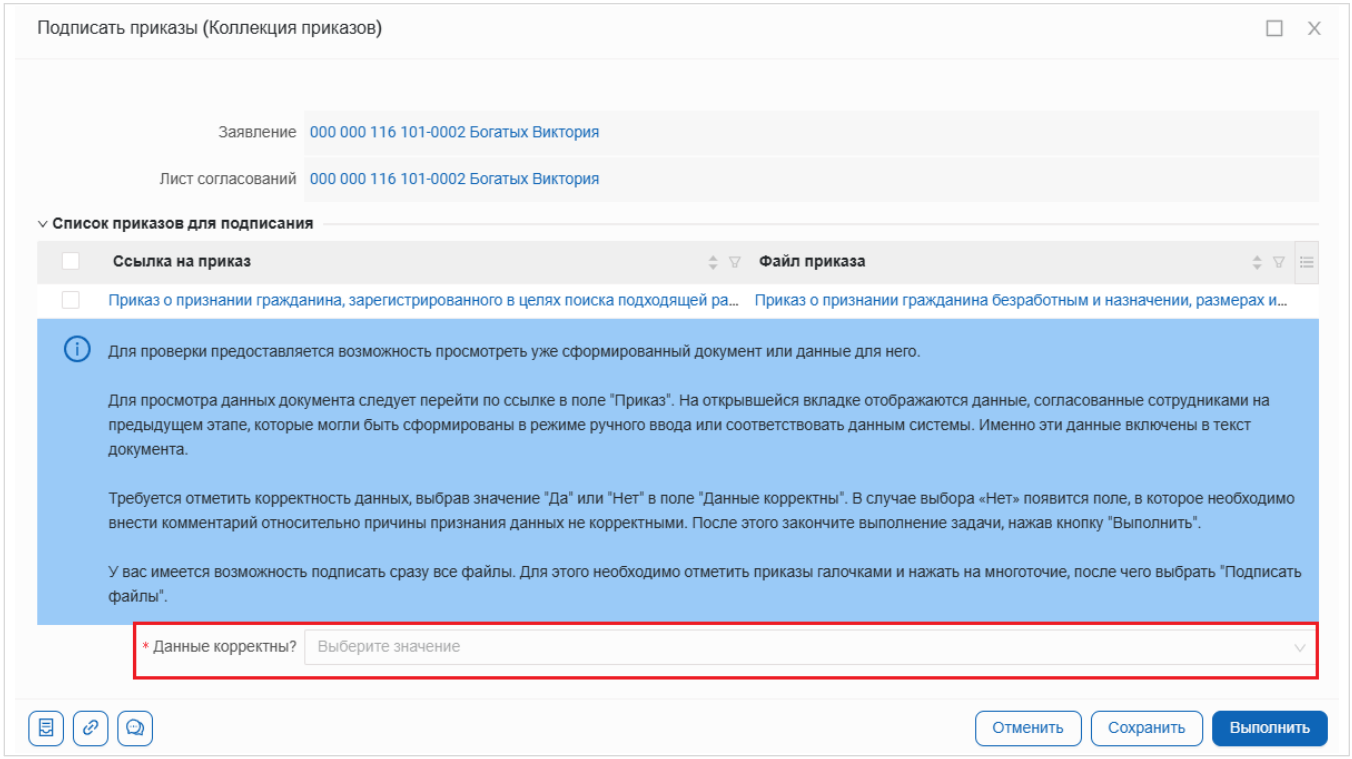


Рисунок 47 – Задача «Подписать приказы»

Для выполнения задачи следует нажать на кнопку

.

Если приказ о признании гражданина безработным не подписан, сотруднику ЦЗН вновь будет назначена задача «Принятие решения о признании гражданина безработным» (п. 4.1).

5 Подача заявления на профессиональное обучение через портал «Работа России»

5.1 Заполнение формы заявления

Для того, чтобы гражданину было предоставлено проведение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, ему необходимо подать заявление в ЛК гражданина.

Примечание – данное заявление будет доступно для подачи только в том случае, если статус регистрационного учета гражданина «Признан безработным».

Чтобы подать заявление гражданину необходимо пройти авторизацию в ЛК гражданина на портале «Работа России» (п. 1.1).

Далее следует нажать на пункт верхнего меню «Все сервисы» (рисунок).

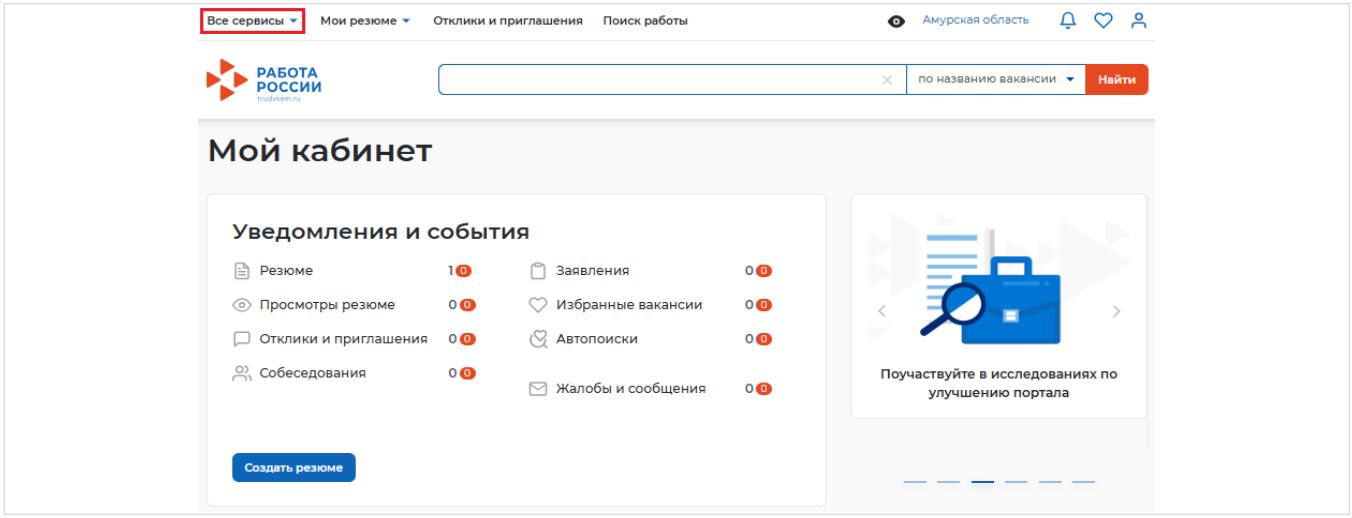


Рисунок 48 – Пункт меню «Все сервисы»

В главном меню в разделе «Образовательная программа» необходимо выбрать пункт «Список образовательных программ» (рисунок).

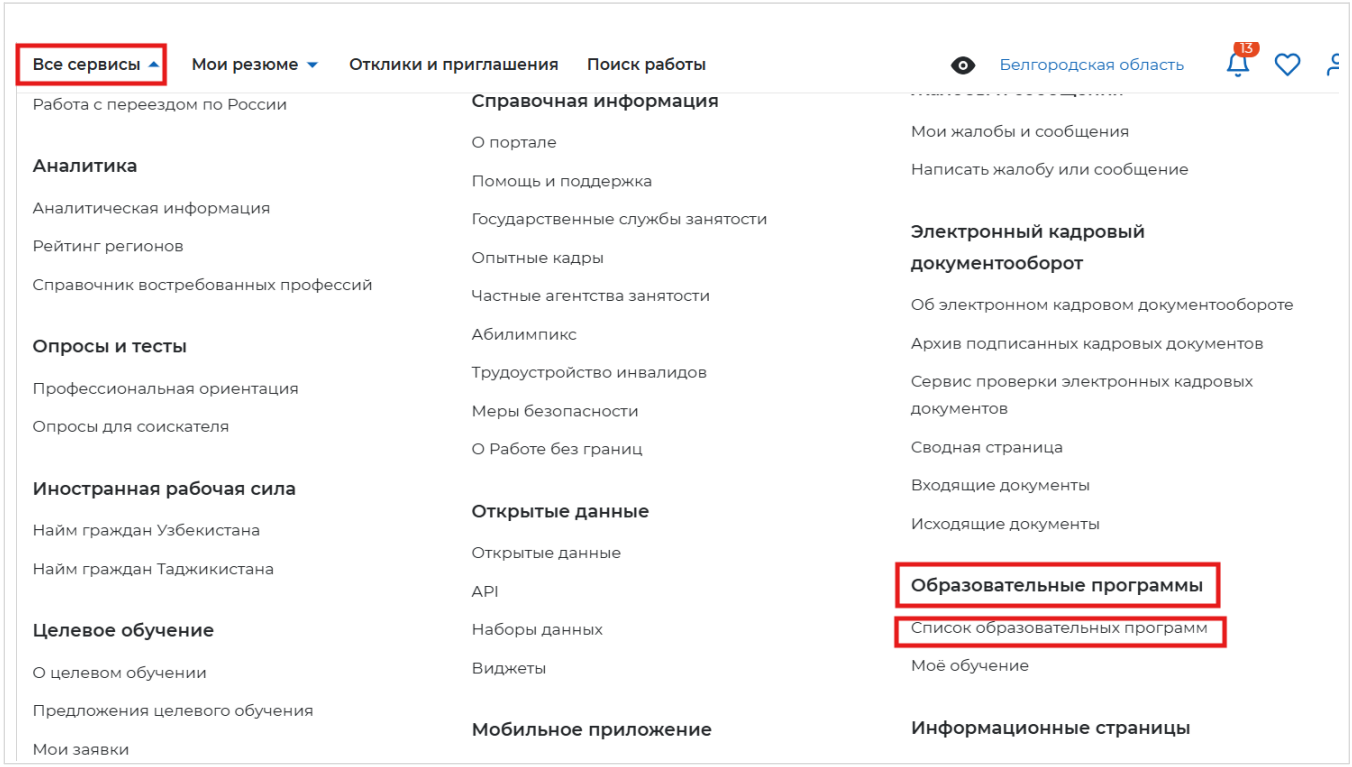


Рисунок 49 – Список образовательных программ

Далее откроется окно «Все фильтры» (рисунок).

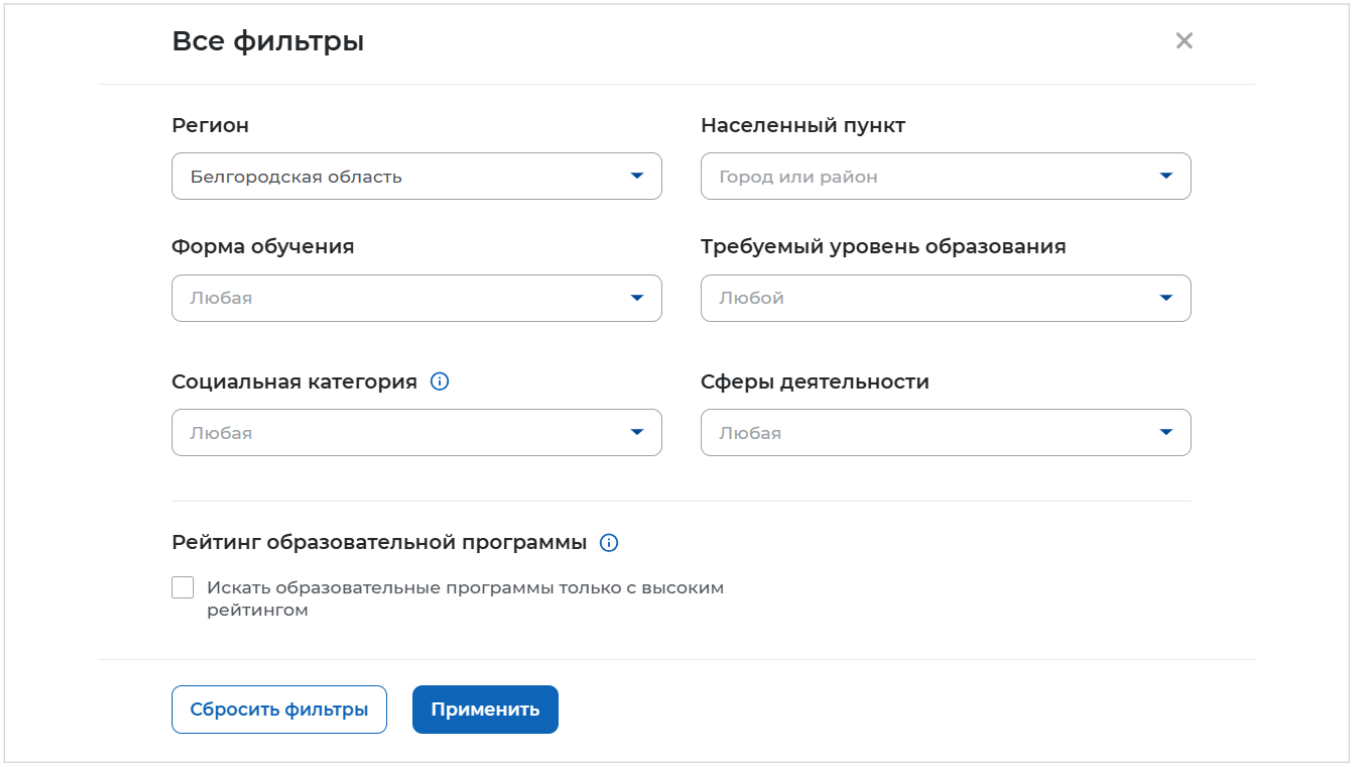


Рисунок 50 – Окно «Все фильтры»

В поле «Социальная категория» необходимо выбрать «Безработный гражданин (Мера поддержки)» и нажать на кнопку Применить (рисунок). Здесь же можно проставить фильтры по региону, форме обучения, населенному пункту, требуемому уровню образования и сфере деятельности.

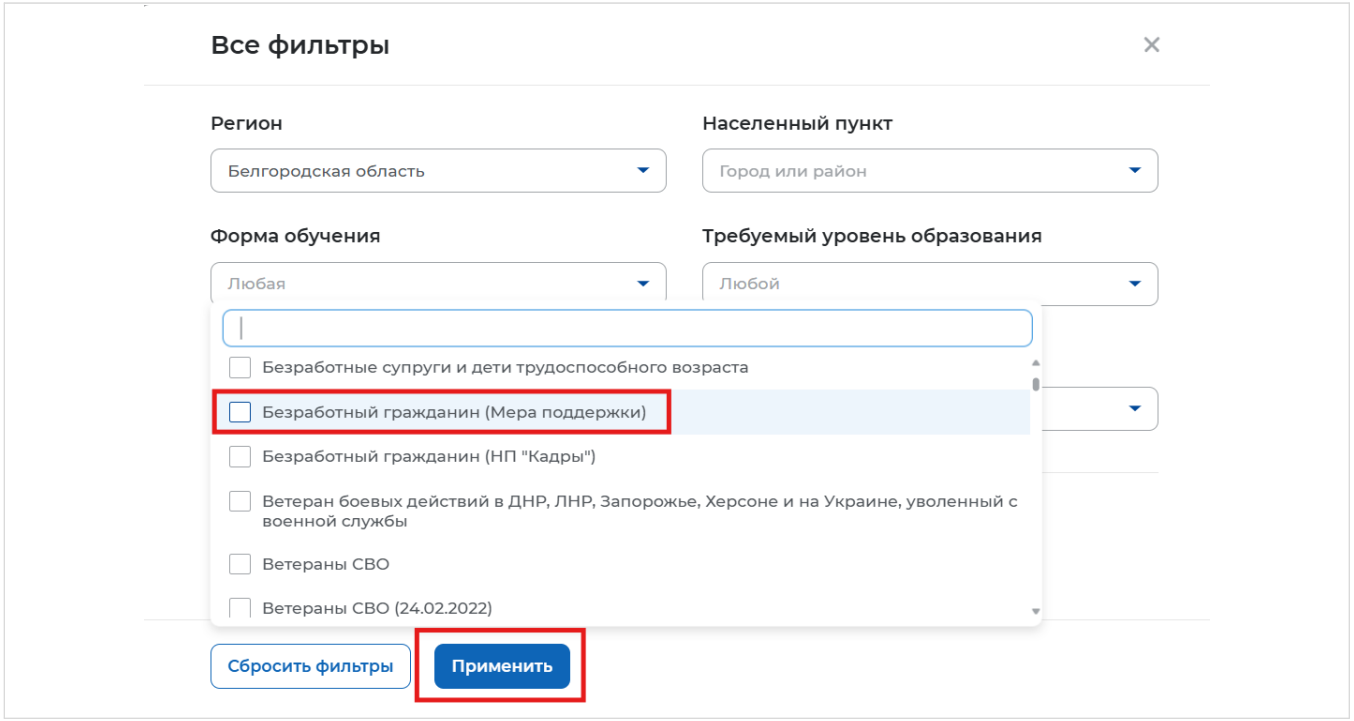


Рисунок 51 – Выбор социальной категории

После выбора категории откроется окно с перечнем образовательных программ.

В перечне образовательных программ, размещенном в левой части окна, необходимо выбрать подходящую программу. В правой части окна откроется описание выбранной программы. Для подачи заявления в окне описания выбранной программы нажать кнопку Подать заявление (рисунок).

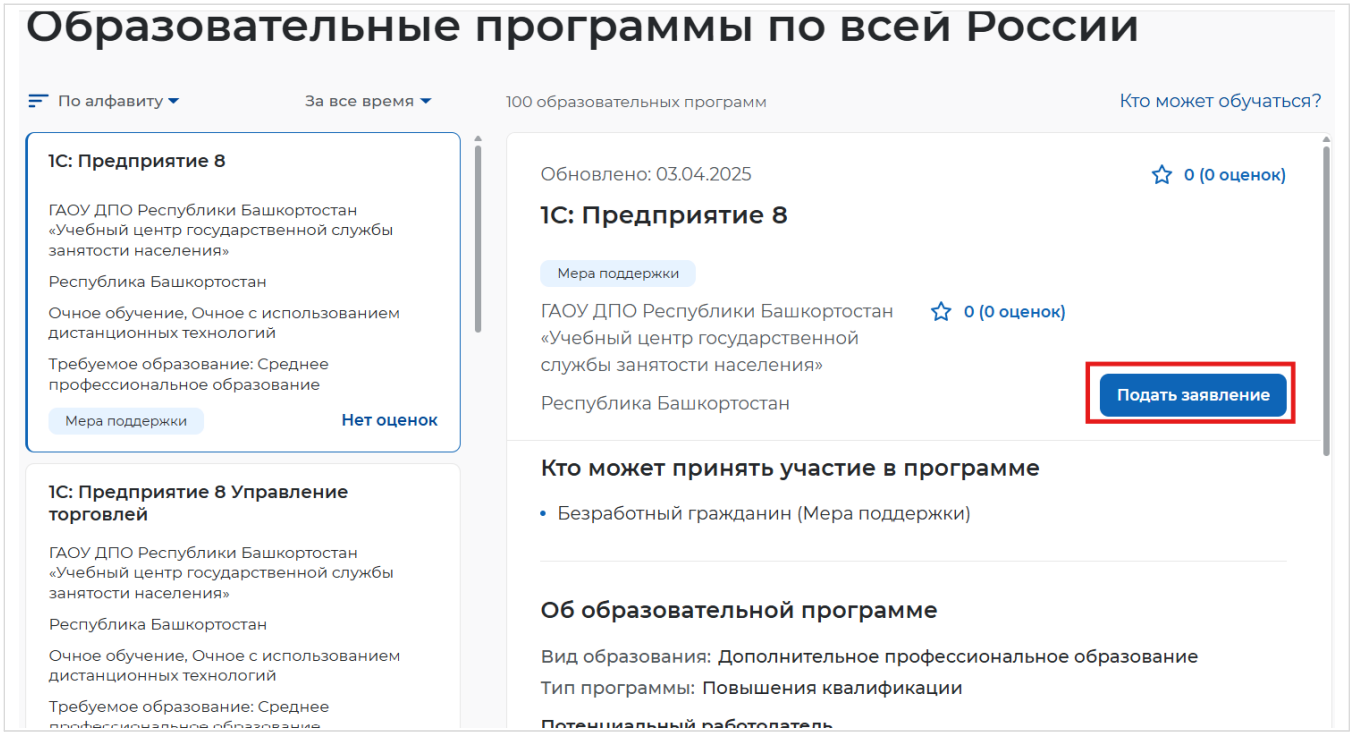


Рисунок 52 – Выбор образовательной программы

После выбора образовательной программы откроется окно «Заявление на профессиональное обучение». В окне заявления необходимо пройти по всем разделам заявления, чтобы проверить и заполнить все необходимые поля.

Разделы заявления отображаются вдоль правой границы окна (рисунок).

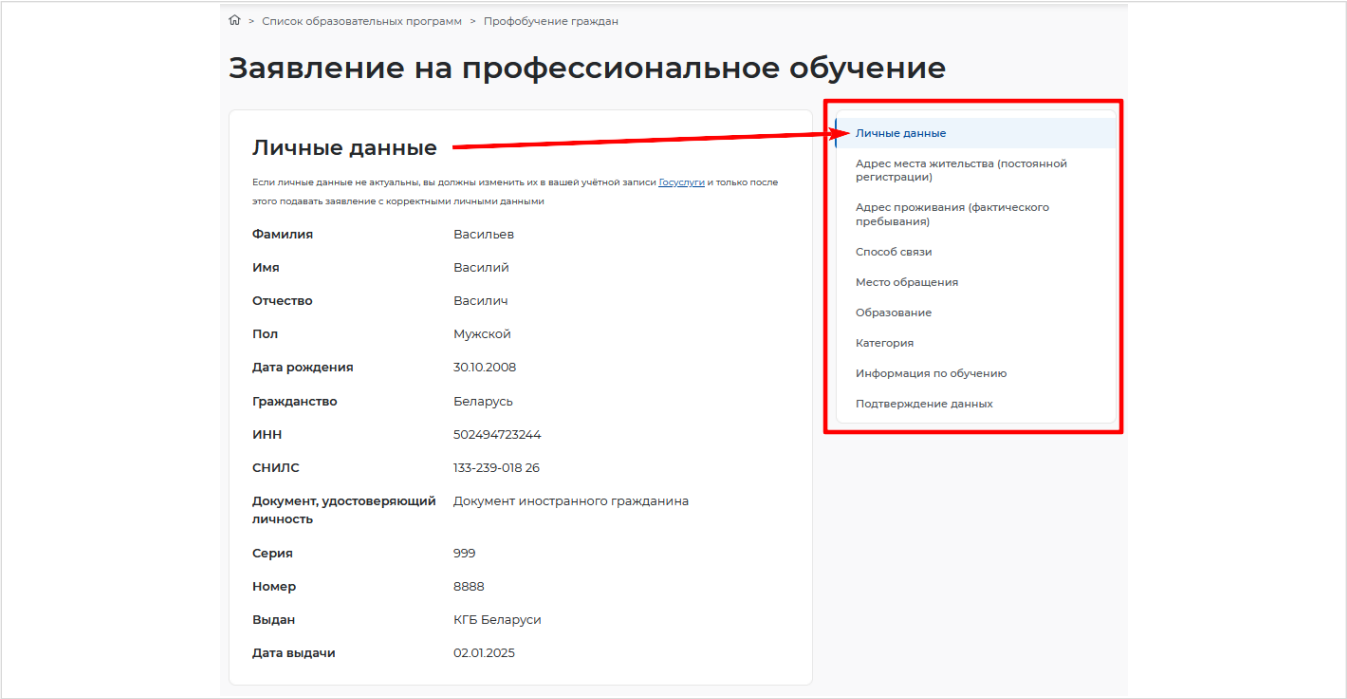


Рисунок 53 – Отображение разделов окна заявления

Поля, обязательные для заполнения, выделены звездочкой, как показано на рисунке .

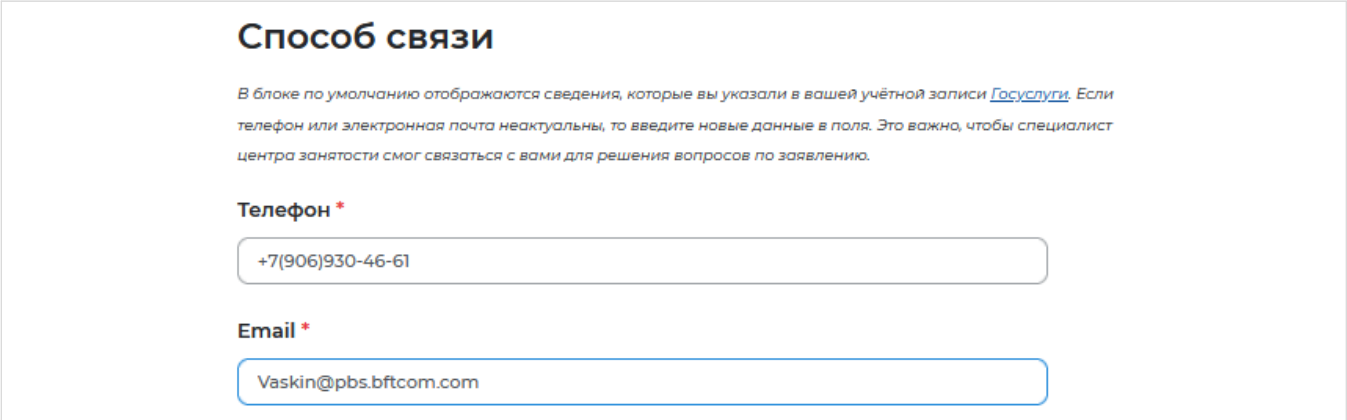


Рисунок 54 – Обязательные для заполнения поля «Телефон» и «Email»

В разделе «Адрес проживания (фактического пребывания)» не требуется заполнение обязательных полей «Регион» и «Район, населенный пункт, улица», если установлен чекбокс «Адрес проживания совпадает с адресом места жительства» (рисунок).

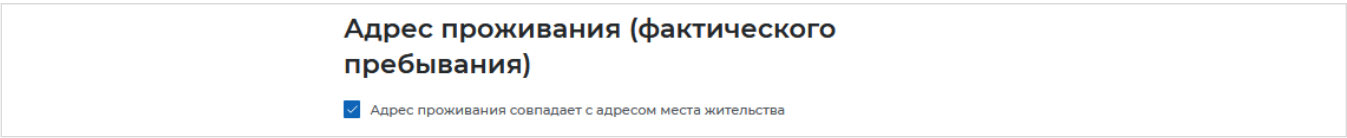


Рисунок 55 – Отображение раздела «Адрес проживания (фактического пребывания)» с установленным чекбоксом

В разделе «Место обращения» необходимо указать центр занятости населения, в котором будет проходить работа по данному заявлению (рисунок).

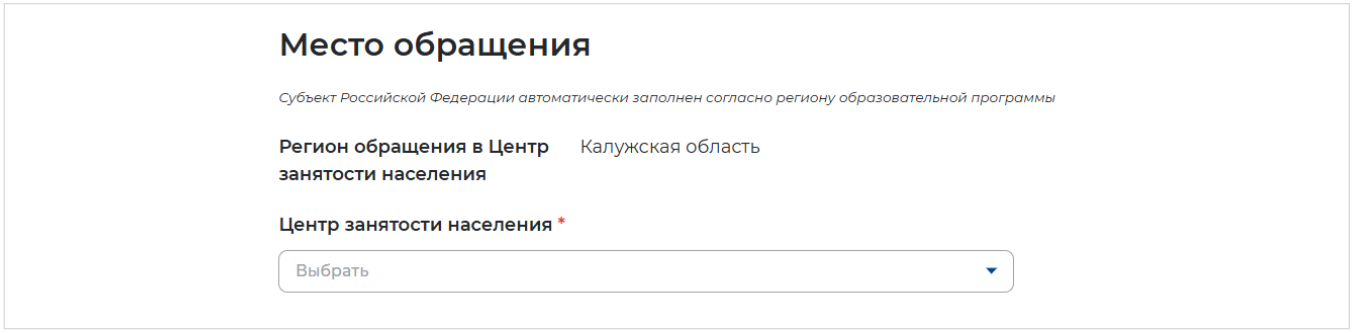


Рисунок 56 – Раздел «Место обращения»

В разделе «Способ получения компенсации затрат» необходимо указать удобный способ получения денежных средств (рисунок).

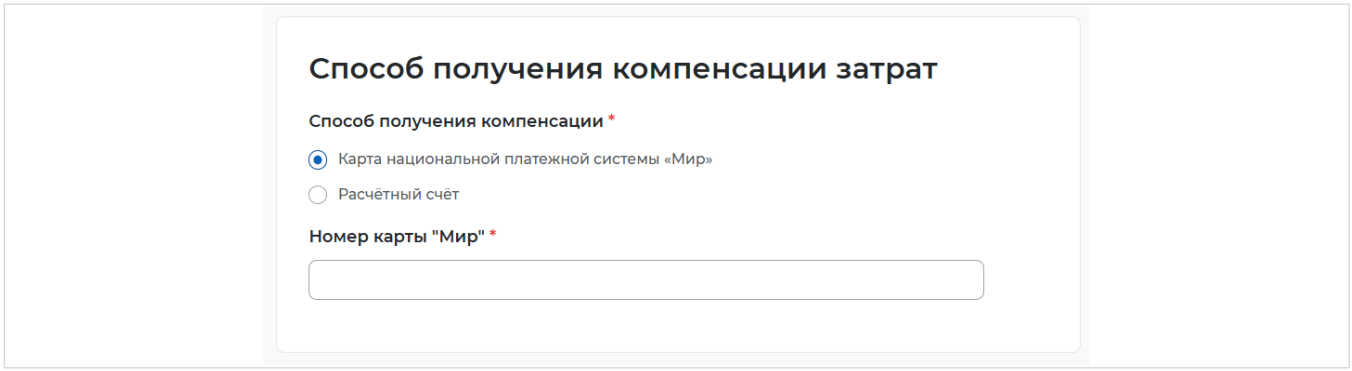


Рисунок 57 – Раздел «Способ получения компенсации затрат»

В разделе «Образование» при выборе уровня образования, отличного от «Основное общее» и «Среднее общее» появляется кнопка «Добавить» (рисунок) для уточнения информации по образованию.

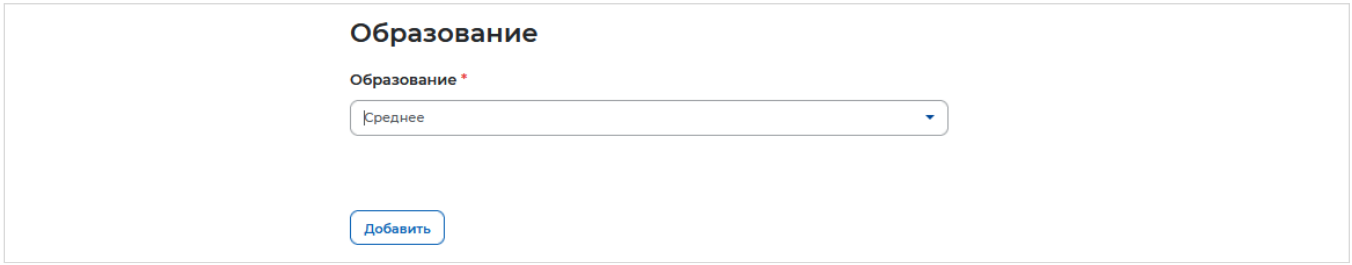


Рисунок 58 – Раздел «Образование»

После нажатия на кнопку «Добавить» в разделе открываются поля, соответствующие выбранному уровню образования, как показано на рисунке .

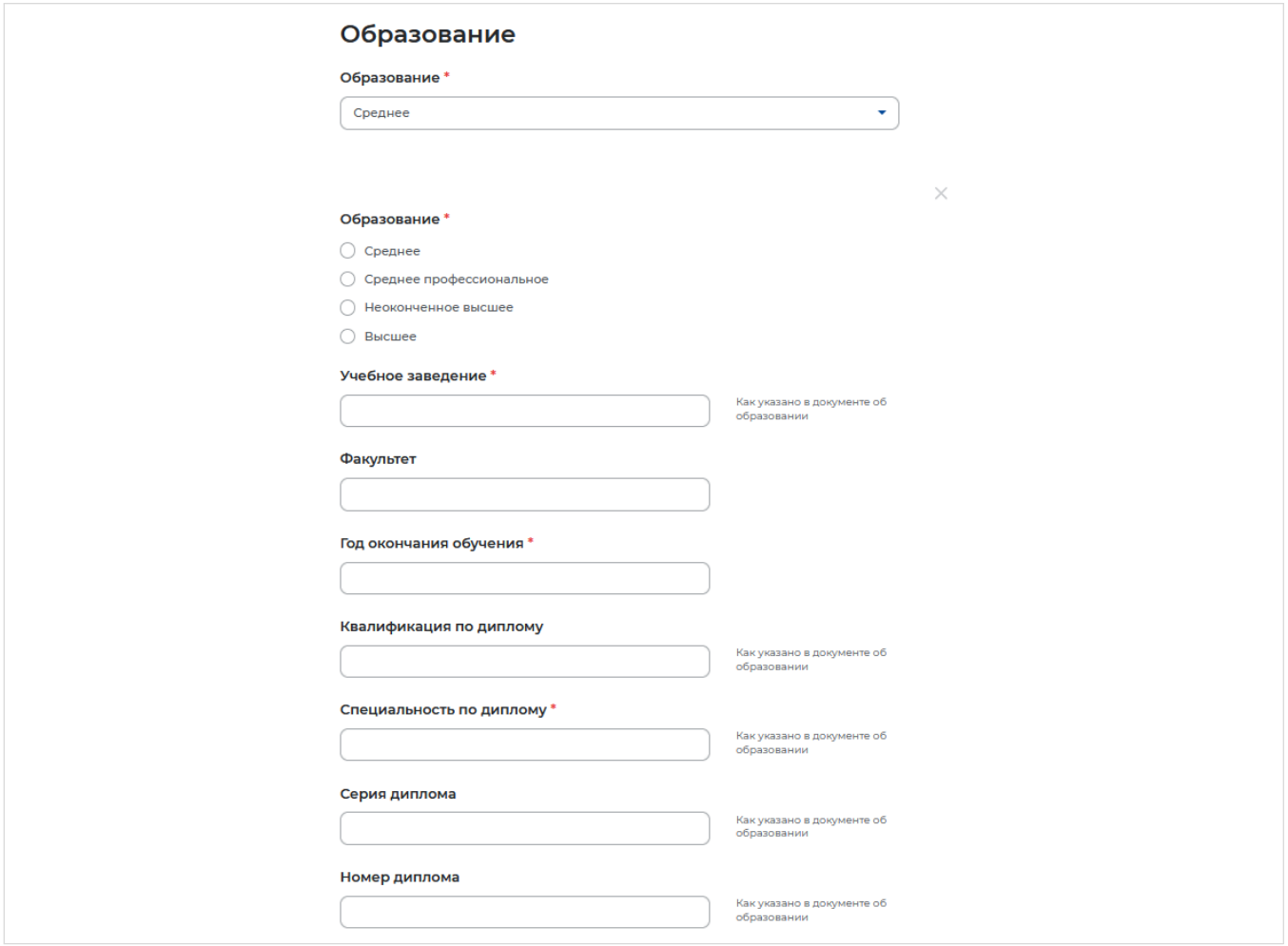


Рисунок 59 – Поля для заполнения при выборе уровня образования «Среднее»

В разделе «Категория» необходимо указать к какой из категорий принадлежит гражданин. Также необходимо указать информацию об инвалидности (рисунок).

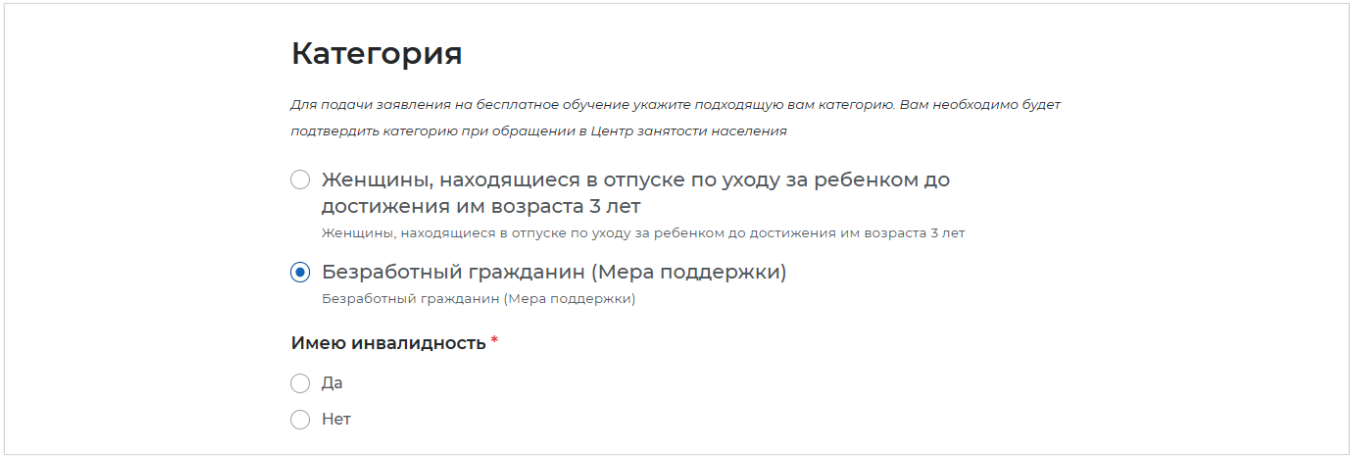


Рисунок 60 – Раздел «Категория»

Обязательно выбрать форму и период обучения в разделе «Информация по обучению» (рисунок).

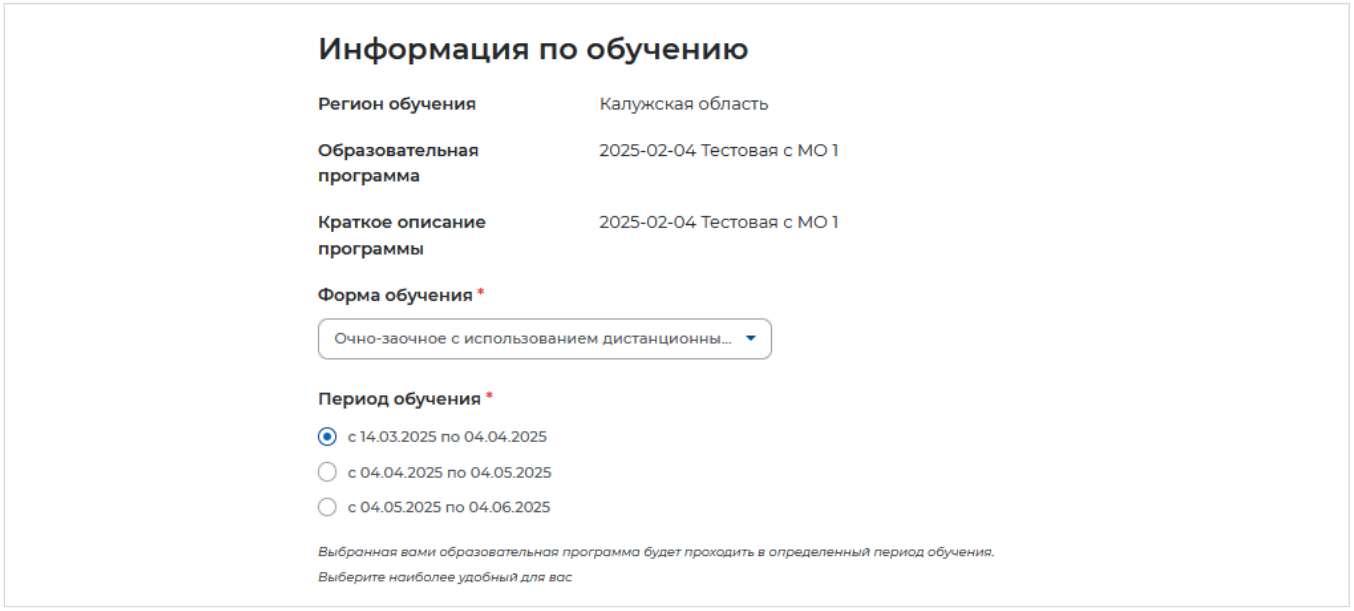


Рисунок 61 – Раздел «Информация по обучению»

В разделе «Подтверждение данных» ознакомиться с информацией и заполнить все чекбоксы (рисунок).

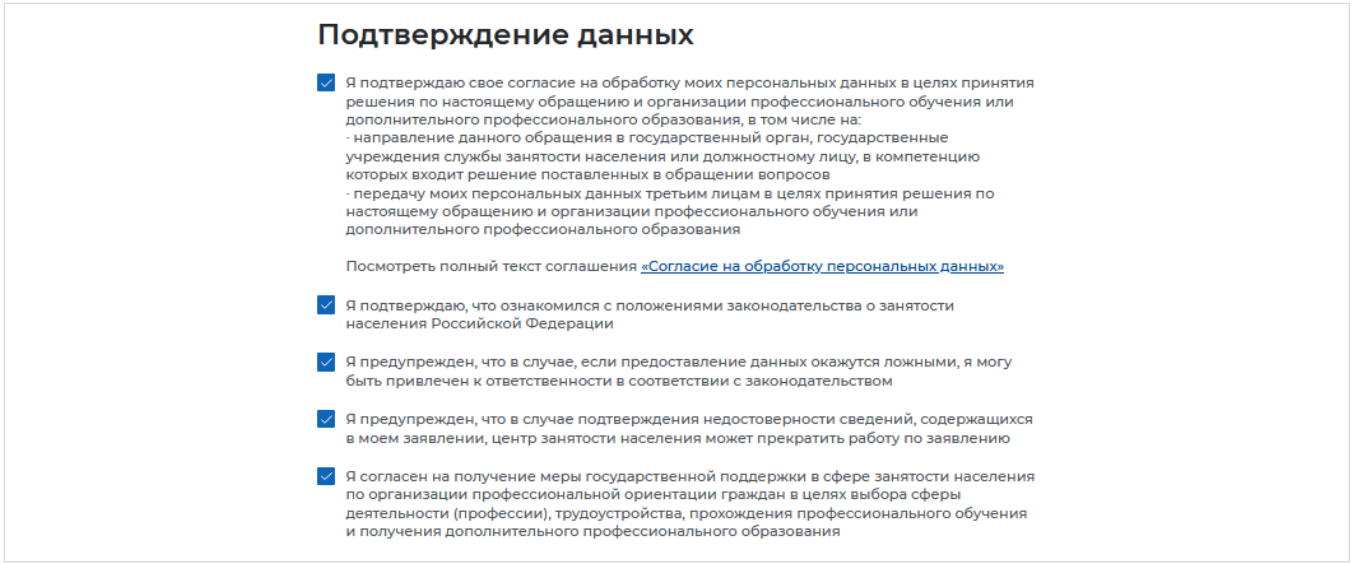


Рисунок 62 – Раздел «Подтверждение данных»

Для подачи заявления необходимо нажать на кнопку Отправить заявление. Гражданину будет выдано сообщение о том, что заявление отправлено, как показано на рисунке .

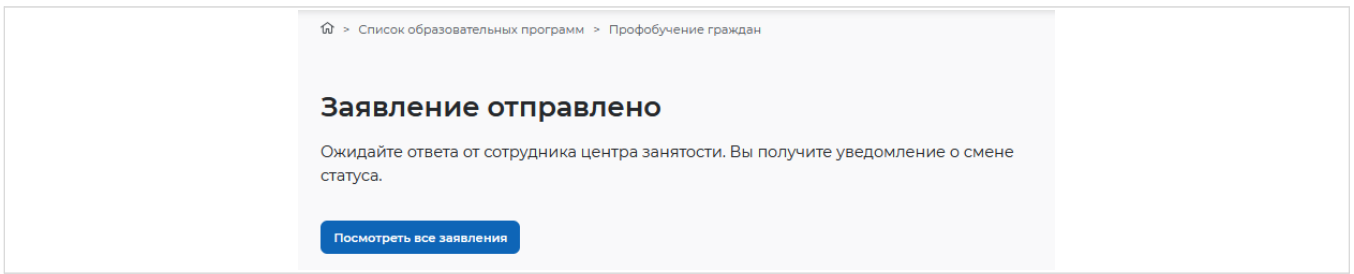


Рисунок 63 – Сообщение об отправленном заявлении

6 Организация профессиональной ориентации

После подачи гражданином заявления на предоставление профессионального обучения в ЛК сотрудника ЦЗН поступят 2 новые задачи (рисунок):

- «Назначение даты и времени проведения предварительной беседы» (в рамках оказания услуги по организации профессиональной ориентации граждан);
- «Назначение даты и времени проведения предварительной беседы» (в рамках оказания услуги по проведению профессионального обучения).

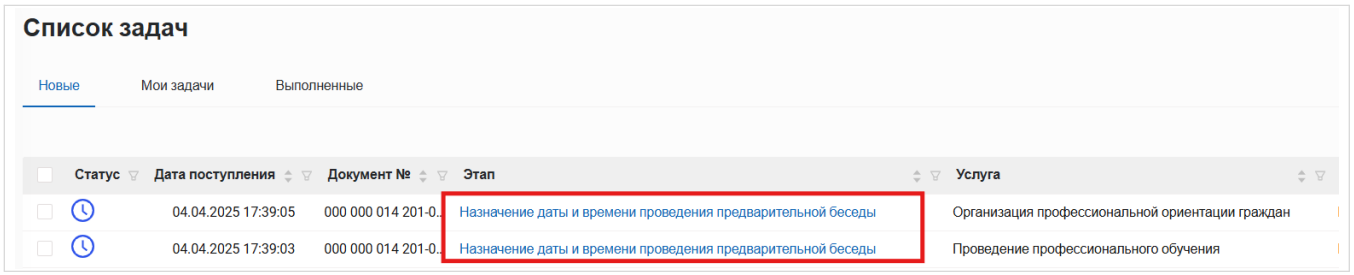


Рисунок 64 – Задачи в ЛК сотрудника ЦЗН

Примечание – оказание услуги по проведению профессионального обучения безработных граждан будет осуществляться только после прохождения гражданином профессиональной ориентации

6.1 Назначение даты и времени проведения предварительной беседы (в рамках оказания услуги по организации профессиональной ориентации граждан)

В открывшемся окне в обязательном поле «Тип» необходимо выбрать значение предварительной беседы:

- «Личная явка гражданина».
- «Беседа проведена дистанционно» (рисунок).

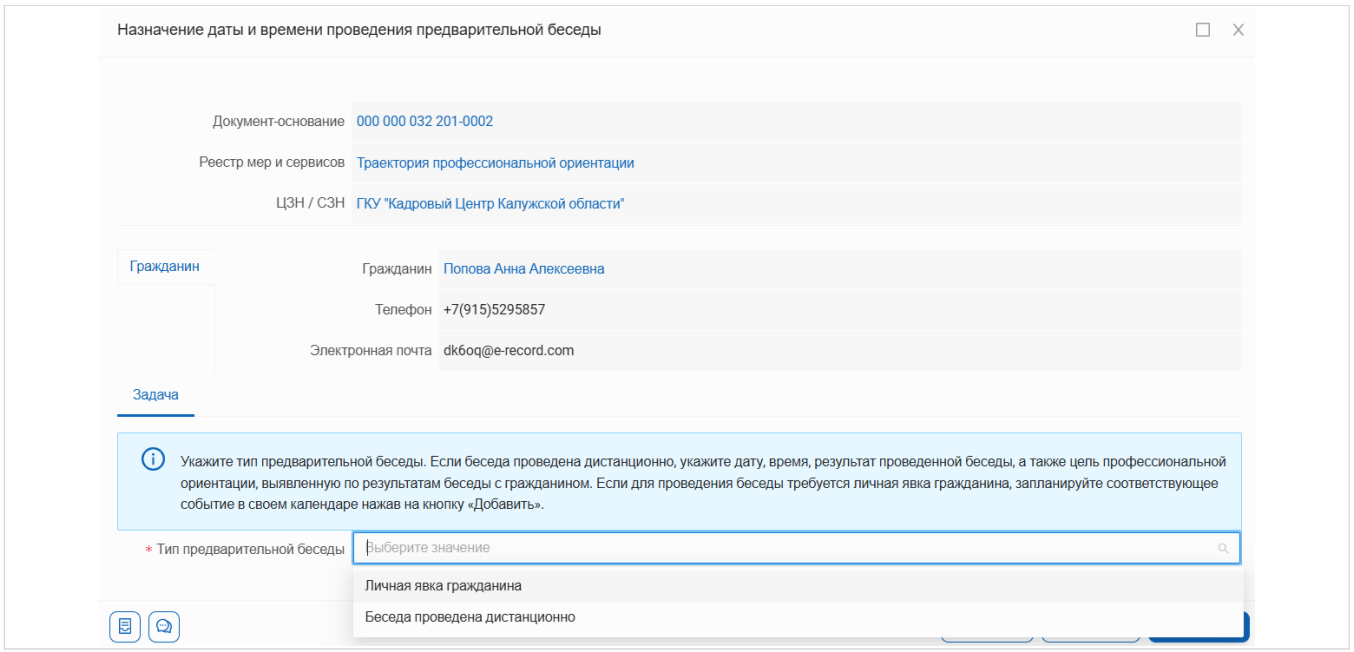


Рисунок 65 – Задача «Назначение даты и времени проведения предварительной беседы

1. При выборе типа предварительной беседы «Личная явка гражданина», необходимо назначить дату и время для посещения гражданином центра занятости населения. Для этого необходимо нажать на кнопку + Добавить (рисунок).

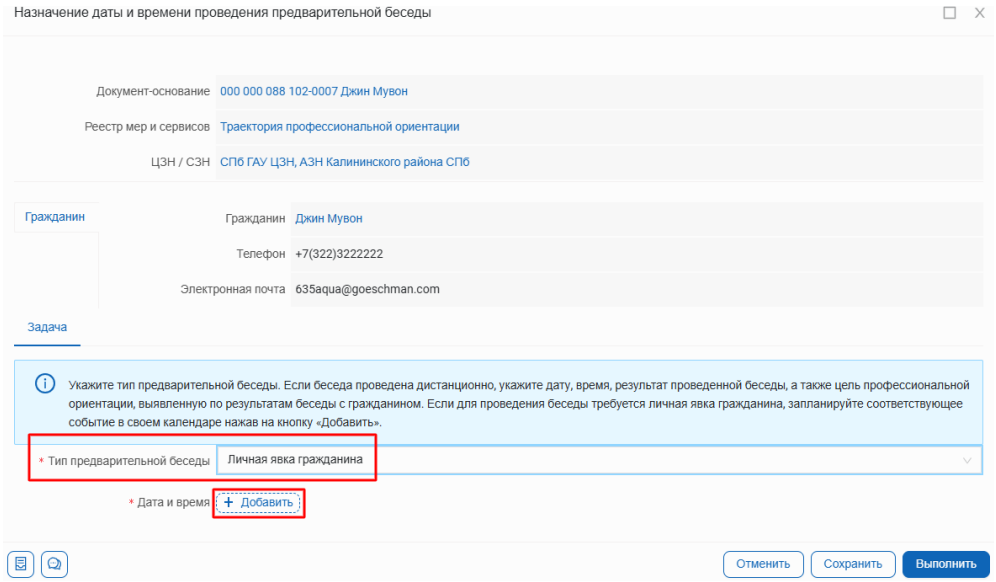


Рисунок 66 – Назначение даты и времени предварительной беседы

В открывшемся окне заполнить обязательные поля:

– «Сотрудник ЦЗН».

– «Дата события» и «Время начала».

– «Продолжительность (мин)».

Нажать на кнопку «Сохранить».

2. При выборе типа предварительной беседы «Беседа проведена дистанционно», станут доступны дополнительные поля в блоке «Итог оказание сервиса»:

- Заполнить поле «Результат беседы» (рисунок);

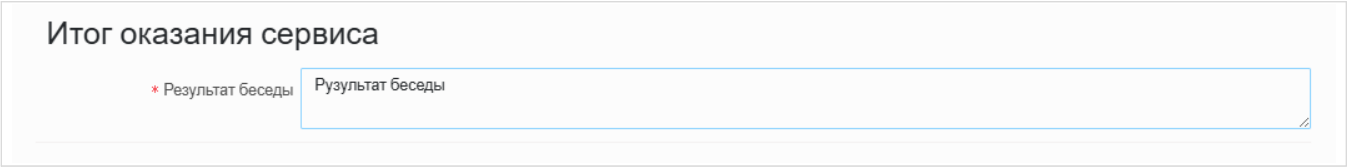


Рисунок 67 – Поле «Результат беседы»

- Заполнить анкету «Проведена беседа» (рисунок).

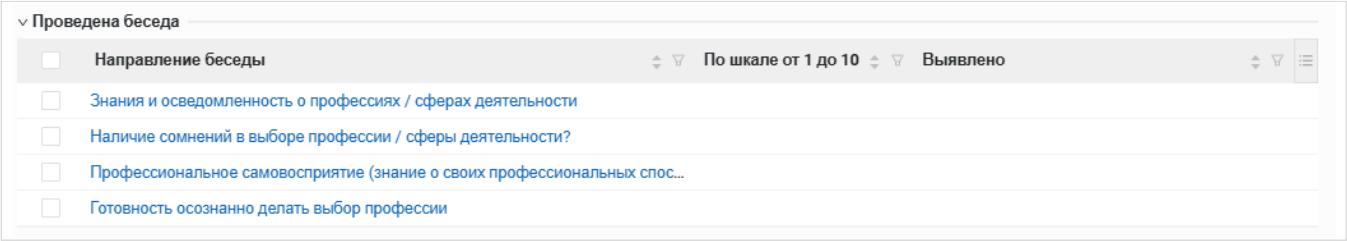


Рисунок 68 – Анкета «Проведена беседа»

Для заполнения каждого направления беседы необходимо кликнуть на ее наименование в поле «Направление беседы». В появившемся окне необходимо заполнить поля «По шкале от 1 до 10» и «Выявлено», сохранив внесенные результаты (рисунок).

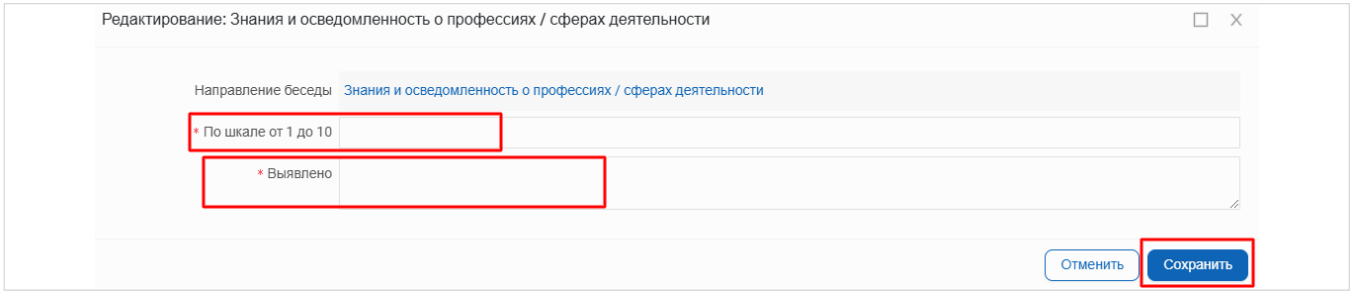


Рисунок 69 – Запись результатов по проведенной беседе

- Заполнить поле «Цель профориентации» и поле «Оценка востребованности профессий» (рисунок).

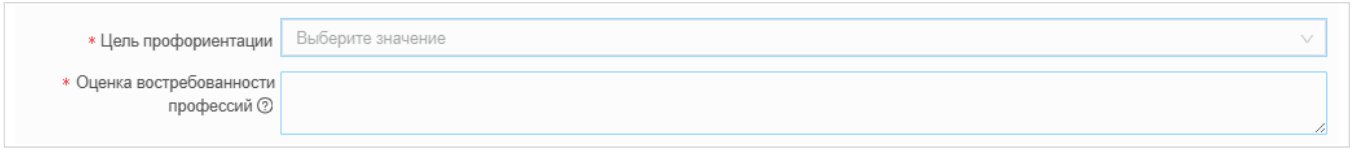


Рисунок 70 – Поля «Цель профориентации» и «Оценка востребованности профессий»

- Заполнить поле «Информирование о возможностях получения выбранной профессии/специальностях» (рисунок).

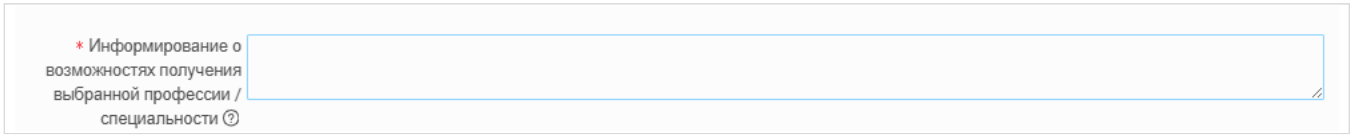


Рисунок 71 - Поле «Информирование о возможностях получения выбранной профессии/специальностях»

- Заполнить опыт работы (при его наличии). Опыт работы указывается при проставлении чекбокса «Опыт работы» (рисунок).

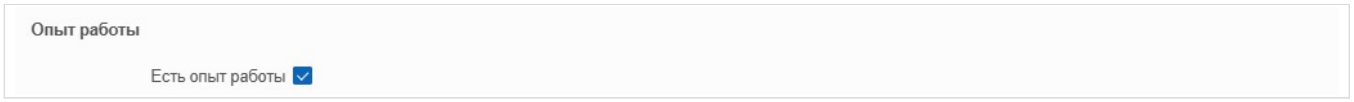
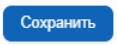


Рисунок 72 – Чекбокс «Опыт работы»

Полная информация опыта работы указывается нажатием на кнопку

. После нажатия на кнопку появится окно с указанием подробной информации (рисунок). Информация сохраняется нажатием на кнопку 

.

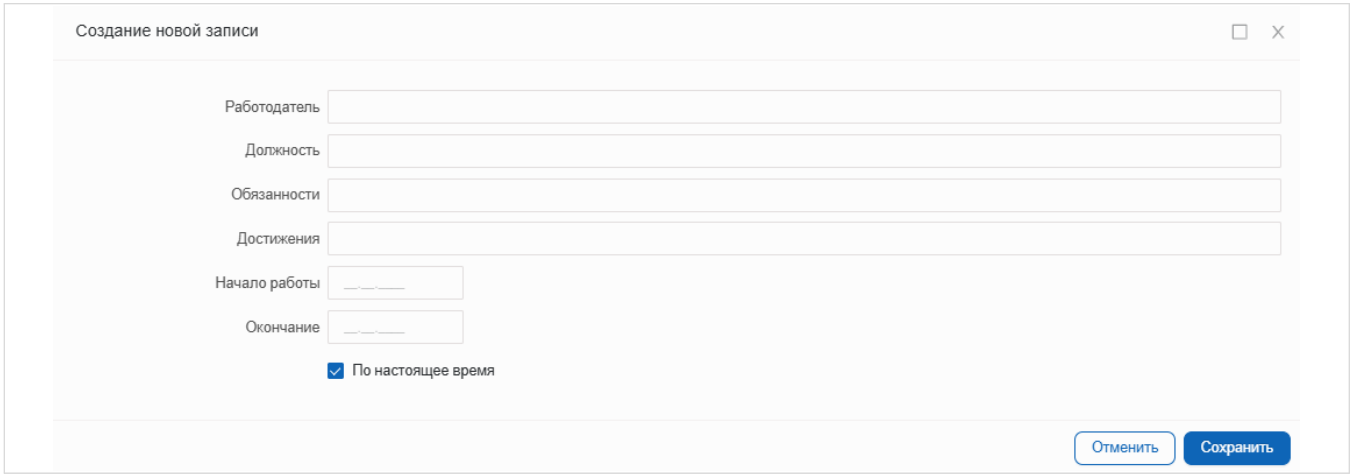


Рисунок 73 – Создание новой записи «Опыт работы»

- При необходимости добавить ключевые навыки гражданина по кнопке + Добавить (рисунок).

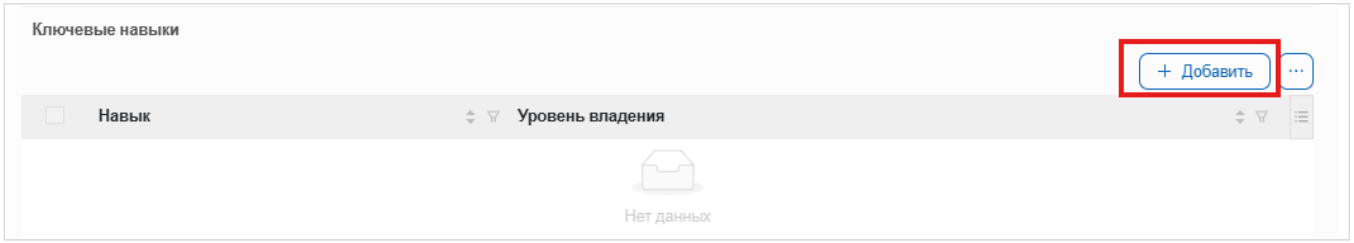


Рисунок 74 – Ключевые навыки

- Заполнить блок «Список сервисов», нажав на наименование назначенного сервиса (рисунок).

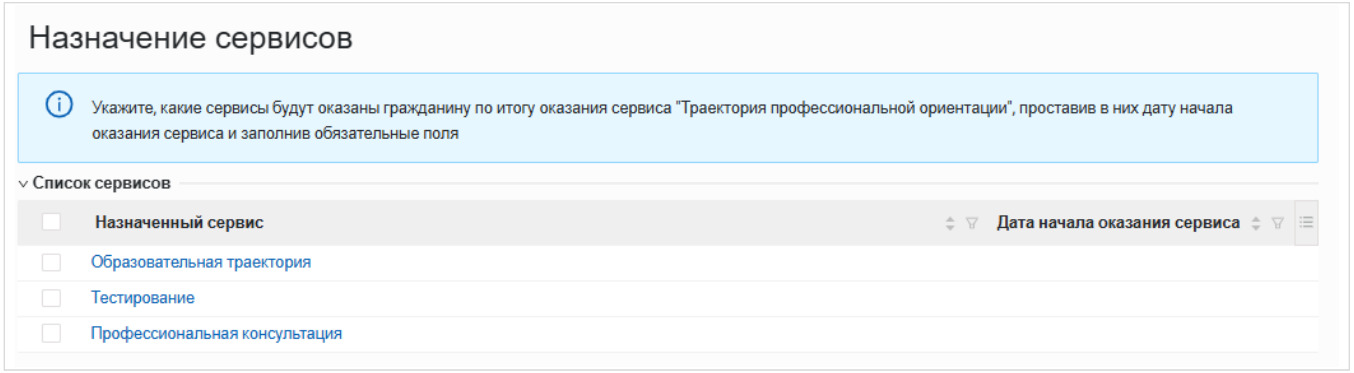


Рисунок 75 – Назначение сервисов

При добавлении сервиса «Тестирование» станут доступны новые поля для заполнения «Дистанционные тесты» и «Очные тесты», назначение тестов возможно по кнопке + Добавить.

При добавлении очных тестов так же необходимо назначить личную явку гражданина (рисунок).

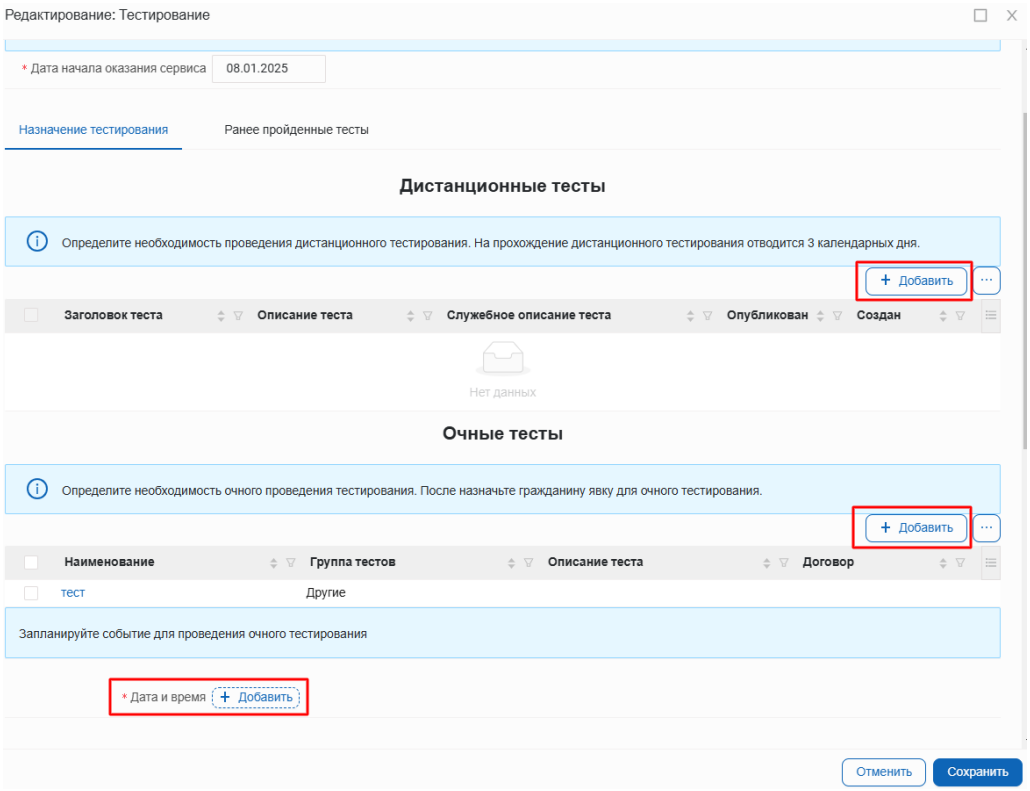


Рисунок 76 – Назначение сервиса «Тестирование»

При добавлении сервисов «Образовательная траектория», «Профессиональная консультация» необходимо запланировать дату и время личной явки гражданина (рисунок).

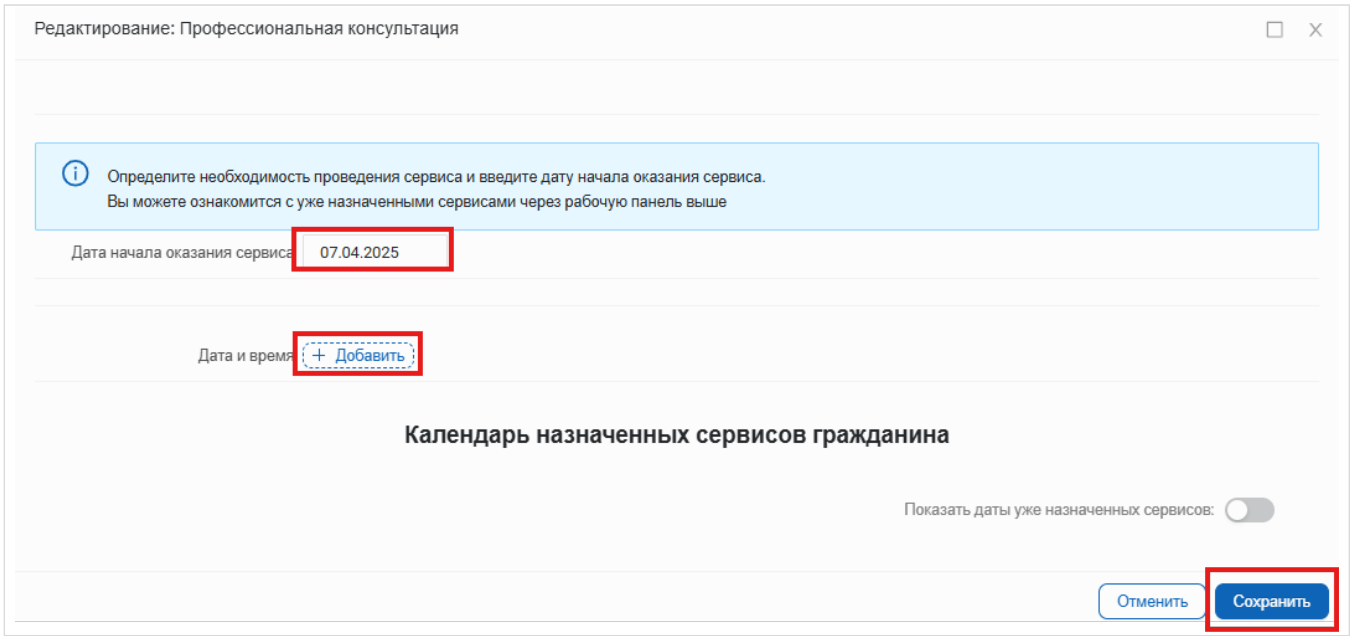


Рисунок 77 – Назначение сервисов «Образовательная траектория» и «Профессиональная консультация»

- В блоке «Формирования заключения» необходимо нажать на кнопку Сформировать заключение (рисунок).

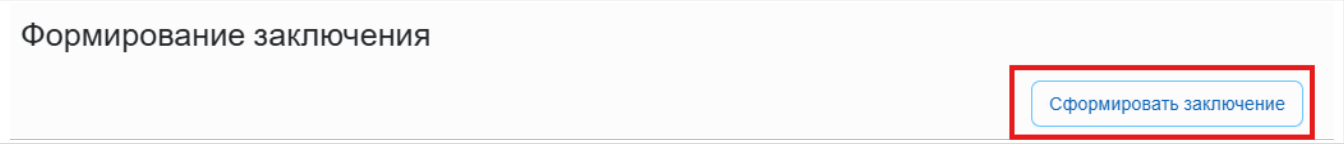


Рисунок 78 – Формирование заключения

- Для выполнения задачи необходимо нажать на кнопку Выполнить.

6.2 Проведение предварительной беседы

При назначении личной явки гражданина сотруднику ЦЗН поступает задача «Проведение предварительной беседы» в день личной явки гражданина (рисунок).

Необходимо выбрать значение из выпадающего списка в поле «Отметка о явке»

- Явился
- Не явился

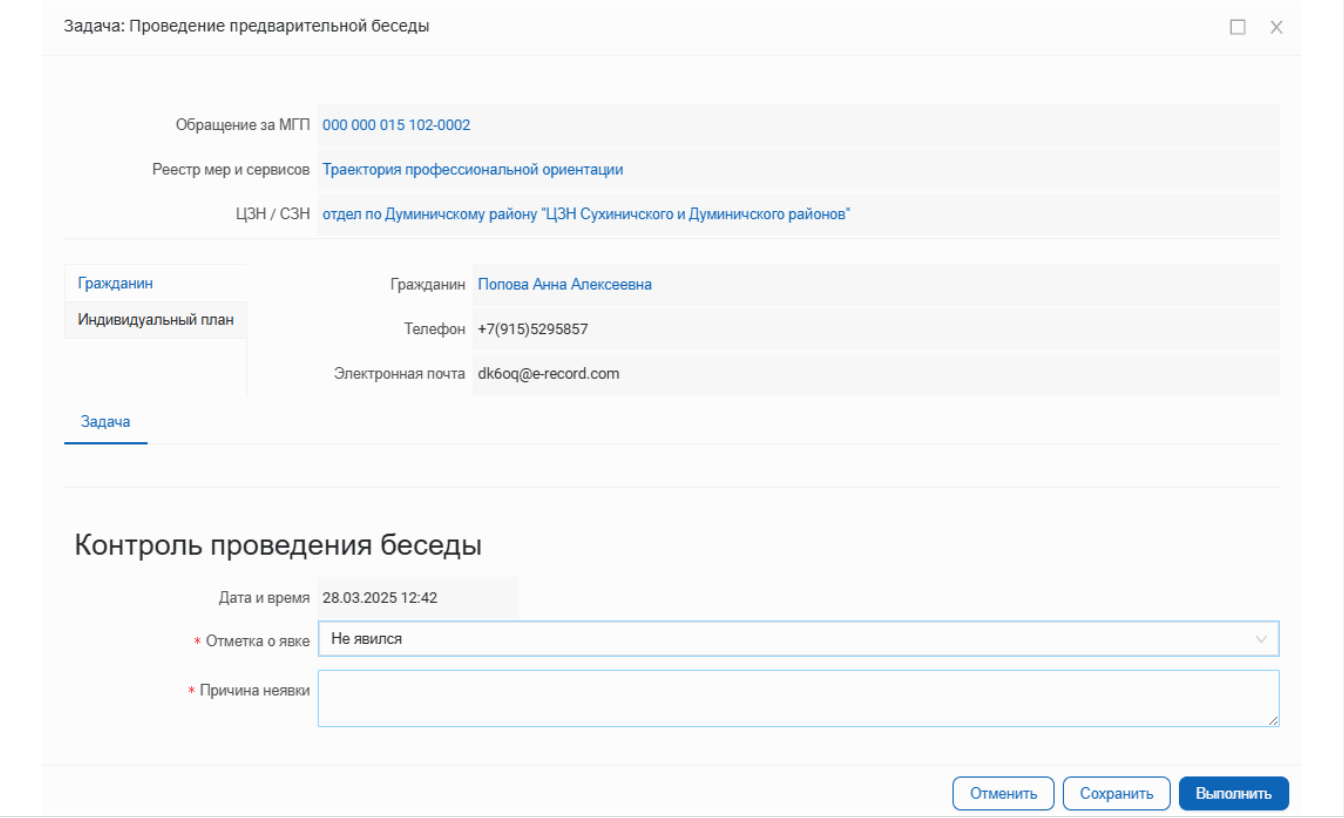


Рисунок 79 – Задача «Проведение предварительной беседы»

При указании, что гражданин не явился, необходимо заполнить поле «Причина неявки».

При указании, что гражданин явился, станут доступны дополнительные поля в блоке «Итог оказание сервиса»:

- Заполнить поле «Результат беседы» (рисунок).

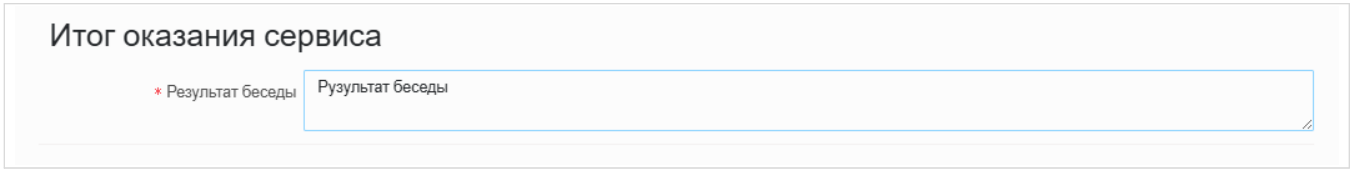


Рисунок 80 – Поле «Результат беседы»

- Заполнить справочник «Проведена беседа» (рисунок).

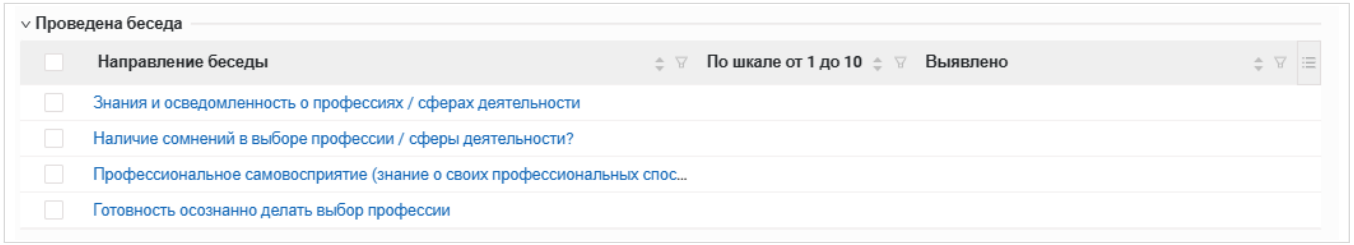


Рисунок 81 – Справочник «Проведена беседа»

Для заполнения каждого направления беседы необходимо кликнуть на ее наименование в поле «Направление беседы». В появившемся окне необходимо заполнить поля «По шкале от 1 до 10» и «Выявлено», сохранив внесенные результаты (рисунок).

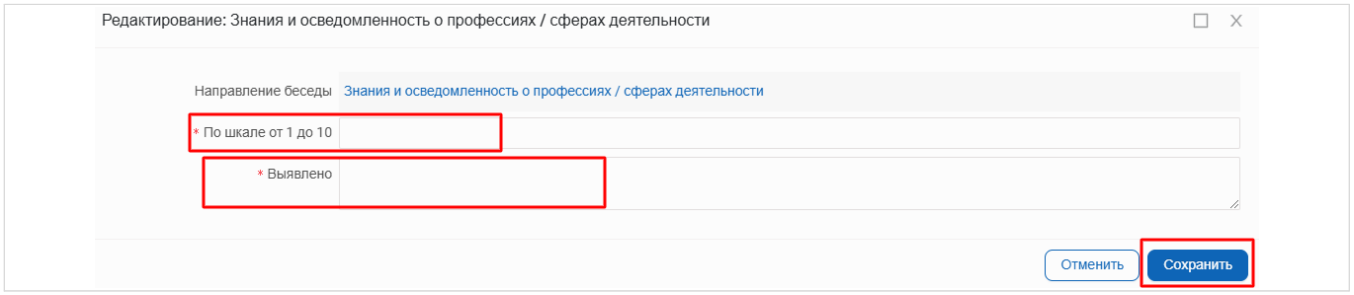


Рисунок 82 – Запись результатов по проведенной беседе

Заполнить поле «Цель профориентации» и поле «Оценка востребованности профессий» (рисунок).

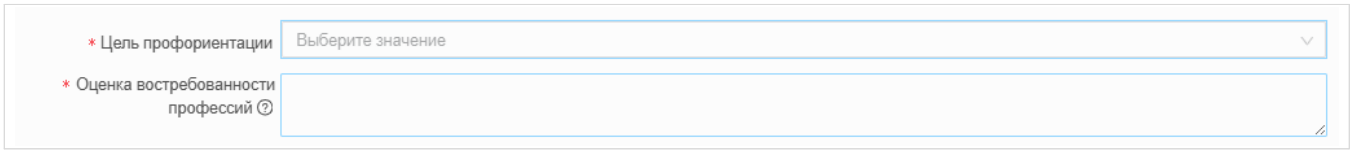


Рисунок 83 – поля «Цель профориентации» и «Оценка востребованности профессий»

Заполнить поле «Информирование о возможностях получения выбранной профессии/специальностях» (рисунок).

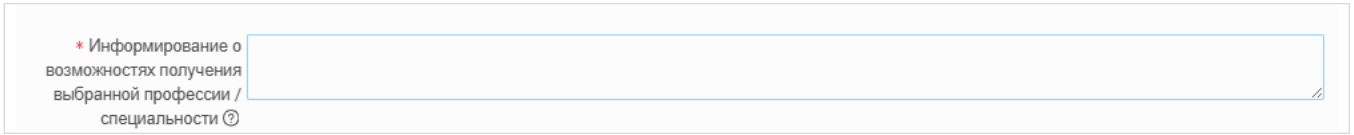


Рисунок 84 - поле «Информирование о возможностях получения выбранной профессии/специальностях»

Заполнить опыт работы (при его наличии). Опыт работы указывается при проставлении чекбокса «Опыт работы» (рисунок).

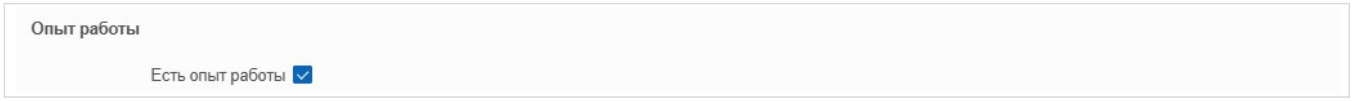


Рисунок 85 – Чекбокс «Опыт работы»

Полная информация опыта работы указывается нажатием на кнопку + Добавить. После нажатия на кнопку появится окно с указанием подробной информации (рисунок). Информация сохраняется нажатием на кнопку Сохранить.

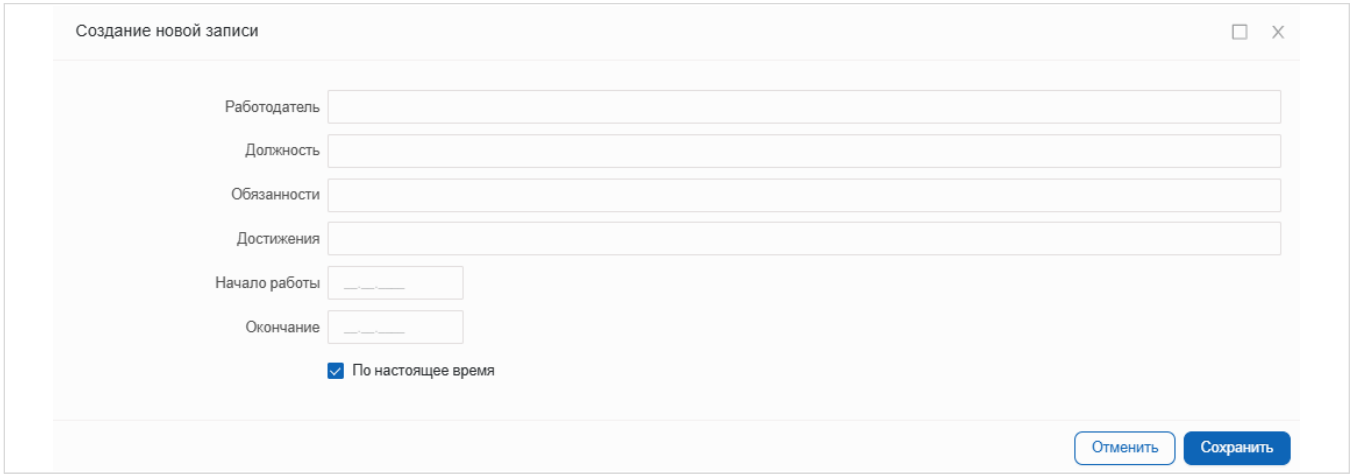


Рисунок 86 – Создание новой записи «Опыт работы»

При необходимости добавить ключевые навыки гражданина по кнопке + Добавить (рисунок).

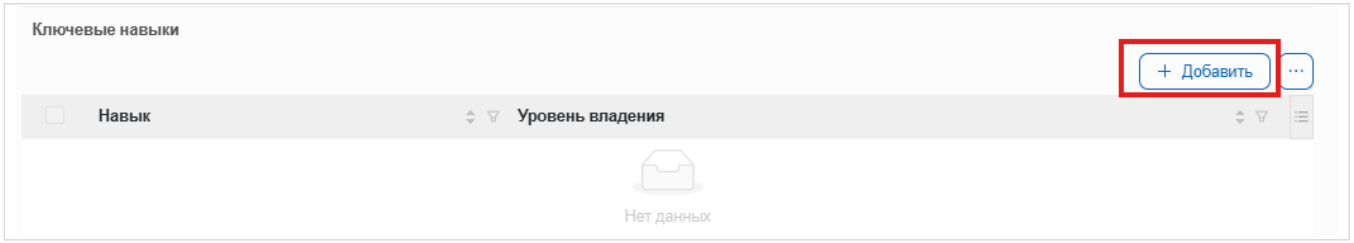


Рисунок 87 – Ключевые навыки

Заполнить блок «Список сервисов», нажав на наименование назначенного сервиса (рисунок).

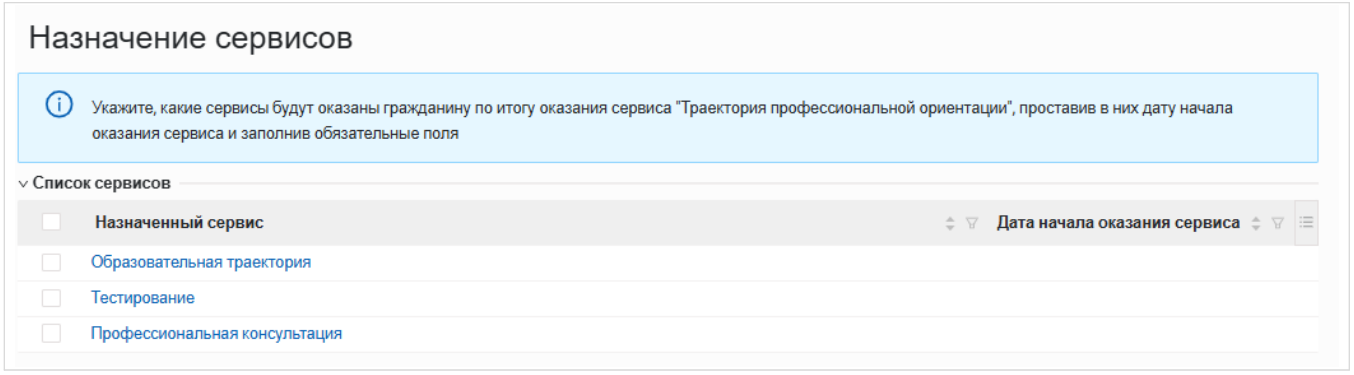


Рисунок 88 – Назначение сервисов

При добавлении сервиса «Тестирование» станут доступны новые поля для заполнения «Дистанционные тесты» и «Очные тесты», назначение тестов возможно по кнопке + Добавить.

При добавлении очных тестов так же необходимо назначить личную явку гражданина (рисунок).

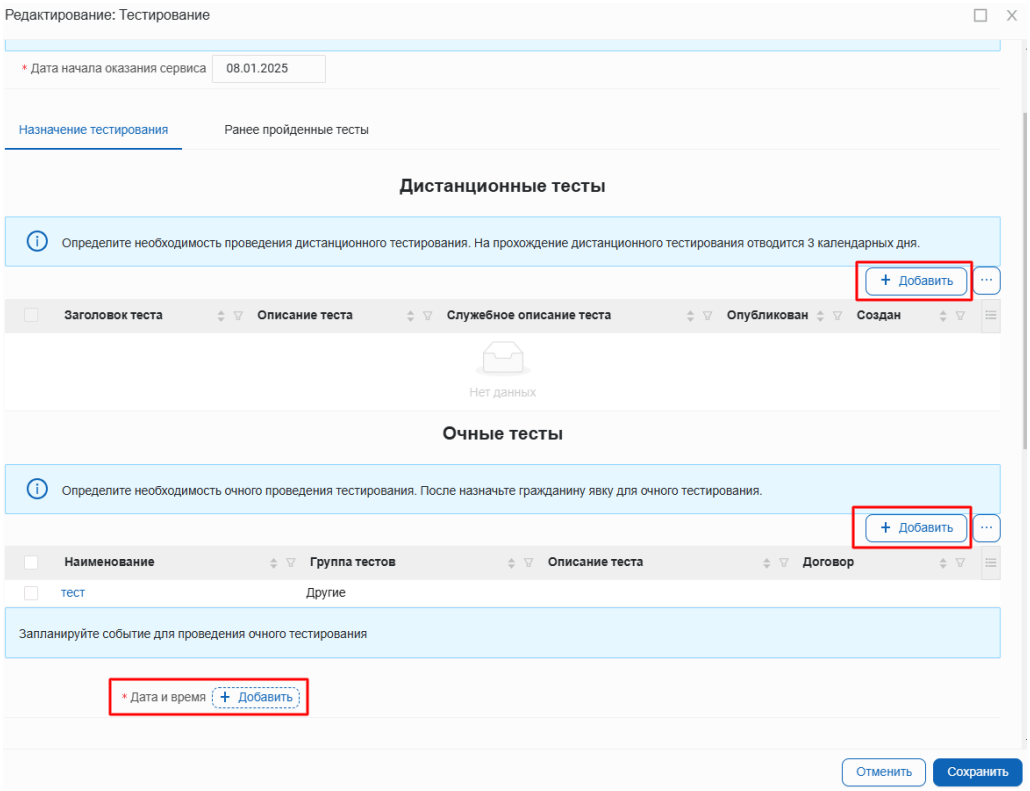


Рисунок 89 – Назначение сервиса «Тестирование»

При добавлении сервисов «Образовательная траектория», «Профессиональная консультация» необходимо запланировать дату и время личной явки гражданина (рисунок).

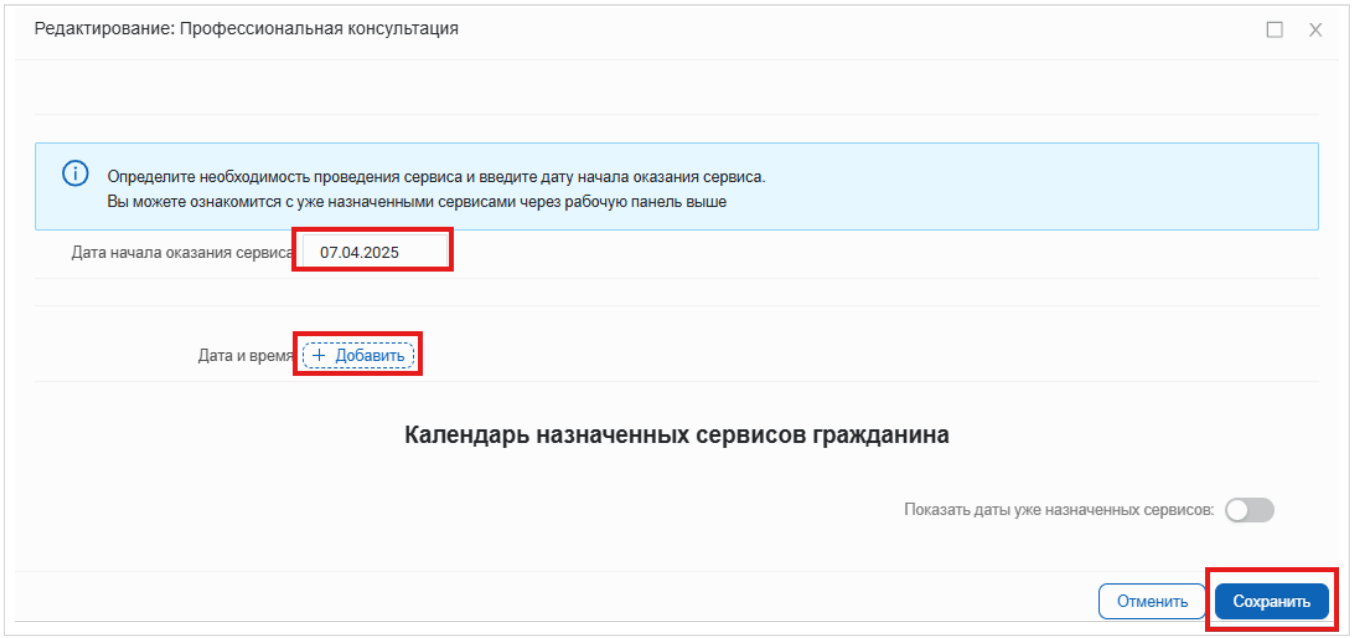


Рисунок 90 – Назначение сервисов «Образовательная траектория» и «Профессиональная консультация»

В блоке «Формирование заключения» необходимо нажать на кнопку Сформировать заключение (рисунок)

Рисунок 91 – Формирование заключения

- Для выполнения задачи необходимо нажать на кнопку Выполнить.

6.3 Проведение беседы

При назначении образовательной траектории сотруднику ЦЗН поступает задача «Проведение беседы» (рисунок).

В поле «Отметка о явке» необходимо выбрать значение из выпадающего списка:

- Явился
- Не явился

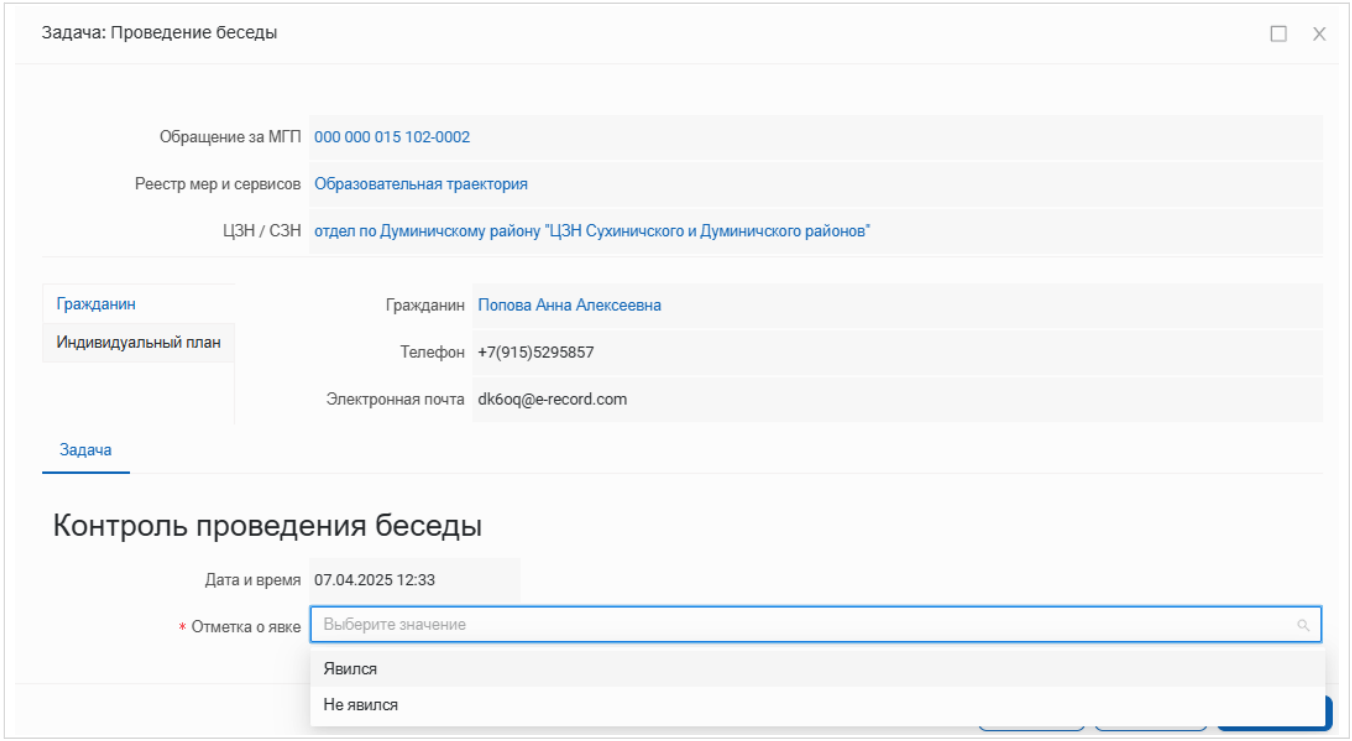


Рисунок 92 – Задача «Проведение беседы

При выборе отметки о явке «Явился», станут доступны дополнительные поля в блоке «Итог оказание сервиса».

Заполнить справочник «Профиль компетенции» (рисунок).

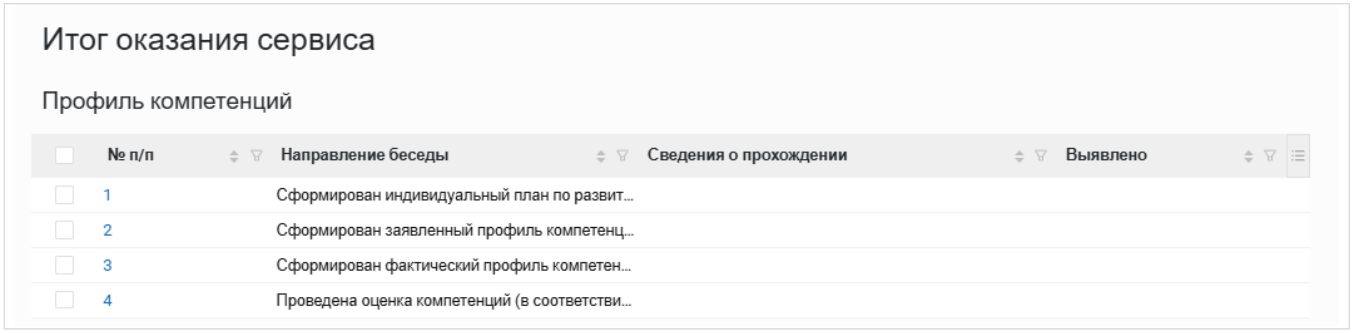


Рисунок 93 – Справочник «Профиль компетенции»

Для заполнения каждого направления беседы необходимо кликнуть на ее порядковый номер в поле «№ п/п». В появившемся окне необходимо заполнить поле «Сведения о прохождении беседы». При выборе «Пройдено» необходимо также заполнить поле «Выявлено» (рисунок).

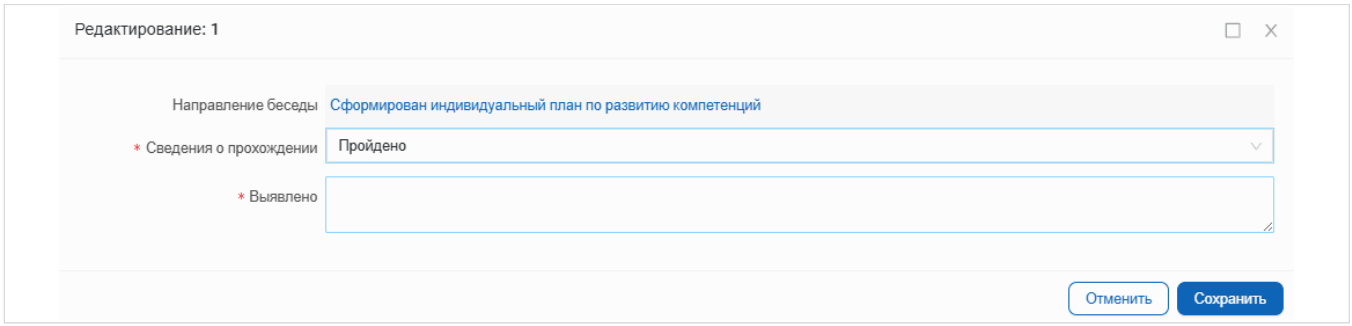


Рисунок 94 – Окно заполнения направления беседы

Заполнить поле «персональные рекомендации» (рисунок).

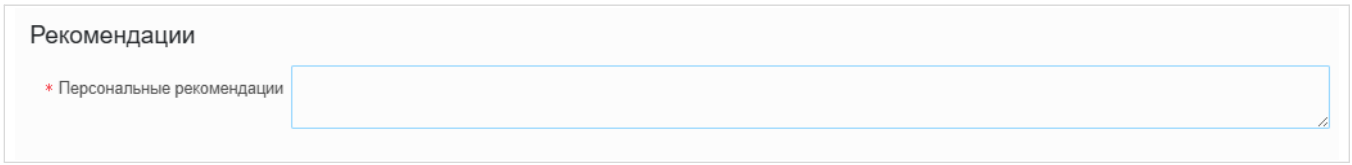


Рисунок 95 – Поле «Персональные рекомендации»

Сформировать заключение по кнопке

(рисунок).

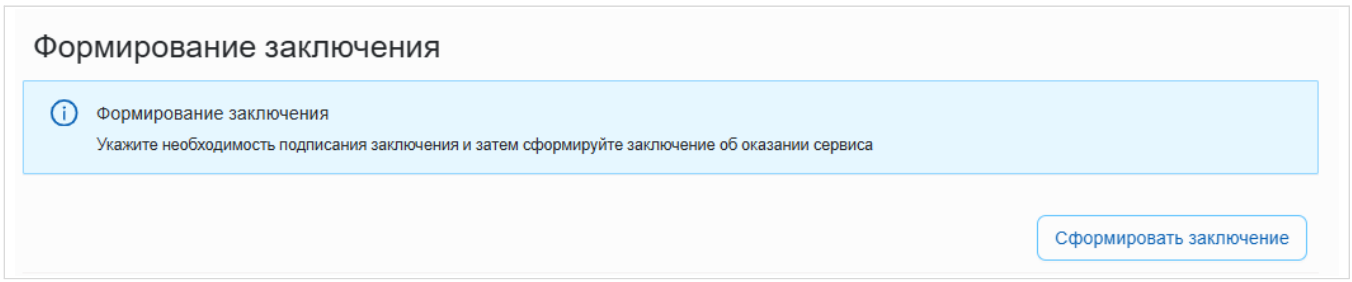


Рисунок 96 – Формирование заключения

7 Задачи проведения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования

Дальнейший процесс по предоставлению услуги по профессиональному обучению граждан, признанных безработными, описан в инструкции: «Руководство пользователя. Подсистема «Личный кабинет органа службы занятости населения субъекта российской федерации». Раздел 3 «Описание интерфейса», пункт 3.2 «Список задач».