

Инструкция по работе с личным кабинетом Работодателя

(на Единой цифровой отраслевой платформе Кадрового центра Министрoя России- далее ЕЦОП)

1. Для создания личного кабинета Работодателя на ЕЦОП, необходимо на сайте <https://ckc.roskapstroy.ru/> зарегистрировать личный кабинет для этого нужно выбрать раздел «Работодателям» и выбрать «Личный кабинет» (Рисунок 1).

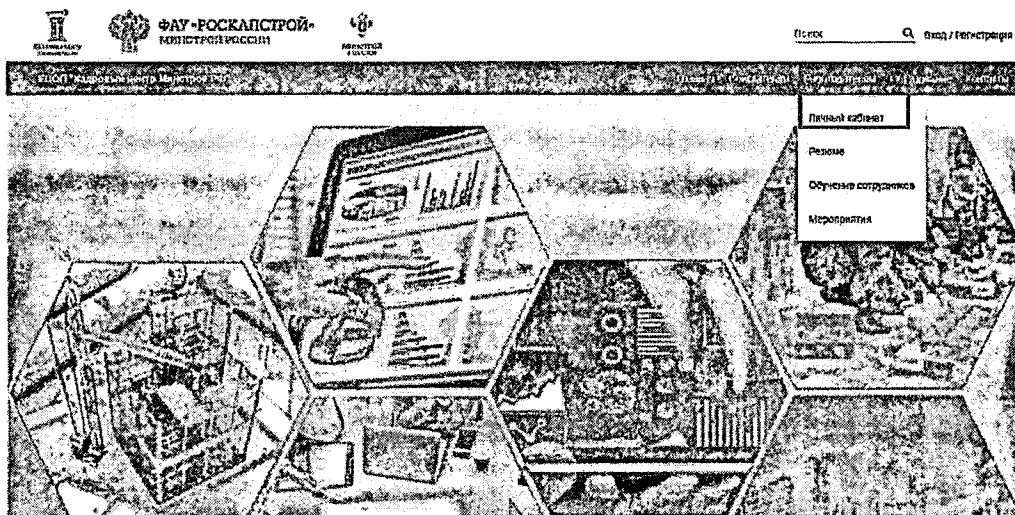


Рисунок 1 – Меню главной страницы

При нажатии на кнопку «Личный кабинет» по середине экрана появится окно с вводом данных для регистрации/авторизации (Рисунок 2)

Рисунок 2 – Ввод данных

Регистрация происходит следующим образом: в графе «Роль» - выбираем из выпадающего списка «Работодатель», в строке «Организация» - пишем наименование организации, которую вы представляете, «Логин» - прописываем как ваше имя будет отображаться на сайте, «Имя пользователя» - указываем ФИО, «Email» - вписываем почту на которую придёт уведомление с активацией личного кабинета, «Пароль» - устанавливаем пароль с которым вы будете входить в систему. Образец заполнения указан в (Рисунок 3)

Рисунок 3 – Регистрация пользователя

2. После отправки формы, вам на почту вам придёт письмо где нужно будет пройти по ссылке для активации личного кабинета (Рисунок 4)

Регистрация в ЕЦОП "Кадровый центр Минстроя РФ"

Кадровый центр Минстроя РФ 24 февраля, 10:01
Кому,

Здравстуйте, dmitry

Благодарим вас за регистрацию в Единой цифровой отраслевой платформе "Кадровый центр Минстроя РФ".

Для завершения регистрации, подтвердите пожалуйста электронную почту осуществив переход по ссылке: https://ckc.roskaestroy.ru/verify-email/fj_FJU0zuSzReEjHhxgDizExftrb8_19k_1645688609

Рисунок 4 – Активация личного кабинета

3. После регистрации заходим в Личный кабинет. Вводим «Имя пользователя» и «Пароль» и проходим в личный кабинет (Рисунок 5)

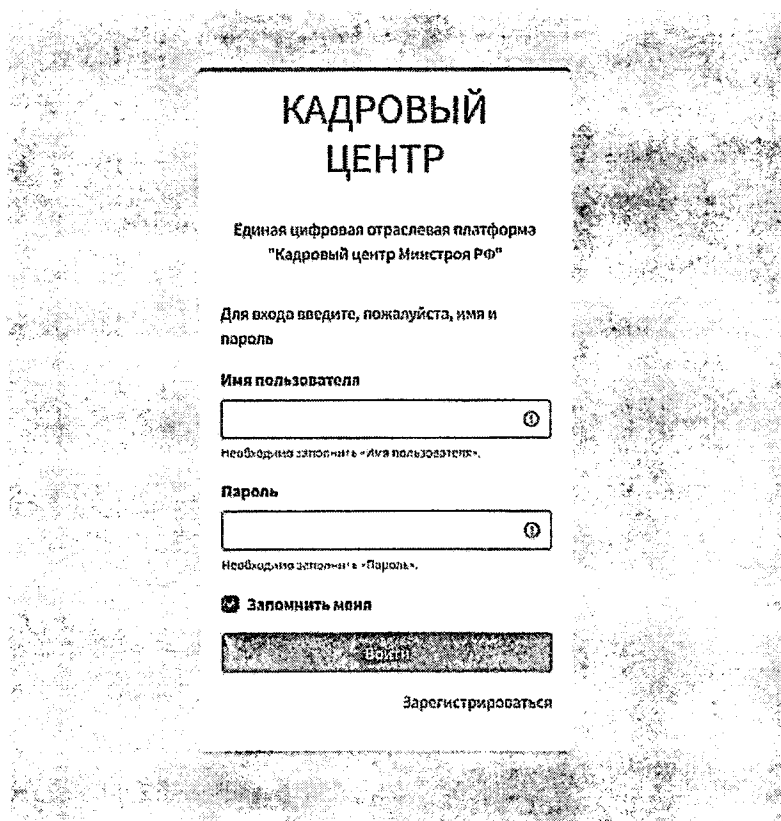


Рисунок 5 – Вход в личный кабинет

4. После введения логина и пароля вы попадаете в личный кабинет, из которого вы уже будете работать. Слева в личном кабинете идет меню для взаимодействия. (Рисунок 6)

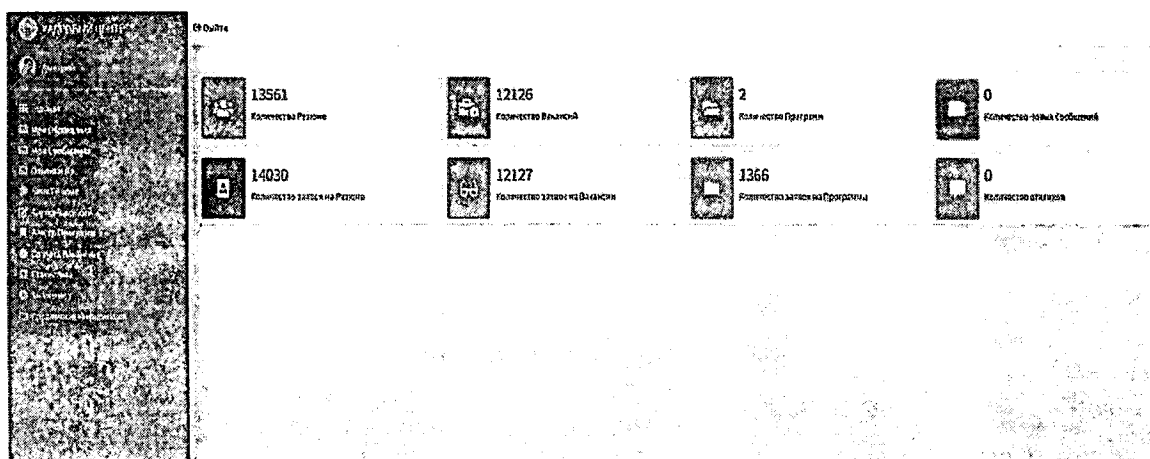


Рисунок 6 – Основное меню личного кабинета

5. Для изменения или добавления информации о Работодателе вы сможете это сделать, кликнув на картинку рядом с вашим именем (Рисунок7)

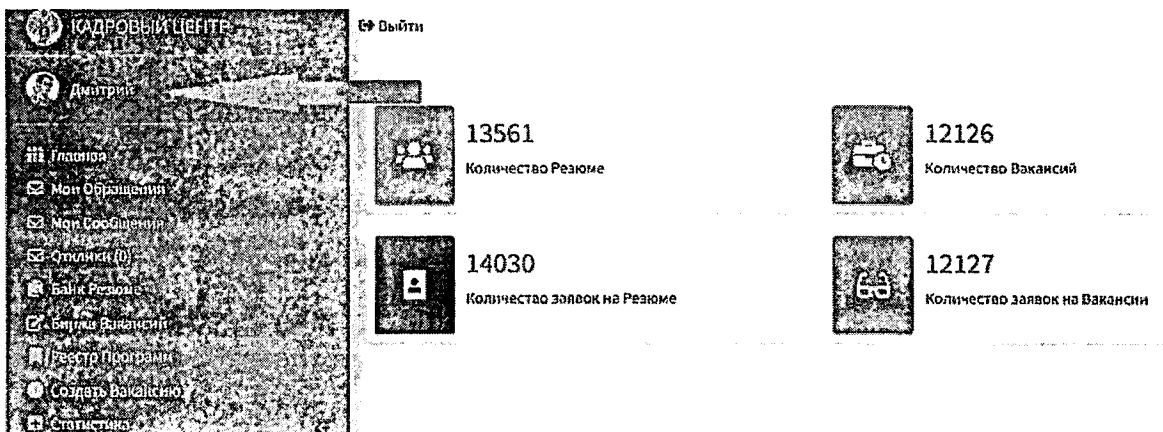


Рисунок 7 – Изменение информации в личном кабинете Работодателя

Далее в личном кабинете нажимаем кнопку редактировать (Рисунок 8)

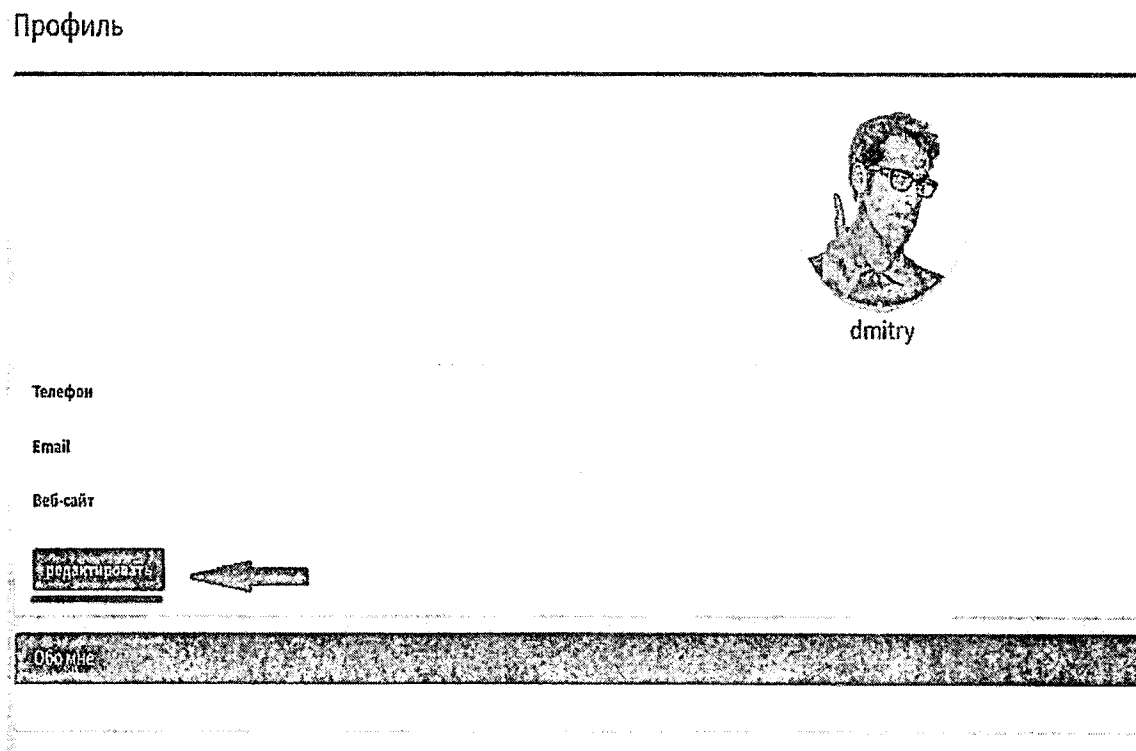


Рисунок 8 – Редактирование личного кабинета

Далее заполняем поля (Рисунок 9)

Имя

Электронная почта

Пароль

Адрес для корреспонденции

Телефон

Создать

Рисунок 9 – информация о работодателе

6. Для создания вакансии мы выбираем «Создать Вакансию» из меню личного кабинета (Рисунок 10)



Рисунок 10 – Создать Вакансию

После по центру личного кабинета появляется меню с взаимодействием, где вы сможете увидеть созданные вами ранее вакансии. (Рисунок 11)

Вакансии Печать / Выход

ID	Статус	Наименование	Город	Вид	Специальность
↑					

Рисунок 11 – вакансии

Для создание новой вакансии вам нужно выбрать кнопку «Создать»

(Рисунок 12)

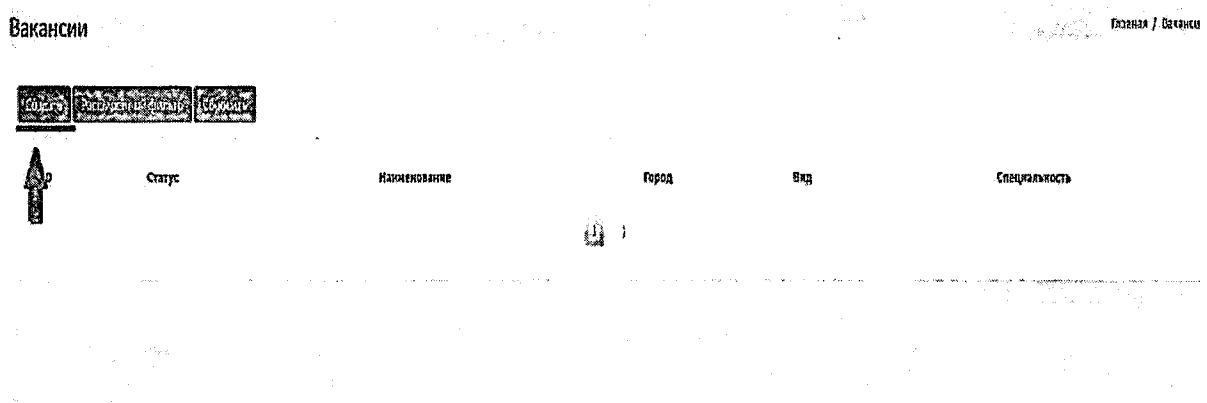


Рисунок 12 – создание вакансии

Заполняем все поля, которые вы считаете нужным. Красной звездочкой отмечены поля, которые обязательны к заполнению. Наиболее заполненные вакансии имеют приоритет в списке поиска (Рисунок 13)

Тип работы *	Работа по найму ✓
Специальность *	Автослесарь ✓
Должность	
Название вакансии *	
Должностные обязанности *	
Требования к соискателю	

Рисунок 13 – обязательные поля к заполнению

Если какое-либо из обязательных полей не было заполнено, система оповестит вас об этом и выдаст подсказку в конце анкеты (Рисунок 14).

Ссылка на сторонний ресурс

Ссылка на сторонний ресурс

* - поля обязательные для заполнения

Исправьте следующие ошибки:

- Необходимо заполнить «Мобильный телефон».
- Необходимо заполнить «Электронная почта».
- Необходимо заполнить «Специальность».

Создать

Рисунок 14 – не заполнены обязательные графы

Как только все поля будут заполнены в конце анкеты нужно будет нажать «Создать» (Рисунок 15)

Ссылка на сторонний ресурс

Ссылка на сторонний ресурс

* - поля обязательные для заполнения

Создать

Рисунок 15 – Создать вакансию

Создание вакансии завершилось и теперь соискатели смогут просматривать вашу анкету.