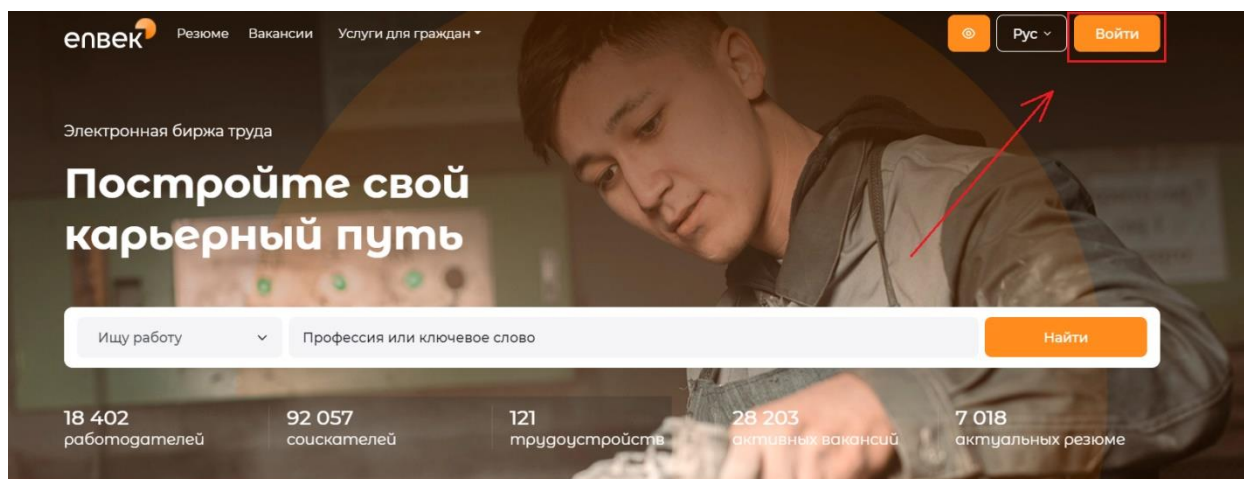


Инструкция по размещению резюме соискателями на портале Электронная биржа труда

1. Вход на портал

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



Актуально сегодня

Все вакансии

Новые вакансии Новые резюме

Инженер по охране окружающей среды
Безопасность и ЧС

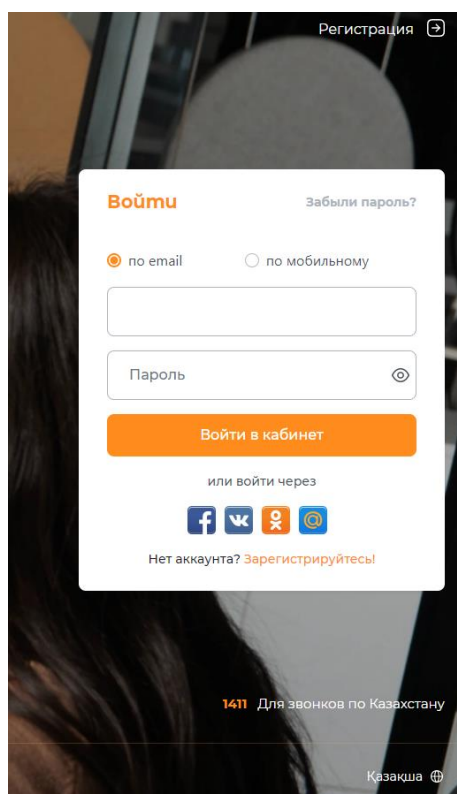
Государственные услуги
ОНЛАЙН

Зарегистрировано

Лиц, ищущих работу

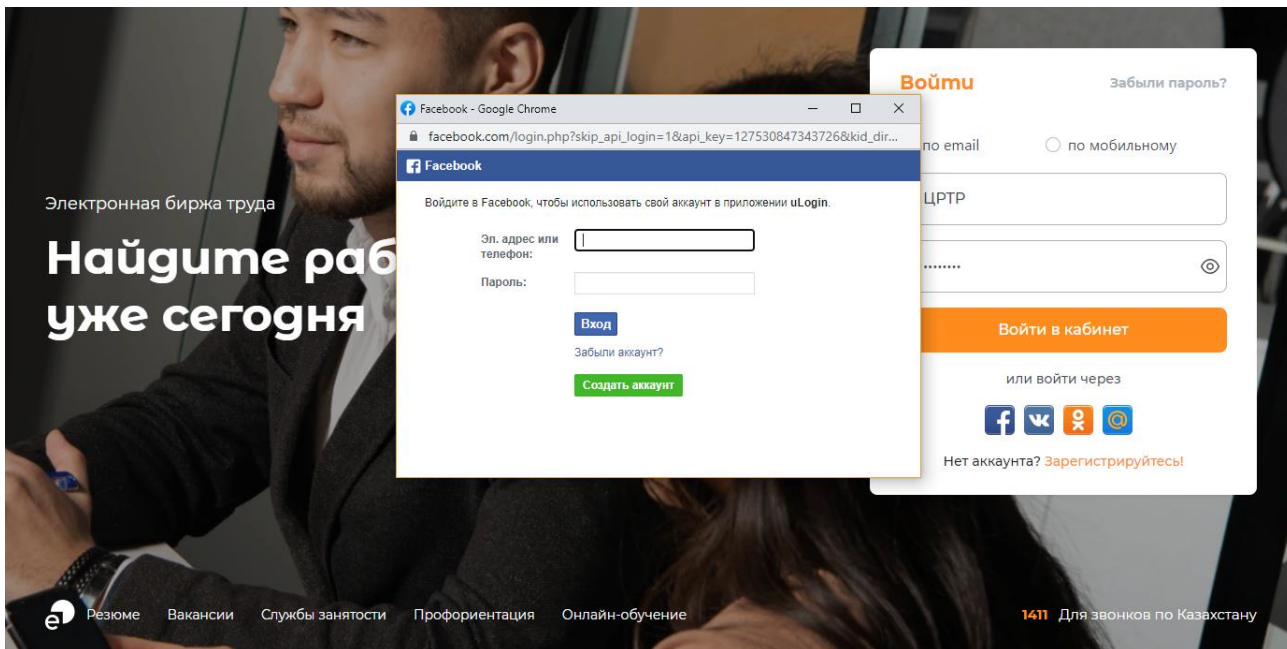
0 0 0 0 5 1

В открывшемся окне следует ввести свой логин или e-mail и пароль, после чего нажать на кнопку «Войти в кабинет».

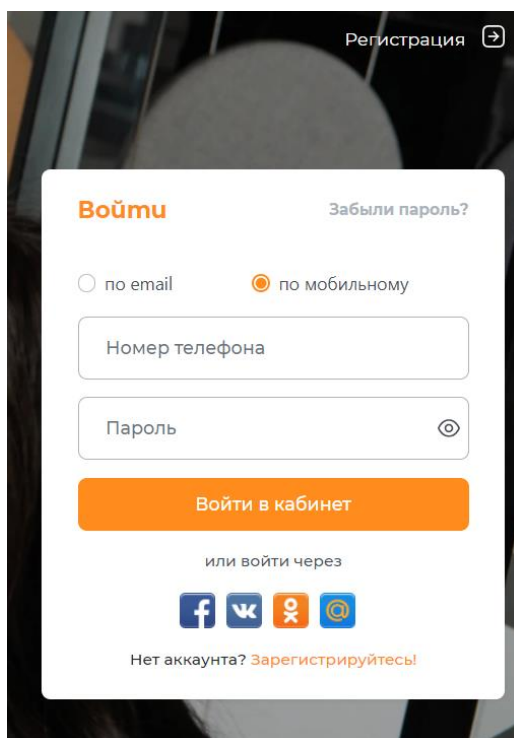


В случае если имеется зарегистрированный аккаунт в какой-либо из социальных сетей Facebook, Vkontakte, ОК, MailAgent, возможно войти на портал (авторизоваться) через соответствующие кнопки сразу, без процедуры регистрации.

Для этого необходимо нажать на какой-либо логотип социальной сети. Откроется следующее окно, где необходимо авторизоваться, т.е. ввести электронный адрес и пароль аккаунта социальной сети (в данном случае Facebook) и нажать **«Вход»**:

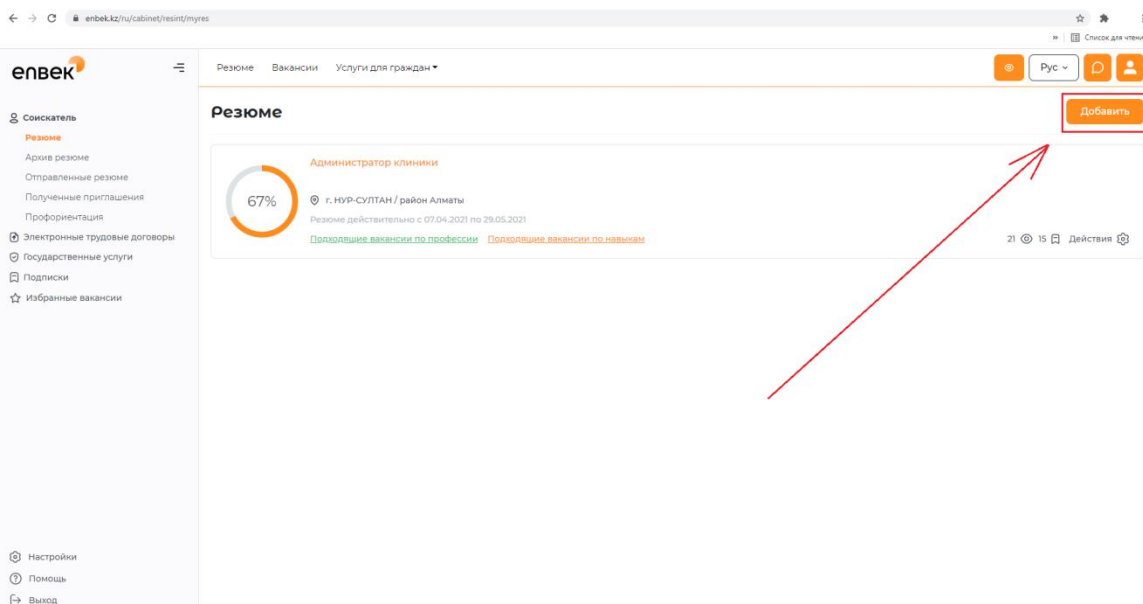


На портале также есть возможность войти с помощью номера сотового телефона. Для этого необходимо выбрать пункт **«по мобильному»** ввести соответствующий ранее зарегистрированный номер сотового телефона и пароль к нему.

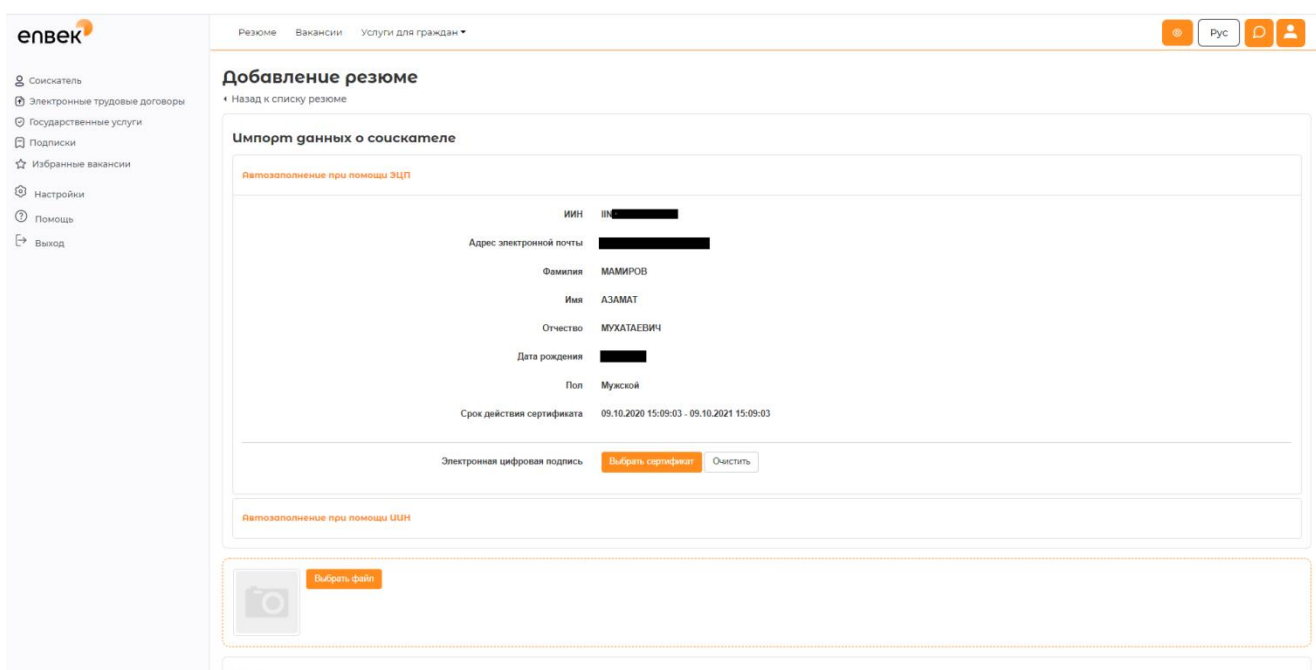


2. Добавление резюме

Для добавления резюме в личном кабинете необходимо нажать на ссылку **«Резюме»** или воспользоваться кнопкой **«Добавить»**.



- 1) На портале «Электронная биржа труда» имеется возможность воспользоваться функционалом «Автозаполнение при помощи ЭЦП». Для этого необходимо кликнуть на вкладку «Автозаполнение при помощи ЭЦП», далее выбрать сертификат АУТН и ввести пароль к нему.



- 2) Также на портале имеется возможность воспользоваться функционалом «Автозаполнение при помощи ИИН». Для этого необходимо выбрать поле «Автозаполнение при помощи ИИН», далее ввести соответствующий ИНН и кликнуть «Проверить телефон».

епбек

Резюме | Вакансии | Услуги для граждан

Рус

Добавление резюме

Назад к списку резюме

Импорт данных о соискателе

Автозаполнение при помощи ЭЦП

Автозаполнение при помощи ИИН

ИНН: 123456789987

Проверить номер

Выбрать файл

Появится сообщение, о подтверждение номера мобильного телефона зарегистрированного в **Базе мобильных граждан**.

епбек

Резюме | Вакансии | Услуги для граждан

Рус

Добавление резюме

Назад к списку резюме

Импорт данных о соискателе

Автозаполнение при помощи ЭЦП

Автозаполнение при помощи ИИН

Мобильный телефон: +7(701) *** 2 32

Подтвердить номер | Отмена

Выбрать файл

Далее будет направлено СМС на подтвержденный номер мобильного телефона.

епбек

Резюме | Вакансии | Услуги для граждан

Рус

Добавление резюме

Назад к списку резюме

Импорт данных о соискателе

Автозаполнение при помощи ЭЦП

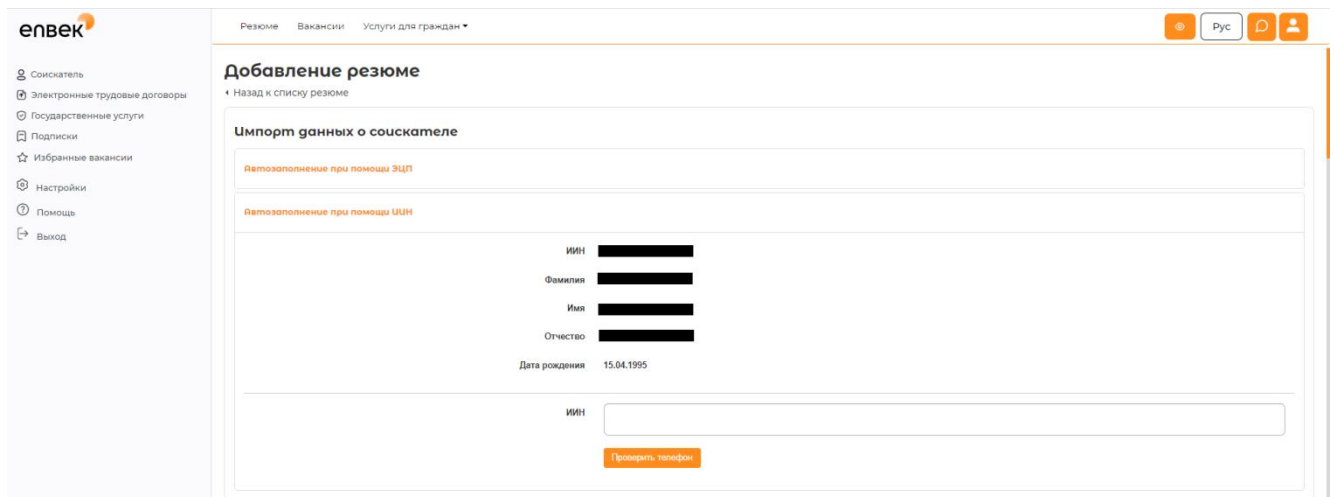
Автозаполнение при помощи ИИН

Код из СМС-сообщения

Принять | Не пришел код? Отправить повторно. Через 57 сек.

Выбрать файл

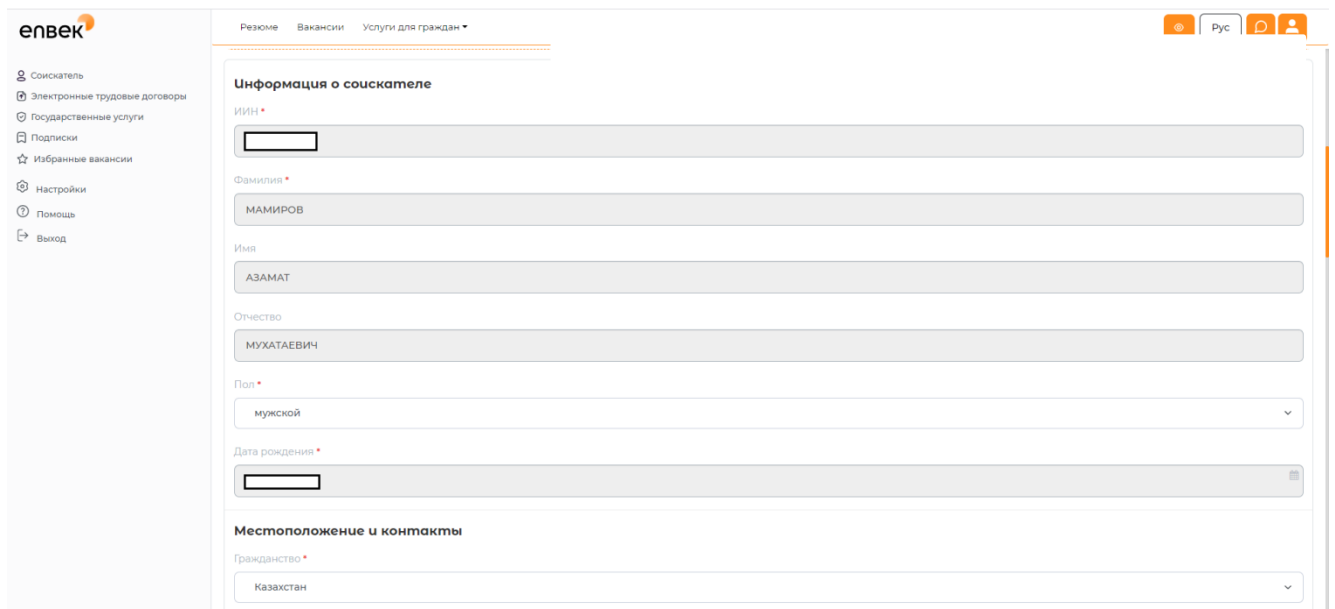
После ввода СМС – кода выйдет информация по ИИН (Фамилия, Имя, Отчество и дата рождения соискателя), которая автоматически про дублируется в резюме.



Далее, откроется форма с полями для добавления резюме, в которой необходимо заполнить следующие поля, поля, помеченные * звездочкой, обязательны для заполнения:

- **«Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения», «Гражданство», «Город/район проживания», «Адрес», «Электронная почта», «Мобильный телефон»** - данные поля будут автоматически заполнены при помощи вышеупомянутых функционалов.

- **«Фото»** - В данном поле есть возможность загрузить фотографию к резюме. Для добавления фотографии необходимо нажать на кнопку «Выбрать». Требования к фотографиям: снимок должен быть хорошего качества, отчётливо видно лицо, на снимке должен быть только один человек. Запрещено размещать фотографии, на которых отсутствует изображение человека, на которых изображен не соискатель, измененные в каком-либо графическом редакторе, а также коллажи.



The screenshot shows the 'envek' website interface. On the left is a navigation menu with items like 'Соискатель', 'Электронные трудовые договоры', 'Государственные услуги', 'Подписки', 'Избранные вакансии', 'Настройки', 'Помощь', and 'Выход'. The main content area is titled 'Местоположение и контакты' and contains several input fields: 'Гражданство' (Казakhstan), 'Город или район' (г. НУР-СУЛТАН | район Алматы), 'Населенный пункт' (район Алматы), 'Адрес' (УЛИЦА А 92 2 118), 'Электронная почта', and 'Мобильный телефон'. There is also a second identical section for 'Местоположение и контакты' at the bottom of the form.

- **«Профессиональная область»** - необходимо выбрать профессиональную область со справочника

- **«Желаемая должность»** профессия (должность) 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 желаемой должности»** желаемой должности - можно добавить, например, специализацию, название участка работы, название отдела/департамента без использования скобок и других разделительных символов. Запрещается добавлять уточнение всеми прописными буквами, запрещаются сокращения, не допускается употребление слов «Любая», «Разное», «Без разницы» и указывать лишнюю информацию: оплата труда, трудовые навыки и прочие сведения.

- **«Стаж работы по желаемой должности (лет)»** - необходимо указать количество лет стажа соискателя. По умолчанию в данном поле будет установлено значение «Без опыта работы».

- **«Минимальная желаемая оплата труда (тенге)»**. Указать заработную плату, на которую рассчитывает соискатель при получении заявленной должности.

- **«Режим работы»**. Выбрать из справочника режим работы: «полный рабочий день», «неполный рабочий день», «неполная рабочая неделя», «вахтовый метод», «надомная работа», «прочая специфика работы».

- **«Характер работы»**. Выбрать из справочника характер работы: «постоянная», «постоянная на период», «временная», «сезонная».

The screenshot shows the 'Должность и зарплата' form. It contains four main sections: 'Профессиональная область' with a dropdown menu showing 'HR и секретариат'; 'Желаемая должность' with a dropdown menu showing 'Административный секретарь'; 'Уточнение желаемой должности' with a text input field containing 'Секретарь'; and 'Стаж работы по желаемой должности (лет)' with a text input field containing '2'. Each section has a small information icon (i) to its right.

Минимальная желаемая оплата труда (тенге)

150 000

Режим работы *

полный рабочий день

Характер работы *

постоянная

Переезд в другой город или регион *

нет

• **«Переезд в другой город или регион».** Необходимо выбрать ответ «Да» или «Нет». В случае выбора ответа «Да», резюме соискателя могут рассмотреть работодатели из других регионов.

• **«Опыт работы»** - при наличии опыта работы у соискателя, необходимо нажать на кнопку **«Добавить опыт работы»** и заполнить поля раскрывшейся формы.

Опыт работы

Должность *

Администратор зала

Уточнение должности

Наименование предприятия

ТОО "ТОРГОВЫЙ ДОМ ВИКТОРИЯ ЛЕКС"

Начало работы *

01.2016

Окончание работы *

По настоящее время

02.2017

Должностные обязанности

В **I** **У**

Встречает посетителей, распределяет их по местам в обеденном зале, помогает в выборе блюд по меню, следит за своевременным, квалифицированным и вежливым обслуживанием посетителей.

Р - SPAN

Укажите основные обязанности, которые Вы выполняли на данной должности.

Согласен работать по профессии

• **«Образование»** - выбрать из справочника уровень образования соискателя. По кнопке **«Добавить образование»** раскроется форма для внесения более подробной информации об образовании соискателя.

Образование

Уровень образования *

последнее

Тип учебного заведения *

колледж

Наименование учебного заведения

Астанинский технико-экономический колледж

Специальность

5В011600-География

Квалификация

051101 2 - Инструктор по туризму

Начало обучения *

01.2013

Окончание обучения

По настоящее время

01.2016

Согласен работать по специальности

- **«Профессиональные знания, умения, навыки, сертификаты»** - внести информацию о профессиональных знаниях и умениях соискателя, квалификации.

- **«Личные навыки»** - выбрать из списка общие навыки соискателя.

Профессиональные навыки

Профессиональные навыки *

Ведение переговоров
 Перевод на иностранные языки
 Регистрация входящей и исходящей информации
 Встреча и учет посетителей
 Учет и хранение, передача документов в подразделения

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ НАВЫКИ

Прием и распределение входящих звонков
 Прием и доставка (вручение) корреспонденции, уведомлений, извещений

Личные качества

Личные качества *

Ответственность
 Системное мышление
 Сотрудничество и взаимодействие

Курсы и сертификаты

Курсы и сертификаты

В Т У

POWERED BY TINY

- **«Хобби»** - добавить информацию об увлечениях соискателя.

- **«Владение языками»** - выбрать из справочника языки, которыми владеет соискатель и указать уровень владения каждым языком.

Знание языков

Казахский

высокий уровень

Русский

высокий уровень

+ Добавить

- **«Срок публикации резюме на портале»** выбрать из списка возможных сроков срок хранения резюме на портале. После окончания выбранного срока, резюме не будет отображаться на портале и попадет в архив, откуда его можно будет восстановить в любое время.

Прикрепить резюме

Резюме в файле ⊙

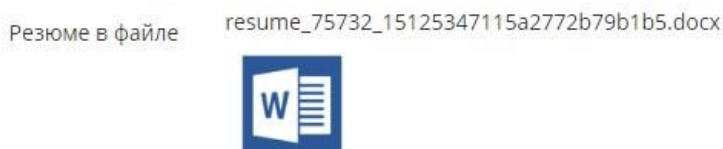
Выбрать файл

Срок публикации

Срок публикации резюме на портале * ⊙

1 месяц ▼

• **«Резюме в файле».** В данное поле можно загрузить файл с резюме соискателя, нажав на кнопку **«Выбрать файл»**. Разрешенные типы файлов pdf, doc, docx, zip, jpg, png. Максимальный размер загружаемого файла не должен превышать 8 Мб.



При нажатии на кнопку **«Сохранить»** созданное резюме отобразится в Личном кабинете соискателя и на портале.

Для государственной службы

Резюме для Государственной службы

В случае выбора поля **«Резюме для Государственной службы»** соискатель имеет возможность дать согласие на размещении его резюме в ИС «Е-Кызмет» АДГС РК для подходящих вакансии в государственных органах.

При нажатии на кнопку **«Сохранить»** необходимо будет приложить следующие файлы: об образовании и трудовой послужной список.

Дополнительные документы для поступления на государственную службу

[О некоторых вопросах занятия административной государственной должности](#)

Документы об образовании * + Добавить документ

Послужной список, с наградами и сертификатами * + Добавить документ

Разрешенные типы файлов jpg, jpeg. Максимальный размер загружаемого файла не должен превышать 8mb.

Скачайте [Шаблон послужного списка](#), заполните поля посредством текстового редактора MS Office Word и прикрепите скан заполненного документа. Разрешенные типы файлов jpg, jpeg. Максимальный размер загружаемого файла не должен превышать 8mb.

Сохранить Отмена

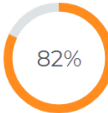
При нажатии на кнопку **«Сохранить»** созданное резюме отобразится в Личном кабинете соискателя и на портале.

Аналогично соискатель имеет возможность добавлять резюме на другие желаемые должности, во вкладке **«Резюме»** нажмите на кнопку **«Добавить»**.

Соискатель в любое время может изменить размещенное резюме, нажав выпадающем меню **«Действие»** на соответствующую ссылку.

Резюме

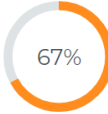
Добавить



Административный секретарь
МАМИРОВ АЗАМАТ МУХАТАЕВИЧ
г. НУР-СУЛТАН / район Алматы
Резюме действительно с 20.05.2021 по 20.06.2021
[Подходящие вакансии по профессии](#) [Подходящие вакансии по навыкам](#)

0 0 Действия

- Просмотреть
- Изменить**
- Перенести в архив

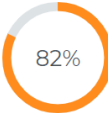


Администратор клиники
МАМИРОВ АЗАМАТ МУХАТАЕВИЧ
г. НУР-СУЛТАН / район Алматы
Резюме действительно с 07.04.2021 по 29.05.2021
[Подходящие вакансии по профессии](#) [Подходящие вакансии по навыкам](#)

22 16 Действия

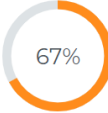
3. Подбор вакансий

После добавления резюме можно воспользоваться функцией подбора вакансий. Для этого необходимо в Личном кабинете во вкладке «Резюме» нажать на ссылку «Подходящие вакансии по профессии» или «Подходящие вакансии по навыкам».



Административный секретарь
МАМИРОВ АЗАМАТ МУХАТАЕВИЧ
г. НУР-СУЛТАН / район Алматы
Резюме действительно с 20.05.2021 по 20.06.2021
[Подходящие вакансии по профессии](#) [Подходящие вакансии по навыкам](#)

0 0 Действия



Администратор клиники
МАМИРОВ АЗАМАТ МУХАТАЕВИЧ
г. НУР-СУЛТАН / район Алматы
Резюме действительно с 07.04.2021 по 29.05.2021
[Подходящие вакансии по профессии](#) [Подходящие вакансии по навыкам](#)

22 16 Действия

Портал автоматически подберет и составит список подходящих вакансий для соискателя.

енбек Резюме Вакансии Услуги для граждан

Профессия или ключевое слово Вакансии Найти

Все области, 2 объявлений на 2 вакансий

Регион/Город: район Алматы 2

Источники: Работодатели 2

Профессиональная область: HR и секретариат 2

График работы: полный рабочий день 2

Образование: высшее 1, техническое и профессиональное 1

Тип занятости: постоянная 2

Поиск: По дате, За все время, Подбор по навыкам

МОЛОДЕЖИ, для лиц с инвалидностью, ОСВОБОЖДЕННЫМ ИЗ МЛС, С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ЖИЛЬЯ, для выпускников сферы здравоохранения

Административный секретарь ☆
офис-менеджер
HR и секретариат
от 120 000 тг.
Товарищество с ограниченной ответственностью "ZHastaban Company"
г. НУР-СУЛТАН / район Алматы 1 год стажа
полный рабочий день высшее
Опубликовано 27.04.2021

Секретарь ☆
Секретарь в ясли-саду
HR и секретариат
от 42 500 тг.

4. Отправить резюме работодателю

Отправить резюме работодателю можно из каждой карточки вакансии, нажав на кнопку «Откликнуться» в конце страницы с вакансией.

енбек Резюме Вакансии Услуги для граждан

Профессия или ключевое слово Вакансии Найти

Главная > Поиск вакансий > г. НУР-СУЛТАН > Административный секретарь

ID вакансии PRC7e0a8147fdbad Печать Избранное Поделиться Сохранить

Вакансия опубликована 27.04.2021

Административный секретарь
от 120 000 до 150 000 тенге
офис-менеджер
HR и секретариат

Информация о вакансии

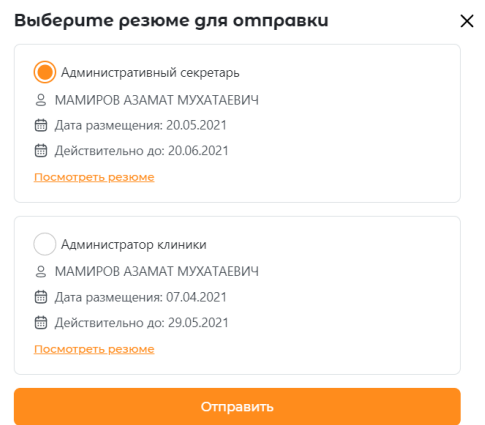
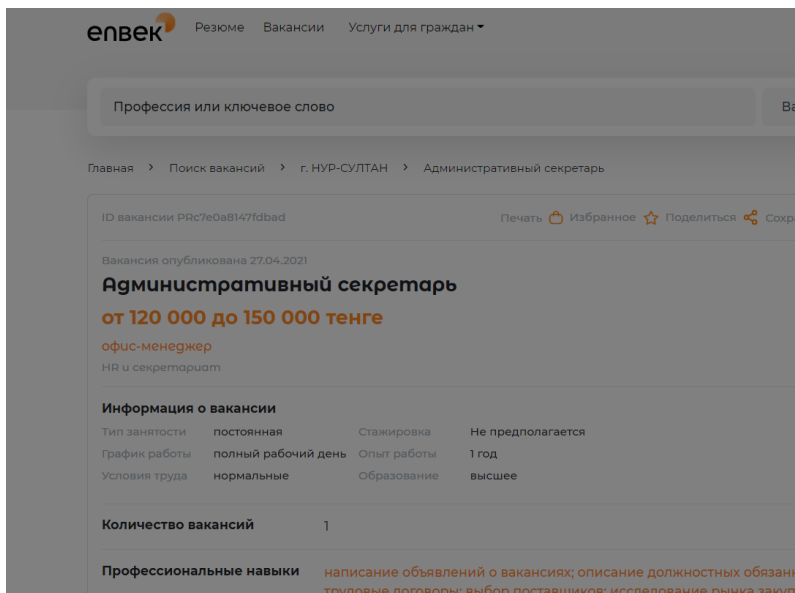
Тип занятости	постоянная	Стажировка	Не предполагается
График работы	полный рабочий день	Опыт работы	1 год
Условия труда	нормальные	Образование	высшее

Количество вакансий: 1

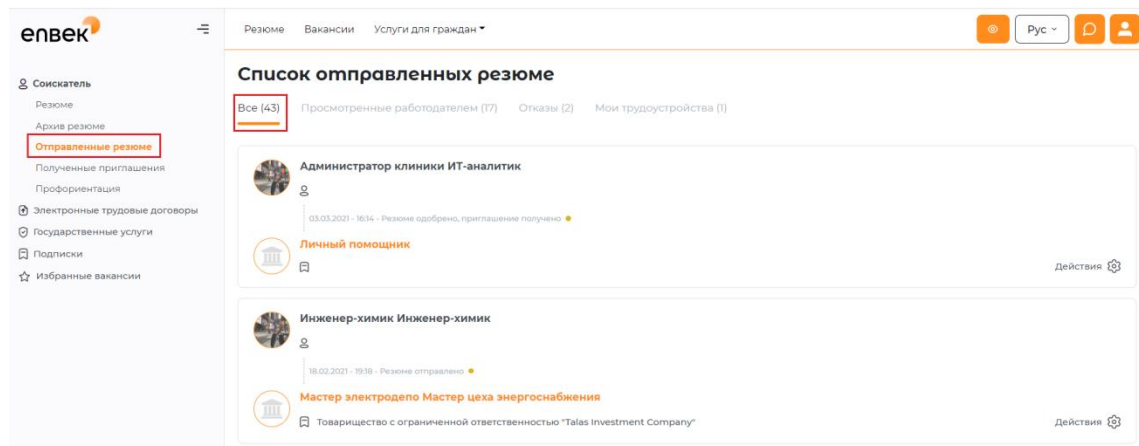
Профессиональные навыки написание объявлений о вакансиях; описание должностных обязанностей; трудовые договоры; выбор поставщиков; исследование рынка закупок; электронная закупка; работа с поставщиками; архивация данных; обработка информации; сбор информации; административная работа; администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка почты; обработка текстов; организация командировок

Товарищество с ограниченной ответственностью "ZHastaban Company"
1 вакансия
Откликнуться
Отклик на вакансию СЯ

Далее необходимо выбрать резюме и нажать на кнопку «Отправить».

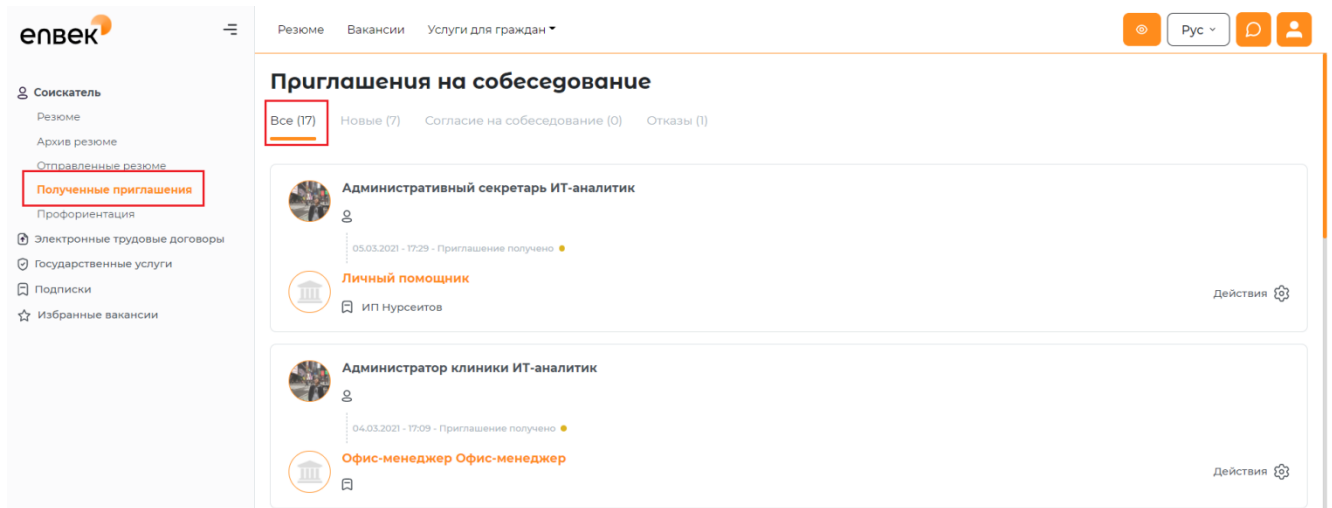


Список вакансий, на которые было отправлено резюме можно просмотреть во вкладке «Отправленные резюме» в личном кабинете.

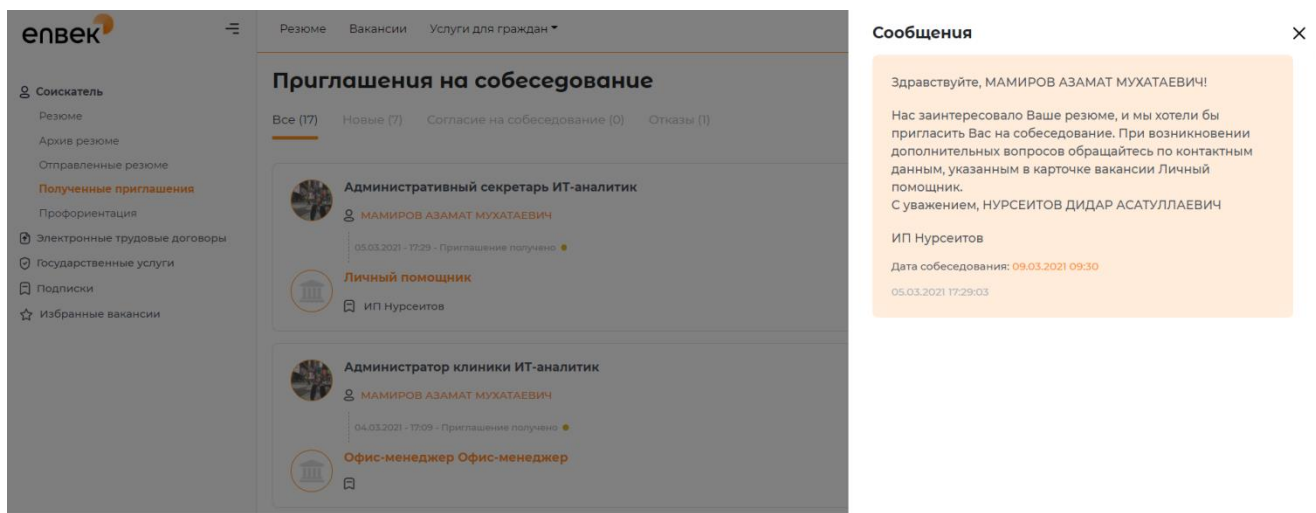


5. Приглашения на собеседование

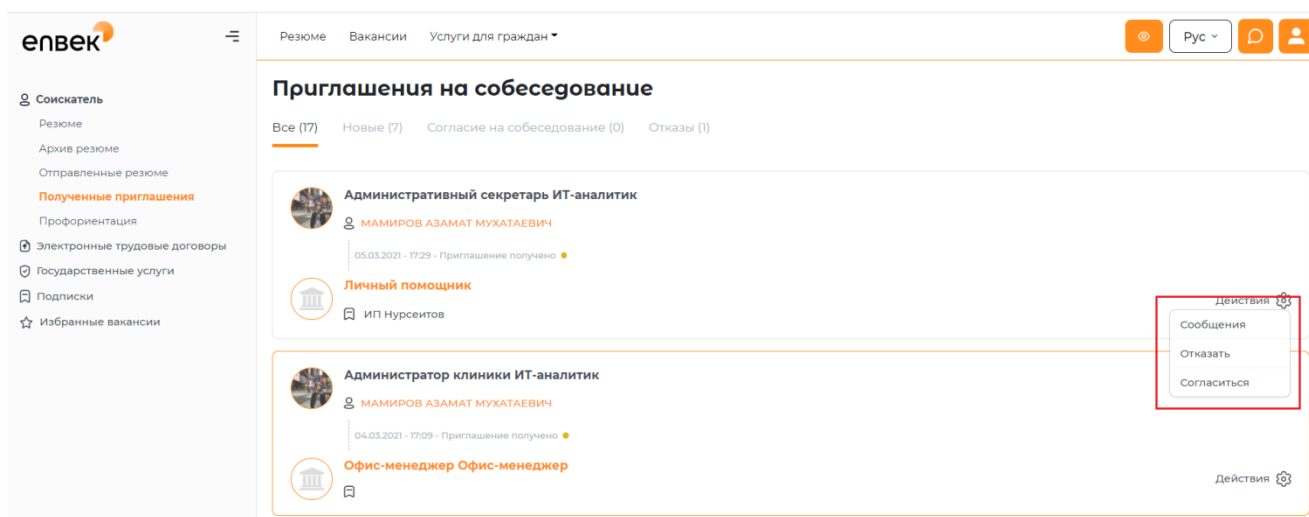
Во вкладке «Полученные приглашения» Личного кабинета находятся приглашения на собеседование, отправленные работодателями. Рассмотрев приглашение, можно **принять** его и оповестить сообщение о согласии прийти на собеседование работодателю или **отказаться** от собеседования по средствам портала.



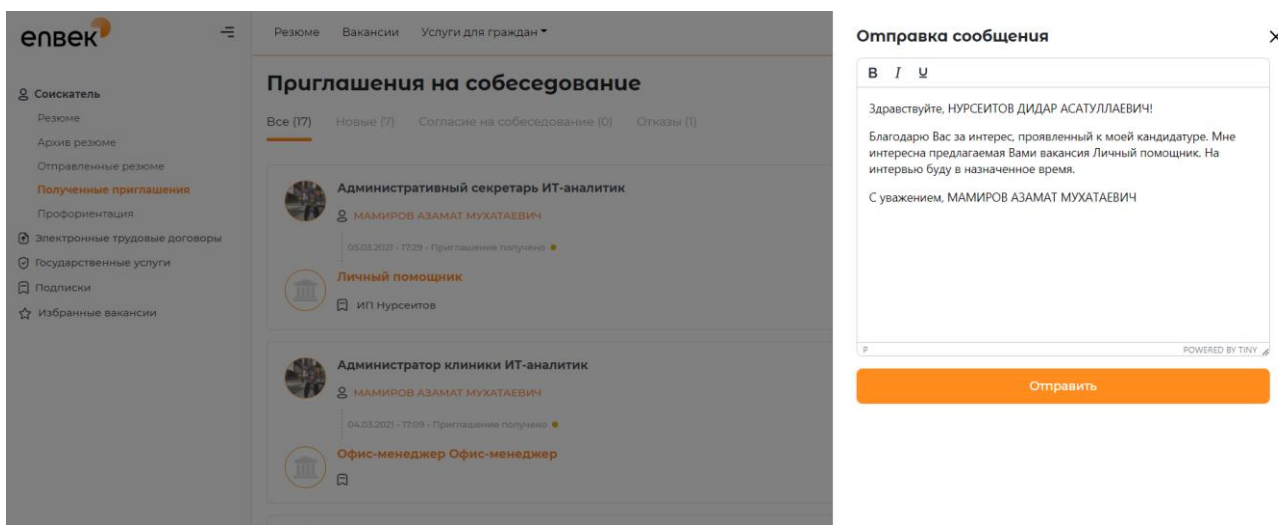
Для того чтобы увидеть текст приглашения необходимо нажать на кнопку «Сообщения» напротив приглашения во вкладке «Новые». Далее откроется страница с текстом приглашения.



Чтобы принять приглашение на собеседование или отказаться нужно в выпадающем меню «Действия» выбрать действие «Отказать» или «Согласиться».



В появившемся окне отображается текст сообщения, автоматически сформированный на портале. При желании можно изменить данный текст.

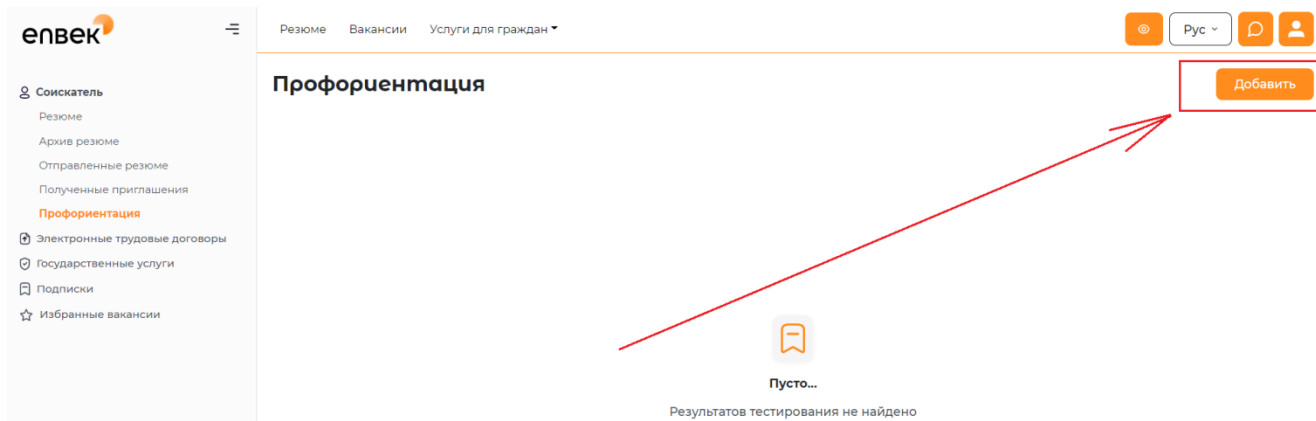


После нажатия на кнопку «Отправить» появится сообщение об успешно отправленном ответе работодателю.

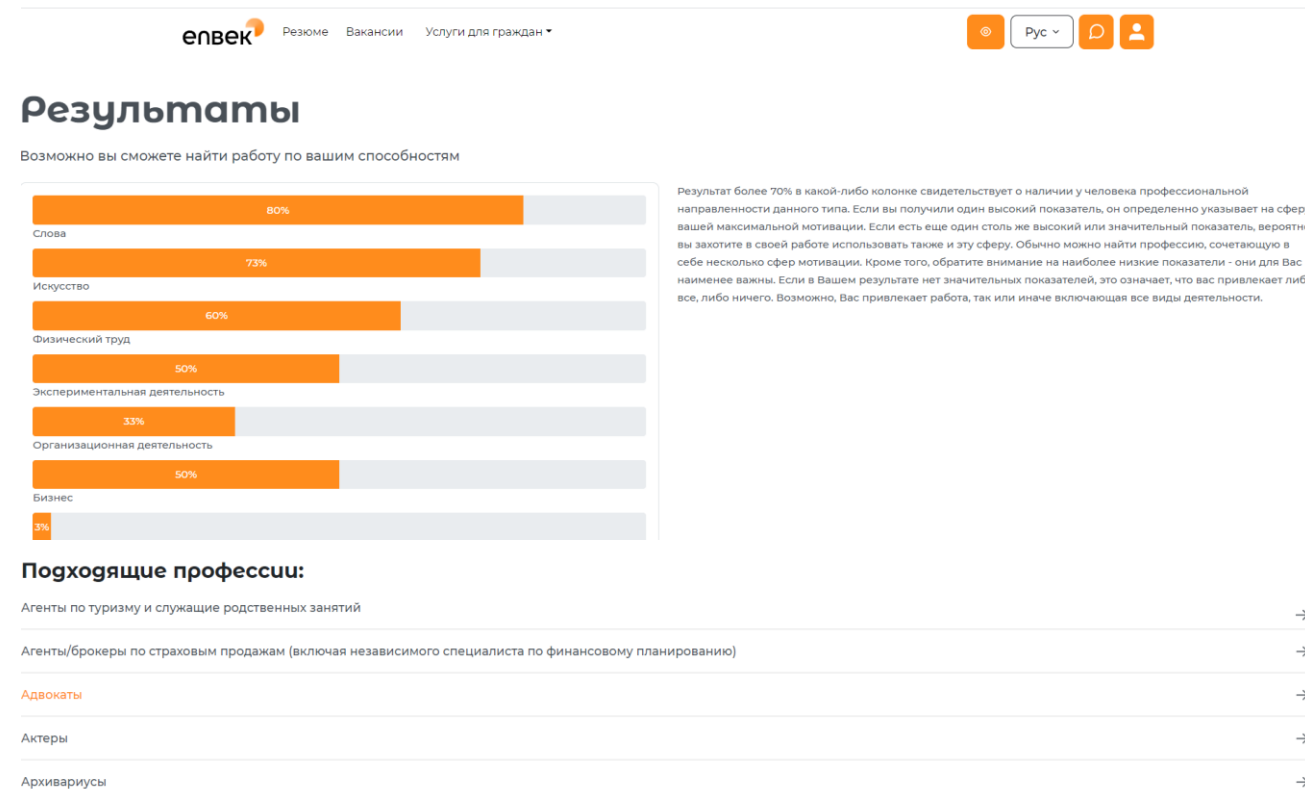
• Ваш ответ отправлен работодателю

6. Профориентация

Каждый соискатель на портале может пройти тест на Профориентацию и определить в какой профессии ему будет легче себя реализовать. Пройти тест можно перейдя по ссылке «Профориентация» в шапке сайта или во вкладке в Личном кабинете.

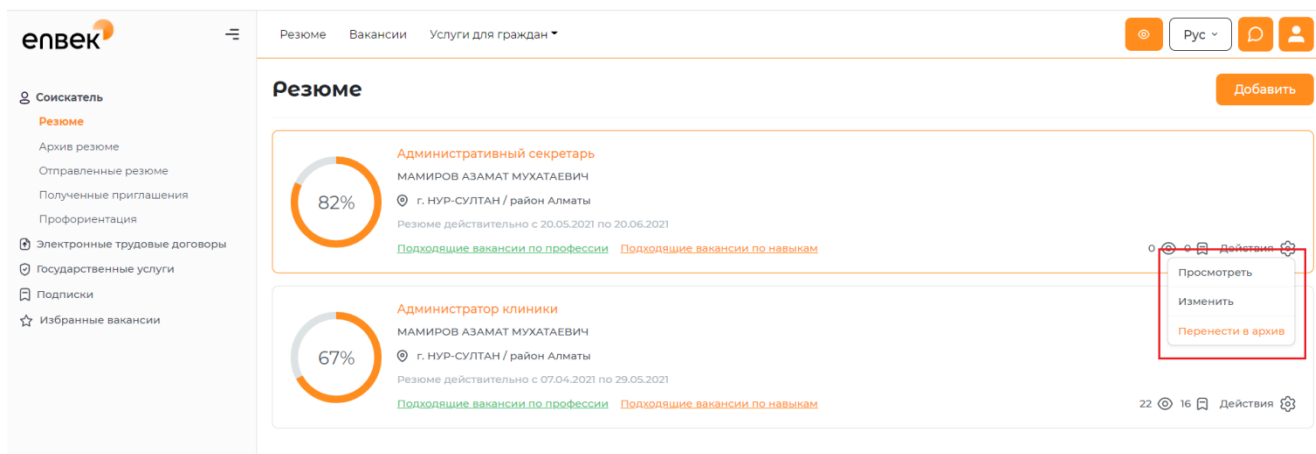


По результатам прохождения теста соискателю будет предложен список подходящих профессий. Результаты пройденных тестов сохраняются в Личном кабинете, где их можно просмотреть в любое время, сохранить в формате *.pdf.

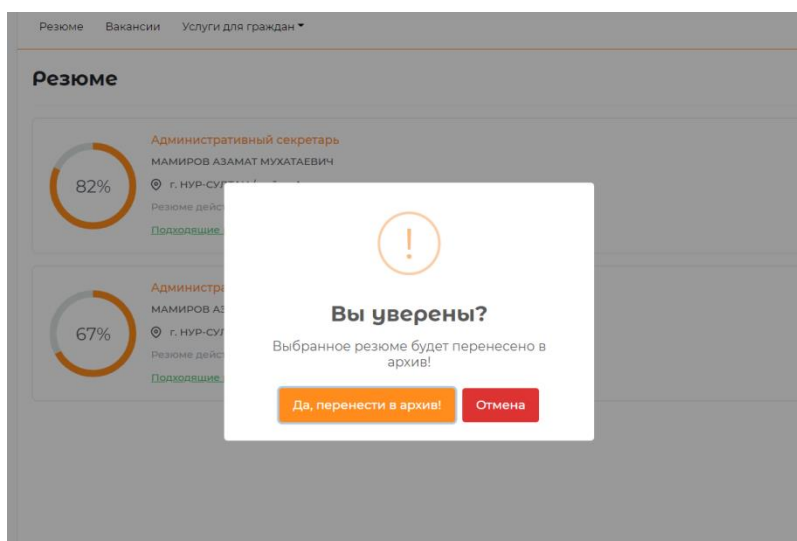


7. Перенос резюме в архив

Для того чтобы перенести резюме в архив необходимо в Личном кабинете нажать в выпадающем меню «Действие» напротив резюме ссылку «Перенести в архив».



Далее обязательно необходимо ответить на вопрос «Помог ли Вам портал в трудоустройстве?» выбрав кнопку «Да» или «Нет».



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



8. Восстановление резюме из архива

Если необходимо восстановить перенесенное в архив резюме нужно перейти в Личном кабинете во вкладку «Архив резюме», нажать в выпадающем меню «Действие» напротив резюме ссылку «Восстановить из архива». Перед восстановлением резюме из архива необходимо убедиться в актуальности данных, откроется форма для редактирования резюме, в которой можно изменить любые данные, выбрать срок хранения резюме на портале и восстановить его, нажав на кнопку «Сохранить».

envek

Резюме Вакансии Услуги для граждан

Рус

Соискатель

- Резюме
- Архив резюме**
- Отправленные резюме
- Полученные приглашения
- Профориентация
- Электронные трудовые договоры
- Государственные услуги
- Подписки
- Избранные вакансии

Архив резюме

Программист-аналитик
Мамиров Азамат
г. НУР-СУЛТАН / район Алматы
Резюме действительно с 28.10.2019 по 28.10.2019

Просмотреть
Восстановить из архива

Юрист
Мамиров Азамат
г. НУР-СУЛТАН / район Алматы
Резюме действительно с 30.12.2019 по 05.01.2020

32 1 Действия

Инспектор по труду
Мамиров Азамат

После восстановления резюме появится сообщение «Резюме успешно восстановлено!», резюме отобразится в Личном кабинете соискателя и на портале.

- Резюме успешно восстановлено!