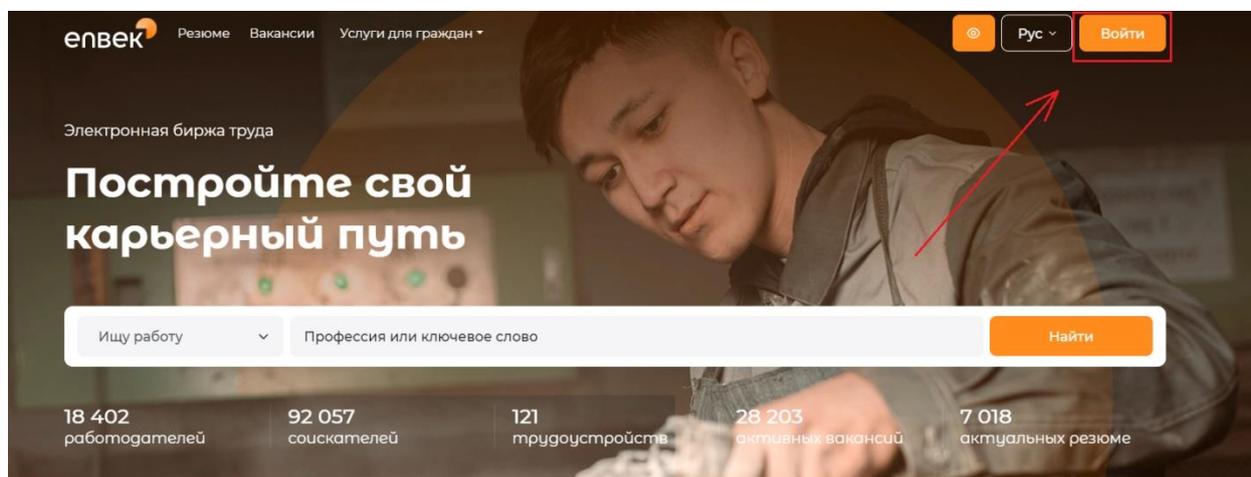


Инструкция по размещению резюме соискателями на портале Электронная биржа труда

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

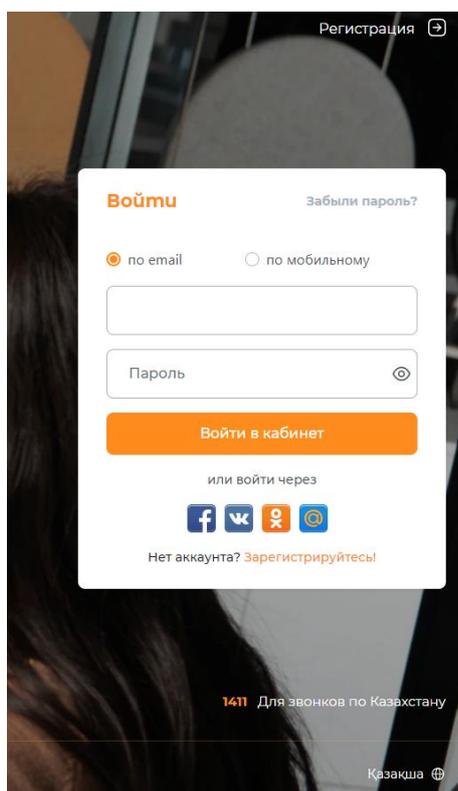
Государственные услуги
ОНЛАЙН

Зарегистрировано

Лиц, ищущих работу

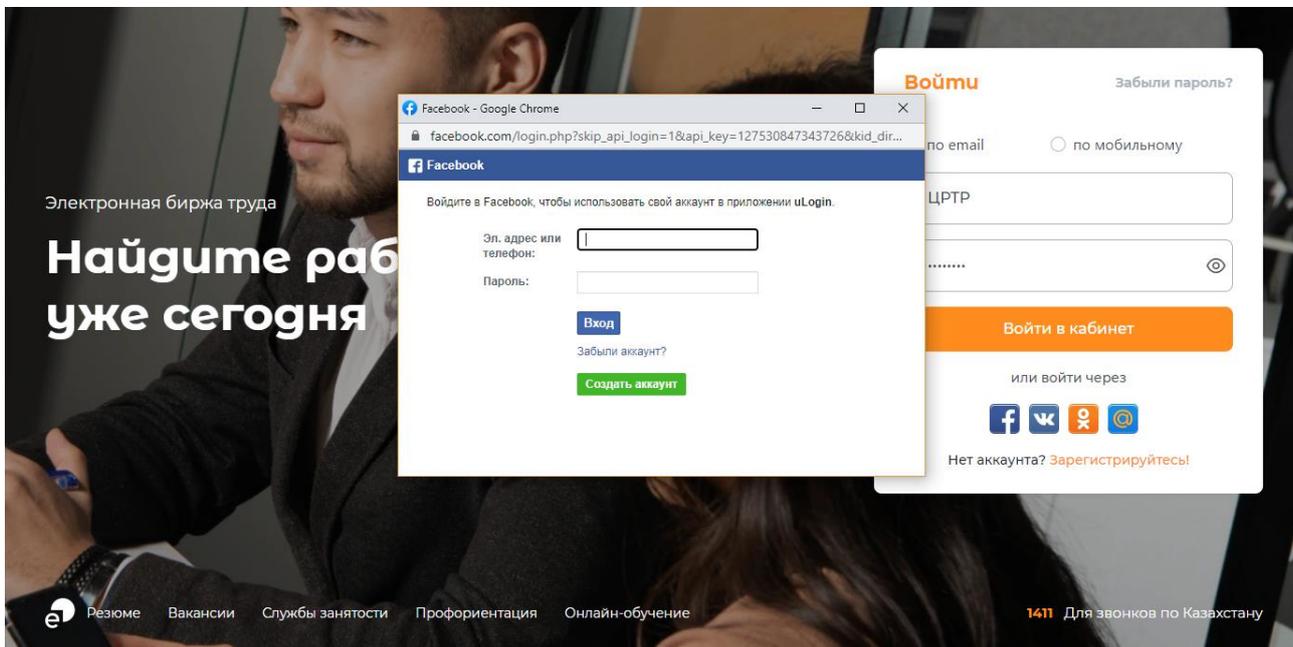
0 0 0 0 5 1

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

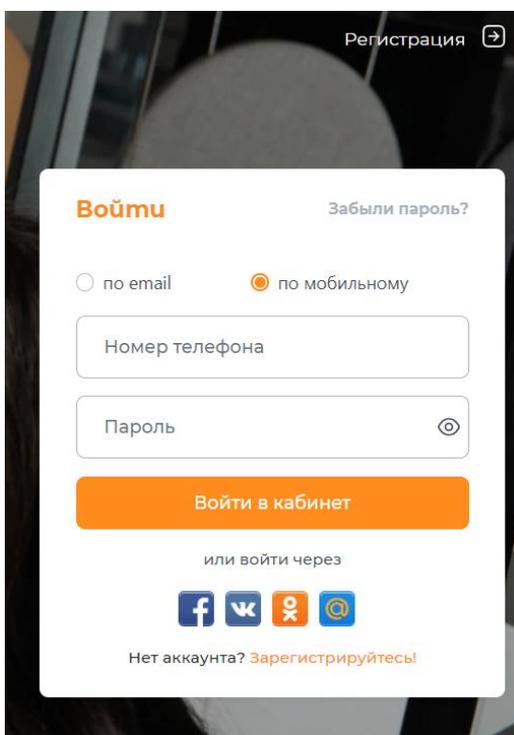


В случае если имеется зарегистрированный аккаунт в какой-либо из социальных сетей Facebook, Vkontakte, ОК, MailAgent, возможно войти на портал (авторизоваться) через соответствующие кнопки сразу, без процедуры регистрации.

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»**:

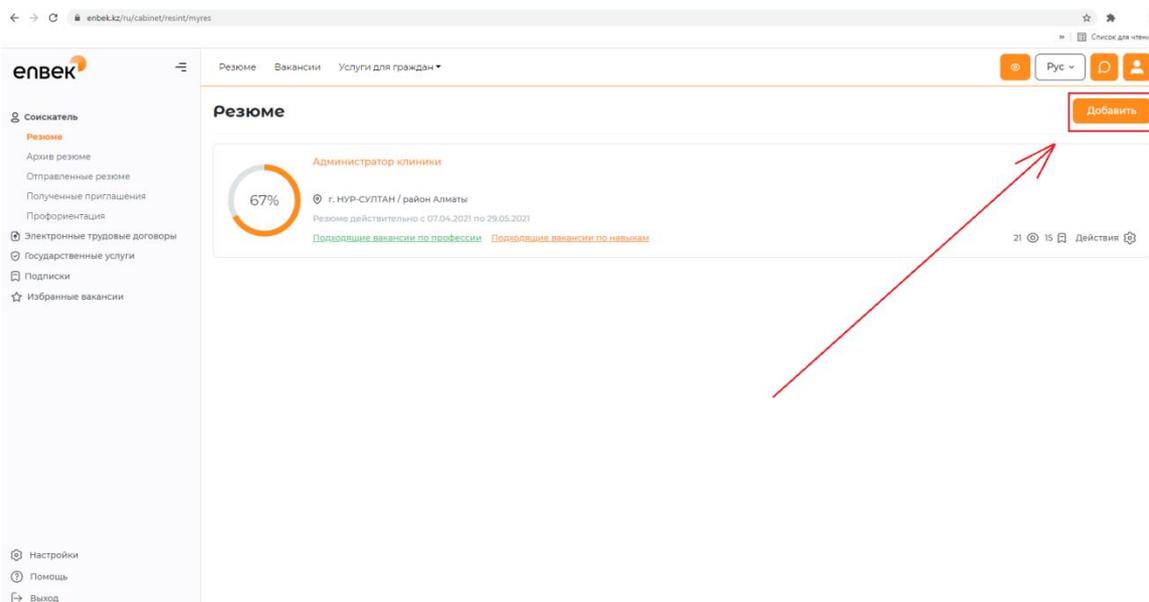


На портале также есть возможность войти с помощью номера сотового телефона. Для этого необходимо выбрать пункт **«по мобильному»** ввести соответствующий ранее зарегистрированный номер сотового телефона и пароль к нему.

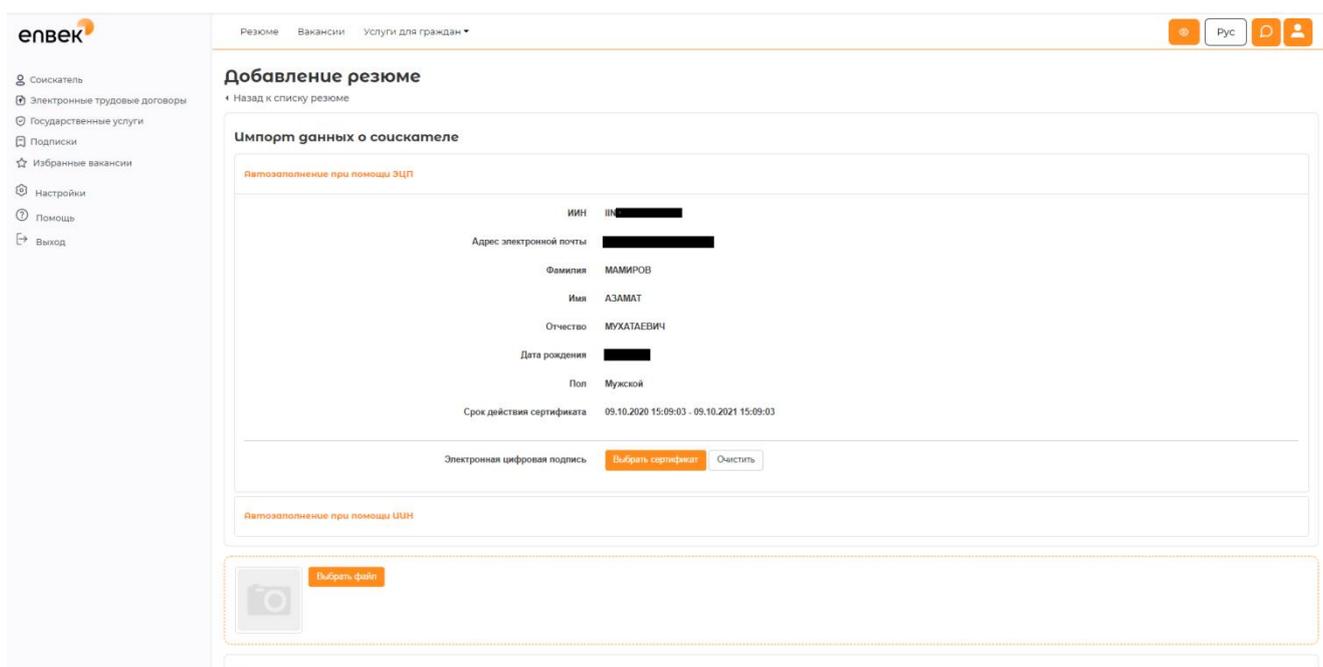


2. Добавление резюме

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 AUTH 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 ИИН и кликнуть «Проверить телефон».

enбек

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 телефон

Выбрать файл

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

enбек

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.

enбек

Резюме | Вакансии | Услуги для граждан

Рус

Добавление резюме

Назад к списку резюме

Импорт данных о соискателе

Автозаполнение при помощи ЭЦП

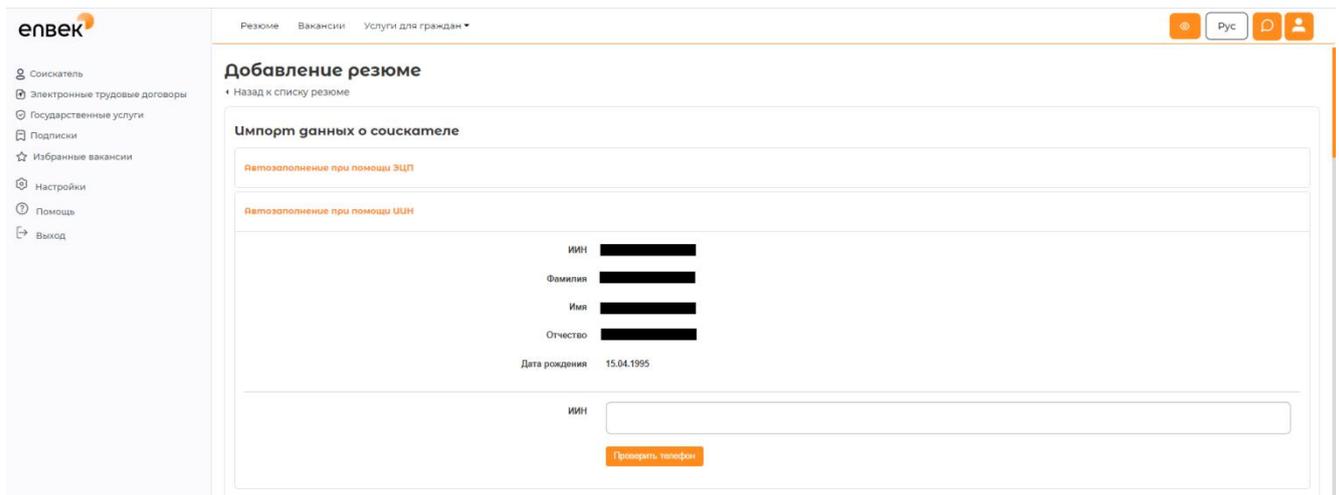
Автозаполнение при помощи ИИН

Код из СМС-сообщения

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

Выбрать файл

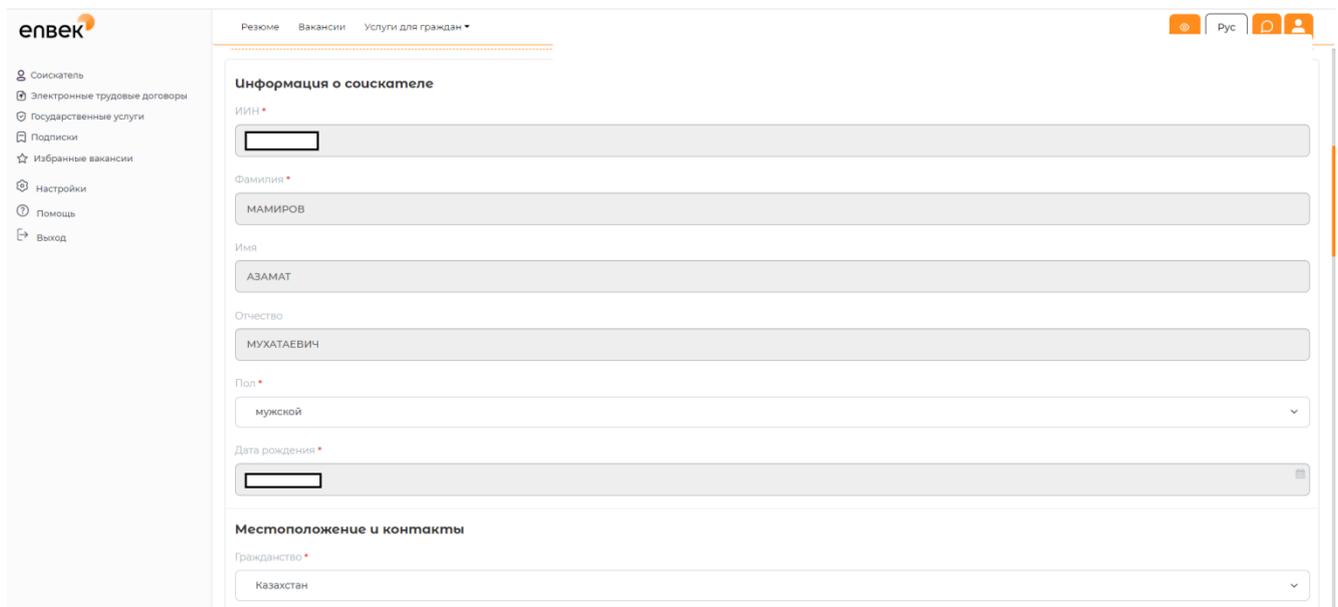
После ввода СМС – кода выйдет информация по ИИН (Фамилия, Имя, Отчество и дата рождения соискателя), которая автоматически про дублируется в резюме.



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.



envek

Резюме Вакансии Услуги для граждан

Рус

Местоположение и контакты

Гражданство *

Казахстан

Город или район *

г. НУР-СУЛТАН | район Алматы Выбрать

Населенный пункт *

район Алматы район Алматы район Алматы Алматы

Адрес

УЛИЦА А 92 2 118

Электронная почта *

Мобильный телефон *

Местоположение и контакты

Гражданство *

Казахстан

- **«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».

Должность и зарплата

Профессиональная область *

HR и секретариат

Желаемая должность *

Административный секретарь

Уточнение желаемой должности

Секретарь

Стаж работы по желаемой должности (лет)

2

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.

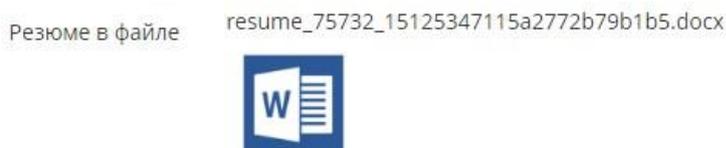
Прикрепить резюме

Резюме в файле ⊙

Срок публикации

Срок публикации резюме на портале * ⊙

• **«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 *

Послужной список, с наградами и сертификатами *

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.

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 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 0 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 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 0 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

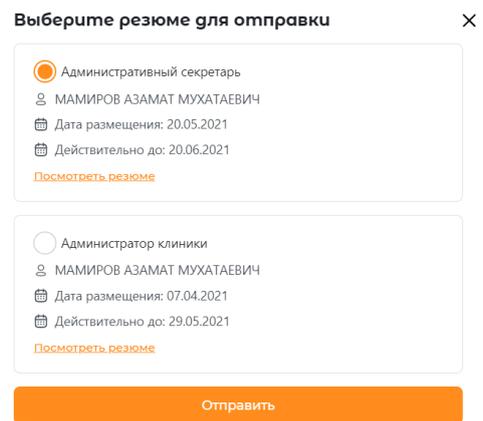
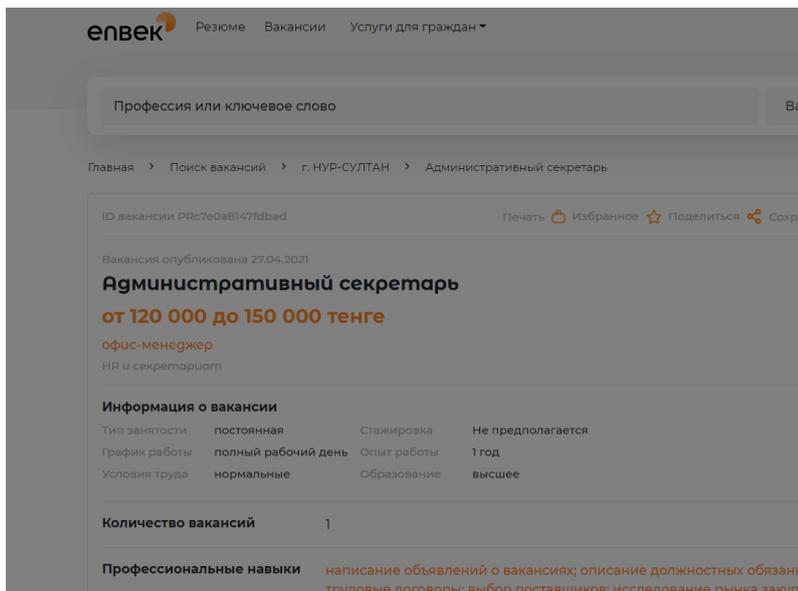
Тип занятости	постоянная	Стажировка	Не предполагается
График работы	полный рабочий день	Опыт работы	1 год
Условия труда	нормальные	Образование	высшее

Количество вакансий: 1

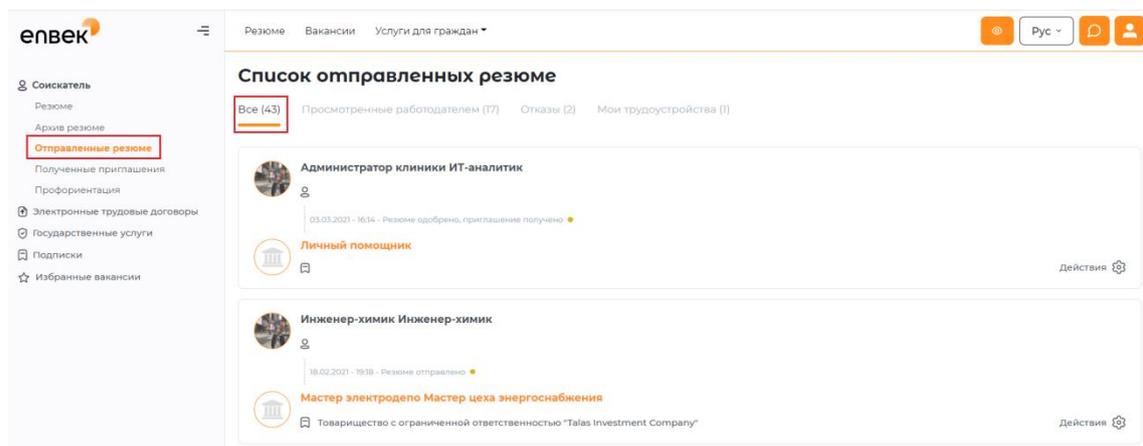
Профессиональные навыки написание объявлений о вакансиях; описание должностных обязанностей; трудовые договоры; выбор поставщиков; исследование рынка закупок; электронная закупка; работа с поставщиками; архивация данных; обработка информации; сбор информации; административная работа; администрация канцелярских 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».

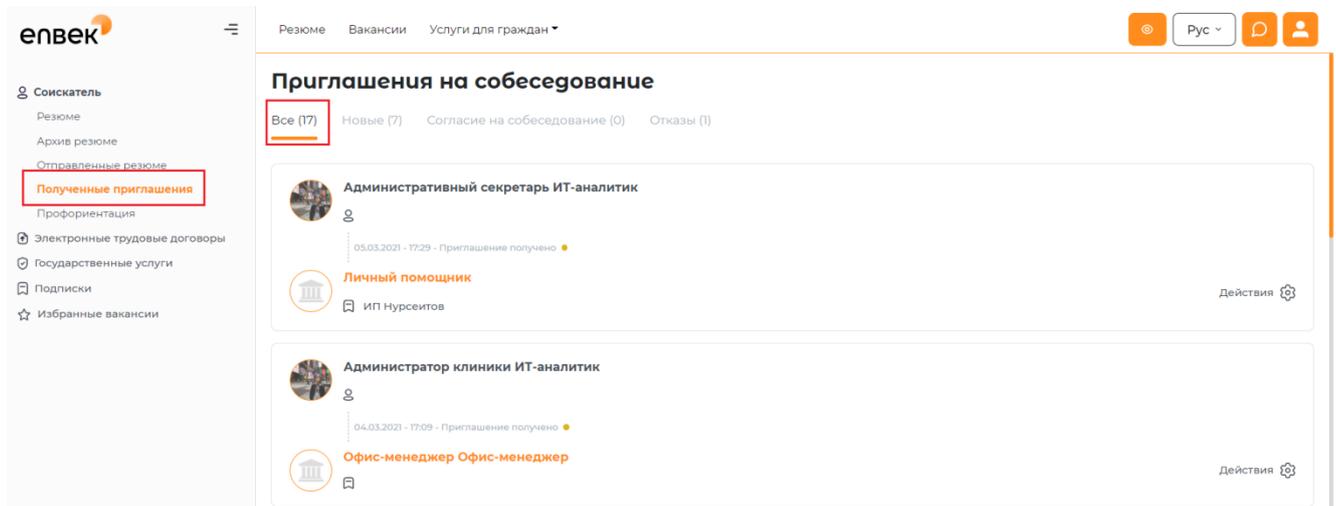


Список вакансий, на которые было отправлено резюме можно просмотреть во вкладке «Отправленные резюме» в личном кабинете.

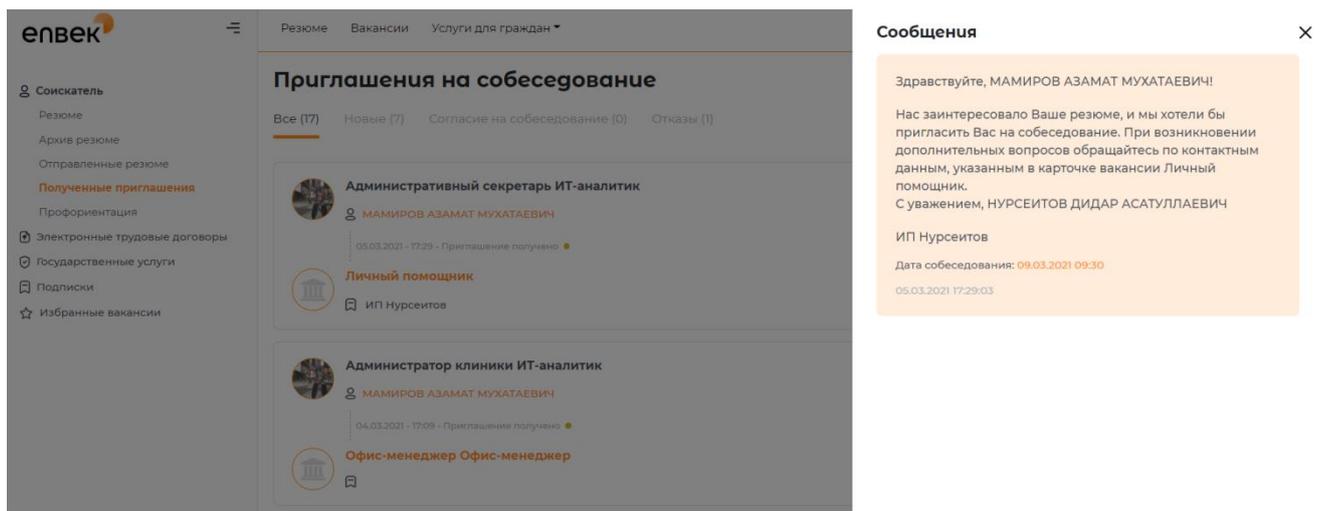


5. Приглашения на собеседование

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.

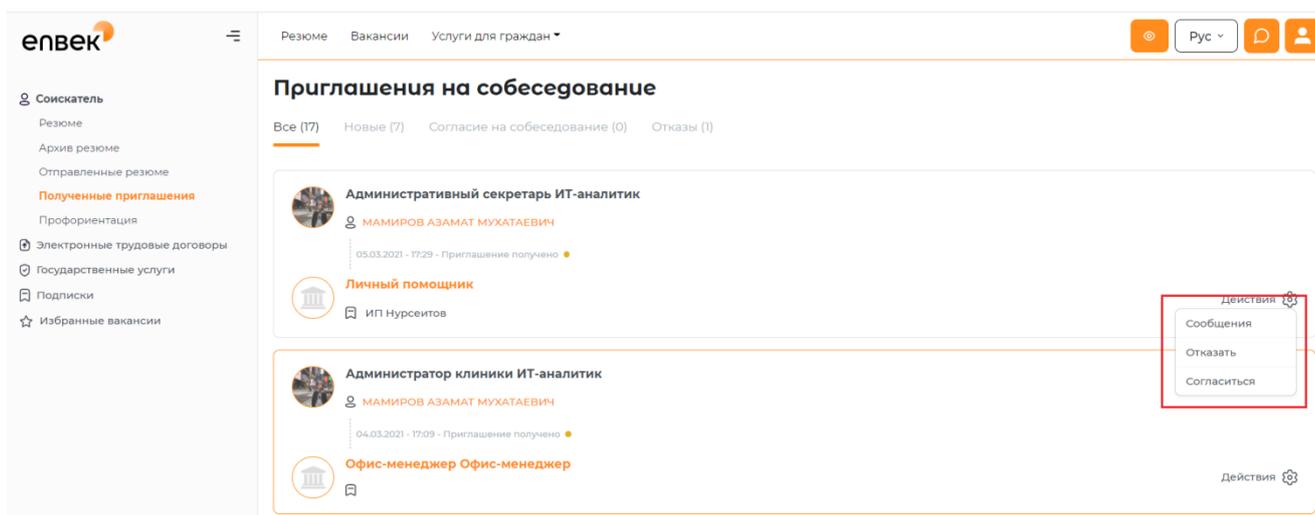


Для того чтобы увидеть текст приглашения необходимо нажать на кнопку «Сообщения» напротив приглашения во вкладке «Новые». Далее откроется страница с текстом приглашения.



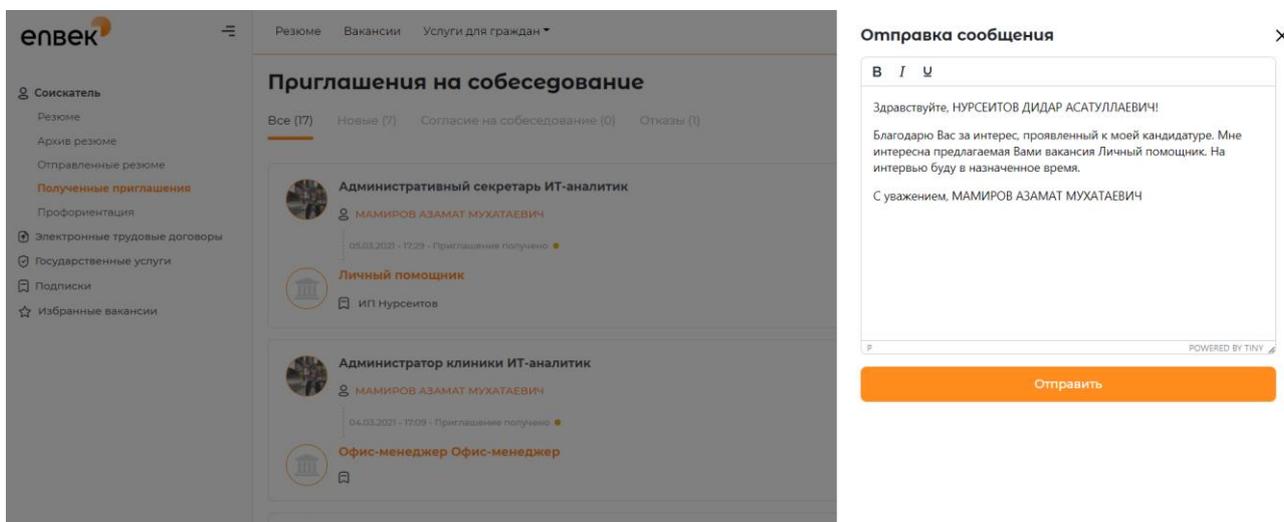
The screenshot shows the 'epvek' portal interface. On the left is a navigation menu with options like 'Соискатель', 'Резюме', 'Архив резюме', 'Отправленные резюме', 'Полученные приглашения', 'Профориентация', 'Электронные трудовые договоры', 'Государственные услуги', 'Подписки', and 'Избранные вакансии'. The main area is titled 'Приглашения на собеседование' and shows a list of invitations. The first invitation is for 'Административный секретарь ИТ-аналитик' from 'МАМИРОВ АЗАМАТ МУХАТАЕВИЧ' with a date of 05.03.2021. A 'Сообщения' (Messages) button is visible next to this invitation. A pop-up window titled 'Сообщения' is open, displaying a message: 'Здравствуйте, МАМИРОВ АЗАМАТ МУХАТАЕВИЧ! Нас заинтересовало Ваше резюме, и мы хотели бы пригласить Вас на собеседование. При возникновении дополнительных вопросов обращайтесь по контактному данным, указанным в карточке вакансии Личный помощник. С уважением, НУРСЕИТОВ ДИДАР АСАТУЛЛАЕВИЧ ИП Нурсеитов Дата собеседования: 09.03.2021 09:30 05.03.2021 17:29:03'.

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



This screenshot shows the same 'epvek' portal interface as the previous one, but with the 'Действия' (Actions) menu open for the first invitation. The menu contains three options: 'Сообщения' (Messages), 'Отказать' (Decline), and 'Согласиться' (Accept). The 'Действия' button is highlighted with a red box.

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



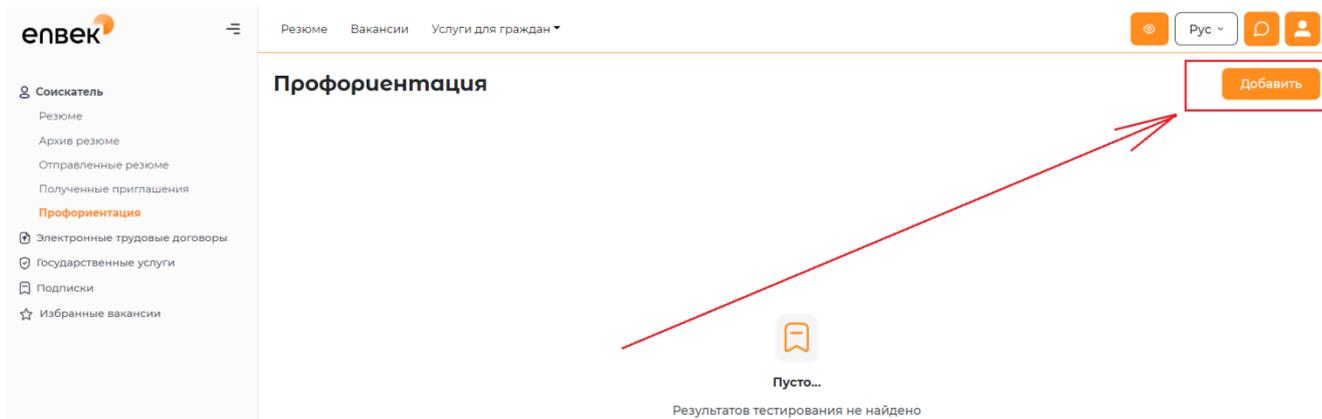
This screenshot shows the 'epvek' portal interface with the 'Отправка сообщения' (Send message) form open. The form contains a text area with the following text: 'Здравствуйте, НУРСЕИТОВ ДИДАР АСАТУЛЛАЕВИЧ! Благодарю Вас за интерес, проявленный к моей кандидатуре. Мне интересна предлагаемая Вами вакансия Личный помощник. На интервью буду в назначенное время. С уважением, МАМИРОВ АЗАМАТ МУХАТАЕВИЧ'. Below the text area is a 'POWERED BY TINY' logo and an orange 'Отправить' (Send) button.

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

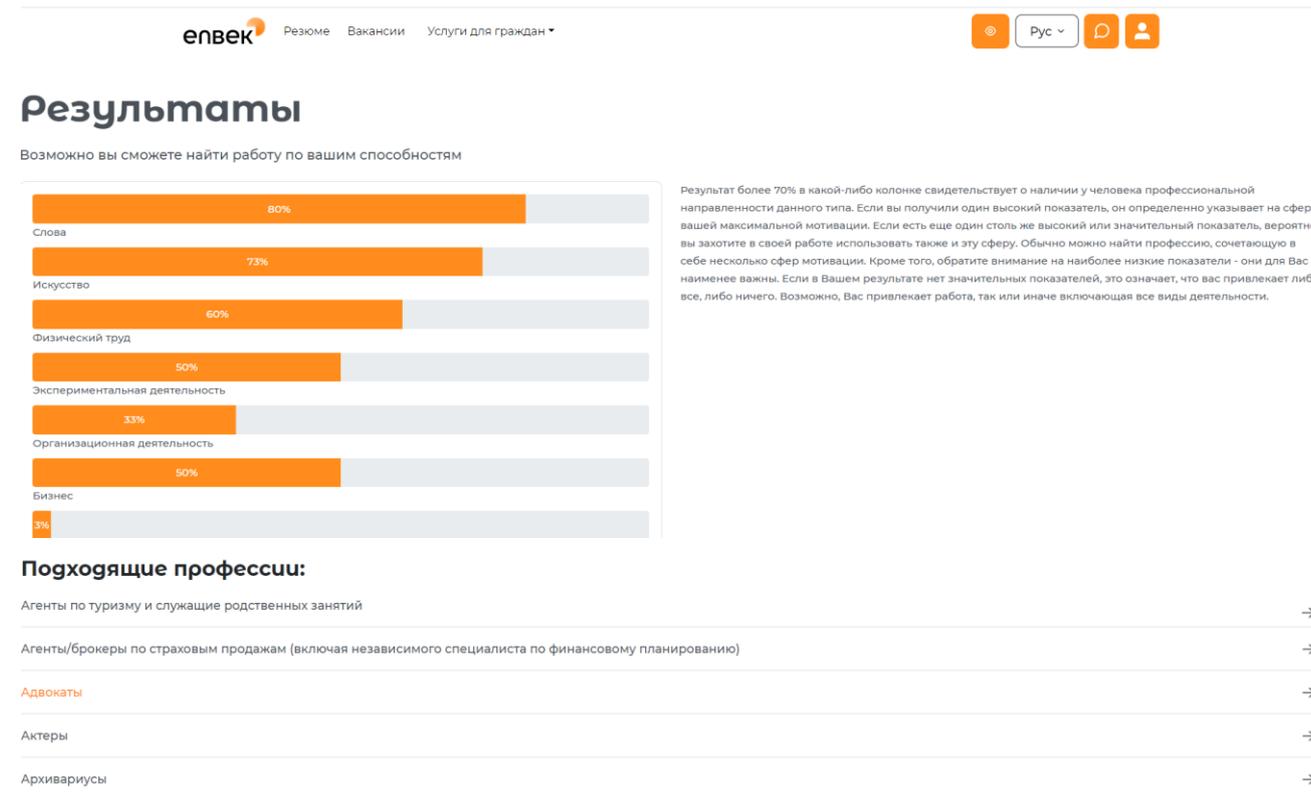
• Ваш ответ отправлен работодателю

6. Профорентация

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

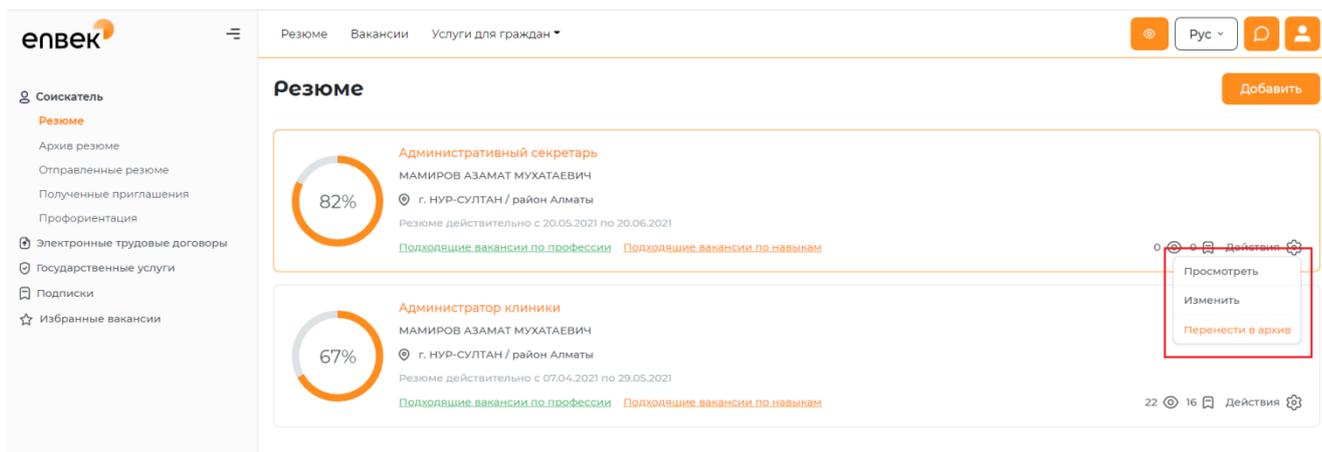


По результатам прохождения теста соискателю будет предложен список подходящих профессий. Результаты пройденных тестов сохраняются в Личном кабинете, где их можно просмотреть в любое время, сохранить в формате *.pdf.

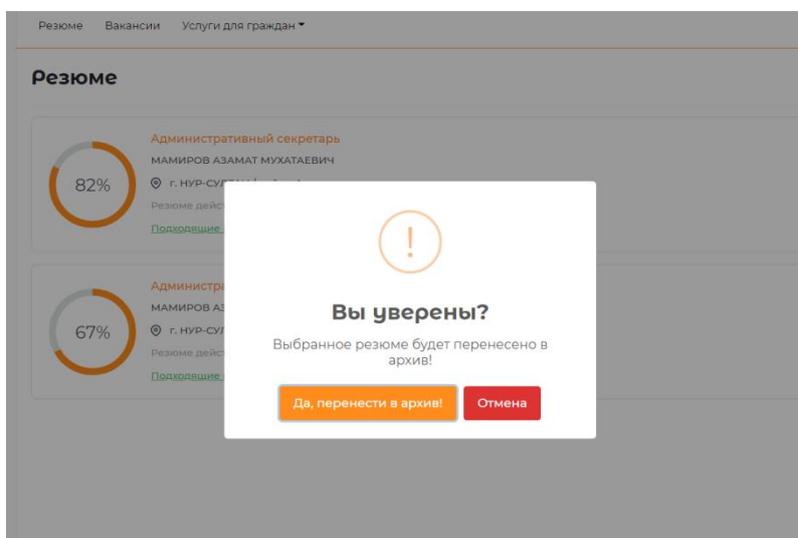


7. Перенос резюме в архив

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.

- Резюме перенесено в архив!

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!