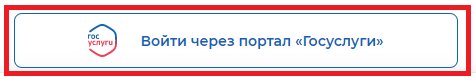
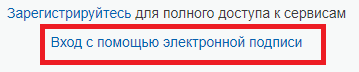
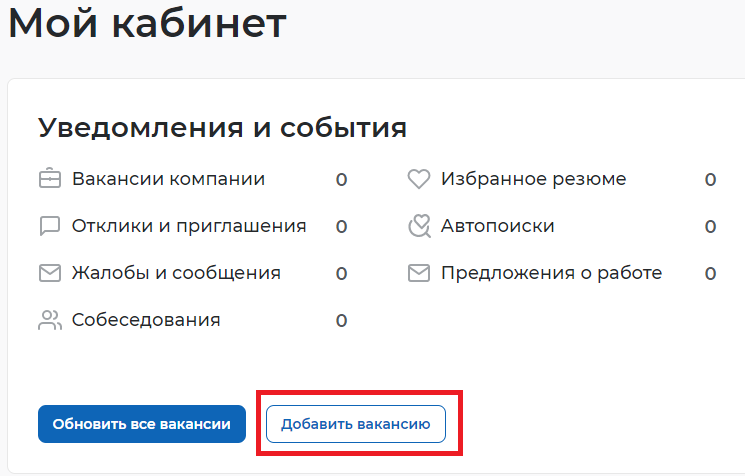
# Вход в личный кабинет Работодателя.

1. Перейти на сайт Работа в России <https://trudvsem.ru/> и нажать на кнопку «Войти», расположенную в верхнем правом углу.
2. На открывшейся странице выбираем пункт «Для работодателей»
3. Далее необходимо нажать на кнопку «Войти через портал «Госуслуги». 
4. На открывшейся странице ввести почту и пароль от учетной записи работодателя и нажать на кнопку «Войти».
   1. Также можно зайти с помощью Электронной подписи (ЕЦП) нажав на надпись 
5. Выбрать свою организацию.
6. Откроется главная страница личного кабинета работодателя (Мой кабинет).

#### Создание вакансии



1. В личном кабинете нажимаем на кнопку «Добавить вакансию»
2. Заполняем сведения о вакансии.
3. Сохранение и публикация вакансии становятся доступны только после заполнения всех блоков \*.

Система обеспечивает автоматическую проверку на соответствие формату данных и обязательность полей. Если данные введены неверно, Система не даст пользователю сохранить результат.

После заполнения информации пользователю предоставляется возможность сохранить вакансию с публикацией, нажав на кнопку «Сохранить и опубликовать»,сохранить вакансию без публикации с помощью кнопки «Сохранить без публикации».

1. Нажимаем Сохранить и опубликовать.

**Вакансия опубликована**