



# Державна служба зайнятості

виконавча дирекція Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття

## Інструкція з реєстрації на веб-сайті державної служби зайнятості

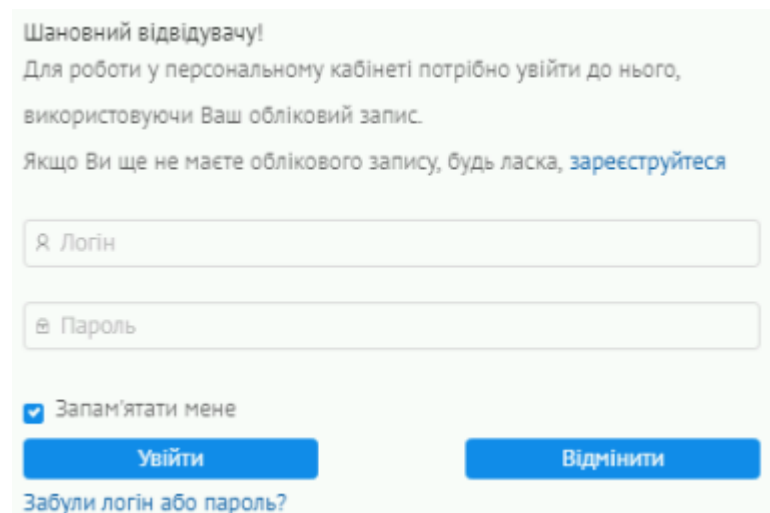
Оберіть розділ для ознайомлення

<b>Вхід до персонального кабінету</b> .....	2
Як зареєструватись?.....	2
Вже реєструвалися раніше? .....	6
Забули логін або пароль? .....	6
<b>Розширення даних профіля</b> .....	6
<b>Інформаційні листи</b> .....	7
Реєстрація.....	7
Забули логін або пароль.....	7
Зміна електронної адреси облікового запису.....	7
Інформування щодо результатів модерації.....	7

## Вхід до персонального кабінету

### Як зареєструватись?

1. Визвати форму аутентифікації, скориставшись одним з наступних шляхів:
  - З головної сторінки натиснути жовту кнопку «Персональний кабінет»
  - З головного меню обрати:
    - Громадянам - Електронний кабінет безробітного
    - Роботодавцям – Електронний кабінет роботодавця
2. При відсутності облікового запису натисніть на посилання «[зареєструйтеся](#)» форми аутентифікації (див. Рис. 1)



Шановний відвідувачу!

Для роботи у персональному кабінеті потрібно увійти до нього, використовуючи Ваш обліковий запис.

Якщо Ви ще не маєте облікового запису, будь ласка, [зареєструйтеся](#)

Логін

Пароль

Запам'ятати мене

Увійти

Відмінити

[Забули логін або пароль?](#)

Рис. 1 Форма аутентифікації

3. Внесіть інформацію для створення облікового запису, заповнивши обов'язкові поля та натисніть кнопку «Далі >>» (див.Рис. 2)
- Для повернення на попередню форму натисніть на кнопку «Відмінити»

1 Крок 1 ————— 2 Крок 2 ————— 3 Крок 3

**Внесіть інформацію для створення облікового запису**

\* Логін:

\* E-mail:

\* Пароль:

\* Підтвердження паролю:

**Далі >>**

Рис. 2 Інформація для створення облікового запису

4. Оберіть мету реєстрації (див. Рис. 3)

✓ Крок 1 ————— 2 Крок 2 ————— 3 Крок 3

**Оберіть мету реєстрації**

Пошук роботи

Пошук працівників

**Далі >>**

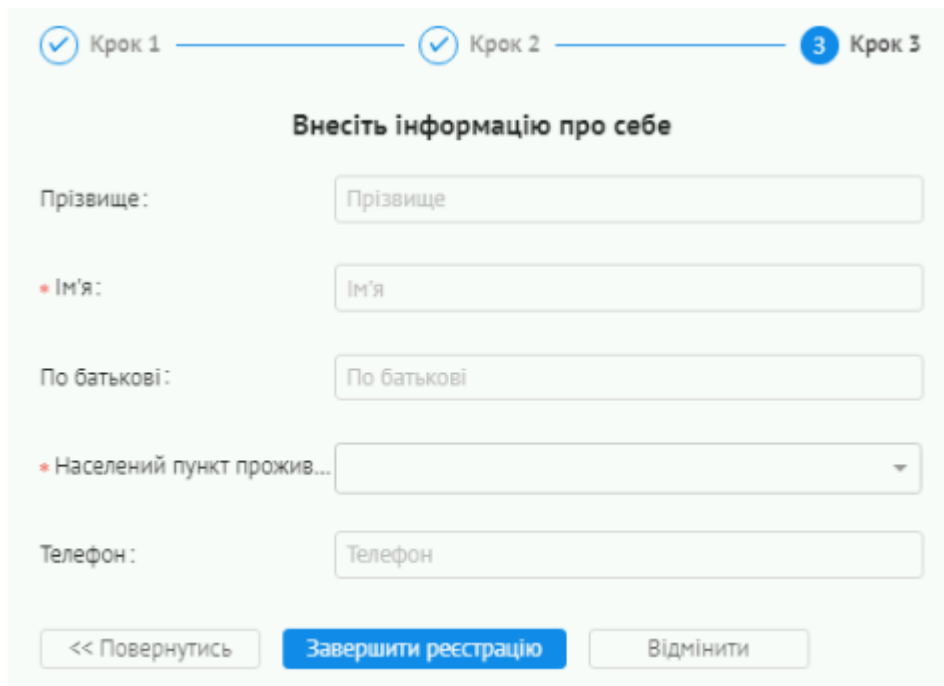
Рис. 3 Вибір мети реєстрації

Для повернення на попередню форму натисніть на кнопку «<<< Повернутись» (перехід у п.3).

Для відміни реєстрації натисніть на кнопку «Відмінити».

5. Заповнення профіля користувача.

Якщо метою реєстрації було обрано «Пошук роботи» потрібно заповнити форму, що зображена на Рис. 4



✓ Крок 1 ————— ✓ Крок 2 ————— 3 Крок 3

**Внесіть інформацію про себе**

Прізвище:

\* Ім'я:

По батькові:

\* Населений пункт прожив...

Телефон:

<< Повернутись **Завершити реєстрацію** Відмінити

*Рис. 4 Заповнення профіля користувача (шукача роботи)*

Якщо метою реєстрації було обрано «Пошук працівників» потрібно заповнити форму, що зображена на Рис. 5

Крок 1 — Крок 2 — **3 Крок 3**

### Внесіть інформацію про підприємство

\* Повна назва:

ЄДРПОУ:

Веб-сайт:

\* Вид економічної діяльнос...

Відомості про ПОУ:

\* телефон, факс:

\* Населений пункт місцезн...

\* Адреса місцезнаходження...

\* Контактна особа (ПІБ):

Рис. 5 Заповнення профіля користувача (роботодавця)

Для повернення на попередню форму натисніть на кнопку «<< Повернутись» (перехід у п.4).

Для завершення реєстрації натисніть на кнопку «Завершити реєстрацію» (перехід у п.6).

Для відміни реєстрації натисніть на кнопку «Відмінити».

6. Якщо у п.5 було обрано «Завершити реєстрацію» то у модальному вікні буде виведено повідомлення: «Не закривайте поточну сторінку до завершення реєстрації! Для завершення реєстрації внесіть, будь ласка, код підтвердження, що був відправлений на Ваш E-mail».

На вказаний у п.3 E-mail буде відправлено електронний лист з кодом реєстрації.

Після внесення коректного коду підтвердження реєстрації та натиснення «ОК» буде завершено реєстрацію та створено обліковий запис.

**Зверніть увагу!** Лист з кодом підтвердження є актуальним протягом доби від моменту відправлення.

### Вже реєструвалися раніше?

При наявності облікового запису для входу у персональний кабінет Вам потрібно внести логін та пароль доступу до персонального кабінету у форму аутентифікації (Рис. 1).

### Забули логін або пароль?

Якщо Ви забули логін або пароль доступу до персонального кабінету – натисніть на відповідне посилання форми аутентифікації. У формі, що з'явиться, внесіть E-mail вказаний у профілі та натисніть «ОК». На вказану електронну адресу Вам буде відправлено Ваш логін та посилання для зміни пароля.

## Розширення даних профіля

Відповідно до п.4 розділу Як зареєструватись? Ви можете зареєструватись як роботодавець або шукач роботи, заповнивши відповідну форму профіля (п.5).

Якщо Ви були зареєстровані як шукач роботи (мета реєстрації=Пошук роботи) при спробі розмістити вакансію Вам буде запропоновано спочатку заповнити профіль роботодавця. Якщо Ви були зареєстровані як роботодавець (мета реєстрації=Пошук співробітників) при спробі розмістити резюме Вам буде запропоновано спочатку заповнити профіль шукача роботи.

## Інформаційні листи

### Реєстрація

При реєстрації в електронному кабінеті на вказану Вами електронну адресу (E-mail) буде відправлено електронний лист з кодом підтвердження реєстрації. Не закривайте сторінку реєстрації до внесення коду! Для завершення реєстрації введіть код підтвердження, що був відправлений на електронну адресу та натисніть кнопку «ОК».

### Забули логін або пароль

Якщо Ви забули логін або пароль – скористайтесь відповідною функцією сторінки авторизації. На вказану Вами електронну адресу буде відправлено лист з логіном та посиланням для зміни паролю.

### Зміна електронної адреси облікового запису

Для зміни електронної адреси облікового запису потрібно:

Крок 1.Перейти на вкладку «Профіль» електронного кабінету

Крок 2.Натиснути кнопку «Змінити E-mail» блоку «Реєстраційні дані»

Крок 3.Ввести новий E-mail» та натиснути «Змінити»

Крок 4.Підтвердити електронну адресу: перейти по посиланню, що надійшло на нову електронну адресу.

Після виконання Кроків 1-4 для Вашого облікового запису буде встановлено новий E-mail.

### Інформування щодо результатів модерації

Для публікації резюме на веб-сайті потрібно передати його на модерацію. Після здійснення модерації на Вашу електронну адресу можуть приходити наступні сповіщення:

- Резюме опубліковано.
- Резюме відхилено.

Відписатись від розсилки можна з профіля або з тексту листа. Для повернення інформування щодо результатів модерації потрібно встановити чек-бокс «Розсилка на електронну адресу» у профілі.

При наявності випадків багаторазового грубого порушення правил веб-сайту обліковий запис може бути заблокований адміністратором.