



ПОРТАЛ ВАКАНСІЙ

Нова державна служба. Ставай лідером змін!

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА ПОРТАЛУ ВАКАНСІЙ

РОБОЧИЙ ПРОСТІР ПРЕТЕНДЕНТА

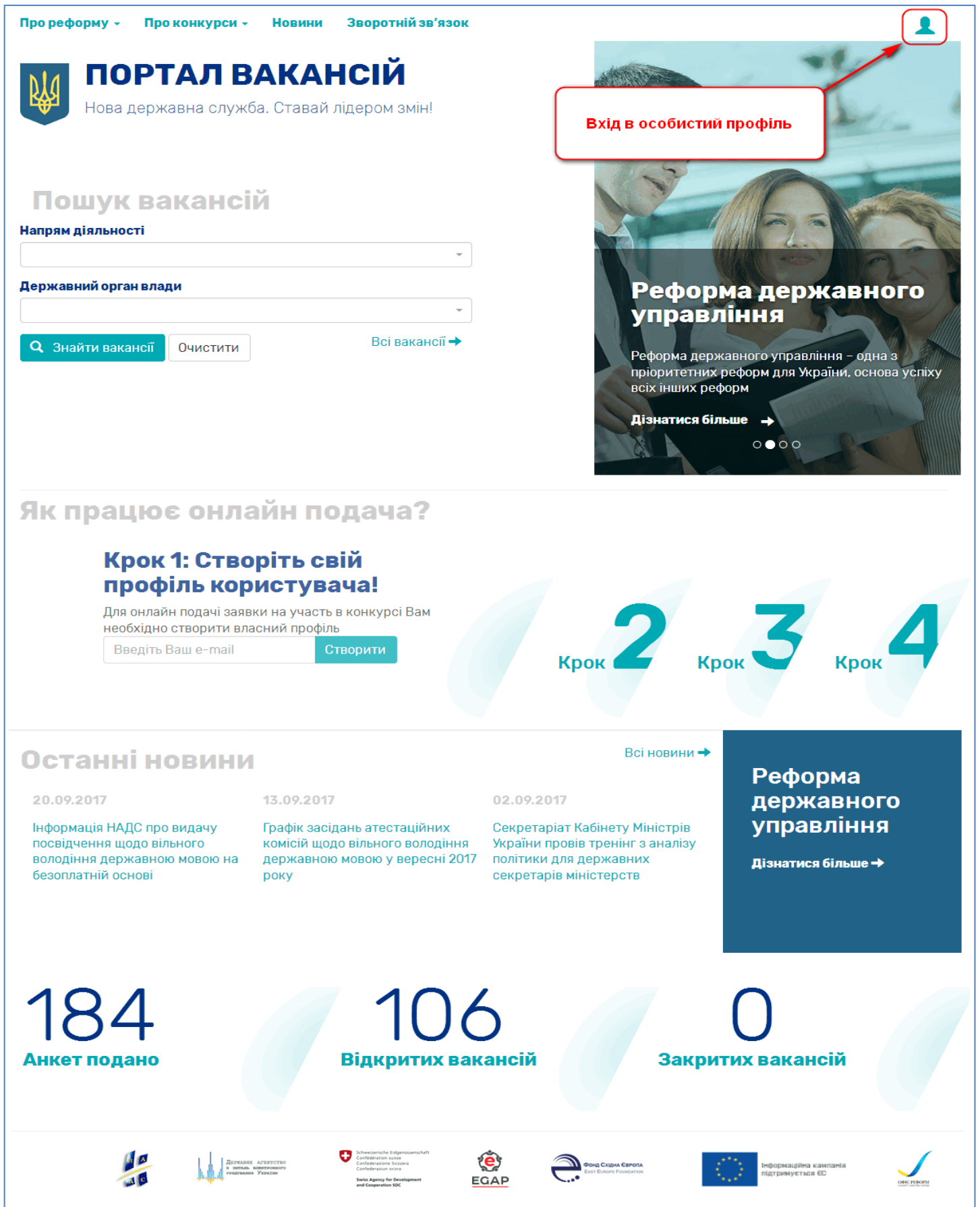
Версія 4.0

ЗМІСТ

1. Реєстрація на порталі	2
2. Вхід до особистого профілю	4
3. Огляд робочого простору	5
4. Робочий стіл «Профіль»	6
4.1. Зміна паролю	6
4.2. Приєднання документів	6
5. Заповнення особової картки	7
5.1. Статус заповнення особової картки	11
5.2. Робота з полями-довідниками	11
5.3. Таблиці з функцією додавання запису	12
6. Робочий стіл «Запити на участь»	13
6.1. Сортування та фільтрування даних	13
6.2. Перегляд, редагування та видалення запиту	14
6.3. Створення запиту на вакансію	15
7. Заповнення профілю для обраної вакансії	17
7.1. Заява про участь у конкурсі	19
7.2. Заява про відповідність до Закону України «Про очищення влади»	19
7.3. Особова картка	20
7.4. Приєднання документів	20
7.5. Відправка запиту вакансії	22
7.6. Накладання ЕЦП	23
7.7. Повідомлення про стан запиту	23
8. Робочий стіл «Обрані вакансії»	24
9. Тривалість робочої сесії	24
10. Завершення роботи з порталом	24

1. Реєстрація на порталі

Перш ніж розпочати користування порталом вакансій слід зареєструватись. Форма реєстрації стане доступною після клацання на піктограмі профілю (Малюнок 1).



Малюнок 1

На сторінці «Вхід до кабінету» потрібно натиснути кнопку «Реєстрація» (Малюнок 2).

CAREER.GOV.UA [Про реформу](#) [Про конкурси](#) [Новини](#) [Зворотній зв'язок](#)

Вхід до кабінету

Ім'я користувача або електронна пошта *

Пароль *

[Забули пароль?](#)

[Увійти](#) [Реєстрація](#)

Малюнок 2

На сторінці «Реєстрація користувача» необхідно заповнити всі поля, та завантажити резюме, яке потім буде приєднане до особистого профілю. Останнім полем для заповнення є поле типу «капча», воно захищає процес реєстрації від автоматизованих злочинних кібер-систем. Для цього слід ввести у поле символи, які відображаються зліва від поля. Якщо символи нерозбірливі їх можна оновити (Малюнок 3).

CAREER.GOV.UA [Про реформу](#) [Про конкурси](#) [Новини](#) [Зворотній зв'язок](#)

Реєстрація користувача

Електронна пошта * Буде використовуватись як Ім'я користувача

Пароль *

Підтвердження паролю *

Резюме у довільній формі (має бути українською мовою) * Оберіть файл [Обрати](#) Допустимі формати: *.pdf, розмір файлу не повинен перевищувати 2мб.

[Оновлення захисної символіки "капча"](#) [↻](#) [Поле типу "капча"](#)

[Далі](#)

Малюнок 3

Після натискання кнопки «Далі» буде отримано повідомлення про успішне створення профілю. Проте для завершення процесу реєстрації необхідно скористатись посиланням з листа, який прийде на вказану адресу електронної пошти (Малюнок 4).

CAREER.GOV.UA [Про реформу](#) [Про конкурси](#) [Новини](#) [Зворотній зв'язок](#)

Ваш профіль успішно створено.

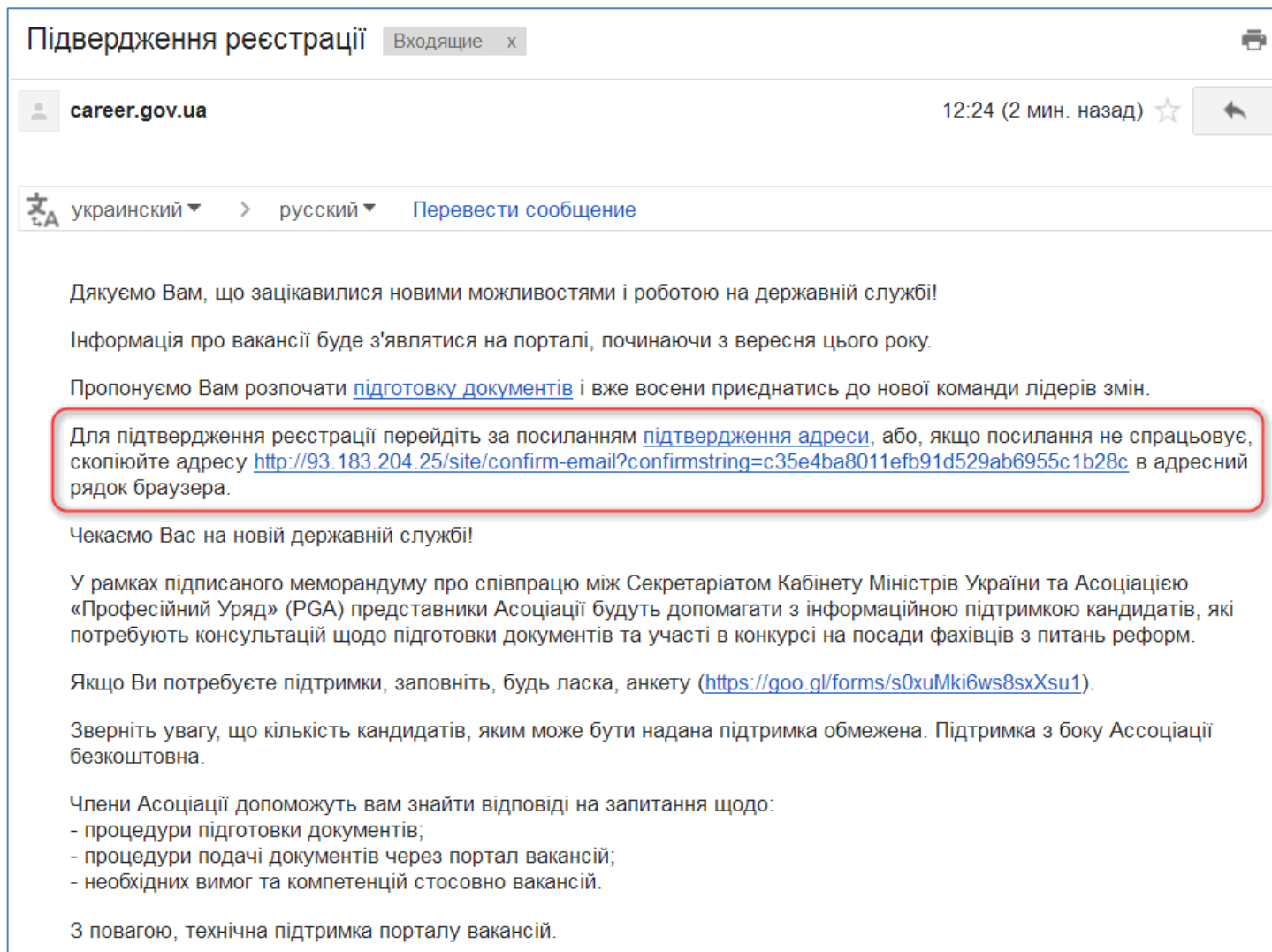
Для завершення реєстрації, будь ласка, виконайте інструкції, що були надіслані на Вашу електронну пошту.

Будь-ласка, перевірте вашу папку «спам», якщо не знайдете лист у вхідній кореспонденції.

Після підтвердження реєстрації, [ознайомтесь з умовами проведення конкурсів](#) та заповніть усі необхідні поля у Вашому профілі.

Малюнок 4

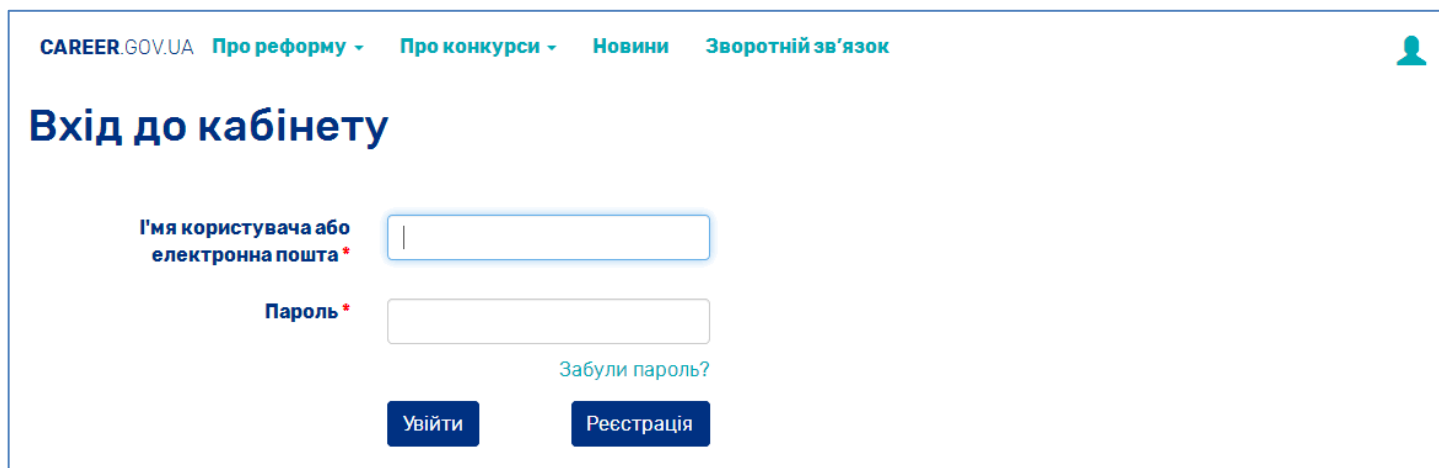
Приклад реєстраційного листа (Малюнок 5).



Малюнок 5

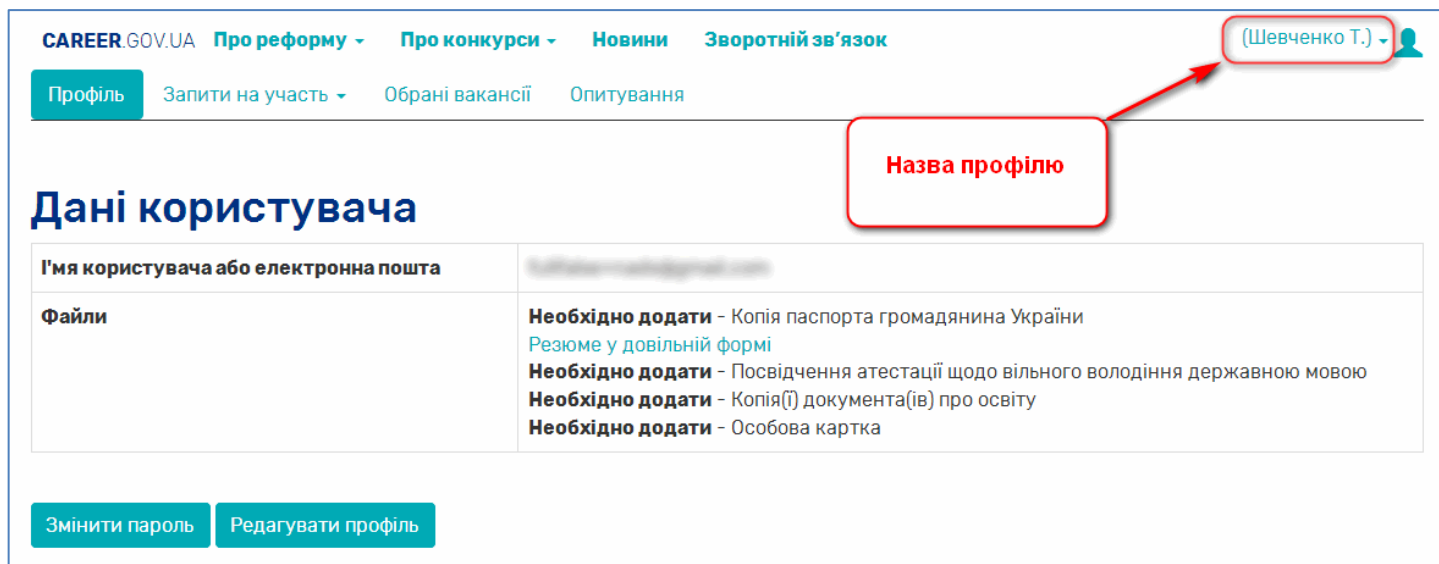
2. Вхід до особистого профілю

Після одноразового клацання мишкою на піктограму входу (Малюнок 1), відкриється сторінка ідентифікації користувача (Малюнок 6), де потрібно ввести своє ім'я користувача, пароль та натиснути мишкою на кнопку «Увійти».



Малюнок 6

Після входу до особистого профілю поряд з піктограмою з'явиться його назва (Малюнок 7). І навпаки після виходу через меню назва профілю зникне, підтверджуючи успішний вихід.



Малюнок 7

3. Огляд робочого простору

Робочий простір кабінету має декілька робочих столів:

- «Профіль»
- «Запити на участь»
- «Обрані вакансії»

Після входу до особистого кабінету активним завжди є робочий стіл «Профіль». Активність позначається кольоровим прямокутником (Малюнок 8). Перехід між столами здійснюється мишкою.



Малюнок 8

4. Робочий стіл «Профіль»

Функціонал цього робочого столу дозволяє дії (Малюнок 9):

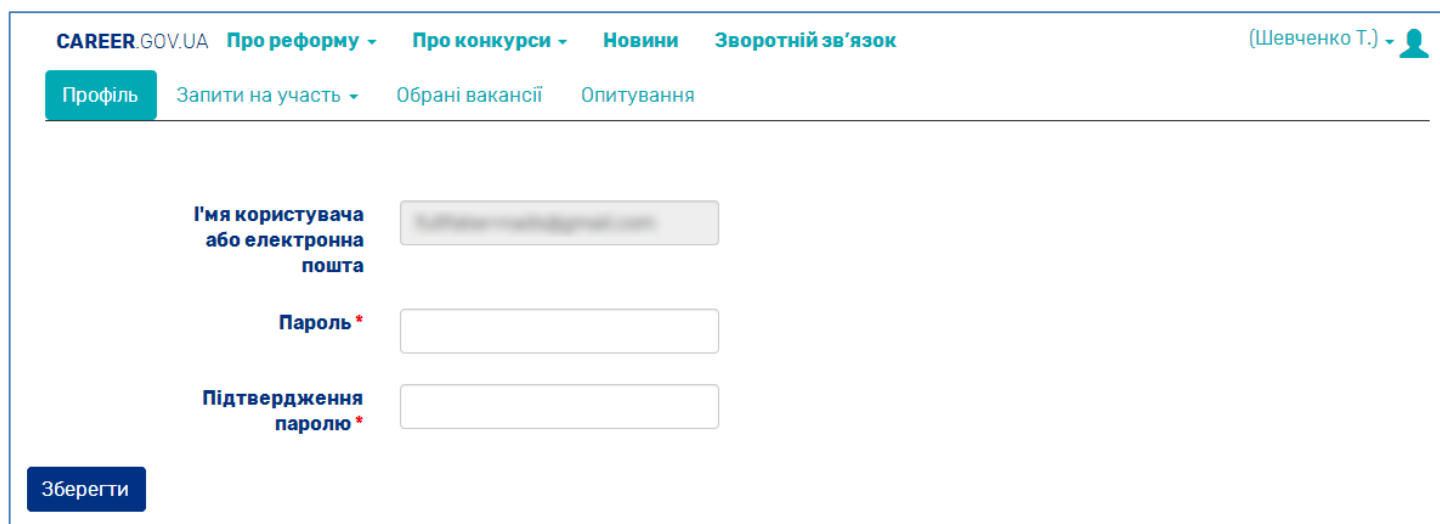
- Приєднати чи переглянути приєднані документи, створені за межами порталу (наприклад «Копія паспорта громадянина України», резюме т.і.)
- Заповнити особову картку державного службовця
- Змінити пароль або адресу електронної скриньки



Малюнок 9

4.1. Зміна паролю

Для зміни паролю слід скористатись кнопкою «**Змінити пароль**», під час перегляду даних користувача (Малюнок 9). З'явиться форма в якій необхідно ввести новий пароль та його копію для перевірки на збіг. Наприкінці натиснути мишкою кнопку «**Зберегти**» (Малюнок 10).



Малюнок 10

4.2. Приєднання документів

Для завантаження в профіль документів слід натиснути кнопку «**Редагувати профіль**» (Малюнок 9). З'явиться форма в якій можна безпосередньо завантажити документи та заповнити особову картку (Малюнок 11).

CAREER.GOV.UA [Про реформу](#) [Про конкурси](#) [Новини](#) [Зворотній зв'язок](#) (Шевченко Т.)

[Профіль](#) [Запити на участь](#) [Обрані вакансії](#) [Опитування](#)

Копія паспорта громадянина України [Обрати](#)
Допустимі формати: *.pdf, розмір файлу не повинен перевищувати 2мб.

Резюме у довільній формі [Замінити](#)
Допустимі формати: *.pdf, розмір файлу не повинен перевищувати 2мб.

Копія(ї) документа(ів) про освіту [Додати](#)
Допустимі формати: *.pdf, розмір файлу не повинен перевищувати 1.5мб.

Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою [Обрати](#)
Допустимі формати: *.pdf, розмір файлу не повинен перевищувати 2мб.

Особова картка (за формою згідно з додатком 3) [Вхід до особової картки](#)

Малюнок 11

Приєднання документів здійснюється за допомогою кнопки «Додати», справа від потрібного поля. Відкриється стандартний діалог операційної системи, в якому достатньо вказати шлях до файлу. Назва приєданого файлу з'явиться у полі. При цьому кнопка «Додати» перетвориться на «Замінити».

Після вибору всіх необхідних документів слід натиснути кнопку «Зберегти».

Порада!


Для поля «Копії документів про освіту» можливо приєднати одразу декілька документів. Для цього слід скористатись клавішею CTRL під час вибору файлів мишкою. Помилково приєднаний документ можна прибрати з профілю, клацнувши по іконці смітника поряд з ним (Малюнок 11)

5. Заповнення особової картки

Особова картка містить в собі інформацію на кшталт резюме, але структуровану. Вона допомагає розмістити дані про особу в максимально ефективному та зручному вигляді.




Доступ до особової картки здійснюється двома рівноцінними способами:

- Робочий стіл «Профіль» - за допомогою кнопки «Заповнити» на формі приєднання документів (Малюнок 11)
- Робочий стіл «Запити на участь» - за допомогою кнопок «Переглянути» або «Редагувати» в списку запитів. Далі скористатись кнопкою «Заповнити» (Малюнок 12)

CAREER.GOV.UA **Про реформу** ▾ **Про конкурси** ▾ **Новини** **Зворотній зв'язок** (Шевченко Т.) ▾ 

Профіль **Запити на участь (Нові)** ▾ Обрані вакансії Опитування

Показані **1-1** із **1** запису.

Електронна адреса для отримання повідомлень	Вакансія	Державний орган, в якому відкрита вакансія	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
fullfalse+nads@gmail.com	Державний експерт	Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України	  

Малюнок 12

Оскільки картка досить велика, то для зручності розгляду в інструкції, поділена на три зображення (Малюнок 13, Малюнок 14, Малюнок 15).

Особова картка (початок).

ОСОБОВА КАРТКА ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Відомості про особу

Прізвище * **Громадянство ***

Ім'я *

По батькові

Місце народження

Країна * **Область, місто зі спец.статусом**

Район, місто обласного рівня **Район міста, місто, селище**

Дата народження *

Адреса фактичного місця проживання

Індекс * **Область, місто зі спец.статусом ***

Район, місто обласного рівня **Місто, селище**

Вулиця * **Номер будівлі ***

Номер корпусу **Номер квартири**

Адреса місця реєстрації

Індекс * **Область, місто зі спец.статусом ***

Район, місто обласного рівня **Місто, селище**

Вулиця * **Номер будівлі ***

Номер корпусу **Номер квартири**

Малюнок 13

Особова картка (продовження).

Сімейний стан та склад сім'ї						
Сімейний стан * одружений						
Прізвище члена сім'ї	Ім'я члена сім'ї	По батькові члена сім'ї	Дата народження члена сім'ї			
✘ Шевченко	Олена	Семенівна	10.10.1980			
Додати запис						
Відомості про паспорт						
Серія		Номер * 1234567890123				
Ким виданий * Одеським РВГУМВС в м.Одеса		Дата видачі * 07.07.2000				
Володіння іноземними мовами						
Іноземна мова	Диплом, сертифікат	Рівень володіння				
Додати запис						
Контактні відомості						
Контактний номер телефону * +38-(123)-456-7897		Посилання на профіль Facebook Обов'язво, має починатися з http:// або https://				
Посилання на профіль LinkedIn Обов'язво, має починатися з http:// або https://		Посилання на профіль Twitter Мбов'язво, має починатися з http:// або https://				
Перелік навчальних закладів						
Освіта * Вища філологічна						
Найменування навчального закладу	Рік вступу	Рік закінчення	Спеціальність	Кваліфікація	Номер диплому	Дата видачі диплому
✘ ОГЕУ	1980	1985	Філолог	Філолог	12345	02.02.1985
Додати запис						
Науковий ступінь, вчене звання						
Назва				Рік присвоєння	Номер диплому	Дата видачі диплому
Додати запис						
Наукові праці та винаходи						
Найменування						
Додати запис						

Малюнок 14

Відомості про військовий облік

Придатність до військової служби *

Відомості про пільги та депутатську діяльність

Наявність пільг *

Статус депутата *

Інші відомості, надані претендентом на посаду за його власним бажанням

Зміст додаткових відомостей
Розмір поля можна збільшити, потягнувши за маркер в правому нижньому кутку

Автобіографія

Зміст автобіографії *
Короткий зміст автобіографії

Автобіографія

Зміст автобіографії *
Короткий зміст автобіографії

Виконувана робота з початку трудової діяльності

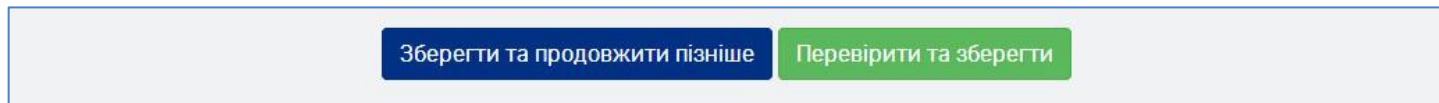
Дата		Посада із зазначенням найменування підприємства, установи
Початок	Закінчення	
<input type="button" value="Додати запис"/>		

Ознайомлений (на) з вимогами і обмеженнями щодо прийняття та проходження державної служби відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про захист персональних даних» *

Малюнок 15

Завершення роботи з карткою можна здійснити двома способами:

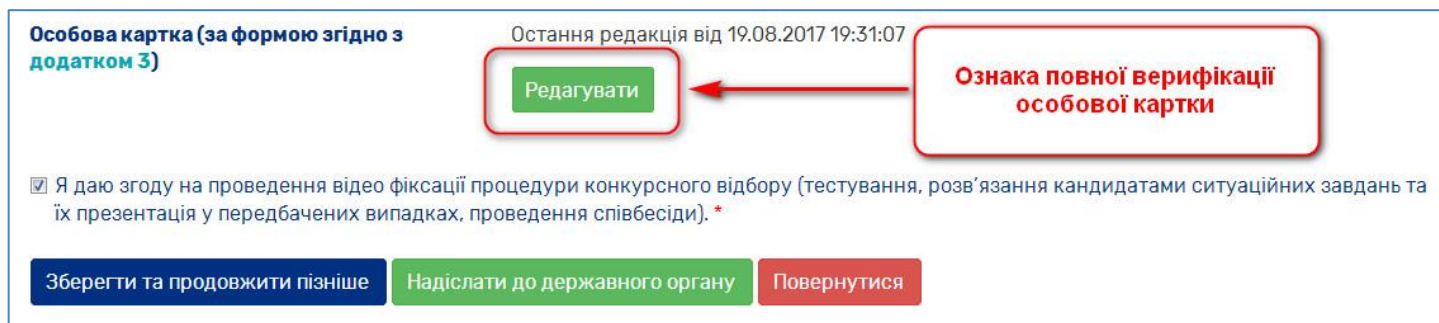
- Кнопка «**Зберегти та продовжити пізніше**» - збереження картки без верифікації, щоб продовжити заповнення пізніше
- Кнопка «**Перевірити та зберегти**» - верифікація коректності заповнення картки (Малюнок 16). При цьому поля з помилками будуть позначені червоним кольором.



Малюнок 16

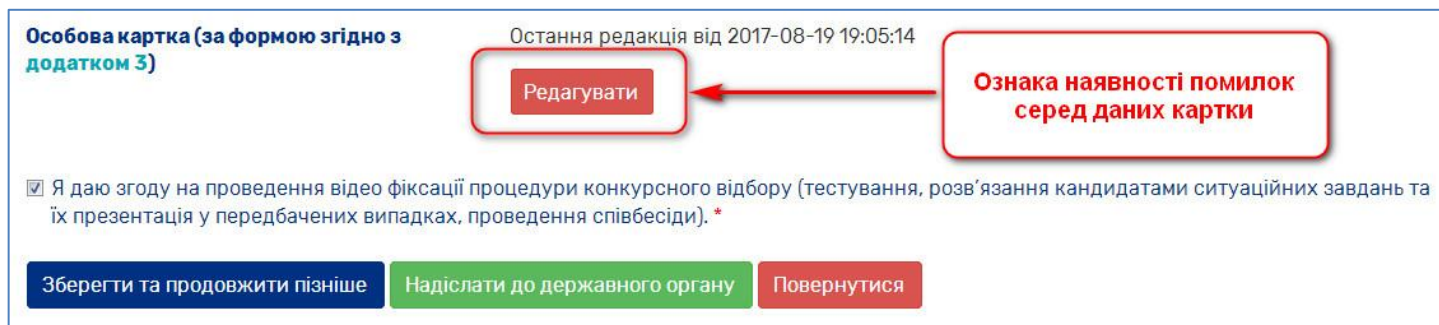
5.1. Статус заповнення особової картки

Якщо у картці заповнені все необхідні поля і вона пройшла успішну верифікацію, то кнопка «**Редагувати**» буде зеленого кольору (Малюнок 17).



Малюнок 17

Якщо при заповненні картки були допущені помилки, або пусті поля, то кнопка «**Редагувати**» буде червоного кольору (Малюнок 18). Потрібно буде відредагувати картку і провести верифікацію.



Малюнок 18

5.2. Робота з полями-довідниками

Більшість полів розташованих у картці є простими текстовими і заповнюються досить легко. Але деякі види полів, потребують детального розгляду:

1) Поля-довідники з пошуковим фільтром:

- Громадянство
- Район
- Країна
- Місто, селище
- Область

2) Табличні поля з можливістю додавання та видалення записів (всі таблиці).

Отже поля «Громадянство», «Країна», «Область», «Район» та «Місто, селище» є довідниками з пошуковим фільтром. Це прискорює вибір необхідної інформації. Для пошуку потрібного запису достатньо ввести лише декілька перших символів, які присутні у його назві. Будуть знайдені всі подібні записи та представлені у списку для вибору (Малюнок 19).

Обрання необхідного запису здійснюється клацанням мишки по ньому. Якщо потрібного запису не видно, слід потягнути (вниз або вгору) маркер перегортання списку, за допомогою мишки. Або якщо мишка має колесо скролінгу, навести курсором мишки на список та покрутити колесо.



Малюнок 19

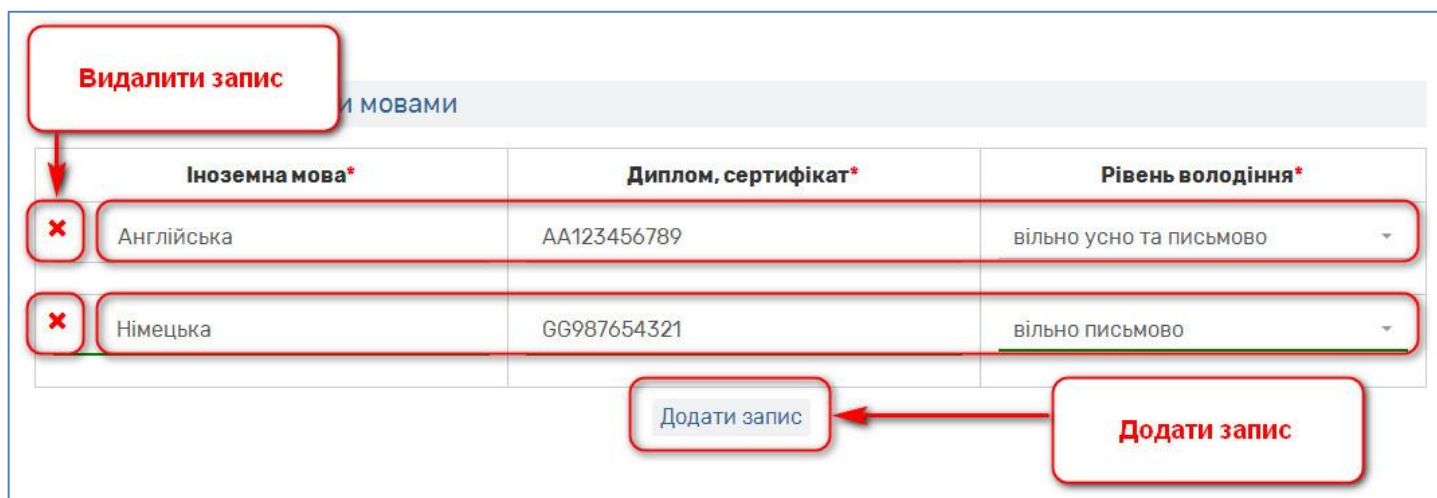
5.3. Таблиці з функцією додавання запису

Під час першого заповнення особової картки всі таблиці згорнуті до назв колонок. На початку введення даних в таблицю, необхідно додати запис однойменною кнопкою «Додати запис».

Видалення запису здійснюється кнопкою з зображенням червоного хрестика, зліва від обраного запису (Малюнок 20).

Порада!

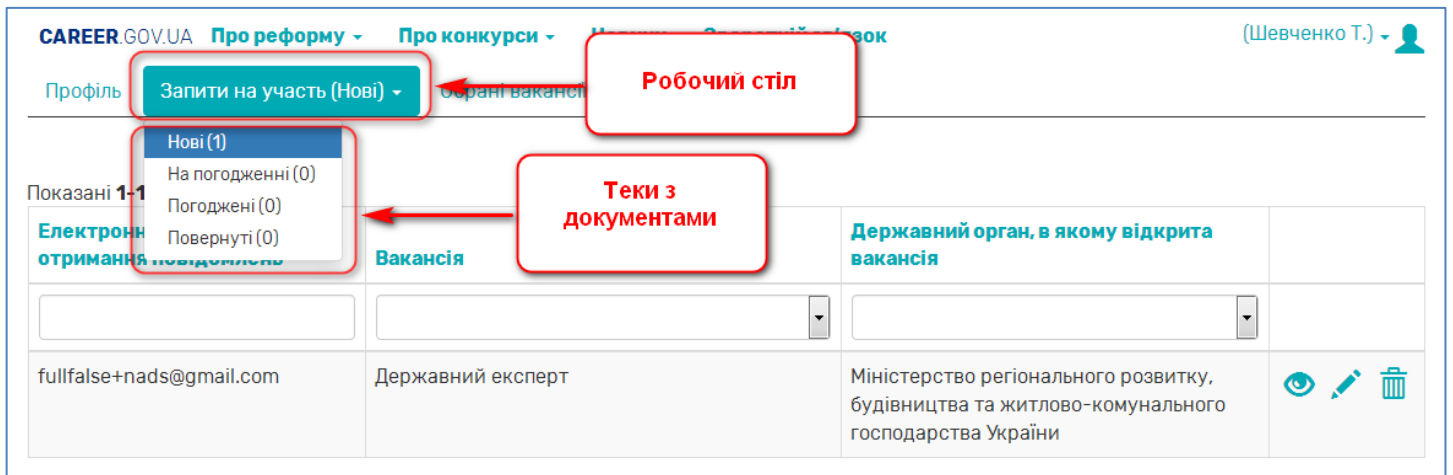
Додавайте тільки необхідну кількість записів. Незаповнений запис буде блокувати збереження картки під час верифікації.



Малюнок 20

6. Робочий стіл «Запити на участь»

Кожен документ у системі має різні статуси готовності і знаходиться у відповідних теках (Малюнок 21).



Малюнок 21

Функціональний розподіл запитів у теках має вигляд (Малюнок 21):

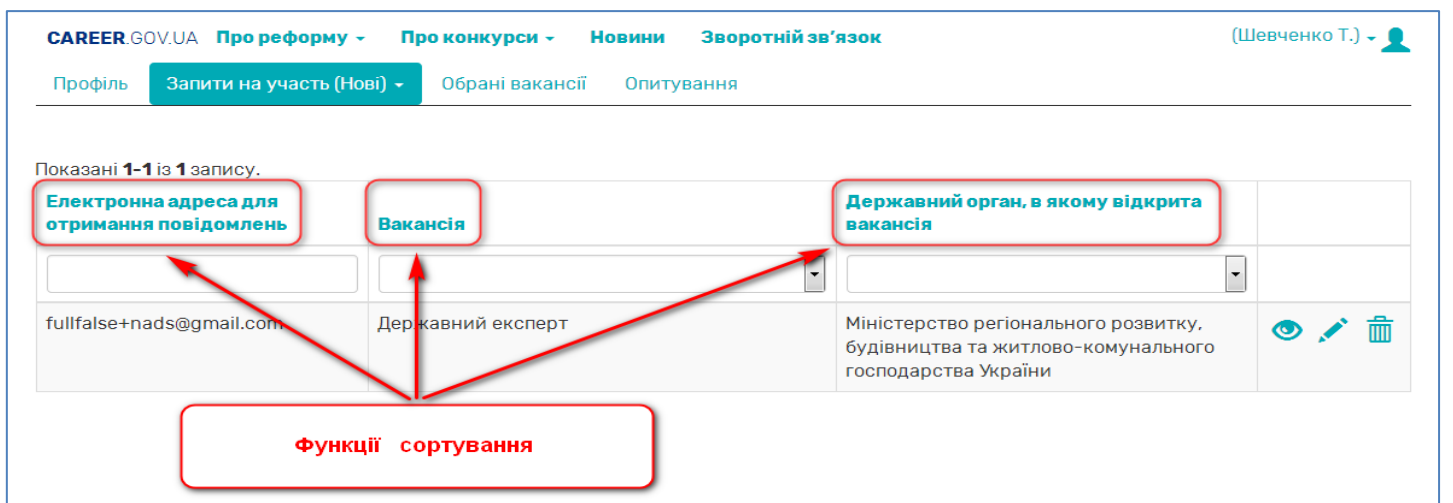
- «Нові» - запити щойно створені претендентом
- «На погодженні» - запити, які пройшли перевірку на коректність заповнення та чекають погодження
- «Погоджені» - запити, які пройшли всі стадії погодження і готові для обробки державним органом
- «Повернуті» - містить документи, які потребують корекції або змін з боку претендента

Номер у дужках, справа від назви теки, показує кількість документів в ній.

6.1. Сортування та фільтрування даних

При великій кількості запитів, таблиця з переліком дозволяє застосувати фільтри та сортування:

- 1) **Сортування** - розташовує записи таблиці у алфавітному порядку або від меншого до більшого. Для сортування достатньо клацнути мишкою по назві потрібного стовпчика (Малюнок 22). Сортування є взаємовиключним, тобто проводити його можливо лише в одному обраному стовпчику.

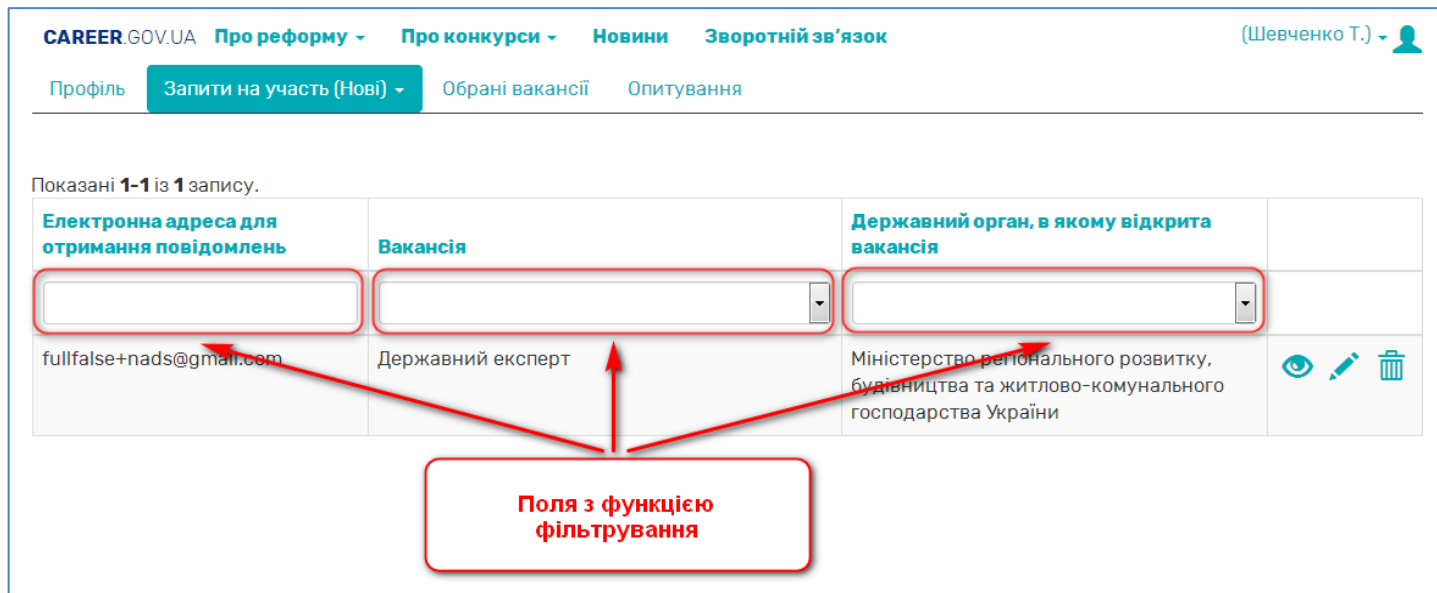


Малюнок 22

2) **Фільтрування** – виводить лише ті записи, які відповідають параметрам. Умови задаються окремо для кожного стовпчика, у відповідному полі під назвою (Малюнок 23).

Увага!

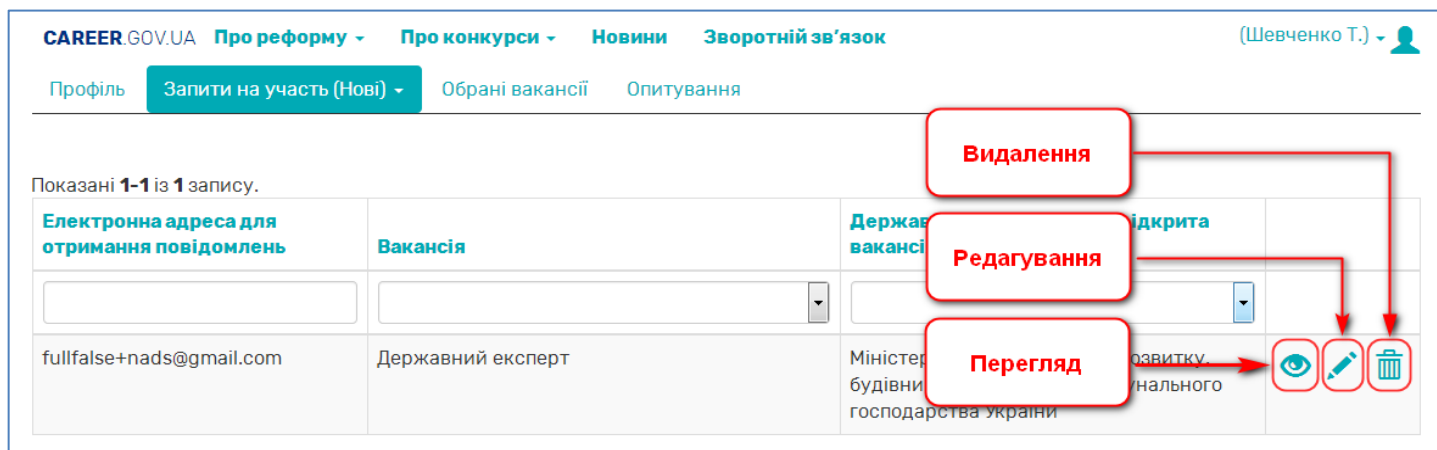
На відміну від сортування, при фільтруванні можливо комбінувати декілька фільтрів в різних стовпчиках одночасно. Фільтр спрацьовує після переходу курсору в інше поле або після натискання клавіші «Enter» на клавіатурі.



Малюнок 23

6.2. Перегляд, редагування та видалення запиту

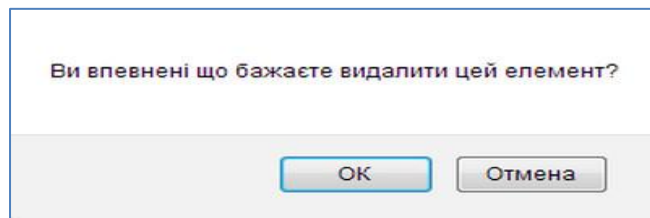
Для перегляду, редагування або видалення запиту потрібно скористатись відповідними кнопками з правої сторони від обраного запиту (Малюнок 24).



Малюнок 24

Функції «**Переглянути**» та «**Редагувати**» відкриють скорочену інформацію про наявні особові дані або форму завантажених документів з доступом до редагування особової картки державного службовця відповідно.

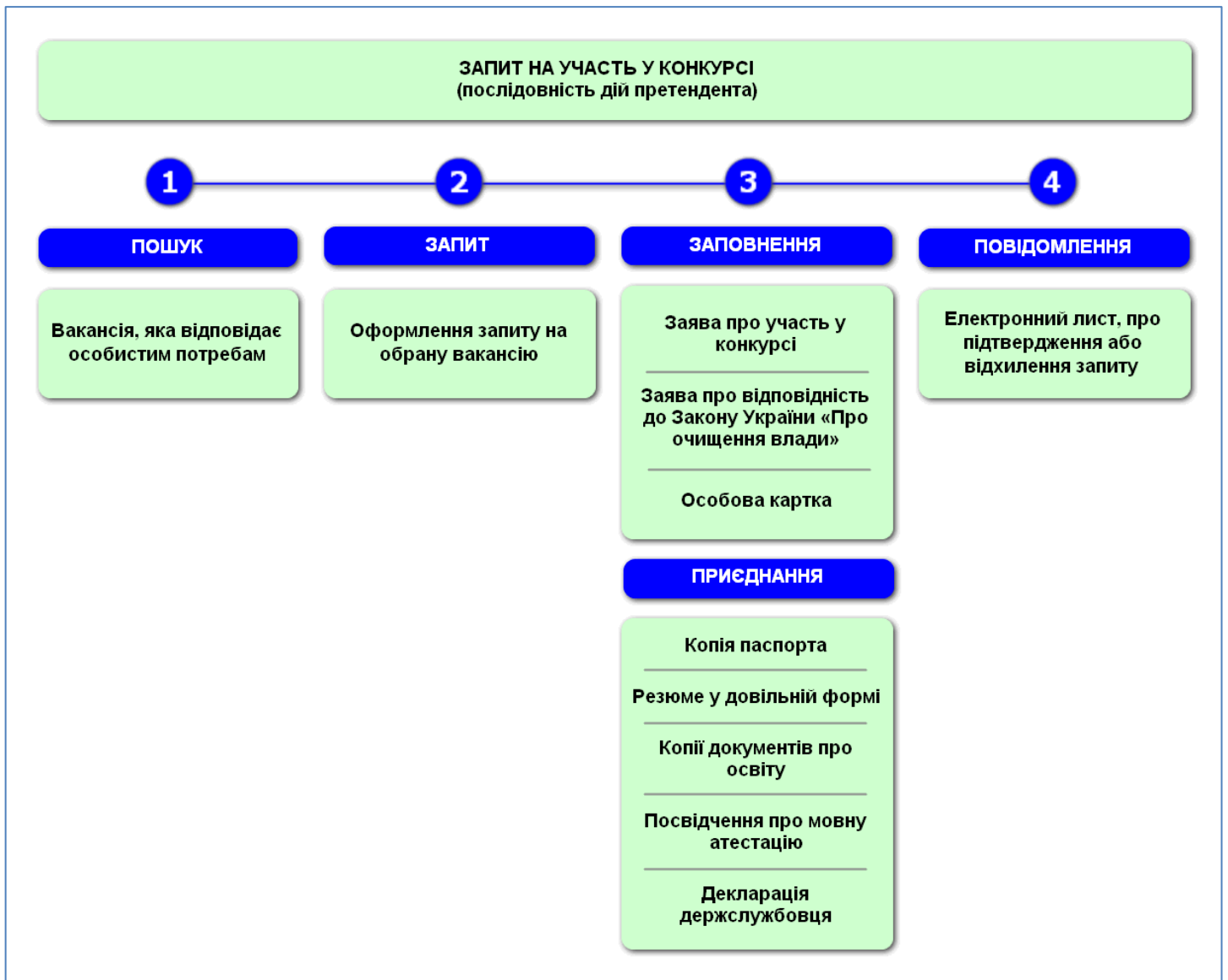
Функція «**Видалити**» знищує запит в межах порталу. Але попередньо система запитає наскільки ви впевнені у своїх діях (Малюнок 25).



Малюнок 25

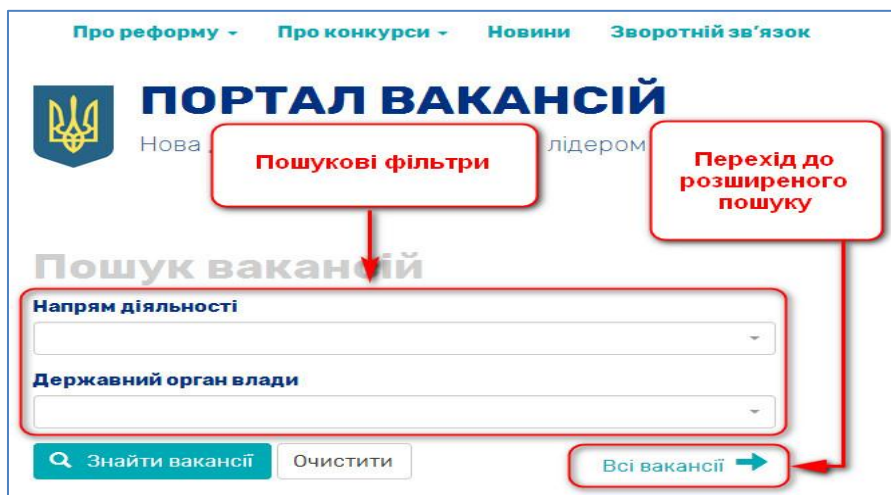
6.3. Створення запиту на вакансію

Перш ніж розглянути створення запиту на вакансію, слід ознайомитись з загальною послідовністю дій, яка спростить розуміння всього процесу (Малюнок 26).



Малюнок 26

Створення запиту на вакансію розпочинається з головної сторінки після авторизації. Для цього потрібно скористатись пошуковою формою (Малюнок 27).



Малюнок 27

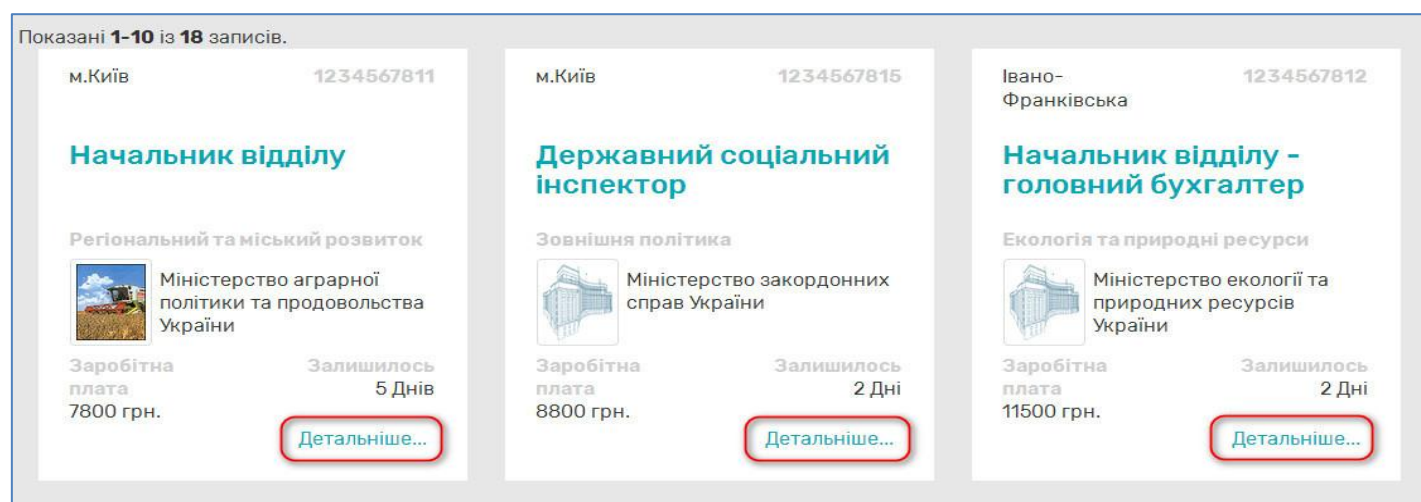
Якщо пошуковий запит виходить за межі спрощеної форми пошуку, то необхідно натиснути кнопку «Всі вакансії» (Малюнок 27).

Відкриється форма з можливістю розширеного пошуку (Малюнок 28).



Малюнок 28

Результатом пошуку буде список вакансій у вигляді карток (Малюнок 29).



Малюнок 29

На вподобаній карточці слід скористатись кнопкою «Детальніше» (Малюнок 29). З'являться детальні відомості по вакансії (Малюнок 30). Якщо вакансія задовольняє вимогам, тоді дуже просто розмістити запит на неї, натиснувши кнопку «Подати запит» (Малюнок 30).

CAREER.GOV.UA Про реформу - Про конкурси - Новини Зворотній зв'язок (Шевченко Т.)

Державний експерт

Регіональний та міський розвиток

Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України
Директорат фінансових механізмів сталого місцевого та регіонального розвитку експертна група західних регіонів

Кваліфікаційні вимоги
Освіта: не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
Досвід роботи: не потребує
Володіння державною мовою: вільне володіння державною мовою.

Посадові обов'язки
1) здійснює постійний аналіз стану справ у сфері формування та впровадження фінансових механізмів сталого місцевого та регіонального розвитку в Львівській, Рівненській та Тернопільській областях, включаючи політичні, правові, фінансові, організаційні та інші аспекти, аналізує існуючі та виявляє нові проблеми на основі дослідження статистичних даних, звернень державних органів та органів місцевого самоврядування.

Рівень заробітної плати
36000 грн.

Категорія посади
В

Статус вакансії
Опублікована

01601, м.Київ, М.КИЇВ, М.КИЇВ, ВУЛИЦЯ ВЕЛИКА ЖИТОМИРСЬКА, будинок 9

Контакти відповідальної особи:
Балабанюк Анна Владиславівна
+38-(044)-284-0632
Directorat@minregion.gov.ua

Дата проведення конкурсу(тестування аналітичних здібностей):
09.10.2017 10:09

Місце проведення конкурсу: м. Київ, вул. Прорізна, 15

Кінцевий термін подачі документів:
03.10.2017

Подати запит **В обрані**

Функції обробки вакансії

Детальний опис вакансії (умови конкурсу)
Додаток 19 Doc

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду
На умовах безстрокового трудового договору

Умови оплати праці
Посадовий оклад - 6000 грн.; Розмір щомісячної надбавки за виконання особливо важливої роботи - 30000 - 40000 грн.; Надбавки і виплати, а також премії (у разі встановлення) відповідно Закону України «Про державну службу»).

Що необхідно знати для подачі документів?
[Детальніше](#)

[Повернутися](#)

Малюнок 30

У випадку майбутньої зацікавленості обраною вакансією або подальшої обробки, слід залишити її в обраних за допомогою кнопки «Додати в обрані» (Малюнок 30).

7. Заповнення профілю для обраної вакансії

Після натискання кнопки «Подати запит» відкриється профіль запити вакансії. Частково він схожий на профіль претендента, який розглянуто у розділі «4.2. Приєднання документів»). Але в профілі запити є додаткові розділи, обов'язкові для заповнення в межах кожної вакансії (Малюнок 31). Розглянемо їх детальніше.

Вакансія державний експерт експертної групи координації адміністративних послуг та адміністративних процедур Директорату публічної адміністрації

Державний орган, в якому відкрита вакансія Секретаріат Кабінету Міністрів України

Електронна адреса для отримання повідомлень *

Заява про участь у конкурсі (за формою згідно з додатком 1) *

Заповнити

1

Копія паспорта громадянина України *

Оберіть файл

Обрати

Допустимі формати: *.pdf, розмір файлу не повинен перевищувати 2мб.

Резюме у довільній формі *

Резюме у довільній формі.pdf

Оберіть файл

Замінити

Допустимі формати: *.pdf, розмір файлу не повинен перевищувати 2мб.

Заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони згідно Закону України "Про очищення влади" (за формою згідно з додатком 2) *

Заповнити

2

Копія(ї) документа(ів) про освіту *

✓ Диплом про другу вищу освіту.pdf 

✓ Диплом про першу вищу освіту.pdf 

Оберіть файл

Додати

Допустимі формати: *.pdf, розмір файлу не повинен перевищувати 1.5мб.

Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою *

Оберіть файл

Обрати

Допустимі формати: *.pdf, розмір файлу не повинен перевищувати 2мб.

Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік *

Оберіть файл

Обрати

Допустимі формати: *.pdf, розмір файлу не повинен перевищувати 2мб.

Особова картка (за формою згідно з додатком 3) *

Заповнити

3

Я даю згоду на проведення відео фіксації процедури конкурсного відбору (тестування, розв'язання кандидатами ситуаційних завдань та їх презентація у передбачених випадках, проведення співбесіди). *

Зберегти та продовжити пізніше

Надіслати до державного органу

Повернутися

Малюнок 31

7.1. Заява про участь у конкурсі

Заповнення заяви обов'язкове для кожного запиту вакансії. Вона доволі коротка, але є одна особливість – розділ «Відомості про особу» необхідно заповнювати в родовому відмінку (Малюнок 32). Заповнення полів «Область, місто зі спец. статусом», «Район, місто обласного рівня», «Район міста, місто, селище» детально описано в розділі «5.2. Робота з полями-довідниками».

ЗАЯВА ПРО УЧАСТЬ У КОНКУРСІ

Відомості про вакансію

Вакансія: Директор директорату науки
Конкурсній комісії: Міністерство освіти і науки України

Відомості про особу

Прізвище у родовому відмінку *	Шевченка	Ім'я у родовому відмінку *	Тараса
По батькові у родовому відмінку	Григоровича	Контактний номер телефону *	

Адреса фактичного місця проживання

Індекс *		Область, місто зі спец.статусом *	
Район, місто обласного рівня		Район міста, місто, селище	
Вулиця *		Номер будівлі *	
Номер корпусу		Номер квартири	

Основні мотиви щодо зайняття посади державної служби *

зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби

Зберегти та продовжити пізніше Перевірити та зберегти

Малюнок 32

7.2. Заява про відповідність до Закону України «Про очищення влади»

Заповнення заяви обов'язкове для кожного запиту вакансії. Дана заява має деякі особливості (Малюнок 33):

- 1) Поля «Прізвище», «Ім'я», «По батькові» заповнюються автоматично з однойменних полів «Особова картка», якщо вона була попередньо заповнена.
- 2) Якщо в полі обмежень на зайняття окремих державних вакансій обрано параметр «Застосовується», то нижче з'явиться додаткове поле, яке належить заповнити (Малюнок 33).

ЗАЯВА НА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ, ЩО ПЕРЕДБАЧЕНА ЗАКОНОМ УКРАЇНИ "ПРО ОЧИЩЕННЯ ВЛАДИ"

Відомості про вакансію

Вакансія: Директор директорату науки

Конкурсній комісії: Міністерство освіти і науки України

Відомості про особу

Прізвище *	Шевченко	Прізвище у родовому відмінку *	
Ім'я *	Тарас	Ім'я у родовому відмінку *	
По батькові	Григорович	По батькові у родовому відмінку	

Поле-модифікатор

Додаткове поле після вибору значення "застосовуються"

відповідно до вимог частини першої статті 4 Закону України «Про очищення влади» повідомляю, що заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 цього Закону

застосовуються
не застосовуються
застосовуються

щодо мене.

Заборони *

у разі наявності зазначається, які саме заборони застосовуються

Надаю згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей щодо себе відповідно до вимог цього Закону. *

Зберегти та продовжити пізніше

Перевірити та зберегти

Малюнок 33

7.3. Особова картка

Процес заповнення особової картки детально описано у розділі «5. Заповнення особової картки»

7.4. Приєднання документів

Файли документів можна приєднати або замінити двома рівноцінними способами:

- в особистому профілі (тоді вони автоматично приєднуються до запиту)
- безпосередньо при заповненні запиту вакансії (якщо особистий профіль заповнено частково)

Назви файлів документів після приєднання будуть показані поряд з відповідним полем (Малюнок 34).

Якщо пов'язані форми (Малюнок 31) заповнено повністю та коректно, то кнопки їх виклику стануть зеленого кольору (Малюнок 34).

CAREER.GOV.UA [Про реформу](#) [Про конкурси](#) [Новини](#) [Зворотній зв'язок](#) (Шевченко Т.)

[Профіль](#) [Запити на участь \(Нові\)](#) [Обрані вакансії](#) [Опитування](#) [Інструкція користувача](#)

Вакансія [державний експерт експертної групи з питань інвестиційної політики](#)

Державний орган, в якому відкрита вакансія [Міністерство енергетики та вугільної промисловості України](#)

Електронна адреса для отримання повідомлень *

Заява про участь у конкурсі (за формою згідно з додатком 1) * [Остання редакція від 01.11.2017 20:27:24](#)
[Редагувати](#) 1

Копія паспорта громадянина України * [Копія паспорта громадянина України.pdf](#)
 [Замінити](#)
Допустимі формати: *.pdf, розмір файлу не повинен перевищувати 2мб.

Резюме у довільній формі * [Резюме у довільній формі.pdf](#)
 [Замінити](#)
Допустимі формати: *.pdf, розмір файлу не повинен перевищувати 2мб.

Заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони згідно Закону України "Про очищення влади" (за формою згідно з додатком 2) * [Редагувати](#) 2

Копія(ї) документа(ів) про освіту * [✓APPLICATION_FORM_students-corrected.pdf](#)
 [Додати](#)
Допустимі формати: *.pdf, розмір файлу не повинен перевищувати 1.5мб. Максимум 7 файли(ів).

Інші документи [✓34.pdf](#)
 [Додати](#)
Допустимі формати: *.pdf, розмір файлу не повинен перевищувати 1мб. Максимум 7 файли(ів).

Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою * [Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.pdf](#)
 [Замінити](#)
Допустимі формати: *.pdf, розмір файлу не повинен перевищувати 2мб.

Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік * [Обрати](#)
Допустимі формати: *.pdf, розмір файлу не повинен перевищувати 2мб.

Особова картка (за формою згідно з додатком 3) * [Остання редакція від 2017-10-18 17:27:36](#)
[Редагувати](#) 3

Я даю згоду на проведення відео фіксації процедури конкурсного відбору (тестування, розв'язання кандидатами ситуаційних завдань та їх презентація у передбачених випадках, проведення співбесіди). *

[Зберегти та продовжити пізніше](#) [Надіслати до державного органу](#) [Повернутися](#)

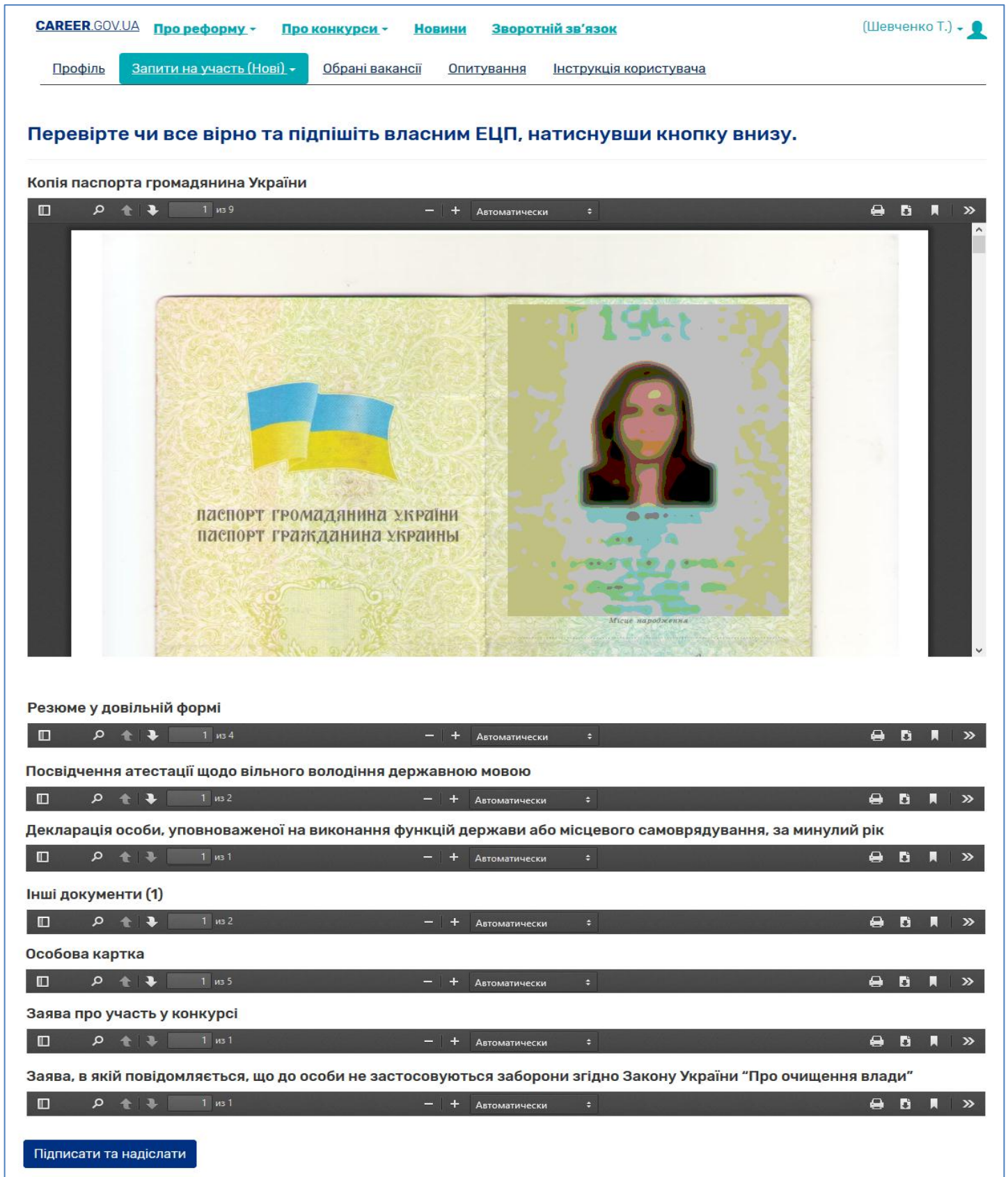
Малюнок 34

Якщо пов'язані з запитом форми заповнено частково, то кнопки їх виклику будуть позначені червоним кольором. Тоді перед відправкою запиту до державного органу необхідно перевірити та завершити їх заповнення.

7.5. Відправка запиту вакансії

Повністю заповнений запит вакансії слід підписати цифровим підписом та надіслати до державного органу. Для цього потрібно натиснути кнопку «**Надіслати до державного органу**» (Малюнок 34).

Буде показано зображення всіх приєднаних документів та заповнених форм для візуального контролю (Малюнок 35). **Увага! Зображення інформаційного пакету показане зі скороченнями.**

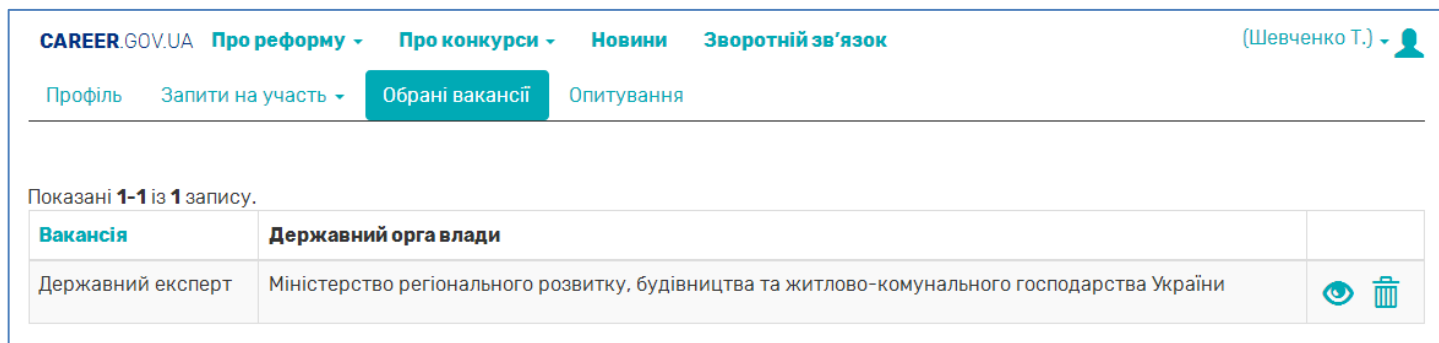


The screenshot displays the user interface of the CAREER.GOV.UA portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Про реформу', 'Про конкурси', 'Новини', and 'Зворотній зв'язок'. The user's profile is identified as 'Шевченко Т.'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Профіль', 'Запити на участь (Нові)', 'Обрані вакансії', 'Опитування', and 'Інструкція користувача'. A blue instruction box reads: 'Перевірте чи все вірно та підпишіть власним ЕЦП, натиснувши кнопку внизу.' Below this, a list of documents is shown, each with a thumbnail and a title: 'Копія паспорта громадянина України', 'Резюме у довільній формі', 'Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою', 'Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік', 'Інші документи (1)', 'Особова картка', 'Заява про участь у конкурсі', and 'Заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони згідно Закону України "Про очищення влади"'. Each document entry includes a thumbnail, a page indicator (e.g., '1 из 9'), and a toolbar with zoom, navigation, and print icons. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Підписати та надіслати'.

Малюнок 35

8. Робочий стіл «Обрані вакансії»

Простір цього робочого столу складається лише з таблиці в якій акумулюються всі обрані вакансії (Малюнок 39).



Малюнок 39

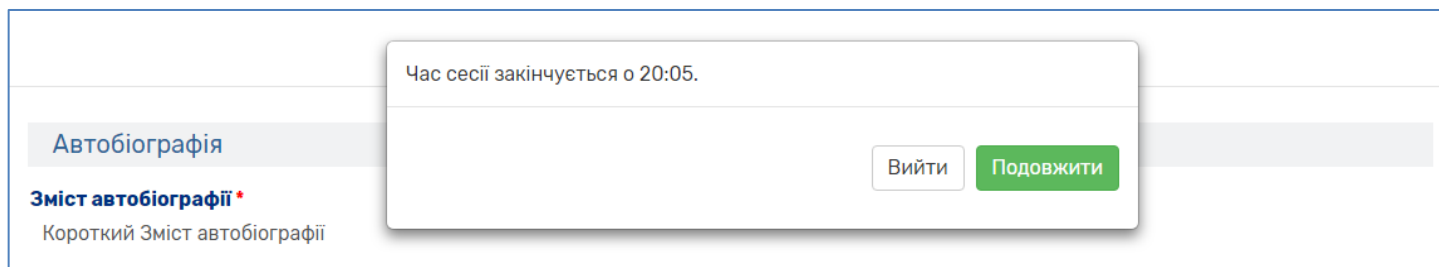
В межах робочого столу доступні лише дії «Переглянути» та «Видалити»

9. Тривалість робочої сесії

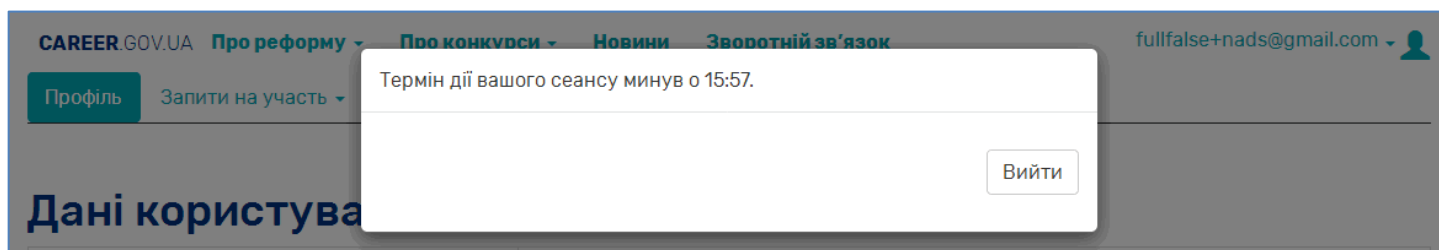
Робоча сесія, це проміжок часу між моментом авторизації та виходом з профілю. Поки відбувається активна діяльність в межах порталу, робоча сесія може тривати необмежену кількість часу. Проте, якщо користувач забув вийти з профілю по завершенню роботи з порталом або покинув комп'ютер то система безпеки примусово завершить робочий сеанс. Це зроблено для того, щоб ніхто не міг скористатись профілем користувача за його відсутності.

Отже якщо після останньої дії минуло 24 хвилини, а активності користувача немає, то сесія примусово завершується. Однак перед цим портал показує повідомлення:

- **Про наближення терміну сесії** - в цьому випадку її можна подовжити (Малюнок 40)
- **Про завершення сесії** - після чого необхідно знову пройти авторизацію (Малюнок 41)



Малюнок 40




Малюнок 41

10. Завершення роботи з порталом

Для завершення роботи з порталом, потрібно клацнути мишкою по назві профілю та в меню вибрати функцію «Вихід» (Малюнок 42). Це меню доступне весь час після входу у межі порталу, поки діє авторизація.

CAREER.GOV.UA [Про реформу](#) [Про конкурси](#) [Новини](#) [Зворотній зв'язок](#)

[Профіль](#) [Запити на участь](#) [Обрані вакансії](#) [Опитування](#)

(Шевченко Т.) 

[Профіль](#)
[Вихід](#)

Дані користувача

Ім'я користувача або електронна пошта	fullfalse+nads@gmail.com
Файли	<p>Необхідно додати - Копія паспорта громадянина України Резюме у довільній формі</p> <p>Необхідно додати - Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</p> <p>Копія(ї) документа(ів) про освіту:</p> <ul style="list-style-type: none"> Диплом про другу вищу освіту Диплом про першу вищу освіту <p>Особова картка</p>

[Змінити пароль](#) [Редагувати профіль](#)

Малюнок 42

Діалог підтвердження наміру вийти, слід пройти вибором ствердної відповіді «Ок» (Малюнок 43).

Дані користувача

Ім'я користувача або електронна пошта	fullfalse
Файли	<p>Необх - Копія паспорта громадянина України Резюме у довільній формі Необх - Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</p> <p>Копія(ї) документа(ів) про освіту:</p> <ul style="list-style-type: none"> Диплом про другу вищу освіту Диплом про першу вищу освіту <p>Особова картка</p>

Ви впевнені що бажаєте вийти?

Малюнок 43