

СОДЕРЖАНИЕ

1. Регистрация/вход пользователей в систему.....	2
2. Создание и публикация вакансий организации.....	2
3. Отмена вакансии.....	11
4. Выбор победителя конкурса на вакансию.....	11
4.1 Выбор победителя и претендента.....	12
4.2 Подтверждение выбора документами.....	13
5. Продление конкурса.....	13

1. Регистрация/вход пользователей в систему.

Регистрация пользователей осуществляется по ссылке расположенной в правом верхнем углу главной страницы сайта (рисунок 1).

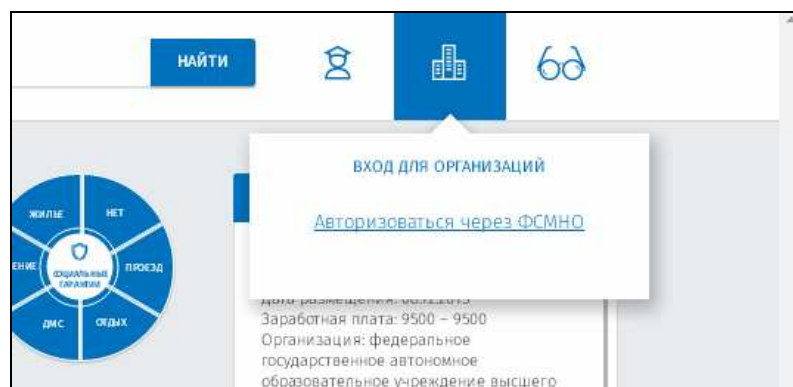


Рисунок 1 – Вход в Личный кабинет

Организациям и их представителям заполнять регистрационную форму не нужно - для входа в Личный кабинет необходимо использовать логин и пароль, полученные на сайте Федеральной системы мониторинга результативности деятельности научных организаций (ФСМНО).

2. Создание и публикация вакансий организации.

После входа в ЛК организации сотрудник видит страницу с общей информацией.

Доступные для переключения вкладки выпадающего меню: «Информация», «Вакансии», «Закрытые Вакансии», «Уведомления» (рисунок 2).

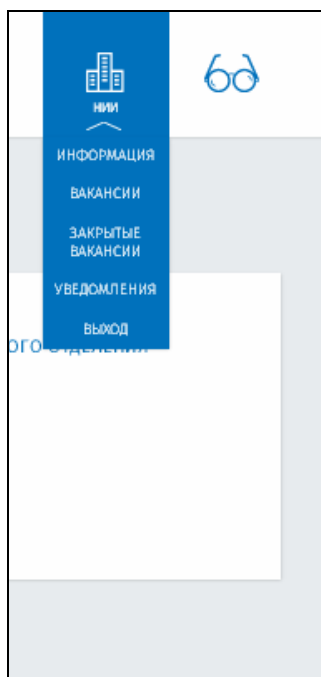


Рисунок 2 - Выпадающее меню

В разделе «Вакансии» (рисунок 3) отображается рабочий список вакансий организации. Вакансии, по которым конкурс был завершен (рисунок 4) отображаются в разделе «Закрытые вакансии».

БАКАНСИИ						ДОБАВИТЬ ВАКАНСИЮ
№ П/П	ID VAC	Должность	Дата публикации	Статус вакансии	Действия	
1.	VAC 15251	Генеральный конструктор 20 000 - 25 000	28.09.2016, 11:07	Отменена		
2.	VAC 13574	Главный конструктор 30 000 - 50 000	01.11.2016, 17:05	Предложение принято		
3.	VAC 16032	Научный сотрудник 363	Не опубликована	В работе		
4.	VAC 16033	Главный научный сотрудник 50 000	Не опубликована	В работе		

1 - 4 из 4 записей на странице ← Предыдущая из 1 → Следующая

Рисунок 3 - Раздел Вакансии

ЗАКРЫТЫЕ ВАКАНСИИ					ДОБАВИТЬ ВАКАНСИЮ
№	ID вакансии	Должность (зарботная плата)	Дата публикации	Действия	
1.	VAC 15164	Конструктор отдела 10 000 - 20 000	Не опубликована		
2.	VAC 16031	5 000 - 0	Не опубликована		

Рисунок 4 - Раздел Закрытые вакансии

Добавить новую вакансию можно нажав кнопку «Добавить вакансию». При этом пользователь получает доступ к блоку формирования вакансии.

Необходимо методично заполнить каждую из представленных форм.

Визуализация стадии заполнения блока вакансий представлена в виде шариков: синий – заполнено, серый – не заполнено, зеленый – в стадии заполнения (рисунок 5).



Рисунок 5 - Визуализация стадии заполнения блока вакансий

«Должность и деятельность» (рисунок 6) формируется в соответствии с функциональной картой научного сотрудника. При выборе из выпадающего списка должности и деятельности, система предлагает набор трудовых действий, или возможность заполнить поле самостоятельно.

ПРОСТРАНСТВО ВОЗМОЖНОСТЕЙ
ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПРОЦЕДУРЫ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

НИИ
ВАКАНСИИ (6)
ЗАКРЫТЫЕ ВАКАНСИИ (6)
УВЕДОМЛЕНИЯ
ВЫХОД

Главная / Должность и деятельность

ОБЪЯВИТЬ ВАКАНСИЮ

В работе — Область исследований и разработок — Социальные гарантии — Контактная информация — Объявлено

Должность и деятельность

Должность*
Старший научный сотрудник
Другое

Деятельность*
Проведение исследования
Другое

Трудовые функции*
Постановка задач научным сотрудникам
Другое

Трудовые действия*
Формулировать основную гипотезу исследования
Координировать решение задач исследования
Выбрать из списка
Другое

Неполная занятость

* - обязательно для заполнения.

Телефон технической поддержки: +7 495 969 26 17 доб. 1626 (с 9:00 до 18:00 МСК) e-mail: scivac@mon.gov

Рисунок 6 - Должность и деятельность

Выбор из списка должностей является обязательным.

После того, как форма заполнена и сохранена необходимо перейти на следующую страницу.

Форма «Область исследований и разработок» предоставляет возможность подобрать область научной деятельности и уточнить ее (рисунок 7).

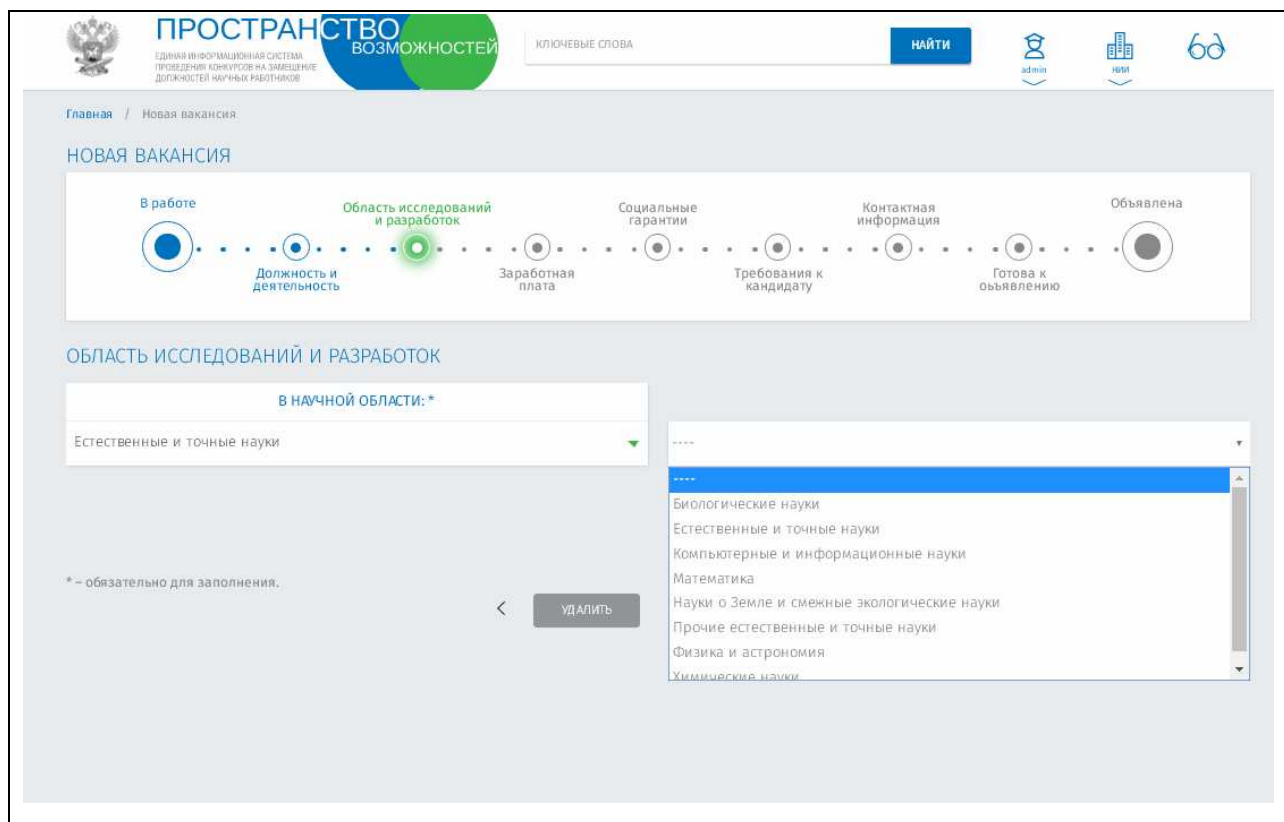


Рисунок 7 – Область исследований и разработок

Основные направления:

1. Естественные и точные науки
2. Техника и технологии
3. Медицинские науки и науки о здоровье
4. Сельскохозяйственные науки
5. Социальные науки
6. Гуманитарные науки

После того, как форма заполнена и сохранена необходимо перейти на следующую страницу.

Форма «Зарботная плата» выглядит следующим образом (рисунок 8):

ПРОСТРАНСТВО ВОЗМОЖНОСТЕЙ
 ОДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
 ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАЙМШЕЕ
 ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

НАЙТИ

Главная / Новая вакансия

НОВАЯ ВАКАНСИЯ

В работе — Область исследований и разработок — Должность и деятельность — **Заработная плата** — Социальные гарантии — Требования к кандидату — Контактная информация — Готова к оъявлению — Объявлена

ЗАРABOTНАЯ ПЛАТА

ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД, РУБ.*	ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ ПРЕМИРОВАНИЕ, РУБ.	ПРИЗОВОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ, РУБ.
сумма	сумма	сумма

УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ

- жценность и востребованность результата (высокий объем цитирований, лицензирование прав на результат)
- высокая результативность работы (вклад в результативность организации)**
- качество выполняемых исследований («уровень» публикации или патентование результата, в том числе за рубежом)
- ценность и востребованность результата (высокий объем цитирований, лицензирование прав на результат)
- международное признание результата (лицензирование прав зарубежным компаниям)
- привлечение и подготовка новых кадров высшей квалификации
- организация и «запуск» новых научных или научно-технических проектов

Рисунок 8 – Заработная плата

Здесь пользователю необходимо заполнить поля «Должностной оклад», «ежемесячное премирование», «призовое финансирование» (ежегодная премия) и выбрать из выпадающего списка одно, или несколько условий премирования работника.

После того, как форма заполнена и сохранена необходимо перейти на следующую страницу.

ПРОСТРАНСТВО ВОЗМОЖНОСТЕЙ
ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
ПРОЦЕДУРЫ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ ИМУЩЕСТВЕННЫХ РАБОТНИКОВ

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

Главная / Должность и деятельность

ОБЪЯВИТЬ ВАКАНСИЮ

В работе · Область исследований и разработок · Социальные гарантии · Контактная информация · Объявлена

Должность и деятельность · Зарплата · Требования к кандидату · Готова к объявлению

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ ДЛЯ РАЗВИТИЯ

ЖИЛЬЕ

предоставление общежития

предоставление служебного жилья

Выберите из списка ▼

ПРОЕЗД

компенсация затрат на транспорт

предоставление служебного...

Выберите из списка ▼

ОТДЫХ

ежегодный основной отпуск

ежегодный дополнительный...

Выберите из списка ▼

МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И СТРАХОВАНИЕ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА...

страхование от несчастных

обязательное медицинское...

Выберите из списка ▼

СТАЖИРОВКИ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

до 1 месяца в российских организациях

до 3-х месяцев на базе российских...

Выберите из списка ▼

ДРУГОЕ

бесплатное питание

Выберите из списка ▼

Другое

Телефон технической поддержки: +7 495 969 26 17 доб. 1626 (с 9:00 до 18:00 МСК) e-mail: scvac@mon.gov

Рисунок 9 – Социальные гарантии

Поля страницы «Социальные гарантии» (рисунок 9) не являются обязательными к заполнению, по умолчанию всем полям присваивается статус «нет».

После того, как форма заполнена и сохранена необходимо перейти на следующую страницу.

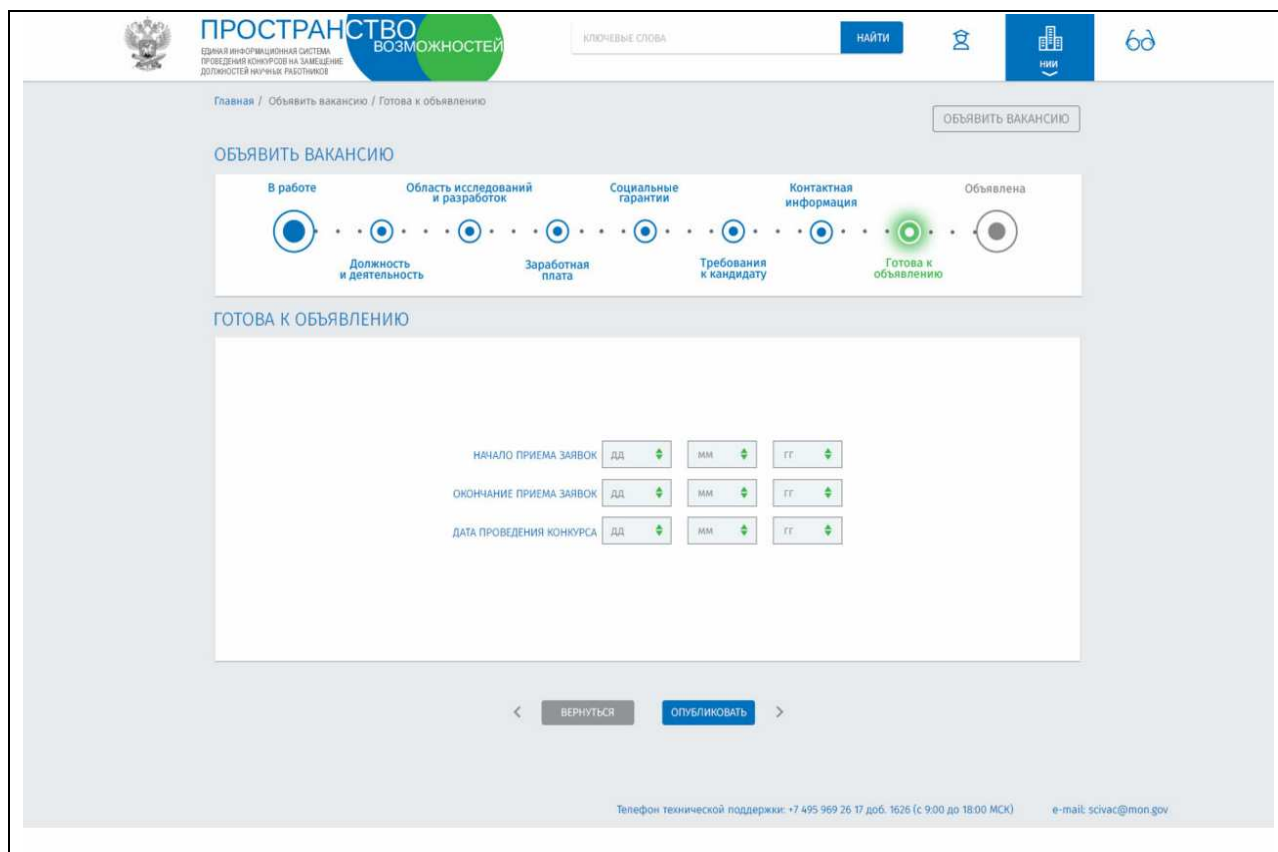


Рисунок 11 – Готова к объявлению

На странице «Готова к объявлению» (рисунок 11), пользователю необходимо проставить даты начала приема заявок,

Окончания приема заявок и дату проведения конкурса.


После этого вакансию можно опубликовать.

После опубликования вакансии, она приобретает статус «Опубликована» и сохраняется в системе до момента начала приема заявок. Затем, вакансия переходит в статус «Прием Заявок». В этом статусе осуществляется прием заявок от соискателей. По наступлению срока окончания приема заявок, вакансия автоматически перейдет в статус «На рассмотрении», прием заявок в этот момент будет автоматически прекращен.

Примечание: Редактирование вакансии возможно только в статусе «В работе»!

3. Отмена вакансии

В случае необходимости, представитель Организации может самостоятельно отменить опубликованную вакансию.

Отменить вакансию можно в личном кабинете, в разделе «Вакансии», выбрав 

Если вакансия находится в статусе «на комиссии» отменить ее можно на странице вакансии, нажав на кнопку «отменить конкурс» и заполнив форму-обоснование (рисунок 12).

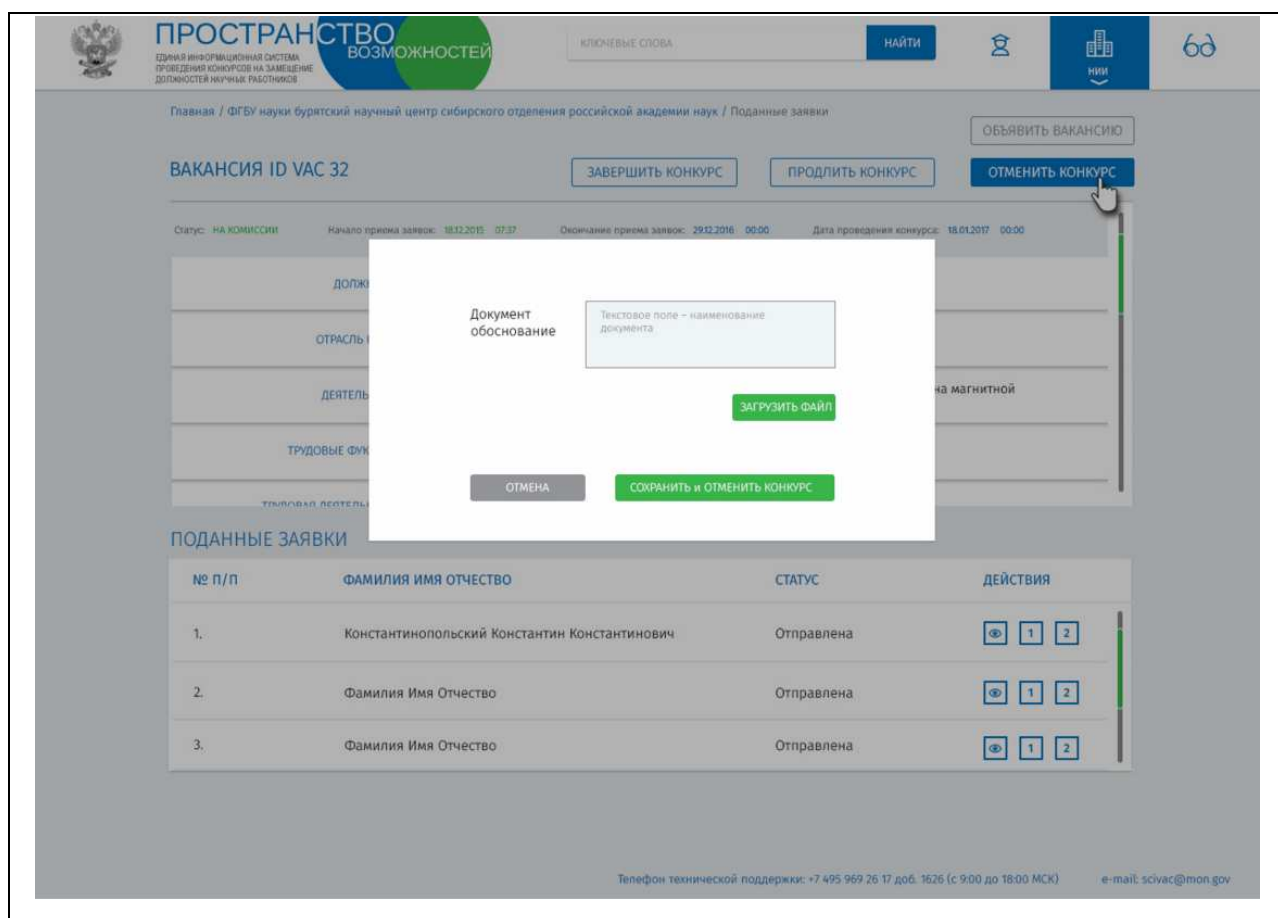


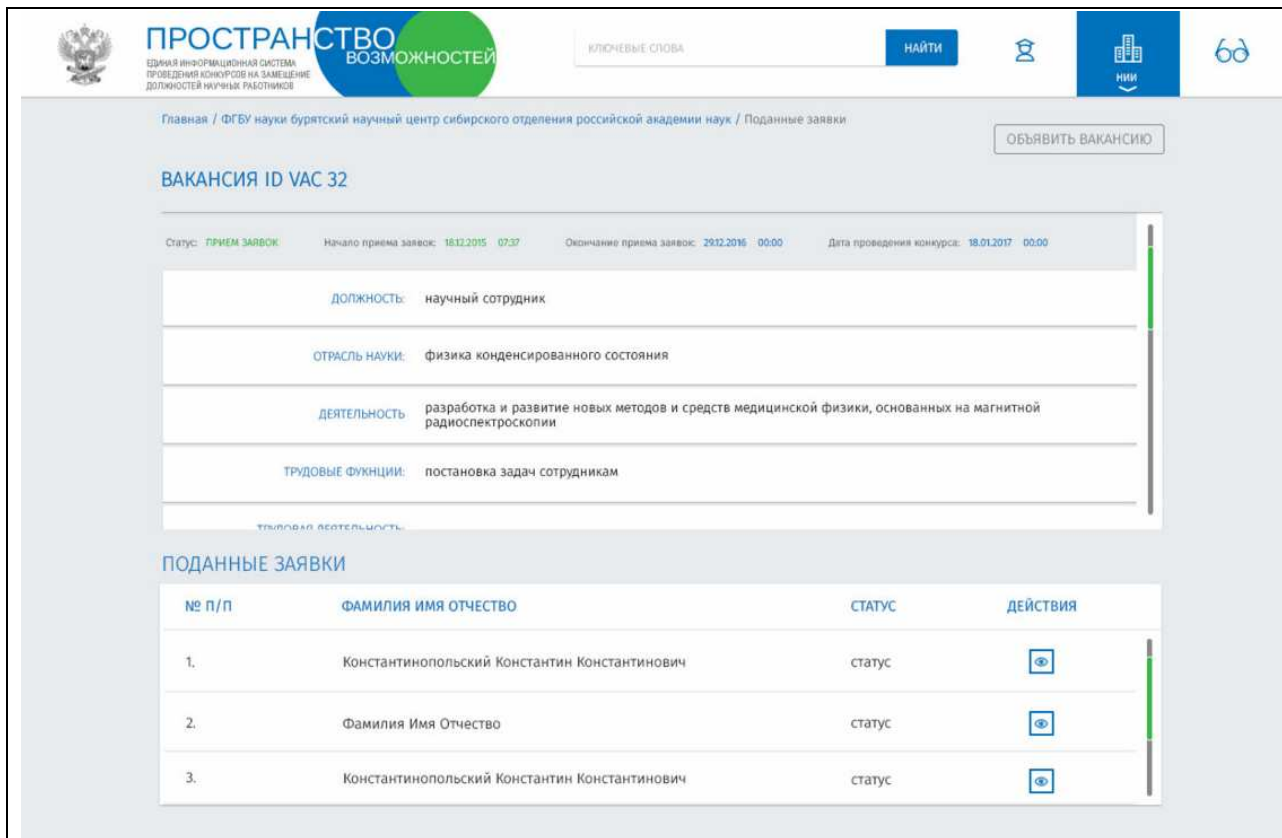
Рисунок 12 – Отменить конкурс

Отмененные вакансии приобретают статус «Отменена»

4. Выбор победителя конкурса на вакансию

Анализ заявок от соискателей подавших заявки на вакансию проводится организацией самостоятельно, вне рамок ИС.

Страница вакансии с поданными заявками соискателей выглядит следующим образом (рисунок 13):



The screenshot shows a web interface for a vacancy. At the top, there is a logo for 'ПРОСТРАНСТВО ВОЗМОЖНОСТЕЙ' and a search bar. Below the header, the page title is 'ВАКАНСИЯ ID VAC 32'. The status is 'ПРИЕМ ЗАЯВОК'. Key dates are: 'Начало приема заявок: 18.12.2015 07:37', 'Окончание приема заявок: 29.12.2016 00:00', and 'Дата проведения конкурса: 18.01.2017 00:00'. The vacancy details are as follows:

ДОЛЖНОСТЬ:	научный сотрудник
ОТРАСЛЬ НАУКИ:	физика конденсированного состояния
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:	разработка и развитие новых методов и средств медицинской физики, основанных на магнитной радиоспектроскопии
ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ:	постановка задач сотрудникам

Below the details is a table of applicants:

№ п/п	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	СТАТУС	ДЕЙСТВИЯ
1.	Константинопольский Константин Константинович	статус	
2.	Фамилия Имя Отчество	статус	
3.	Константинопольский Константин Константинович	статус	

Рисунок 13 – Заявки соискателей на вакансию

По истечении срока рассмотрения(15 дней) в течение 3 дней в ИС должно быть внесено решение комиссии.

Для этого необходимо:

1. Указать победителя и претендента (занявшего 2е место)
2. Внести в ИС информацию о подтверждающих документах

4.1 Выбор победителя и претендента

Из карточки вакансии необходимо открыть заявку соискателя, который выбран организацией победителем.

Внизу страницы с заявкой доступна кнопка «Выбрать победителем»

По нажатию на эту кнопку, победителю будет отправлено предложение о контракте. Победитель может принять предложение или отказаться.

В случае отказа победителя от контракта, таким же образом можно отправить предложение о контракте претенденту. Внизу страницы с заявкой доступна кнопка

При открытии карточки вакансии в списке заявок стоит отметка кто выбран победителем, кто претендентом (рисунок 22). Их заявки можно просмотреть. Внизу страниц заявок будут соответствующие пометки:

Просмотр остальных заявок сотруднику организации недоступен, хотя они есть в списке заявок карточки вакансии.

Организация имеет возможность принять решение об отказе от сотрудничества с победителем и предложить вакансию претенденту, нажав соответствующую кнопку из карточки вакансии, либо просто отменить вакансию.

В случае если итогом конкурса стало заключение контракта и вакансия закрывается, вакансия переходит в статус «Закрывается».

4.2 Подтверждение выбора документами

Пользователю необходимо открыть страницу вакансии и нажать на кнопку «Завершить конкурс». После этого внести необходимую информацию и подтвердить выбор.

5. Продление конкурса

При необходимости, конкурс можно продлить.

Для этого нужно открыть страницу вакансии и нажать на кнопку «Продлить конкурс», затем, внести данные, запрошенные системой и подтвердить свой выбор (рисунок 14)

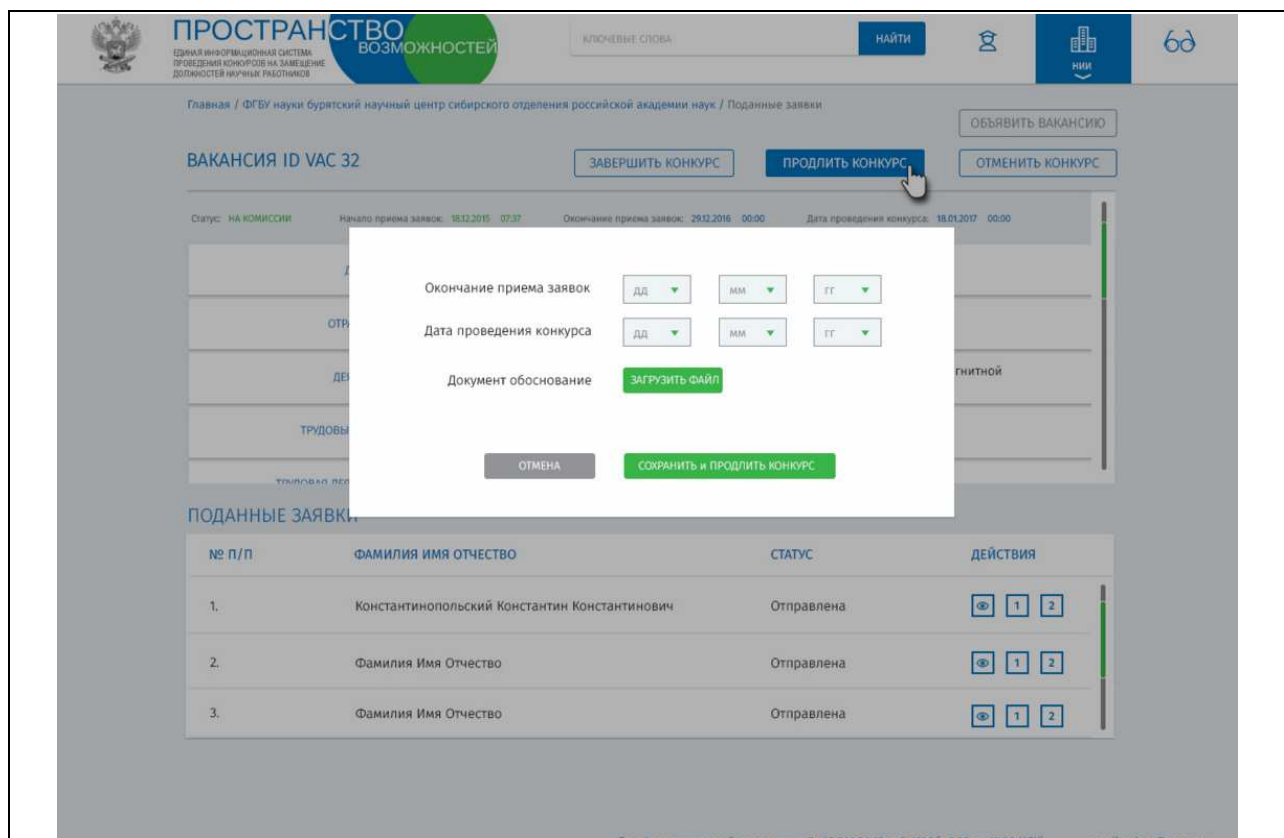


Рисунок 14 – Продлить конкурс

После этого, вакансия принимает статус «Прием документов».