

# Инструкция по работе на платформе «Прием на работу педагога» ИС НОБД

## Для Педагогов

### 1.1 Запуск платформы «Прием на работу педагога» ИС НОБД

Для работы с платформой «Прием на работу педагога» ИС НОБД необходимо запустить Google Chrome 84.x и выше или Microsoft Edge версии 84.x и выше и в адресной строке указать адрес подключения к серверу платформы «Прием на работу педагога» <https://hr-nobd.iac.kz/> осуществить переход через ИС НОБД.

### 1.2 Регистрация, авторизация пользователя для работы с функционалом платформы «Прием на работу педагога» ИС НОБД

После запуска платформы «Прием на работу педагога» ИС НОБД пользователю необходимо пройти процедуры регистрации или авторизации. Для регистрации на платформу требуется нажать на кнопку «Регистрация», в открывшейся форме выбрать соответствующий раздел «Работник». Далее необходимо заполнить: ИИН, личную почту, контактный телефон (личный номер), роль – «Педагог», пароль, согласие с условиями обслуживания и политикой конфиденциальности и нажать на кнопку «Создайте учетную запись», после Система запросит подтверждение ЭЦП (AUTH). После подтверждения, система отправит уведомление на почту со ссылкой для подтверждения учетной записи. После перехода по данной ссылке пользователь может осуществить вход (авторизацию) через ИИН и пароль или войти с помощью ЭЦП (AUTH). Пример окна регистрации и авторизации показан на рисунке ниже.

Если вы ранее регистрировались через другую роль (комиссия, секретарь комиссии, клерк), вам не нужно регистрироваться повторно. Вы можете сразу же нажать кнопку «Работник» и войти в систему как педагог.

**Новый пользователь**

Кем вы являетесь?

Введите ИИН

Почта (gmail/mail/...)

Контактный телефон

+7

Выберите роль

Педагог

Пароль

Придумайте пароль для дальнейшего входа на портал.

Я согласен с условиями обслуживания и [политикой конфиденциальности](#)

Рисунок 1 – Вход в Систему (регистрация пользователя)

**Войти**

Кем вы являетесь?

ИИН


Пароль

Запомнить меня [Забыли пароль?](#)

[У вас нет аккаунта?](#)

Рисунок 2 – Вход в Систему (авторизация пользователя)

### 1.3 Выход из программного обеспечения платформы «Прием на работу педагога» ИС НОБД

Сохраните выполненную работу и нажмите на кнопку «Выйти», находящийся в верхней части окна. Закройте браузер с помощью стандартной кнопки **Закреть**  в строке заголовка браузера. На рисунке ниже отображено действие по выходу из платформы «Прием на работу педагога» ИС НОБД.

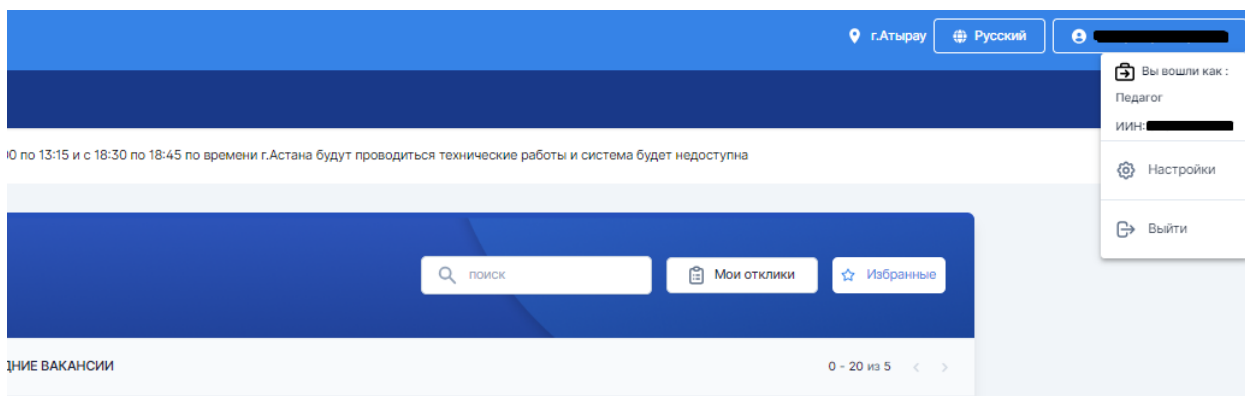


Рисунок 3 – Выход из Системы

## 1.4 Структура окна платформы «Прием на работу педагога» ИС НОБД

На нижеследующем рисунке отображена главная страница платформы «Прием на работу педагога» ИС НОБД.

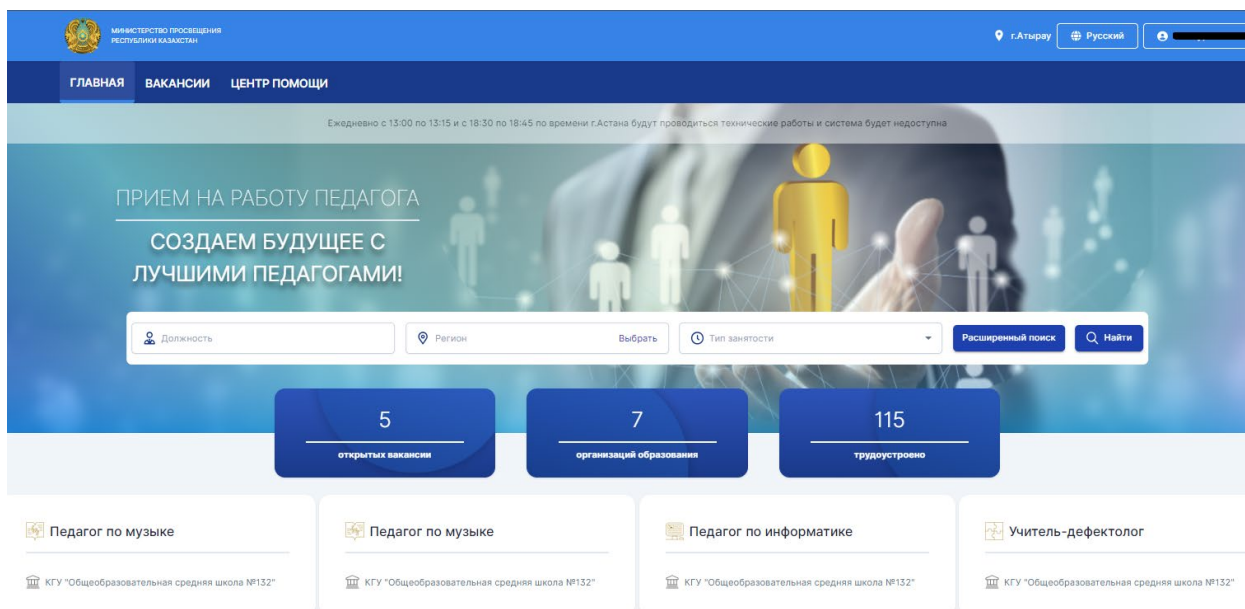
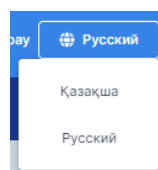
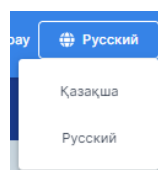


Рисунок 24 – Главная страница платформы «Прием на работу педагога» ИС НОБД

В верхней части окна платформы «Прием на работу педагога» ИС НОБД располагаются следующие вкладки:

- Местонахождение (информационное поле);
- Выбор языка;
- Настройки сайта.



Для изменения языка нажимаем на кнопку , находящийся в верхней части окна платформы «Прием на работу педагога» ИС НОБД, после нажатия

вышеуказанной кнопки отображается выпадающий список, где можно осуществить выбор языка:

- Қазақша (казахский кириллица);
- Русский.

Во вкладке «Настройки» имеются следующие кнопки для перехода в настройки и выхода из Системы. На нижеследующем рисунке отображена форма при открытии вкладки «Настройки».

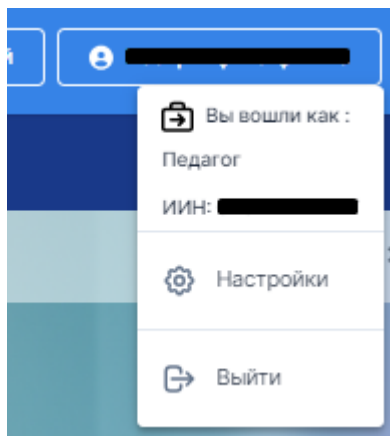


Рисунок 5 – Настройка и выход из платформы

При нажатии на кнопку «Настройки» Система отобразит раздел «Мои данные» и «Безопасность». Раздел «Мои данные» содержит персональные данные зарегистрированного сотрудника. Пункты, отмеченные звездой \* являются обязательными для заполнения, остальные пункты отображаются автоматически на основе введенных Вами данных при регистрации. В случае если информация некорректно отображается, необходимо обратиться в Техническую поддержку (Телефон: +7 (7172) 76 85 536, Электронная почта: [support\\_nobd@iac.kz](mailto:support_nobd@iac.kz)).

Раздел «Безопасность» предназначена для изменения пароля.

## Мои данные

### Мои данные

Управляйте своим общедоступным профилем и личной информацией



### Безопасность

Управляйте своим паролем и настройками двухэтапной аутентификации

## Мои данные

### Мои данные

Следующая информация является общедоступной, будьте осторожны!

ИИН

Роль

Имя

Фамилия

Отчество

Организация

### Персональная информация

Электронная почта \*

(Буквы должны быть записаны в нижнем регистре)

Контактный телефон (домашний, мобильный) \*

(Номер должен начинаться с +7)

Пожалуйста, введите действительный номер телефона

Сохранить

Рисунок 6 – Настройка: Мои данные

## Мои данные

### Мои данные

Управляйте своим общедоступным профилем и личной информацией



### Безопасность

Управляйте своим паролем и настройками двухэтапной аутентификации

## Безопасность

### Изменить пароль

Вы можете изменить свой пароль только дважды в течении 24 часов!

Текущий пароль

Новый пароль

Минимум 8 символов. Должен содержать цифры, буквы и специальные символы.

### Настройки безопасности

Обеспечьте безопасность своей учетной записи с помощью следующих настроек.

Просить сменить пароль каждые 6 месяцев

Простой, но эффективный способ защиты от утечек данных и кражи паролей.





Сохранить

Рисунок 7 – Настройка: Безопасность

Раздел «Вакансии» состоит из следующих элементов:

- Поле поиска по наименованию вакантной должности;
- Кнопка «Мои отклики»;
- Кнопка «Избранное»;
- Кнопка «Фильтры», по параметрам:
  - Уровень дохода;
  - Регион;
  - Должность;
  - Тип занятости;
  - Язык;
  - Образование.
- Информация по вакансии, состоящая из следующих полей:
  - Дата публикации;
  - Наименование вакантной должности;
  - Наименование организации образования;
  - Количество поданных заявлений;
  - Дата начала подачи документов;
  - Дата окончания подачи документов;
  - Должностной оклад;
  - Кнопка «В избранное».
  - Кнопка «Перейти»;
  - Кнопка «Откликнуться»;

В правой части располагается панель навигации. Она содержит элементы:

- Номер страницы (указывает количество вакансии на странице)
- кнопка  (нажимайте для перехода на следующую страницу списка)
- кнопка  (нажимайте для перехода на предыдущую страницу списка)

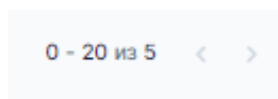


Рисунок 8 – Панель навигации

Для осуществления поиска по наименованию вакантной должности в поле «Поиск» вводим наименование вакантной должности.

Для осуществления поиска по фильтру задаем значения по следующим параметрам фильтра: уровень дохода, регион, должность, тип занятости, язык и образование. Система предоставляет возможность изменять значения параметров фильтра и осуществлять сброс значений параметров фильтра.

Для просмотра подробной информации о вакансии нажимаем на кнопку «Перейти». После отображается форма с подробной информацией о вакансии, а именно:

- Наименование вакантной должности;

- Должностной оклад;
- Требуемый опыт работы;
- Тип занятости;
- Дата начала подачи документов;
- Дата окончания подачи документов;
- Язык обучения;
- Образование;
- Количество часов;
- Требования к квалификации;
- Наименование организации образования;
- Адрес;
- Почтовый адрес;
- Контактный телефон;
- Кнопка «Откликнуться»;
- Кнопка «В избранное»;

На нижеследующем рисунке отображена форма при нажатии на кнопку «Перейти».

## Педагог по всемирной истории

### Информация о вакансии

Должностной оклад : от 123 до Т  
 Тип занятости : Частичная занятость  
 Язык обучения : Русский  
 Образование : Техническое и профессиональное  
 Количество часов : 18

Дата начала подачи документов:  
19.02.2024

Дата окончания подачи документов:  
28.02.2024

Обязанности:  
обязанность 1

Требования:  
требование 1

### Информация об организации

Название : Коммунальное государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа №132" управления образования города Шымкент"  
 Адрес : город Шымкент, район Каратау, Жилой массив Нурсат, 112А  
 Email : zhanibek200353@gmail.com  
 Номер : +7 7776294234

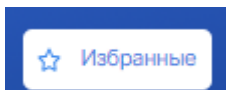


Откликнуться

☆ В избранное

Рисунок 9 – Форма при просмотре подробной информации о вакансии

Для добавления вакансии в список избранных вакансий, нажимаем на кнопку «В избранное», после добавления вакансии в список избранных вакансий для просмотра



нажимаем на кнопку «Избранные». При просмотре списка избранных вакансий отображается форма с информацией о вакансии.

Для удаления вакансии из списка избранных вакансий, нажимаем на кнопку «Удалить из избранных». На нижеследующем рисунке отображено окно при просмотре списка избранных вакансий.

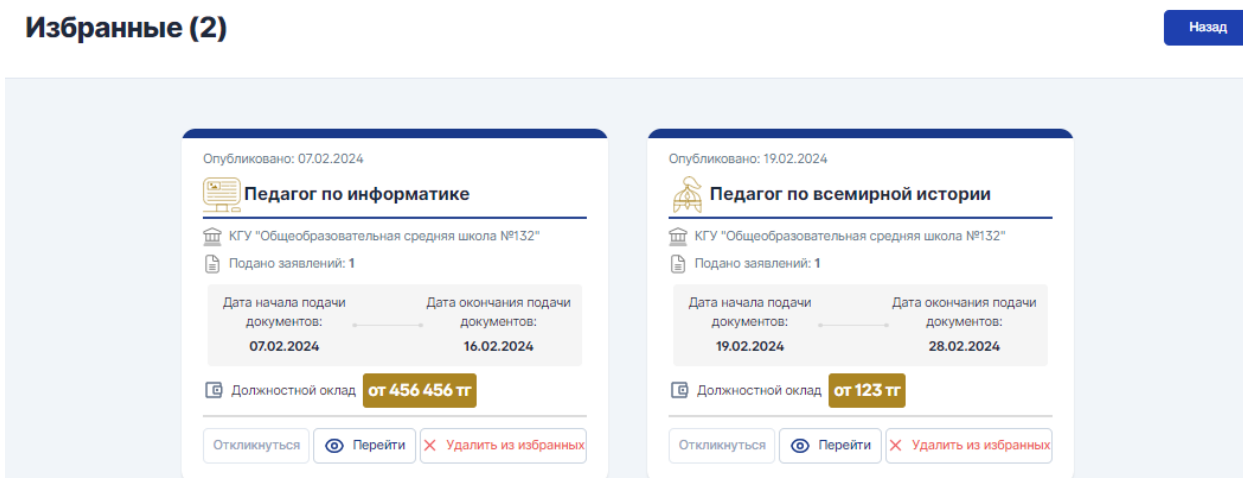



Рисунок 10 – Форма при просмотре избранных вакансий


## 1.6 Подача заявления на вакантную должность


Для осуществления отклика на вакансию нажимаем на кнопку «Откликнуться». После нажатия отображается модальная форма, состоящая из трех шагов:


- 1 шаг - Перечень документов для участия в конкурсе;
- 2 шаг - Оценочный лист кандидата;
- 3 шаг – Согласие и подпись .


В первом шаге требуется загрузить(прикрепить) документы в соответствии с перечнем документов, требуемых для участия в конкурсе на занятие вакантной должности. «Заявление об участии в конкурсе» отображается Системой автоматически, необходимо нажать на

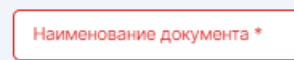
кнопку  и проверить корректность данных. Для прикрепления документов по

следующим пунктам нажимаем на кнопку «Выберите файл»  и осуществляем загрузку необходимого документа, после имеется возможность осуществить



просмотр загруженного документа, путем нажатия на кнопку , или удалить

загруженный документ, путем нажатия на кнопку . В случае, если требуется прикрепить несколько документов по одному критерию из списка документов нажимаем на

кнопку , осуществляем загрузку документа, путем нажатия на кнопку «Выберите файл»,

после указываем Наименование документа  **Обязательная форма** и сохраняем введенные



данные через кнопку , также дополнительно имеется возможность удалить документ, путем нажатия на кнопку .


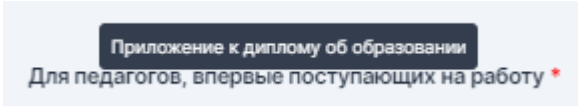
Документы, требующие обязательного прикрепления отмечены \*, после прикрепления документов по списку, переходим на второй шаг, путем нажатия на кнопку . Допустимый формат файлов для загрузки: PDF. Максимально допустимый размер файла не должен превышать 10Мб. На нижеследующем рисунке отображено модальное окно первого шага при совершении отклика на вакансию.

Рисунок 11 – Первый шаг при совершении отклика на вакансию

Далее, отображается форма для проставления баллов по критериям Оценочного листа кандидата. По каждому критерию требуется прикрепить подтверждающий документ и проставить балл, согласно документу. Система отображает наименование и баллы в соответствии с критериями Оценочного листа кандидата. Также по наведению курсора на Наименование документа по каждому критерию отображаются информационные

подсказки . После проставления всех баллов в Оценочном листе кандидата, переходим на следующий третий шаг, путем нажатия на кнопку «Далее» или «Назад», если требуется вернуться на предыдущий шаг. На нижеследующем рисунке отображено модальное окно второго шага при совершении отклика на вакансию.

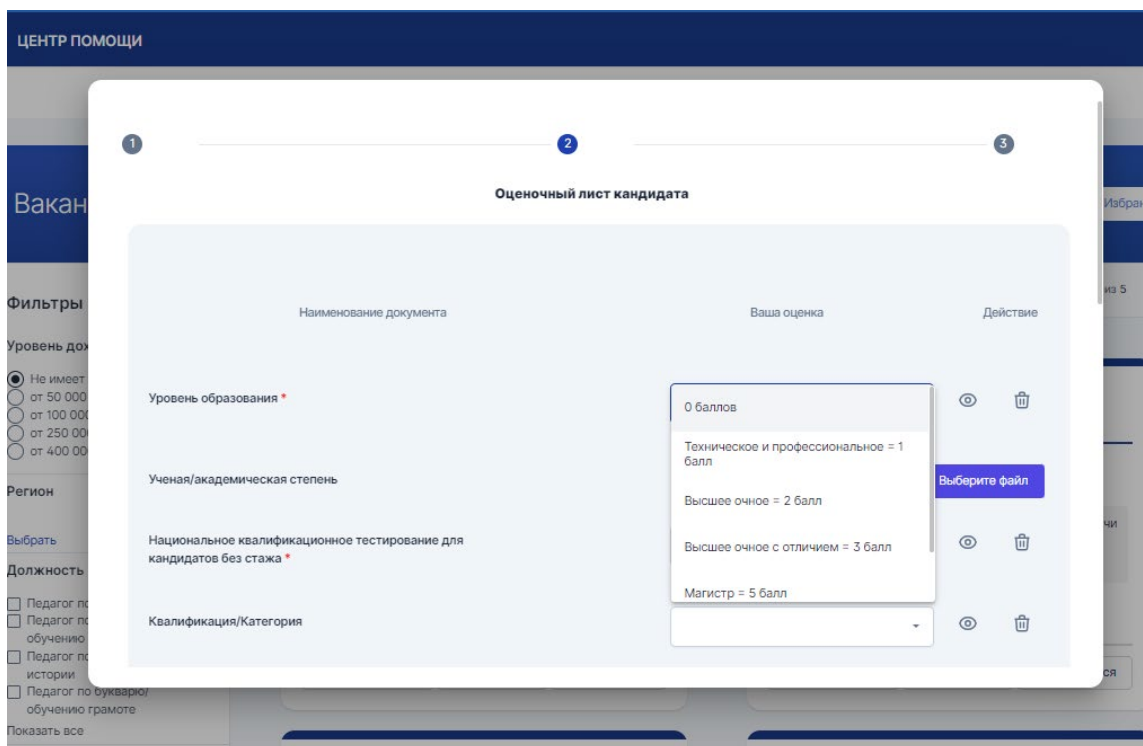


Рисунок 12 – Второй шаг при совершении отклика на вакансию

При переходе на третий шаг модальной формы при совершении отклика на вакансию, Система автоматически осуществляет расчет в соответствии предоставленных баллов Оценочного листа кандидата. Необходимо поставить галочку для согласия на обработку персональных данных и после нажимаем на кнопку «Принять и Подписать» и подтверждаем действие путем подписание ЭЦП (RSA), или «Заккрыть» для отмены действия по отклику на вакансию, или «Назад» для возвращения на предыдущий шаг. На нижеследующем рисунке отображено модальное окно третьего шага при совершении отклика на вакансию.

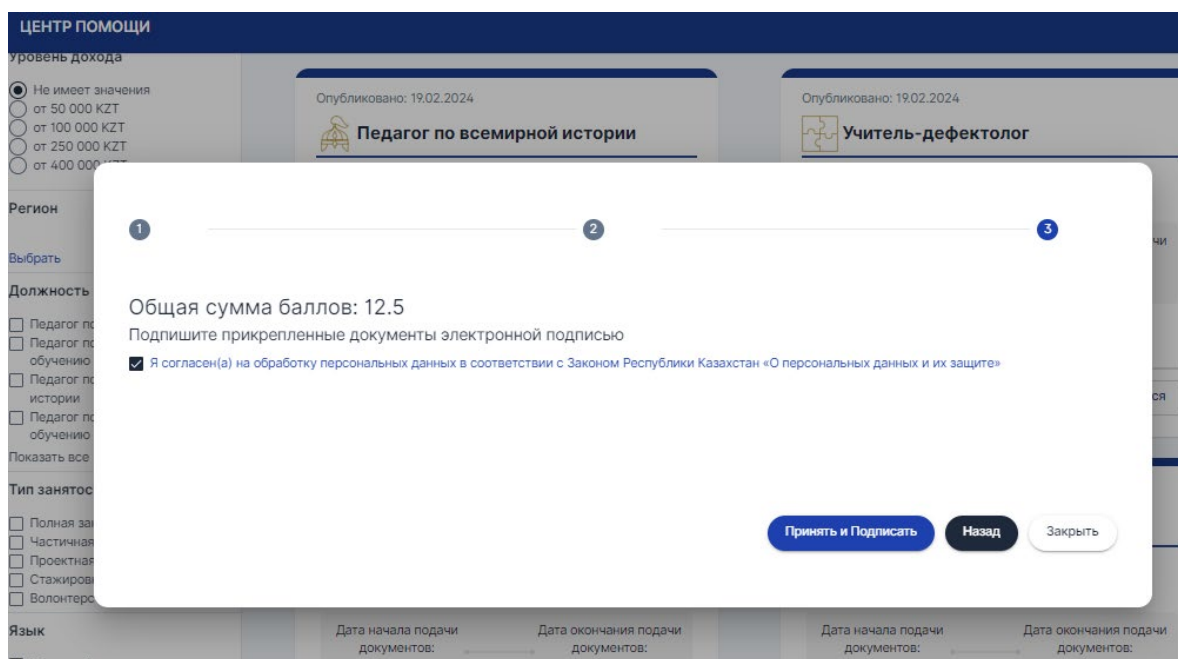


Рисунок 133 – Третий шаг при совершении отклика на вакансию

Для просмотра информации по совершенным откликам нажимаем на кнопку «Мои отклики». После отображается форма «Мои отклики», которая состоит из следующих элементов:

- Кнопки для фильтрации:
  - Наименование вакантной должности;
  - Статус;
  - Дата начала подачи документов;
  - Дата окончания подачи документов;
- Информация по вакансии, состоящая из следующих полей:
  - Наименование вакантной должности;
  - Наименование организации образование;
  - Количество поданных заявлений;
  - Общее количество баллов;
  - Статус, возможные значения:
    - Подано;
    - Ожидает проверки документов;
    - На доработке;
    - Проверка пройдена;
    - Проверка не пройдена;
    - Принимается решение;
    - Решение принято;
    - Отказано кандидатом;
    - Кандидат не принял решение в течение 24 часов.
  - Дата начала подачи документов;
  - Дата окончания подачи документов;
- Информационное поле, отображение статуса отклика по шагам:
  - Шаг 1. Сбор документов  
Доступные кнопки:
    - Кнопка «Перейти»;
    - Кнопка «Доработать»;
  - Шаг 2. Принятие решения;  
Доступные кнопки:
    - Кнопка «Принять»;
    - Кнопка «Отклонить»;
    - Кнопка «Скачать уведомление»;
  - Шаг 3. Результаты.
    - Кнопка «Скачать уведомление»;
    - Кнопка «Трудовой договор»;

Пояснение по статусу отклика по шагам:

Шаг 1. Сбор документов – отображает статус процесса проверки. В случае, если ваши

документы и заявка принята для участия на вакантную позицию, система отображает уведомление «Ваша заявка принята». Если по вашей заявке необходима доработка, то система будет отображать уведомление «По вашей заявке требуется доработка по причине: ...» с указанием причины отправки на доработку. Необходимо исправить в соответствии с комментариями членов комиссии и переотправить заявку. Если ваши документы были не приняты и вам было отказано в участии на конкурсе, система будет отображать уведомление «Ваша заявка была отклонена по причине: ...» с указанием причины.

Шаг 2. Принятие решения – отображается после завершения конкурса по вакантной должности и в процессе определения победителя по вакансии.

Шаг 3. Результаты – отображается после оглашения результатов и после определения кандидата на вакансию.

При нажатии на кнопку «Перейти» отображается форма с подробной информацией о вакансии (Рисунок 9).

При нажатии на кнопку «Скачать уведомление» отображается список доступных уведомлений для скачивания.

Кнопка «Трудовой договор» доступен только в случае, если вы являетесь победителем по вакансии.

На нижеследующем рисунке отображена форма при просмотре откликов.

### Мои отклики

Наименование вакантной должности | Статус | Дата начала подачи доку | Дата окончания подачи доку | 0 - 20 из 25

**Учитель-дефектолог**  
КГУ "Общеобразовательная средняя школа №132"  
Подано заявлений: 1  
Общее количество баллов: 15  
Статус Подано

Дата начала подачи документов: 19.02.2024  
Дата окончания подачи документов: 28.02.2024

**Педагог по информатике**  
КГУ "Общеобразовательная средняя школа №132"  
Подано заявлений: 2  
Общее количество баллов: 13.5  
По вашей кандидатуре принято положительное решение!  
Статус Назначено собеседование

Дата начала подачи документов: 14.02.2024  
Дата окончания подачи документов: 23.02.2024

Шаг 1. Сбор документов | Шаг 2. Принятие решения | Шаг 3. Результаты

Шаг 2. Принятие решения: Подведение итогов набора. Вам назначено собеседование. Заседания конкурсной комиссии сопровождается аудиовидеозаписью. Аудиовидеозаписи хранятся в организациях образования в течение одного года со дня проведения первого заседания.

Перейти

Рисунок 14 – Форма «Мои отклики»

В случае если по вашему отклику требуется доработка, Система отображает кнопку «Доработать». На нижеследующем рисунке отображена форма отклика, если по ней требуется доработка.

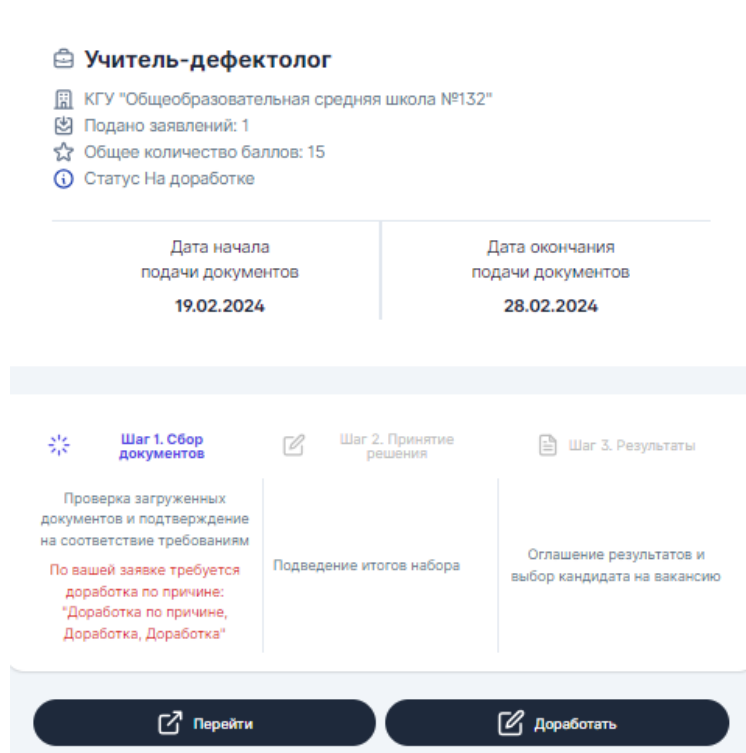








Рисунок 15 – Отклик со статусом «На доработке»


Для доработки документов необходимо нажать на кнопку «Доработать». Система отобразит модальное окно с ранее отправленной заявкой. Система подсвечивает красным пункт, который требует доработки, снизу указанного пункта отображается причина отправления на доработку. Имеется возможность осуществить просмотр загруженного документа, путем нажатия на кнопку ,

или удалить загруженный документ, путем нажатия на кнопку . После удаления некорректного документа, требуется загрузить корректный документ путем нажатия на кнопку «Выберите файл»

 и осуществить загрузку необходимого документа. В случае, если требуется прикрепить несколько документов по одному критерию из списка документов нажимаем на кнопку , осуществляем загрузку документа, путем нажатия на

кнопку «Выберите файл», после указываем Наименование документа  Обязательная форма

и сохраняем введенные данные через кнопку , также дополнительно имеется возможность удалить документ, путем нажатия на кнопку .

После загрузки правильного документа (ов) по списку переходим ко второму шагу путем нажатия кнопки . На нижеследующем рисунке отображено модальное окно первого шага при совершении доработки по документам.

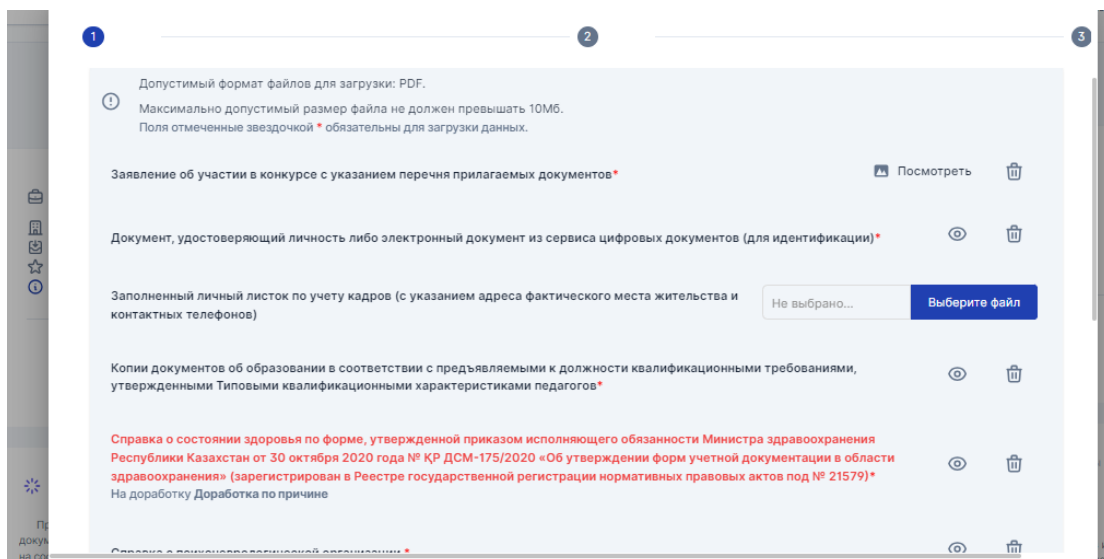
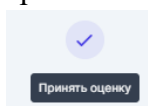
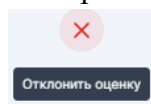


Рисунок 16 – Первый шаг при совершении доработки по документам

Далее, отображается форма по проставленным баллам Оценочного листа кандидата. Система подсвечивает красным критерий, по которому Комиссия не согласна с вашим проставленным баллом в Оценочном листе. В конце списка в случае согласия с проставленным баллом(ами) по критерию(ям) Комиссии требуется нажать на кнопку



, и осуществить переход на следующий шаг, путем нажатия на кнопку «Дальше», или «Назад» если требуется вернуться на предыдущий шаг. На нижеследующем рисунке отображено модальное окно второго шага при осуществлении доработки. В случае несогласия с проставленным баллом(ами) по критерию(ям) Комиссии



требуется нажать на кнопку , после отображается сообщение, что при отказе оценки Комиссии формируется уведомление об отказе в принятии документов.

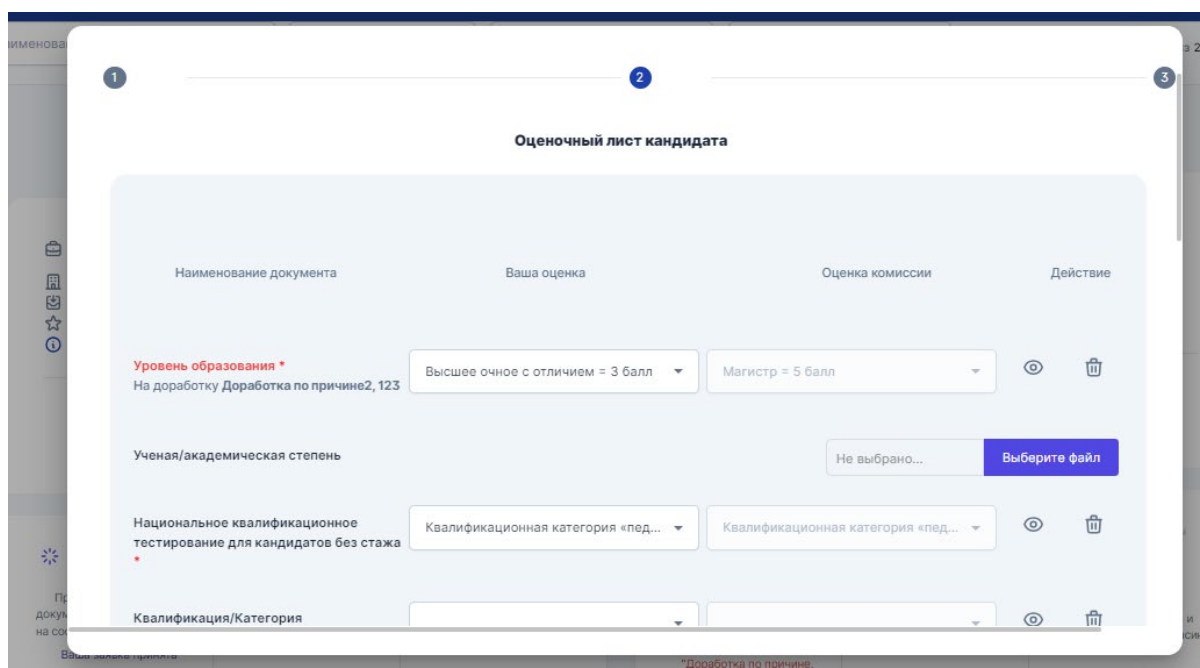


Рисунок 17 – Второй шаг при просмотре проставленных оценок Комиссии

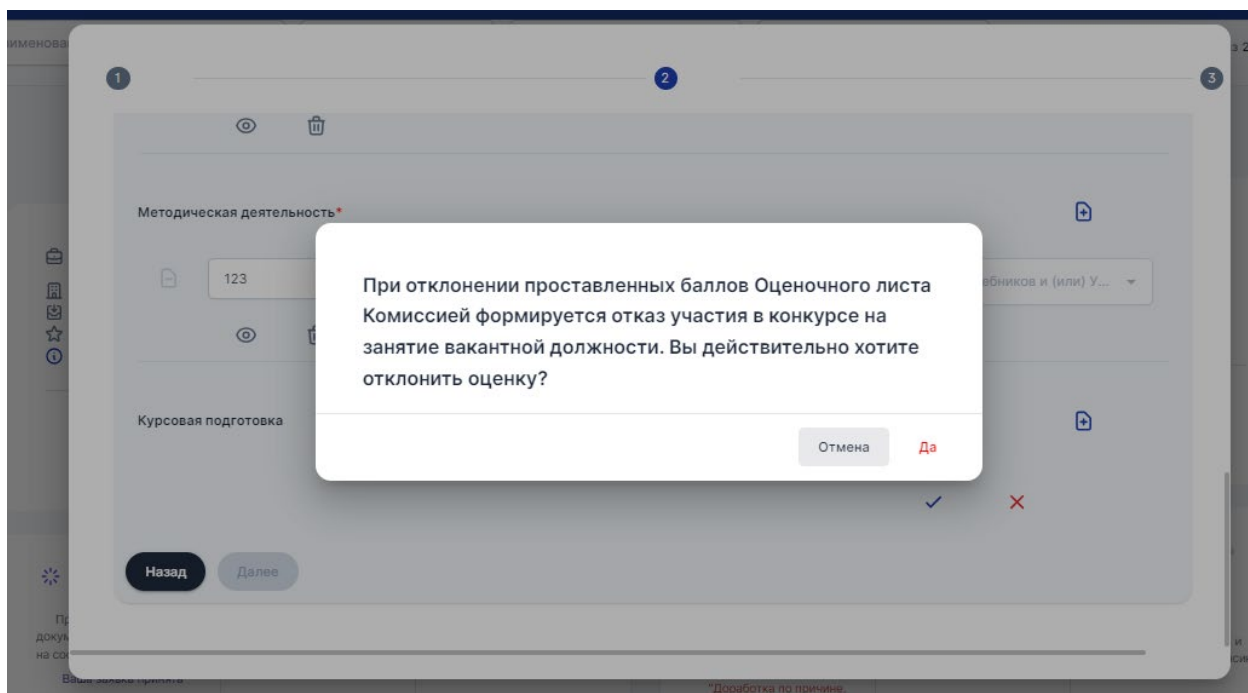


Рисунок 18 – Уведомление при отклонении оценки Комиссии

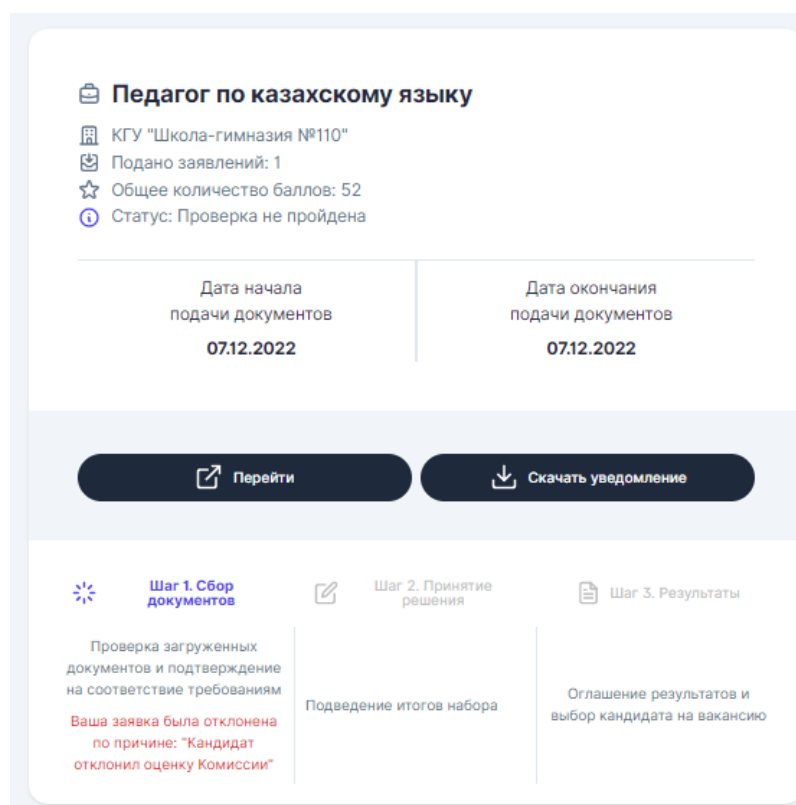


Рисунок 19 – Отображение информации по отлику в случае отклонении оценки Комиссии

При переходе на третий шаг модальной формы, Система отображает расчет в соответствии оценки Комисии по Оценочному листа кандидата, после нажимаем на кнопку «Принять и подписать» и подтверждаем действие путем подписание ЭЦП (RSA), или «Закреть» для отмены действия по отклику на вакансию. На нижеследующем рисунке

отображено модальное окно третьего шага при отправке доработанных документов на проверку.

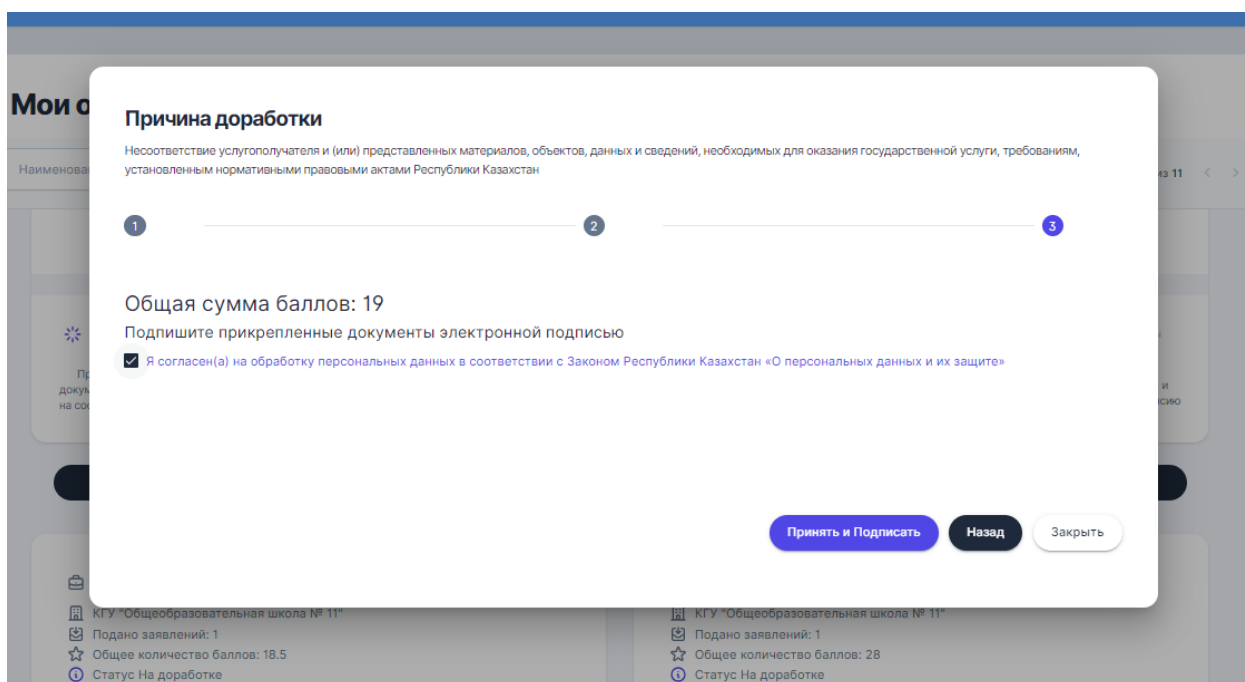
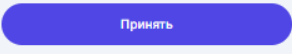



Рисунок 20 – Третий шаг при отправке доработанных документов

При осуществлении проверки загруженных документов и при подтверждении на соответствие требованиям комиссией в случае принятия ваших документов, Система присваивает статус «Проверка пройдена» (Рисунок 20), формируется документ «Уведомление о принятии документов» и ваша кандидатура допускается для выявления победителя в конкурсе на занятие вакантной должности. В случае несогласия с загруженными документами комиссией, Система присваивает статус «Проверка не пройдена» (Рисунок 21), формируется документ «Уведомление об отказе в принятии документов» с указанием причины. По истечению срока даты окончания подачи документов для участия в конкурсе на занятие вакантной должности (7 рабочих дней), комиссия осуществляет проверку загруженных документов (5 рабочих дней), после Система запускает процедуру по выявлению победителя в конкурсе на занятие вакантной должности, исходя из предоставленных баллов Оценочного листа кандидата. Кандидат, получивший наибольшее количество баллов считается победителем в конкурсе на занятие вакантной должности. В случае если по Вашей кандидатуре принято положительное решение, Система присваивает статус «Принимается решение» (Рисунок 22), в случае согласия нажимаем на кнопку , после Система присваивает статус «Решение принято» (Рисунок 23) и формирует документ «Уведомление о положительном решении», «Трудовой договор» и «Протокол решения комиссии», в случае отказа нажимаем на кнопку , после Система присваивает статус «Отказано кандидатом» (Рисунок 24) и формирует документ «Уведомление об отрицательном решении». На нижеследующих рисунках отображены формы откликов в соответствии присвоенных статусов.



**Педагог по музыке**

КГУ "Общеобразовательная средняя школа №132"

Подано заявлений: 2

Общее количество баллов: 10.5

Статус Подано

Дата начала подачи документов	Дата окончания подачи документов
<b>12.02.2024</b>	<b>21.02.2024</b>

**Шаг 1. Сбор документов**  
Проверка загруженных документов и подтверждение на соответствие требованиям

**Шаг 2. Принятие решения**  
Подведение итогов набора

**Шаг 3. Результаты**  
Оглашение результатов и выбор кандидата на вакансию

[Перейти](#)

Рисунок 21 – Отклик со статусом «Подано»

**Педагог по музыке**

КГУ "Общеобразовательная средняя школа №132"

Подано заявлений: 2

Общее количество баллов: 15

Статус Проверка пройдена

Дата начала подачи документов	Дата окончания подачи документов
<b>12.02.2024</b>	<b>21.02.2024</b>

**Шаг 1. Сбор документов**  
Проверка загруженных документов и подтверждение на соответствие требованиям  
Ваша заявка принята

**Шаг 2. Принятие решения**  
Подведение итогов набора

**Шаг 3. Результаты**  
Оглашение результатов и выбор кандидата на вакансию

[Перейти](#)

Рисунок 22 – Отклик со статусом «Проверка пройдена»

**Педагог по казахской литературе**

КГУ "Школа-гимназия №110"  
 Подано заявлений: 1  
 Общее количество баллов: 15  
 Статус: Проверка не пройдена

Дата начала подачи документов <b>08.12.2022</b>	Дата окончания подачи документов <b>08.12.2022</b>
--	---

[Перейти](#)
[Скачать уведомление](#)

**Шаг 1. Сбор документов** | Шаг 2. Принятие решения | Шаг 3. Результаты

Проверка загруженных документов и подтверждение на соответствие требованиям  
 Ваша заявка была отклонена

Подведение итогов набора

Оглашение результатов и выбор кандидата на вакансию

Рисунок 23 – Отклик со статусом «Проверка не пройдена»

**Педагог по музыке**

КГУ "Общеобразовательная средняя школа №132"  
 Подано заявлений: 2  
 Общее количество баллов: 15  
 По вашей кандидатуре принято положительное решение!  
 Статус Принимается решение

Дата начала подачи документов <b>12.02.2024</b>	Дата окончания подачи документов <b>21.02.2024</b>
--	---

[Перейти](#)
[Скачать уведомление](#)

**Шаг 1. Сбор документов** | **Шаг 2. Принятие решения** | Шаг 3. Результаты

Проверка загруженных документов и подтверждение на соответствие требованиям

Подведение итогов набора

Оглашение результатов и выбор кандидата на вакансию

[Принять](#)
[Отклонить](#)

Рисунок 24 – Отклик со статусом «Принимается решение»

**Педагог по всемирной истории**

КГУ "Общеобразовательная средняя школа №132"  
 Подано заявлений: 2  
 Общее количество баллов: 8  
 По вашей кандидатуре принято положительное решение!  
 Статус Решение принято

Дата начала подачи документов	Дата окончания подачи документов
<b>22.01.2024</b>	<b>31.01.2024</b>

---

**Шаг 1. Сбор документов**  
 Проверка загруженных документов и подтверждение на соответствие требованиям

**Шаг 2. Принятие решения**  
 Подведение итогов набора

**Шаг 3. Результаты**  
 Оглашение результатов и выбор кандидата на вакансию  
**По вашей кандидатуре принято положительное решение!**

[Перейти](#)
[Скачать уведомление](#)
[Трудовой договор](#)

Рисунок 25 – Отклик со статусом «Решение принято» Положительное

**Педагог по информатике**

КГУ "Общеобразовательная средняя школа №132"  
 Подано заявлений: 2  
 Общее количество баллов: 8  
 Общее количество баллов у выигравшего кандидата: 8  
 ФИО выигравшего кандидата: НУГМЕТУЛЛИНА НАЗГУЛ  
 Статус Решение принято

Дата начала подачи документов	Дата окончания подачи документов
<b>29.01.2024</b>	<b>07.02.2024</b>

---

**Шаг 1. Сбор документов**  
 Проверка загруженных документов и подтверждение на соответствие требованиям

**Шаг 2. Принятие решения**  
 Подведение итогов набора

**Шаг 3. Результаты**  
 Оглашение результатов и выбор кандидата на вакансию  
**По вашей кандидатуре принято отрицательное решение!**

[Перейти](#)
[Скачать уведомление](#)

Рисунок 26 – Отклик со статусом «Решение принято» Отрицательное

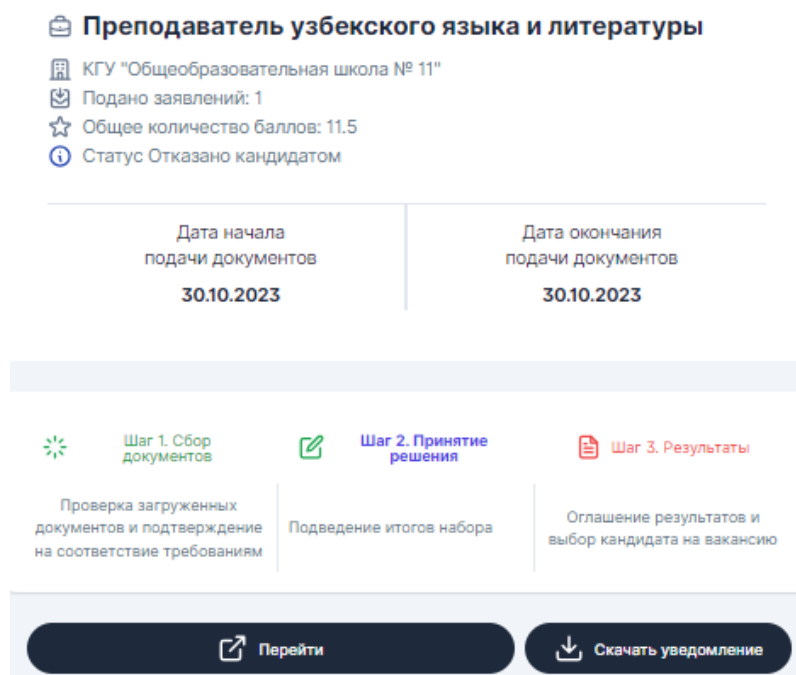


Рисунок 27 – Отклик со статусом «Отказано кандидатом»

При равном количестве баллов у кандидатов, Система присваивает статус «Назначено собеседование» с детальной информацией по времени и месту проведения собеседования.

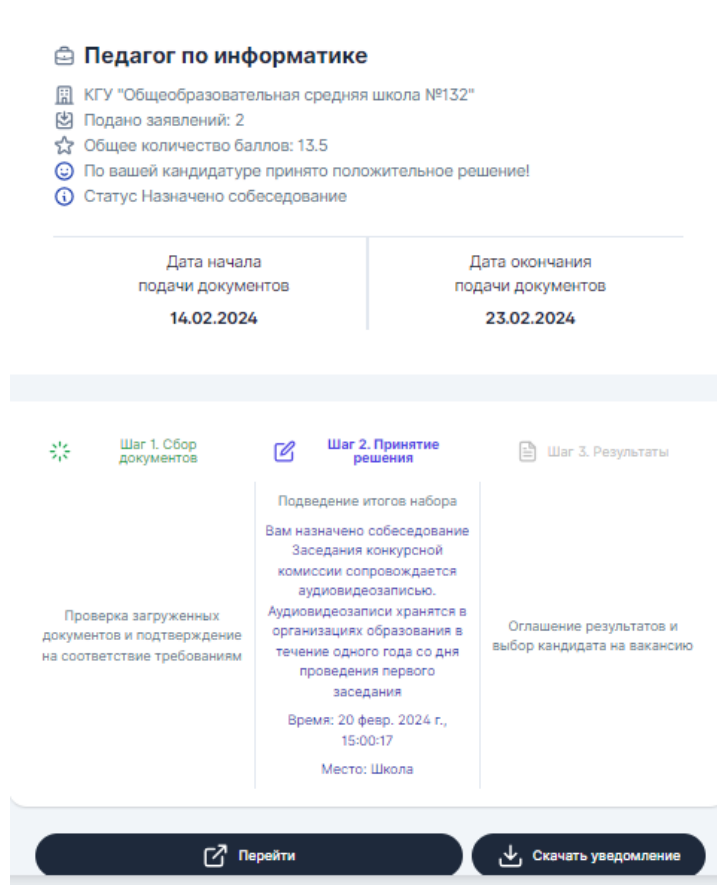


Рисунок 28 – Форма отклика у кандидата со статусом «Назначено собеседование»