

## Инструкция для входа на портал Команда Правительства

1. В правом верхнем углу страницы расположена кнопка «Личный кабинет». Осуществите переход нажатием кнопки мыши на нее (рис.1).

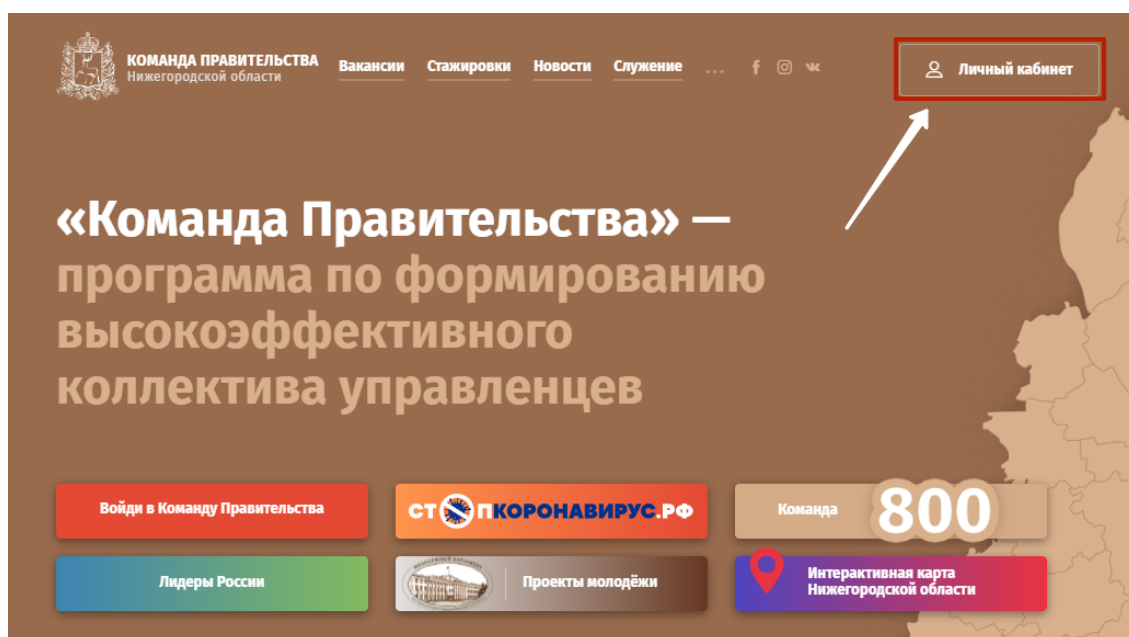


Рис. 1 – Переход в Личный кабинет

- 1.1. По нажатию, система автоматически предложит регистрацию через Госуслуги (рис. 2).

*Для того чтобы авторизоваться на портале должен быть создан личный кабинет на портале Госуслуг.*

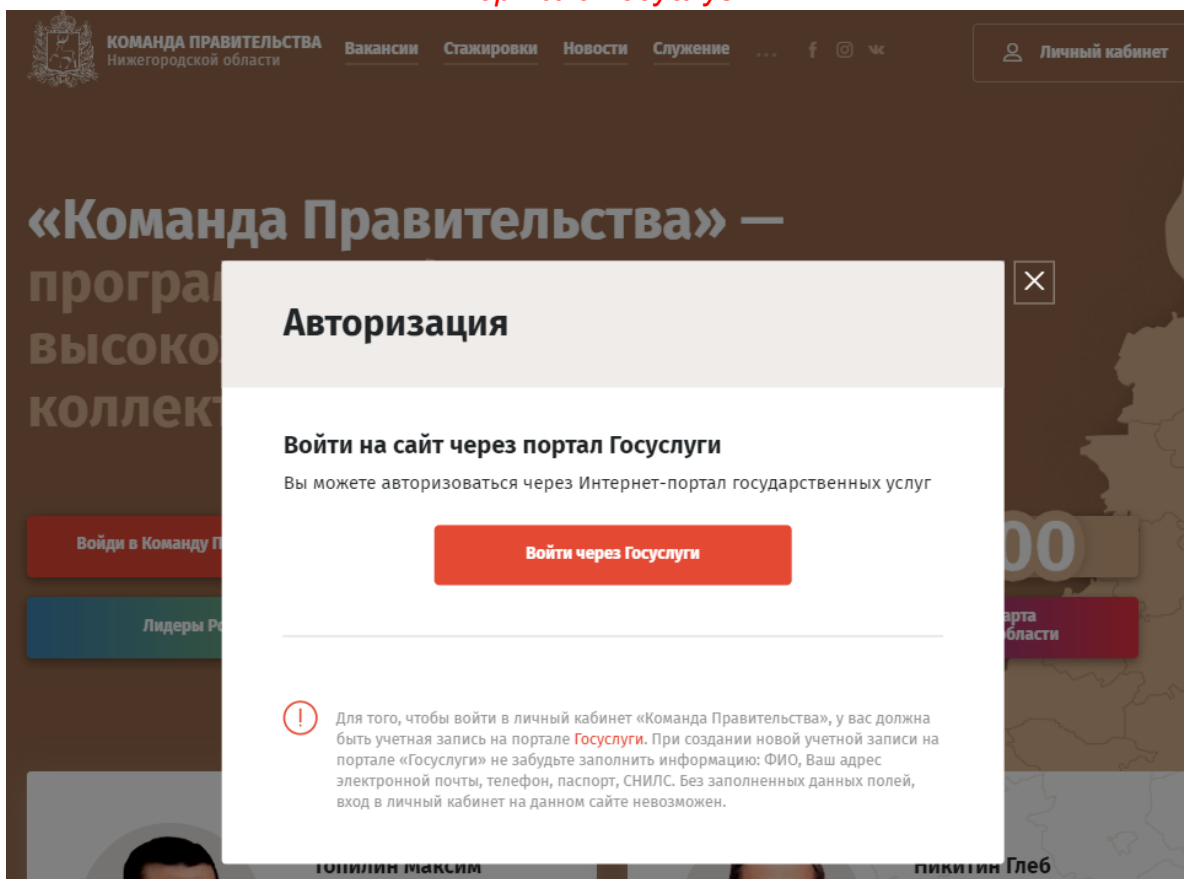


Рис. 2 – Вход в личный кабинет

2. Нажмите кнопку «Войти через Госуслуги». Система откроет окно авторизации через Госуслуги, где необходимо будет ввести Логин и Пароль личного кабинета Госуслуг (рис. 3).

Рис. 3 – Ввод данных для входа в Личный кабинет

- 2.1. В случае первичной авторизации система запросит предоставление прав на портал. Нажмите кнопку «Предоставить» (рис.4).

**При нажатии кнопки «Отказать» система не предоставит возможность создания Личного кабинета.**

Рис. 4 – Предоставление прав

3. После нажатия кнопки «Предоставить» будет создан личный кабинет на портале «Команда Правительства», где первым обязательным действием необходимо дать согласие на обработку Ваших персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (рис.5).

*Если Вы не согласны на обработку персональных данных, система не предоставляет возможности работать с личный кабинетом*

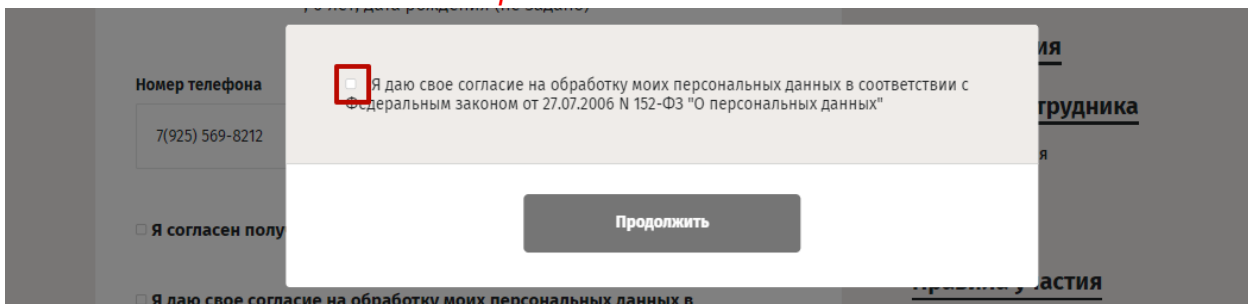


Рис. 5 – Согласие на обработку персональных данных

4. Заполните свой профиль. Раскройте раздел «Личные данные» нажатием кнопки мыши на значок «Плюс» (рис. 6) и заполните поля для ввода.



Рис. 6 – Раскрытие раздела мои данные

Аналогичные действия выполните для разделов «Место работы» и «Статус лидера России».

*В случае если Вы не являетесь полуфиналистом/финалистом/победителем раздел «Статус лидера России» для заполнения не обязателен.*

- 4.1. После заполнения разделов «Личный данные», «Место работы» и «Статус Лидеры России» добавьте резюме. Для этого на портале выберите раздел «Мои данные» и нажмите кнопку «Добавить резюме» (рис.7).

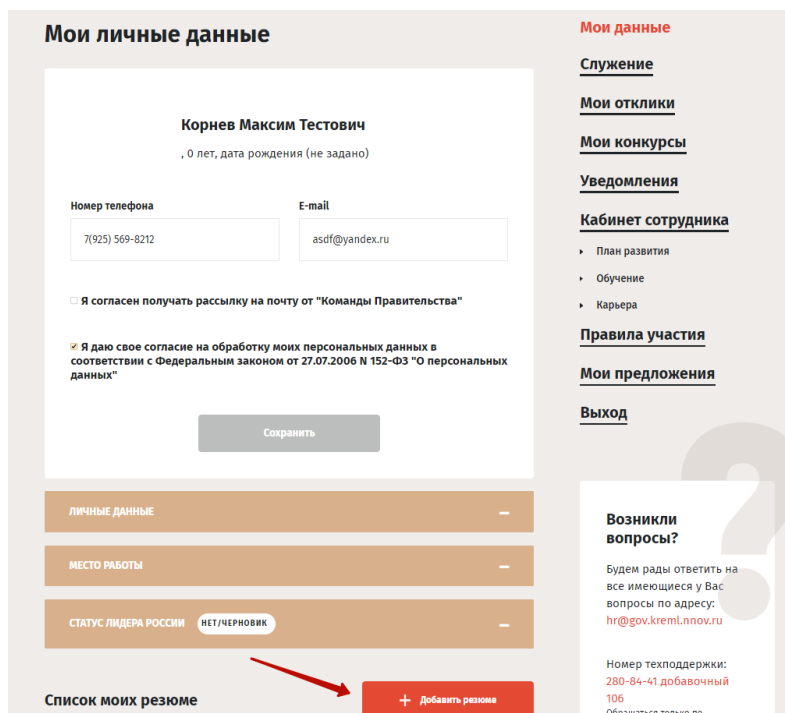


Рис. 7 – Добавление резюме

5. После добавления резюме создается окно для заполнения данных о резюме. Укажите Наименование резюме, например, «Резюме управленца» затем выберите Шаблон резюме «Резюме» для заполнения. Нажмите кнопку «Создать резюме» (рис.8).

**Если вы хотите принять участие в траектории Молодежный кадровый резерв выберите резюме для участников молодежного кадрового резерва.**

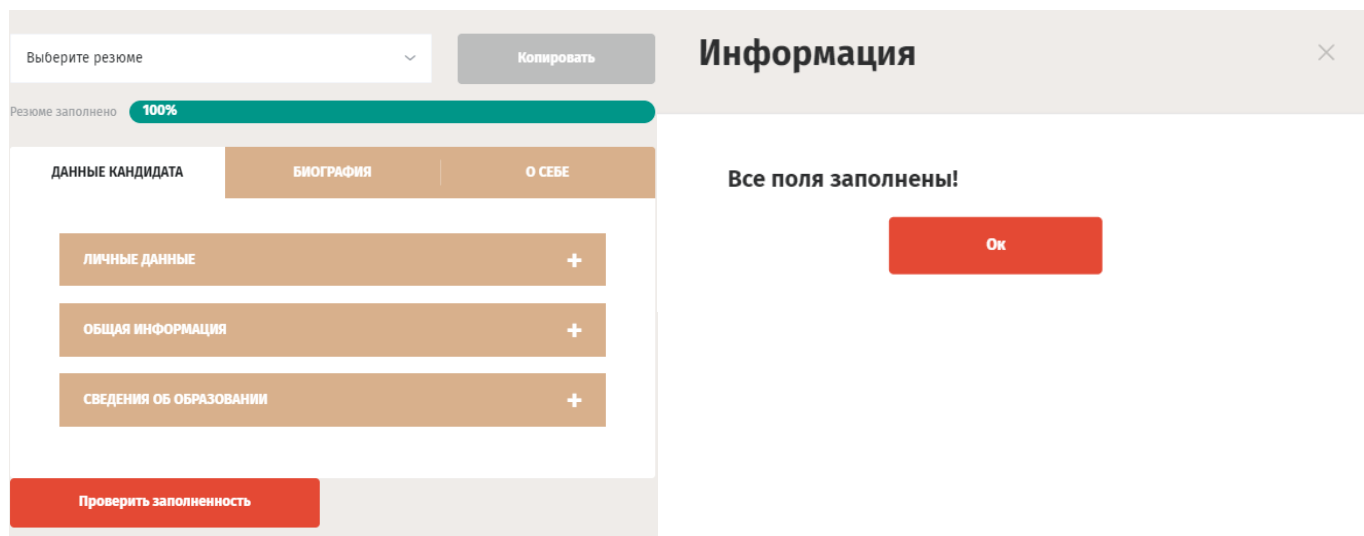
Рис. 8 – Создание резюме

**Перед заполнением резюме убедитесь в заполненности полей Вашего профиля!**

6. Начните поэтапное заполнение всех блоков, начиная с «Данные кандидата» (рис. 9).

Рис. 9 – Заполнение резюме

- 6.1. После завершения заполнения резюме убедитесь, что шкала «Резюме кандидата» заполнена на 100%. Для проверки незаполненных полей в резюме воспользуйтесь кнопкой «Проверить заполненность» (рис. 10).



The screenshot shows a web interface for resume completion. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Выберите резюме' and a 'Копировать' button. A progress bar indicates 'Резюме заполнено 100%'. Below this, there are three tabs: 'ДАННЫЕ КАНДИДАТА', 'БИОГРАФИЯ', and 'О СЕБЕ'. Under 'ДАННЫЕ КАНДИДАТА', there are three expandable sections: 'ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ', 'ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ', and 'СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ', each with a '+' icon. At the bottom left is a red button 'Проверить заполненность'. On the right side, there is a large red button 'Ок' and a message 'Все поля заполнены!'.

Рис. 10 – Заполнение резюме до 100%

*Информация для справки! В разделе «Дополнительная информация» рекомендуется указать не менее одного рекомендателя. После введения данных о рекомендателе ему придет письмо на указанную почту со ссылкой на анкету для оценки ваших компетенций. Рекомендателем может быть физическое лицо, являющееся Вашим руководителем, наставником или сотрудником, должность или классный чин которого выше Ваших (рис. 10.1). Перед проверкой резюме на заполненность убедитесь в правильности указанной почты рекомендателя! В случае неверно указанной почты, рекомендатель не сможет Вас оценить. Рекомендуем уведомить рекомендателя о получении письма.*

**Другая информация, которую Вы хотели бы о себе сообщить:**

(добавьте информацию или оставьте поле пустым)

Нет

**Кто из руководителей, имеющих более высокий управленческий статус, чем Ваш, мог бы дать Вам личную рекомендацию?**

Пожалуйста, заполните данный блок с особым вниманием. Оценка ваших компетенция от Рекомендателя - это Ваши дополнительные баллы.

Фамилия, Имя, Отчество рекомендателя 1

Место работы/должность рекомендателя 1

Контактный телефон рекомендателя 1

Электронная почта рекомендателя 1

Фамилия, имя, отчество рекомендателя 2

Место работы/должность рекомендателя 2

Контактный телефон рекомендателя 2

*Рис. 10.1 – Заполнение информация о рекомендателе*

7. Для того, чтобы совершить отклик на вакансию перейдите в верхнем меню в раздел «Вакансии» (рис.11).

КОМАНДА ПРАВИТЕЛЬСТВА Нижегородской области

**Вакансии** Стажировки Новости Служение ... f @ vk

Личный кабинет


## Уважаемый участник!


Вам необходимо заполнить представленное резюме. Заполните последовательно три раздела: «Данные кандидата», «Биография», «О себе».

После заполнения всех данных перейдите в раздел "Вакансии", выберите интересующую Вас вакансию и нажмите "откликнуться". Ваш отклик будет направлен на обработку экспертам

После отправки отклика на рассмотрение Вам будет доступно прохождение отборочных процедур из раздела "Мои отклики".


При возникновении вопросов Вы можете обратиться по адресу: [hr@gov.kremln.nnov.ru](mailto:hr@gov.kremln.nnov.ru)


Просто резюме 

Выберите резюме  Копировать

Резюме заполнено **100%**

**ДАННЫЕ КАНДИДАТА** **БИОГРАФИЯ** **О СЕБЕ**

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ 

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ 

**Мои данные**

**Служение**

**Мои отклики**

**Мои конкурсы**

**Уведомления**

**Опросы**

**Кабинет сотрудника**

- Кросс-оценки
- План развития
- Обучение
- Карьера
- Наставник

**Правила участия**

**Мои предложения**



**Проекты молодежи**

Рис. 11 – Раздел Вакансии


7.1. Выберите нужную вакансию для отклика, например, Подача Резюме в «Базу перспективных специалистов и управленцев» (рис. 12).

## Вакансии и конкурсы

Конкурсы Вакансии **Все**

Дата завершения конкурса / заочного этапа   Очистить Искать

**Подача Резюме в "Базу перспективных специалистов и управленцев Нижегородской области"**  
Окончание заочного этапа: 01 января 2023 года

**Молодежный кадровый резерв МКР**  
Завершение конкурса 01 января 2023 года 

**Руководитель центра поддержки предпринимательства в муниципальных районах и городских округах Нижегородской области**  
Окончание заочного этапа: 30 августа 2020 года

**Специалист организаций инфраструктуры поддержки предпринимательства**  
Окончание заочного этапа: 30 августа 2020 года

Рис. 12 – Выбор вакансии

Перейдите в карточку выбранной вакансии, кликнув по ней левой кнопкой мыши. Ознакомьтесь с описанием и требованиями к вакансии. Нажмите кнопку откликнуться (рис. 13).

The screenshot shows a job card for the position "База перспективных специалистов и управленцев Нижегородской области". At the top left, there is a logo of a pyramid and the text "Подача Резюме в 'База перспективных специалистов и управленцев Нижегородской области'", "Конкурсная комиссия", and "Нижний Новгород". A red arrow points to a red button labeled "Откликнуться". Below this, there are buttons for "Распечатать" and "Поделиться". The main content area features a banner for "КОМАНДА ПРАВИТЕЛЬСТВА Нижегородской области" with a photo of a city. Below the banner is the "ОПИСАНИЕ ВАКАНСИИ" section, which contains two paragraphs of text describing the reserve of specialists and managers. On the right side, there are sections for "КОНТРОЛЬНЫЕ ДАТЫ" (showing the end of the application stage on 01.01.2023) and "ПОХОЖИЕ ВАКАНСИИ" (listing similar jobs like "База перспективных специалистов и управленцев" and "Молодежный кадровый резерв МКР"). A red button "Показать все" is located at the bottom of the similar jobs section.

Рис. 13 – Детальная карточка вакансии. Отклик.

- 7.2. По нажатию кнопки «Откликнуться» система автоматически откроет окно, где будет предложено выбрать резюме для отклика (в случае если их несколько – выберите нужное) или резюме будет выбрано по умолчанию, например, «Резюме управленца» (рис. 14). Нажмите кнопку «Отправить».

The screenshot shows a dialog box titled "Отклик на вакансию" with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box reads: "Подача Резюме в 'База перспективных специалистов и управленцев Нижегородской области'", "Конкурсная комиссия", and "Выберите резюме для отклика". Below this is a dropdown menu with the selected option "Резюме управленца от 23.04.2020". At the bottom, there is a red button "Отправить" and a white button "Отменить".

Рис. 14 – Отправка резюме



8. Для просмотра отклика перейдите в Личный кабинет в раздел «Мои отклики». Вам будет доступен просмотр результатов отклика (рис. 15). Для подробного ознакомления нажмите «Диагностическая карта». В случае желая пройти тестирования выберите «Пройти тестирование».

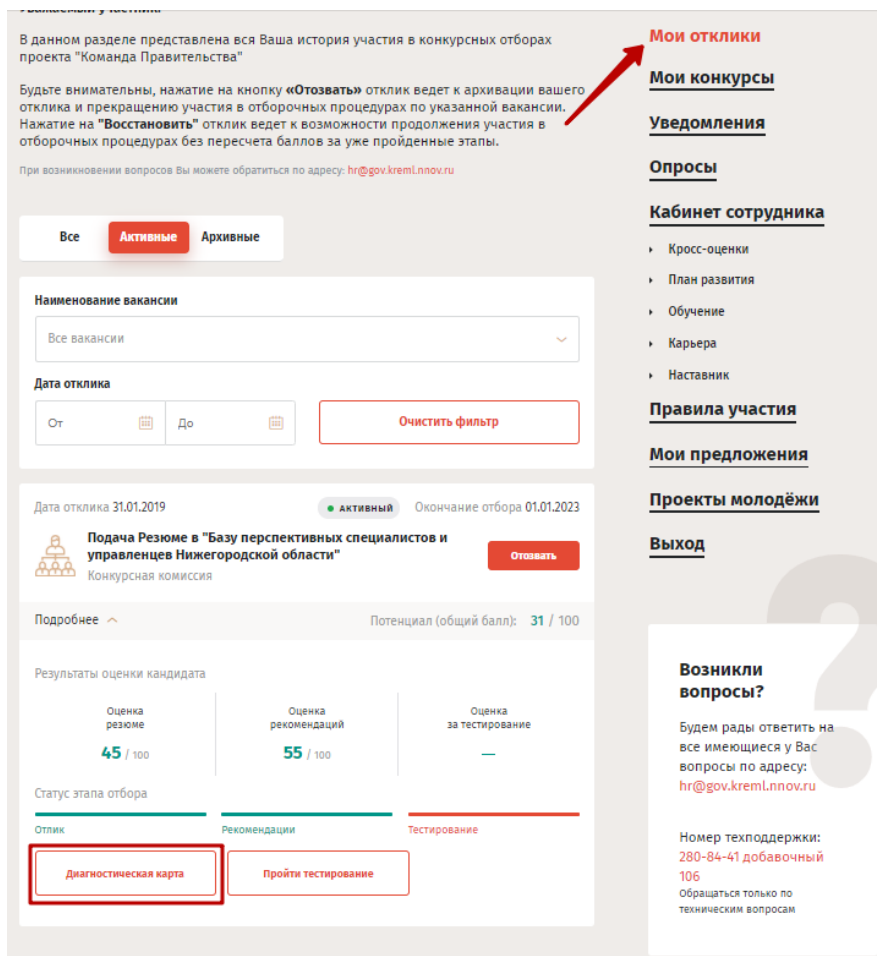


Рис. 15 – Подробная информация об отклике

- 8.1. В случае ошибочного отклика на вакансию нажмите кнопку «Отозвать». Это действие приведет к архивации отклика, резюме и результаты по траектории будут храниться в разделе «Архивные» (рис. 16). Если кнопка «Отозвать» была нажата ошибочно, перейдите во вкладку «Архивные» и выберите «Восстановить». Этот отклик перейдет в «Активные» автоматически (рис 17).

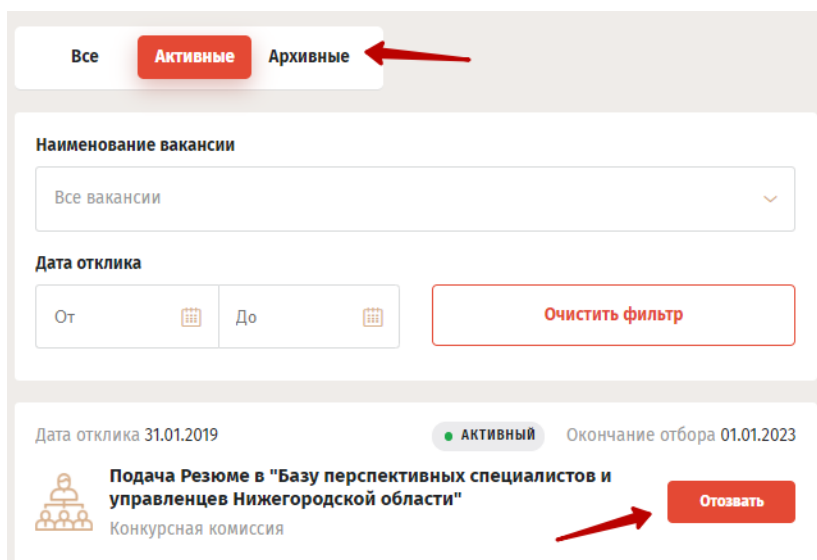


Рис. 16 – Отзыв резюме

Дата отклика 31.01.2019

● АРХИВНЫЙ

Дата архивации 23.04.2020



**Подача Резюме в "Базу перспективных специалистов и управленцев Нижегородской области"**

Конкурсная комиссия

Восстановить

Рис. 17 – Восстановление отклика из архивного

9. Для актуализации данных резюме необходимо в разделе «Мои данные» перейти к списку моих резюме и левой кнопкой мыши выбрать «Обновить резюме» (рис. 18). Проверьте заполненность и сохраните резюме.

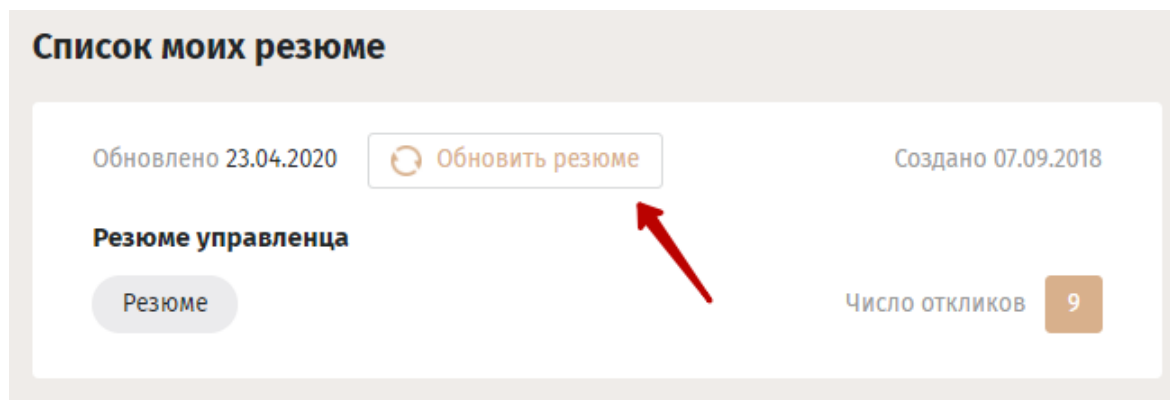


Рис. 18 – Обновление резюме