

Инструкция для входа на портал Команда Развития

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

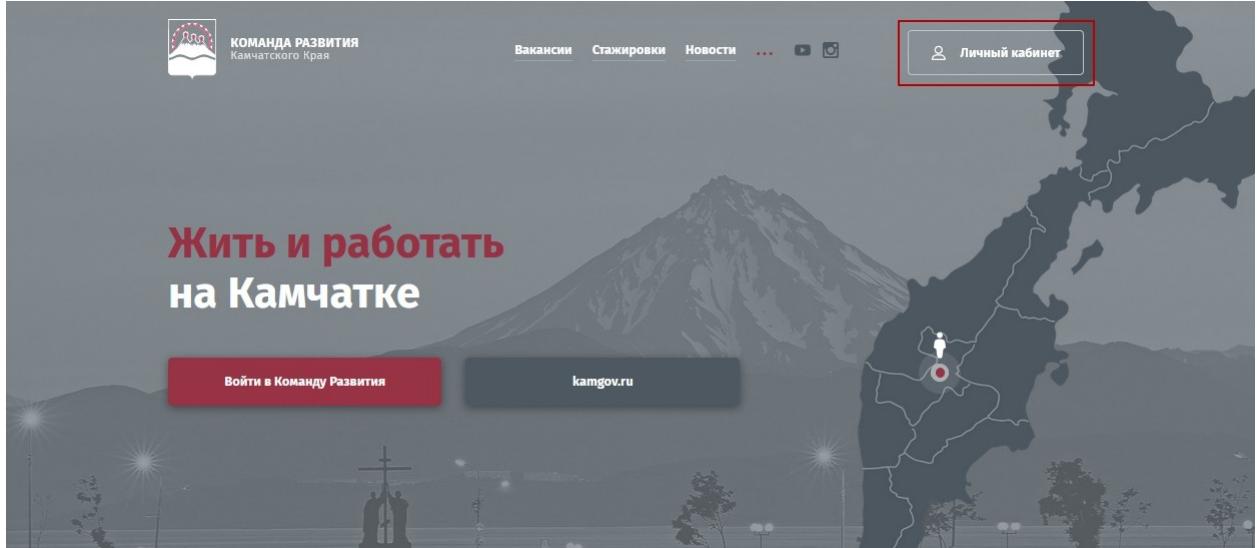


Рис. 1 – Переход в Личный кабинет

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.

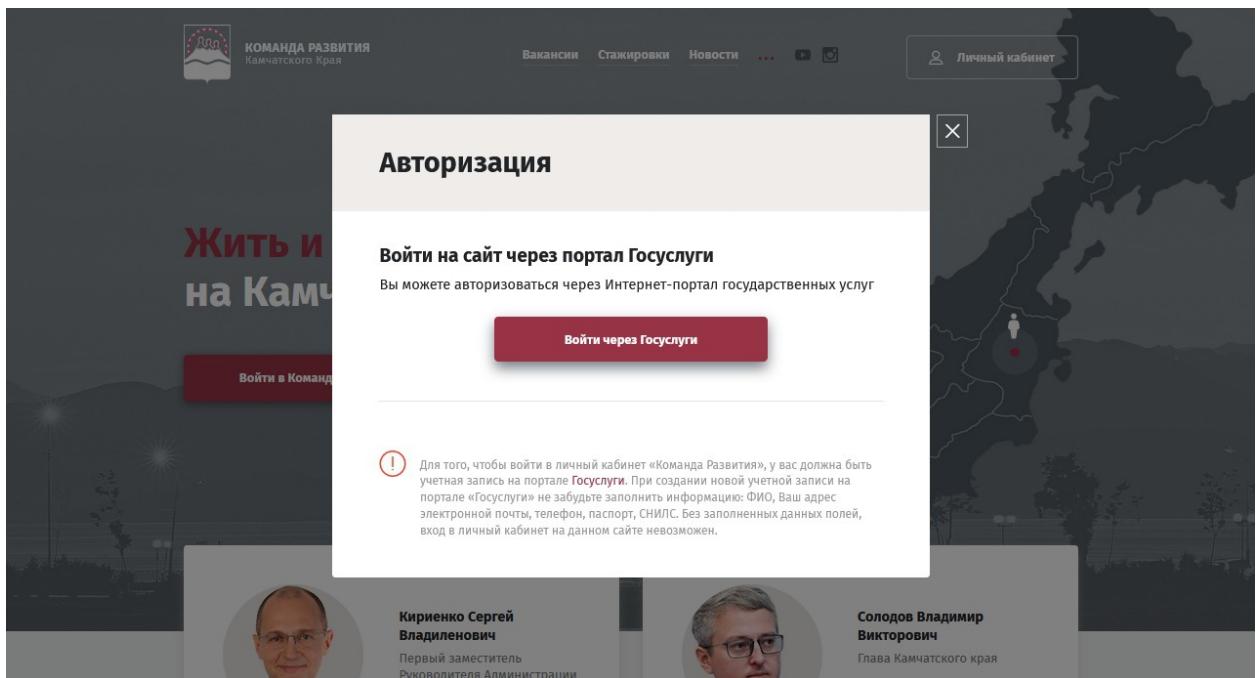


Рис. 2 – Вход в личный кабинет

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

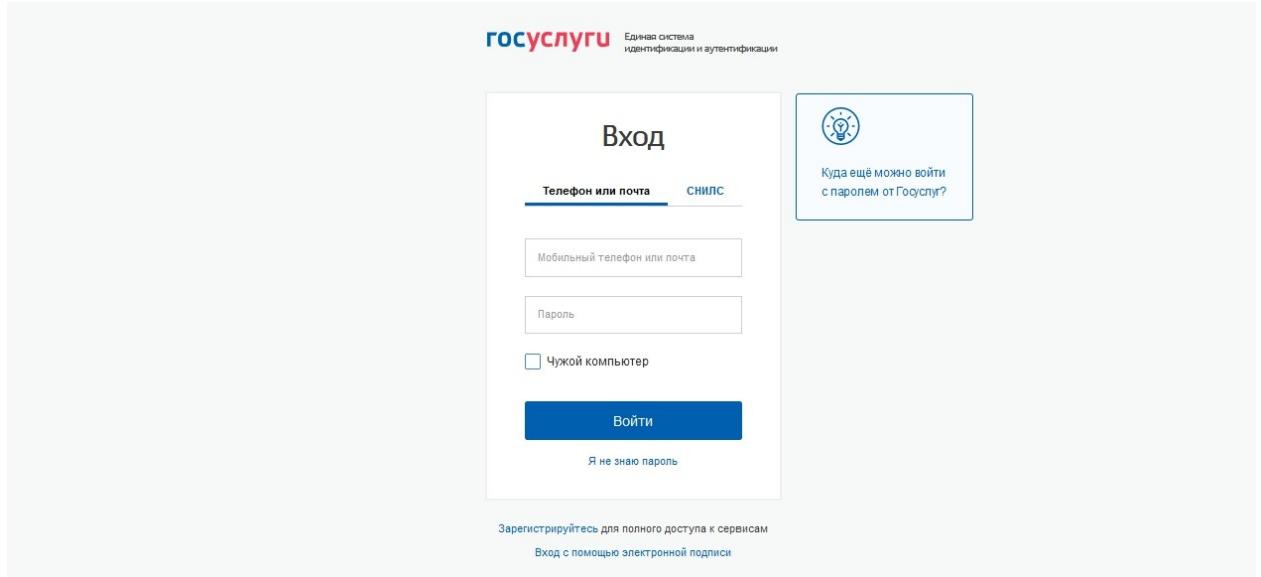


Рис. 3 – Ввод данных для входа в Личный кабинет

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.

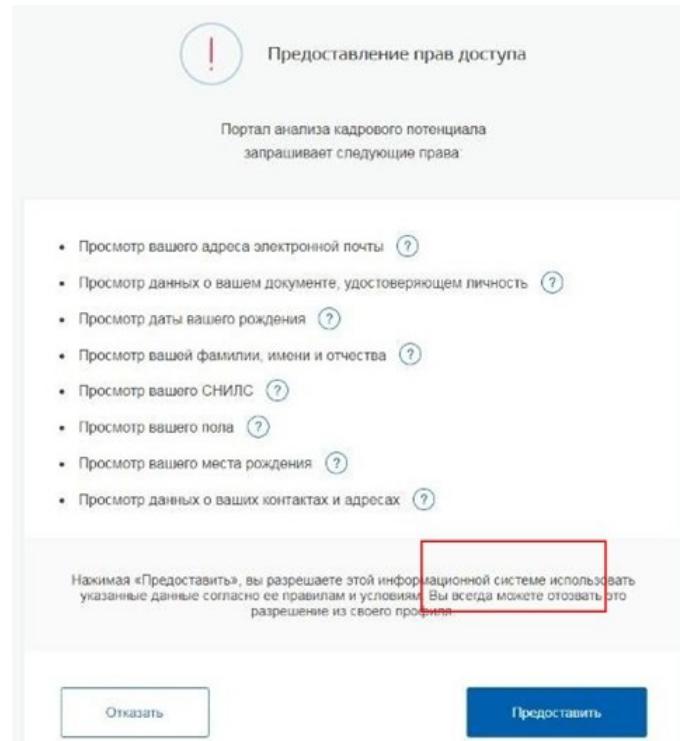


Рис. 4 – Предоставление прав

3. После нажатия кнопки «Предоставить» будет создан личный кабинет на портале «Команда Развития», 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, то система не предоставит возможность работать с личным кабинетом.

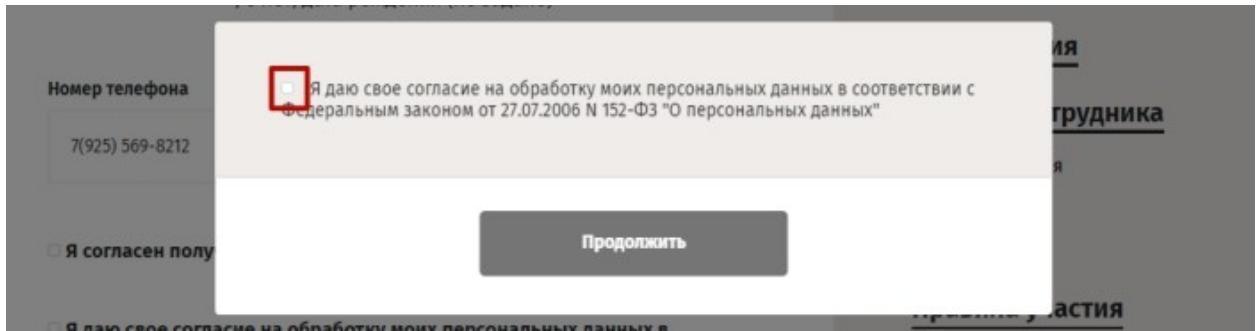


Рис. 5 – Согласие на обработку персональных данных

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 «Личные данные», «Место работы» и «Статус Лидеры России» добавьте резюме. Для этого на портале выберите раздел «Мои данные» и нажмите кнопку «Добавить резюме» (рис.7).

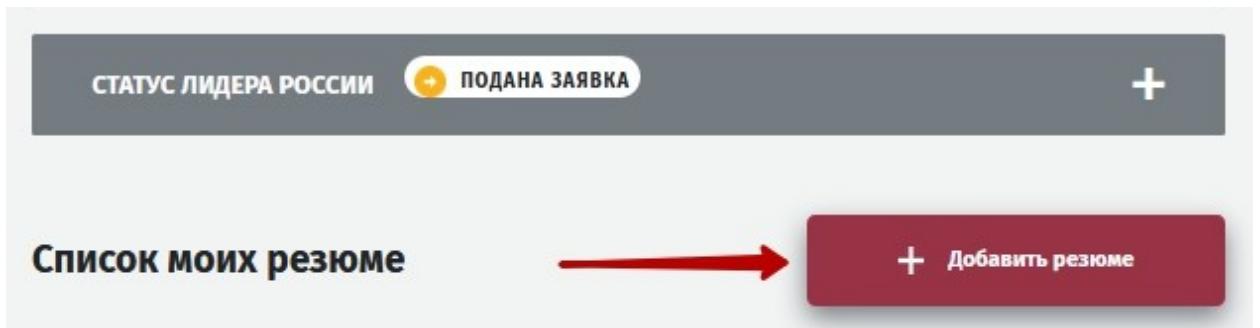


Рис. 7 – Добавление резюме

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.

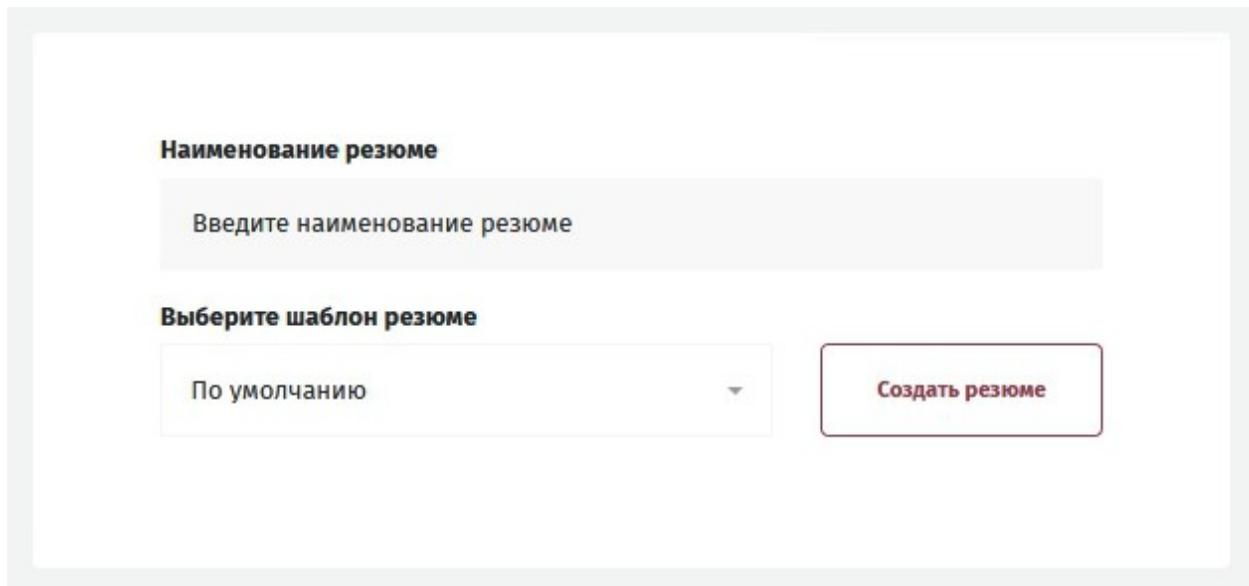


Рис. 8 – Создание резюме

Перед заполнением резюме убедитесь в том, что все поля Вашего профиля заполнены!

6. Начните заполнение всех блоков с раздела «Данные кандидата» (рис. 9).

A screenshot of the 'Candidate Data' section of the resume creation interface. At the top, a message says 'Уважаемый участник!' (Dear participant!). It includes instructions to fill out three sections: 'Данные кандидата' (Candidate data), 'Биография' (Biography), and 'О себе' (About myself). A progress bar at the bottom indicates '96%' completion. On the right side, there is a sidebar with links: 'Мои данные' (My data), 'Мои отклики' (My responses), 'Мои конкурсы' (My contests), 'Уведомления' (Notifications), 'Опросы' (Surveys), 'Кабинет сотрудника' (Employee cabinet), and 'Правила участия' (Participation rules). The 'Инструкция по заполнению резюме' (Instruction for filling out the resume) link is highlighted.

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 resume completion interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Выберите резюме' and a 'Копировать' (Copy) button. Below this, a progress bar indicates 'Резюме заполнено 100%' (Resume filled 100%). The main content area has two tabs: 'ДАННЫЕ КАНДИДАТА' (Candidate Data) and 'БИОГРАФИЯ' (Biography). Under 'ДАННЫЕ КАНДИДАТА', there is a section titled 'СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ И ДОЛЖНОСТЯХ' (Information about work and positions) containing a question: 'Какую максимальную позицию в управленческой иерархии в своей карьере Вы занимали?' (What was your highest management position in your career?). A dropdown menu shows 'первого лица' (First person). At the bottom of this section is a red 'Проверить заполненность' (Check completeness) button. To the right of the main content, there is a sidebar with navigation links: 'Обучение' (Training), 'Карьера' (Career), 'Наставник' (Mentor), 'Результаты оценки' (Evaluation results), 'Правила участия' (Participation rules), 'Инструкция по заполнению резюме' (Instruction for filling out the resume), 'Мои предложения' (My proposals), 'Мои проекты/решения' (My projects/solutions), 'Избранное' (Favorites), and 'Выход' (Exit). A large question mark icon is on the right side of the sidebar.

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.

The screenshot shows the 'Дополнительная информация' (Additional information) section. It includes fields for 'Фамилия, Имя, Отчество рекомендателя 1' (Last name, first name, middle name of the recommender 1) and 'Место работы/должность рекомендателя 1' (Place of work/job title of the recommender 1). Above these fields, there is a note: 'Кто из руководителей, имеющих более высокий управленческий статус, чем Ваш, мог бы дать Вам личную рекомендацию?' (Who among your managers, having a higher management status than yours, could give you a personal recommendation?). Below this note, there is a message: 'Пожалуйста, заполните данный блок с особым вниманием. Оценка ваших компетенций от Рекомендателя - это Ваши дополнительные баллы.' (Please fill in this block carefully. The evaluation of your competencies by the Recommender is your additional points). To the right, there is a 'Выход' (Exit) link and a 'Возникли вопросы?' (Questions arise?) section with a large question mark icon. This section also contains a message: 'Будем рады ответить на все имеющиеся у Вас вопросы по адресу: GirfanovAR@kamgov.ru' (We will be happy to answer all your questions at the address: GirfanovAR@kamgov.ru). At the bottom, there is contact information: 'Номер техподдержки: 8 (4152) 42-13-10' (Support number: 8 (4152) 42-13-10) and 'Обращаться только по техническим вопросам' (Contact only for technical issues).

Рис. 10.1 – Заполнение информации о рекомендателе

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

Уважаемый участник!

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

После заполнения всех данных перейдите в раздел "**Вакансии**", выберете 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: GirfanovAR@kamgov.ru

По умолчанию

Выберите резюме Копировать

Резюме заполнено 96%

ДАННЫЕ КАНДИДАТА БИОГРАФИЯ О СЕБЕ

Мои данные
Мои отклики
Мои конкурсы
Уведомления
Опросы
Кабинет сотрудника
Правила участия

Рис. 11 – Раздел Вакансии

7.1. Выберите нужную вакансию для отклика, например, «Специалист по информационной безопасности КГАУ "ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"» (рис. 12).

Вакансии и конкурсы

Конкурсы Вакансии Все

Дата завершения конкурса / заочного этапа

Искать

Очистить

Специалист по информационной безопасности КГАУ "ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"
Окончание заочного этапа: 31 августа 2020 года

инженер-энергетик отдела энергосбережения КГКУ «Региональный центр развития энергетики и энергосбережения»
Окончание заочного этапа: 01 января 2022 года

Главный специалист-эксперт в Отдел экономики и аналитики Министерства рыбного хозяйства Камчатского края
Завершение конкурса 31 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).

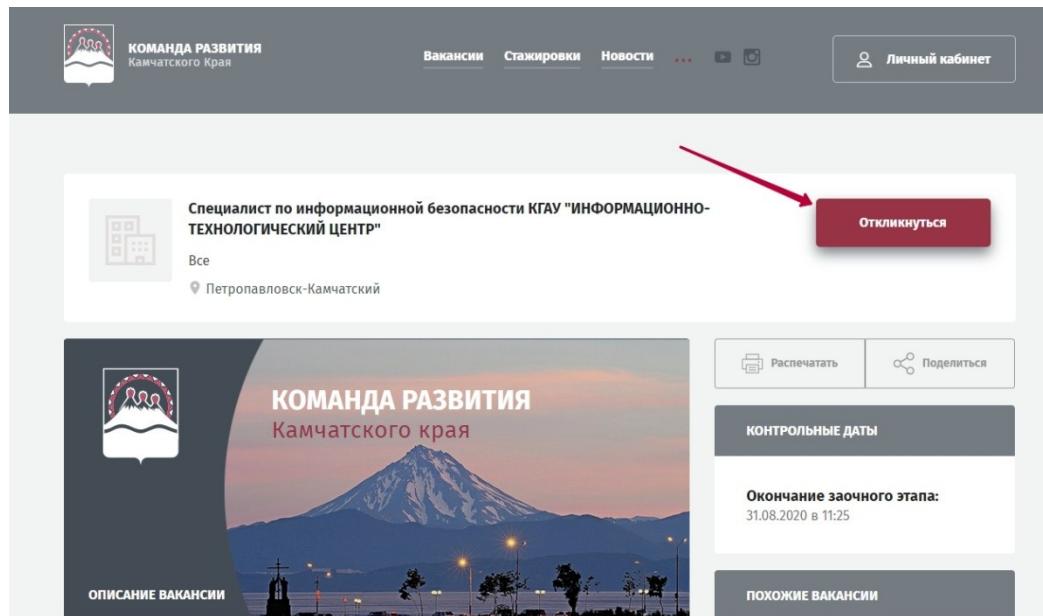


Рис. 13 – Детальная карточка вакансии. Отклик.

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

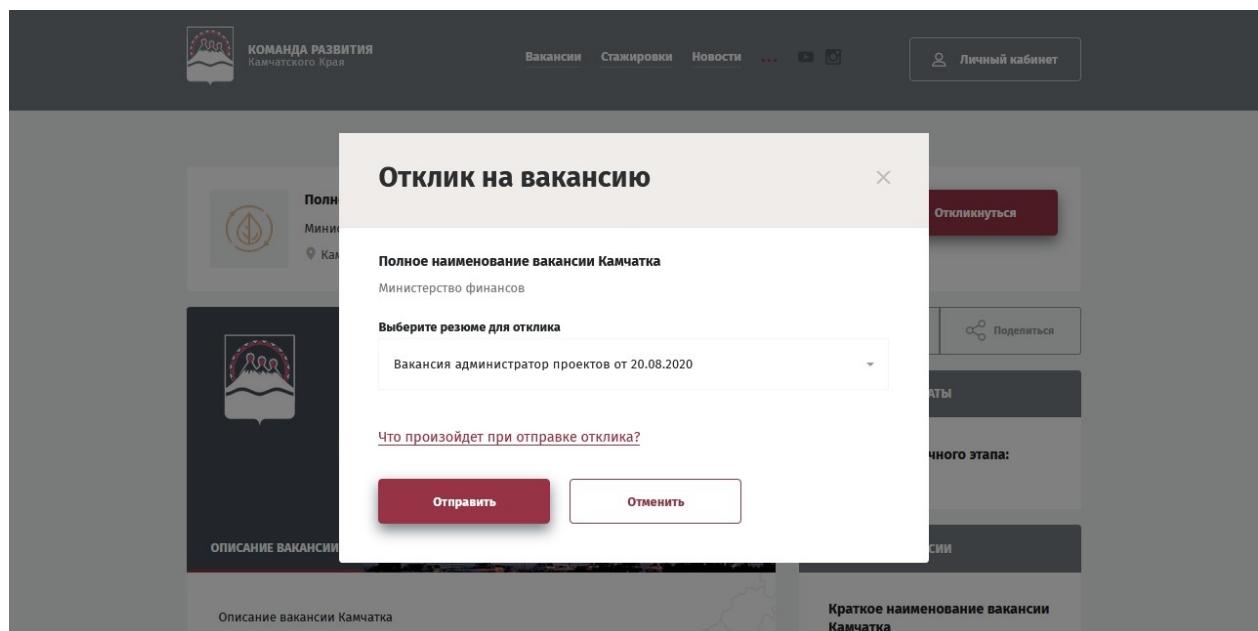


Рис. 14 – Отправка резюме

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 желания пройти тестирование выберите «Пройти тестирование».

The screenshot shows the 'My Responses' section of the platform. On the left, there's a detailed view of a response card for a job application titled 'Тестовая вакансия №1 с привязанным тестом' (Test job posting #1 with a linked test). The card displays the following information:

- Наименование вакансии:** Все вакансии
- Дата отзыва:** 29.05.2019
- Статус отбора:** Активный (Active)
- Оценка резюме:** 52 / 100
- Оценка за тестирование:** 15 / 100
- Оценка видеопрезентации:** —
- Оценка рекомендаций:** —

Below the card, there are four buttons: 'Диагностическая карта' (Diagnostic card) with a red arrow pointing to it, 'Пройти тестирование' (Pass the test), and 'Загрузить видеопрезентацию' (Upload video presentation).

On the right side of the interface, there are several navigation links and sections:

- Мои отклики** (My responses) with a red arrow pointing to it.
- Мои конкурсы**
- Уведомления**
- Опросы**
- Кабинет сотрудника**
 - Кросс-оценки
 - План развития
 - Обучение
 - Карьера
 - Наставник
 - Результаты оценки
- Правила участия**
- Инструкция по заполнению резюме**
- Мои предложения**
- Мои проекты/решения**

Рис. 15 – Подробная информация об отклике

8.1. В случае ошибочного отзыва на вакансию нажмите кнопку «Отозвать». Это действие приведет к архивации отзыва, 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 отзыв перейдет в «Активные» автоматически (рис 17).

The screenshot shows the 'Archived' section of the platform. It displays a feedback card for a resume, similar to the one in Figure 15, but with a different status:

- Статус отбора:** Архивный (Archived)
- Кнопка:** Отозвать (Cancel) with a red arrow pointing to it.

On the right side, there are several navigation links and sections:

- Все** (All)
- Активные** (Active) with a red arrow pointing to it.
- Архивные**
- Мои отклики**
- Мои конкурсы**
- Уведомления**
- Опросы**
- Кабинет сотрудника**
 - Кросс-оценки
 - План развития
 - Обучение
 - Карьера
 - Наставник
 - Результаты оценки
- Правила участия**
- Инструкция по заполнению резюме**
- Мои предложения**
- Мои проекты/решения**

Рис. 16 – Отзыв резюме

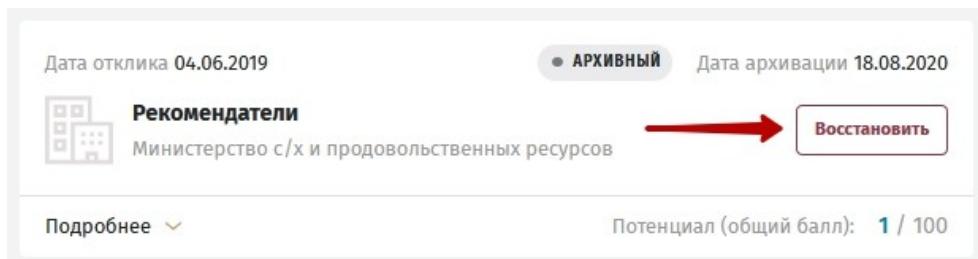


Рис. 17 – Восстановление отклика из архивного

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.

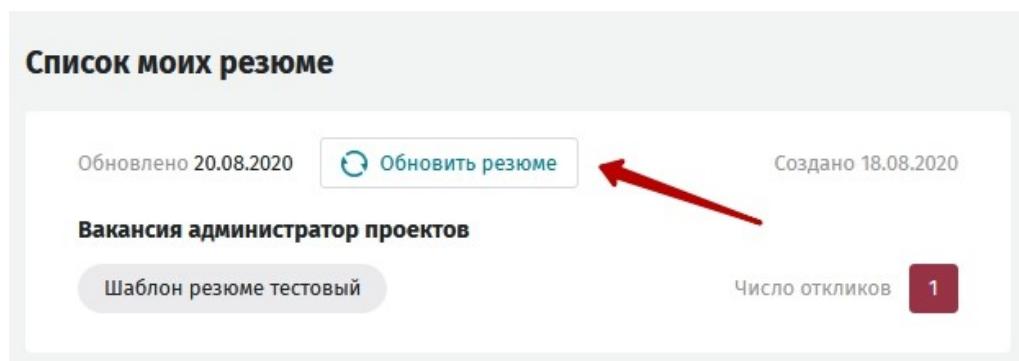


Рис. 18 – Обновление резюме