

**Министерство труда и социальной защиты населения  
Республики Казахстан**

**Инструкция по работе на портале [www.enbek.kz](http://www.enbek.kz)  
для сотрудника мобильной группы, формирующего список претендентов  
на подготовку кадров по ТиПО**

**Разработано: АО «Центр развития трудовых ресурсов»**

**Нур-Султан, 2019**

## 1. Вход на портал

Для работы на портале необходимо пройти по ссылке [www.enbek.kz](http://www.enbek.kz) и войти в систему под личным логином и паролем сотрудника мобильной группы.

Для этого необходимо нажать на кнопку «**Войти**» в правом верхнем углу главной страницы портала, рис.1.

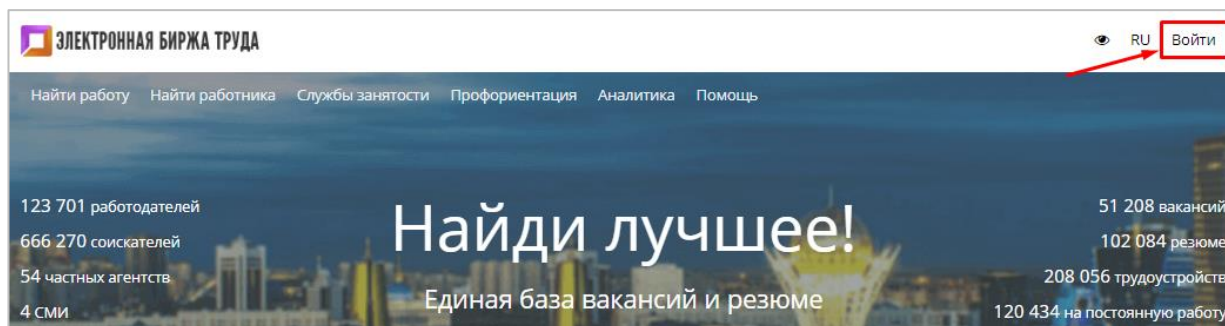


Рисунок 1. Вход на портал

В открывшемся окне следует ввести свой логин и пароль, после чего нажать на кнопку «**Войти**», рис.2.

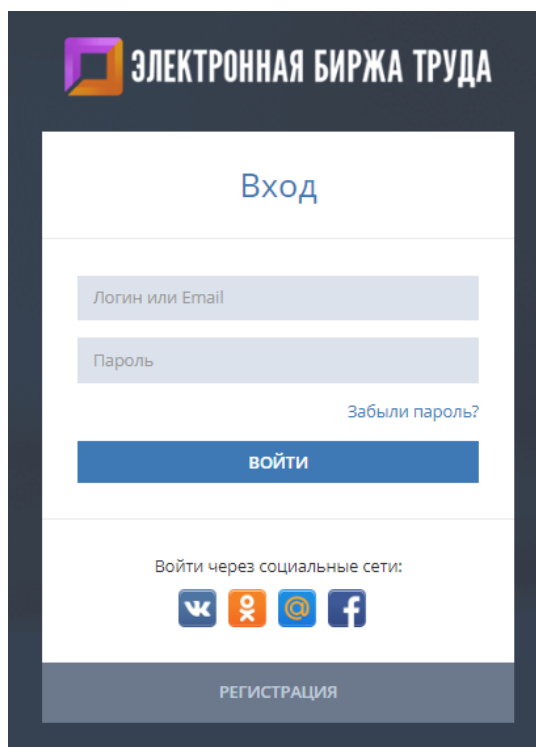


Рисунок 2. Ввод логина и пароля

## 2. Добавление новых претендентов

Для добавления новых претендентов необходимо войти в **Личный кабинет** сотрудника мобильной группы. Для этого нужно нажать на иконку с именем пользователя в верхнем правом углу главной страницы портала и из выпадающего меню выбрать раздел **Личный кабинет**, рис.3

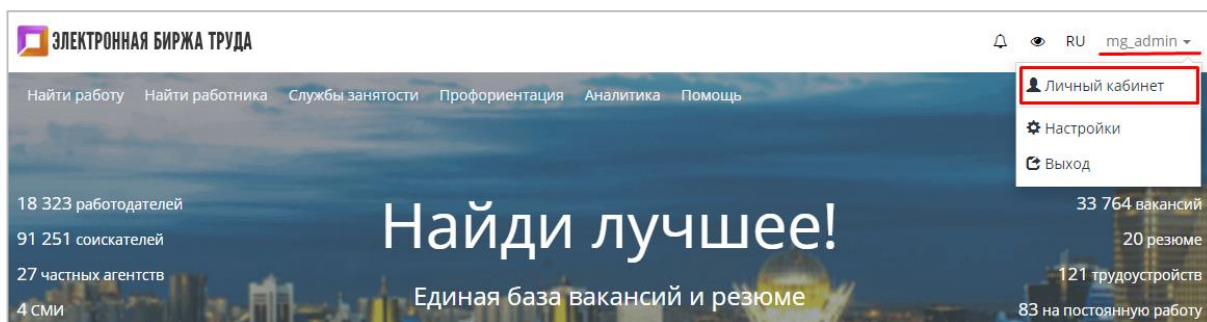


Рисунок 3. Вход в Личный кабинет

После входа в Личный кабинет необходимо перейти во вкладку «Данные претендентов» и нажать на кнопку «Добавить претендента», рис 4.

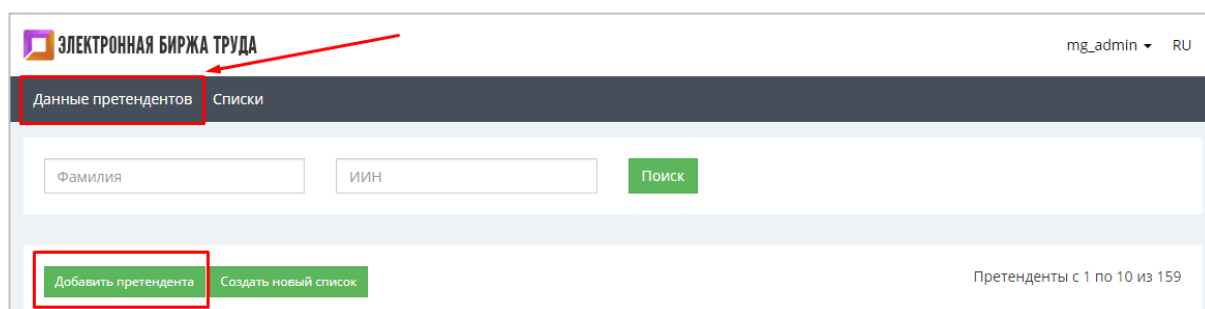


Рисунок 4. Кнопка «Добавить претендента»

Далее откроется форма для добавления нового претендента. Поля, помеченные \* звездочкой, обязательны для заполнения, рис 5.

| ДОБАВЛЕНИЕ ПРЕТЕНДЕНТА   |  |
|--------------------------|--|
| ИИН *                    | <input type="text" value="920526450510"/>  |
| Фамилия                  | <input type="text" value="Жаншакимова"/>   |
| Имя *                    | <input type="text" value="Айнур"/>   |
| Отчество                 | <input type="text" value="Мараловна"/>   |
| Дата рождения *          | <input type="text" value="26.05.1992"/>  |
| Пол *                    | <input type="text" value="женский"/>   |
| Город/район проживания * | <input type="text" value="НУР-СУЛТАН   Нур-Султан"/> <input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="Выбрать"/> |
| Название улицы *         | <input type="text" value="Сейфуллина"/>  |
| Номер дома *             | <input type="text" value="37"/>  |
| Номер квартиры           | <input type="text" value="256"/>   |
| Категория претендента *  | <input type="text" value="Выпускник 11 класса"/>   |
| Категория занятости *    | <input type="text" value="Безработное население"/>   |

Рисунок 5. Форма для добавления нового претендента

«ИИН» - Индивидуальный идентификационный номер, обязательное поле, состоит из 12 цифр.

Далее необходимо заполнить основные сведения «Фамилия», «Имя», «Отчество» (необязательное поле), «Дата рождения», «Пол» претендента.

«Город/район проживания». Выбрать из справочника регионов город/район проживания. Заполнить адрес проживания претендента «Название улицы», «Номер дома», «Номер квартиры» (необязательное поле).

«Категория претендента». Выбрать из справочника категорию претендента.

«Категория занятости». Необходимо выбрать из справочника одну из категорий занятости.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Добавленная запись о претенденте отобразится в таблице со списком претендентов и появится сообщение «Новый претендент успешно добавлен!», рис. 6.

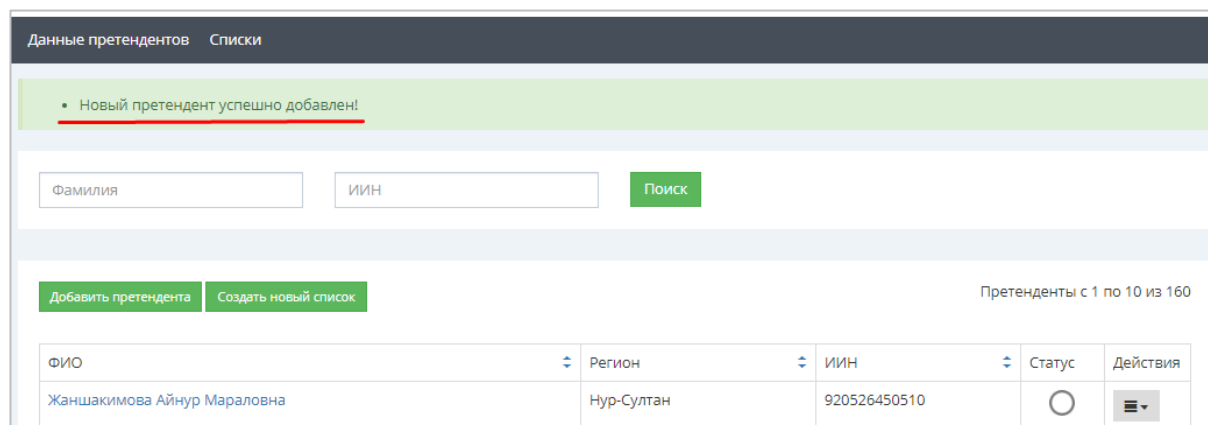


Рисунок 6. Таблица со списком претендентов

### 3. Статусы претендентов

В колонке «Статус» находится информация о статусе претендентов, рис.7. Статус претендента меняется после проверки его данных в АИС «Рынок труда» /Отказа мобильной группы.

| ФИО                         | Регион     | ИИН          | Статус | Действия |
|-----------------------------|------------|--------------|--------|----------|
| Жаншакимова Айнур Мараловна | Нур-Султан | 920526450510 | ○      | ☰        |
| ТУМЕНБАЙ УЛБОСЫН АБАЙҚЫЗЫ   | Нур-Султан | 941008400880 | ✓      | ☰        |
| ТОКТАРОВА НУРСАЯ ТАЛГАТОВНА | Нур-Султан | 941221400044 | ⊗      | ☰        |

Рисунок 7. Колонка статусы претендентов

Подробное описание каждой иконки статуса можно увидеть под таблицей претендентов, рис. 8.

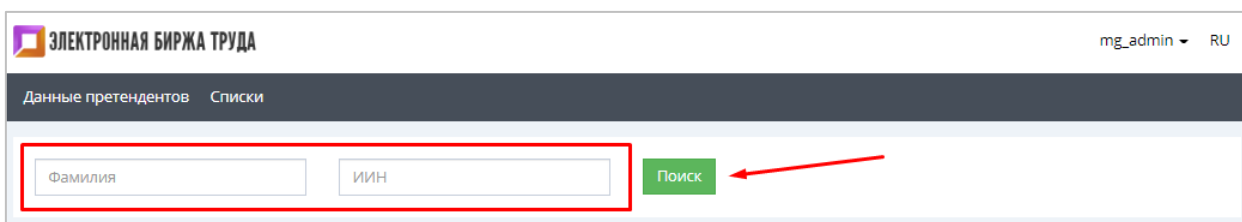
|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| ○ - Не проверен                          | ⊗ - Не прошел проверку в АИС "Рынок труда" | ⊗ - Отказано мобильной группой      |
| ✓ - Прошел проверку в АИС "Рынок труда"  | 📄 - Причина отказа в АИС "Рынок труда"     | 📄 - Причина отказа мобильной группы |
| 🔄 - Изменен после отрицательной проверки |  |                                     |

Рисунок 8. Описание статусов

### 4. Поиск претендента

Для того что бы найти претендента необходимо воспользоваться строкой поиска, которая находится над таблицей со списком претендентов. Поиск можно осуществить по

**ФИО** или **ИИН** претендента, которые необходимо внести в соответствующие поля. Далее необходимо нажать на кнопку «**Поиск**», рис .9



ЭЛЕКТРОННАЯ БИРЖА ТРУДА mg\_admin RU

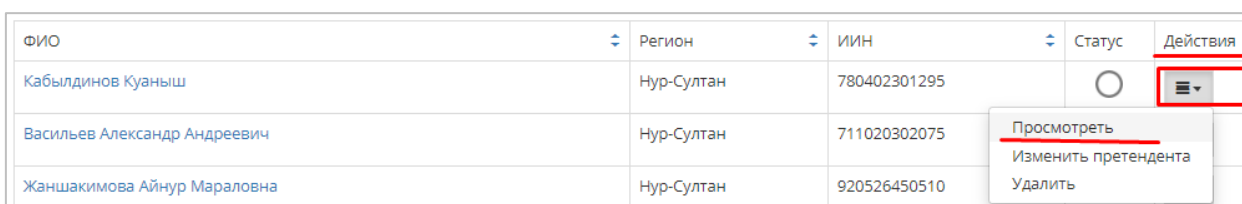
Данные претендентов Списки

Фамилия ИИН Поиск

Рисунок 9. Строка поиска

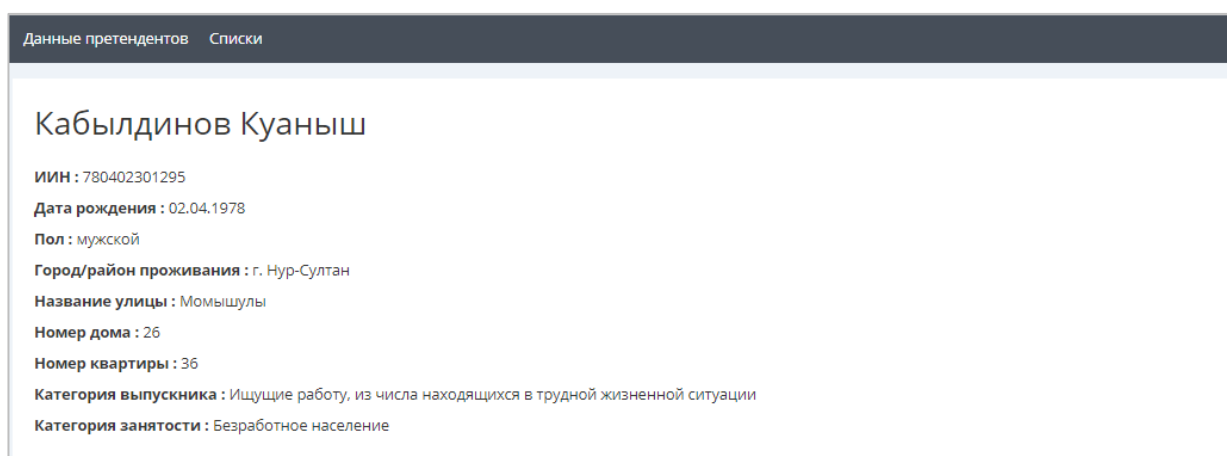
## 5. Просмотр карточки претендента

Для просмотра карточки претендента необходимо выбрать из списка или найти с помощью поиска по ФИО или ИИН претендента, далее напротив претендента выбрать действие «**Просмотреть**», рис.10. Откроется карточка претендента, где можно увидеть все сведения о претенденте, рис. 11.



| ФИО                          | Регион     | ИИН          | Статус | Действия  |
|------------------------------|------------|--------------|--------|---|
| Кабылдинов Куаныш            | Нур-Султан | 780402301295 | ○      | <b>Просмотреть</b><br>Изменить претендента<br>Удалить |
| Васильев Александр Андреевич | Нур-Султан | 711020302075 |        |   |
| Жаншакимова Айну́р Мараловна | Нур-Султан | 920526450510 |        |   |

Рисунок 10. Выбор действия «Просмотреть»



Данные претендентов Списки

### Кабылдинов Куаныш

ИИН : 780402301295  
Дата рождения : 02.04.1978  
Пол : мужской  
Город/район проживания : г. Нур-Султан  
Название улицы : Момышулы  
Номер дома : 26  
Номер квартиры : 36  
Категория выпускника : Ищущие работу, из числа находящихся в трудной жизненной ситуации  
Категория занятости : Безработное население

Рисунок 11. Карточка претендента

## 6. Создание нового списка претендентов

Для того чтобы создать новый список претендентов необходимо нажать на кнопку «**Создать новый список**». Кнопка находится во вкладке «Списки», рис. 12, а также на вкладке «Данные претендентов», рис. 13.



Данные претендентов Списки

Создать новый список

Рисунок 12. Кнопка «Создать новый список» на вкладке «Списки»

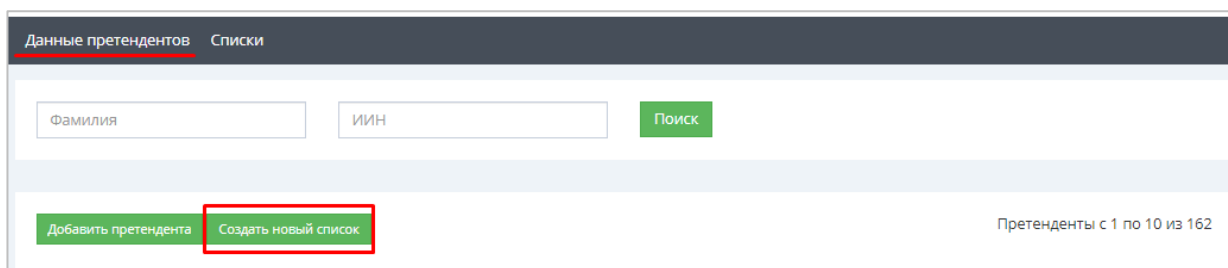


Рисунок 13. Кнопка «Создать новый список» на вкладке «Данные претендентов»

Далее откроется страница, на которой необходимо ввести название списка в поле «Текст примечания» и нажать на кнопку «Сохранить», рис.14.

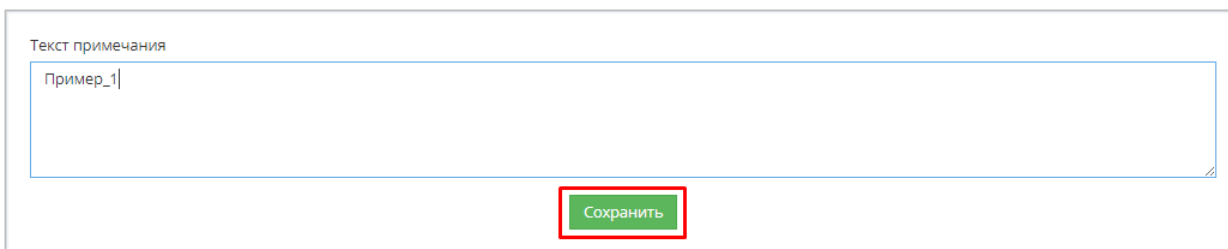


Рисунок 14. Создание нового списка

Созданный список отобразится в таблице со списками, со статусом «не отправлен» и появится сообщение «Новый список успешно сформирован.», рис. 15.

Примечание. Если при формировании списка нет новых претендентов, то при его сохранении появится сообщение - «Нет претендентов для формирования нового списка».

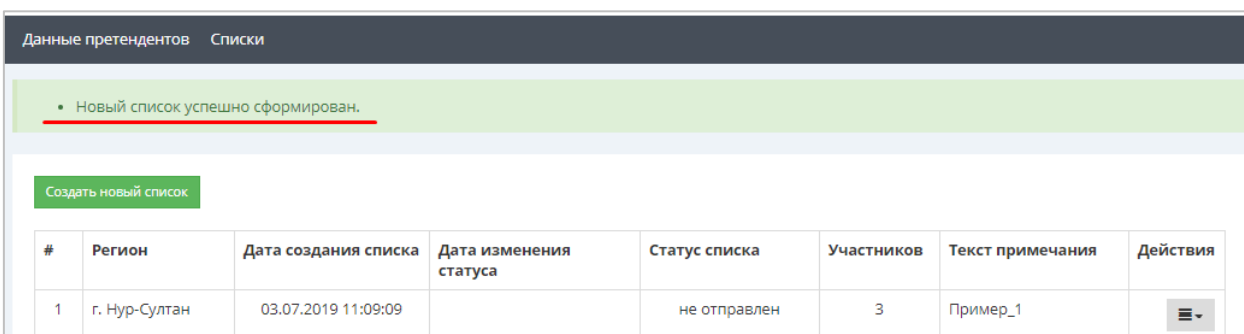


Рисунок 15. Таблица со списками

## 7. Изменение названия списка

Изменить название списка можно только в том случае, если список еще не был отправлен на проверку в АИС «Рынок труда».

Для внесения изменения в названия списка, в колонке «Действия», напротив выбранного списка, необходимо выбрать действие «Изменить название», рис.16.

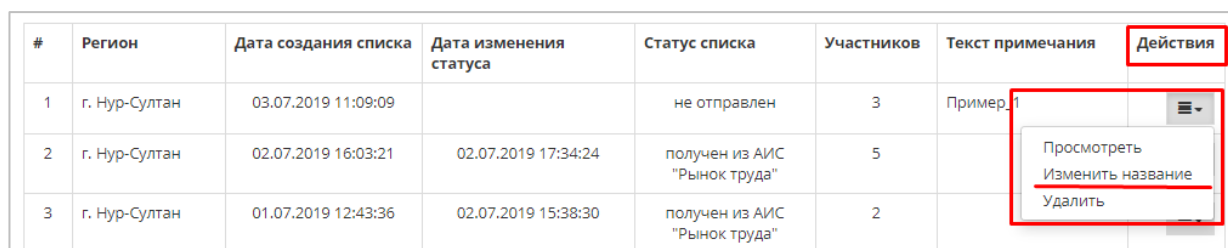
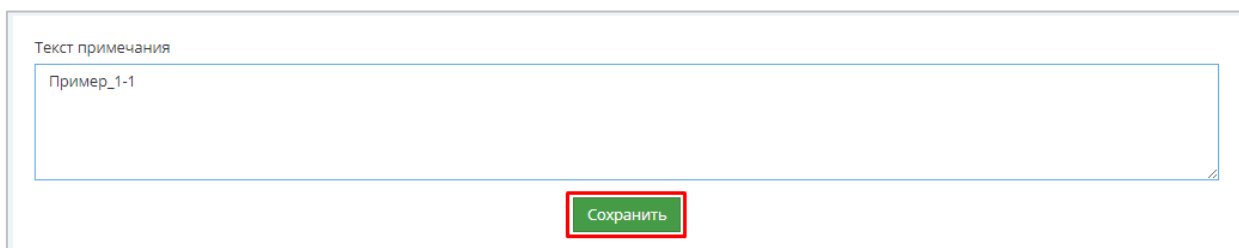


Рисунок 16. Выбор действия «Изменить название»

Далее откроется страница, где необходимо в поле «Текст примечания» изменить название списка, рис. 17.

После внесения изменений, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Выйдет сообщение «Список успешно изменен», рис. 18.



Текст примечания

Пример\_1-1

Сохранить

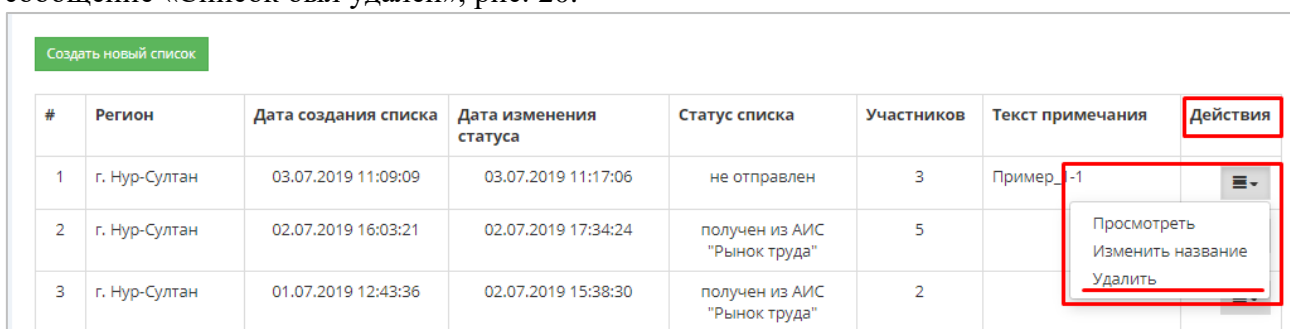
Рисунок 17. Изменение названия списка

- Список успешно изменен.

Рисунок 18. Сообщение «Список успешно изменен»

## 8. Удаление списка

Удалить список из общего списка записей, можно только в том случае, если список еще не был отправлен на проверку в АИС «Рынок труда». Для того чтобы удалить список необходимо найти нужный список и в колонке «Действия» напротив выбранной записи из списка действий выбрать кнопку «Удалить», рис. 19. После удаления списка появится сообщение «Список был удален», рис. 20.



| # | Регион        | Дата создания списка | Дата изменения статуса | Статус списка                | Участников | Текст примечания | Действия                                    |
|---|---------------|----------------------|------------------------|------------------------------|------------|------------------|---|
| 1 | г. Нур-Султан | 03.07.2019 11:09:09  | 03.07.2019 11:17:06    | не отправлен                 | 3          | Пример_1-1       | Просмотреть<br>Изменить название<br>Удалить |
| 2 | г. Нур-Султан | 02.07.2019 16:03:21  | 02.07.2019 17:34:24    | получен из АИС "Рынок труда" | 5          |                  |   |
| 3 | г. Нур-Султан | 01.07.2019 12:43:36  | 02.07.2019 15:38:30    | получен из АИС "Рынок труда" | 2          |                  |   |

Рисунок 19. Выбор действия «Удалить»

- Список был удален.

Рисунок 20. Сообщение «Список был удален»

## 9. Отправка списка претендентов на проверку в АИС «Рынок труда»

Список отправляется на проверку в АИС «Рынок труда» в следующих случаях:

- после создания нового списка;
- после внесения изменения к претендентам в случае получения списка из АИС «Рынок труда» на доработку.

Для того чтобы отправить список на проверку в АИС «Рынок труда» необходимо напротив списка в колонке «Действия», из списка действий необходимо выбрать кнопку «Просмотреть», рис. 21, 26 откроется страница со списком. Далее нужно нажать на кнопку «Подписать ЭЦП и отправить на проверку», рис.22.

| # | Регион        | Дата создания списка | Дата изменения статуса | Статус списка                | Участников | Текст примечания | Действия   |
|---|---------------|----------------------|------------------------|------------------------------|------------|------------------|--|
| 1 | г. Нур-Султан | 03.07.2019 11:09:09  | 03.07.2019 11:17:06    | не отправлен                 | 3          | Пример 1-1       | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <span>Просмотреть</span><br/> <span>Изменить название</span><br/> <span>Удалить</span> </div> |
| 2 | г. Нур-Султан | 02.07.2019 16:03:21  | 02.07.2019 17:34:24    | получен из АИС "Рынок труда" | 5          |                  |  |
| 3 | г. Нур-Султан | 01.07.2019 12:43:36  | 02.07.2019 15:38:30    | получен из АИС "Рынок труда" | 2          |                  |  |

Рисунок 21. Выбор действия «Просмотреть»

Данные претендентов Списки

| # | ФИО                          | ИИН          | Дата рождения | Регион места жительства | Адрес               | Статус | Действия |
|---|------------------------------|--------------|---------------|-------------------------|---------------------|--------|----------|
| 1 | Жаншакимова Айнур Мараловна  | 920526450510 | 26.05.1992    | г. Нур-Султан           | Сейфуллина, 37, 256 | ○      | ⋮        |
| 2 | Васильев Александр Андреевич | 711020302075 | 20.10.1971    | г. Нур-Султан           | Жангельдина, 48, 23 | ○      | ⋮        |
| 3 | Кабылдинов Куаныш            | 780402301295 | 02.04.1978    | г. Нур-Султан           | Момышулы, 26, 36    | ○      | ⋮        |

Рисунок 22. Отправка списка на проверку

При нажатии на кнопку **«Подписать ЭЦП и отправить на проверку»** появится окно проводника Windows, в котором необходимо найти и выбрать сертификат пользователя, которым нужно подписать список претендентов (ключ с префиксом AUTH), рис 23.

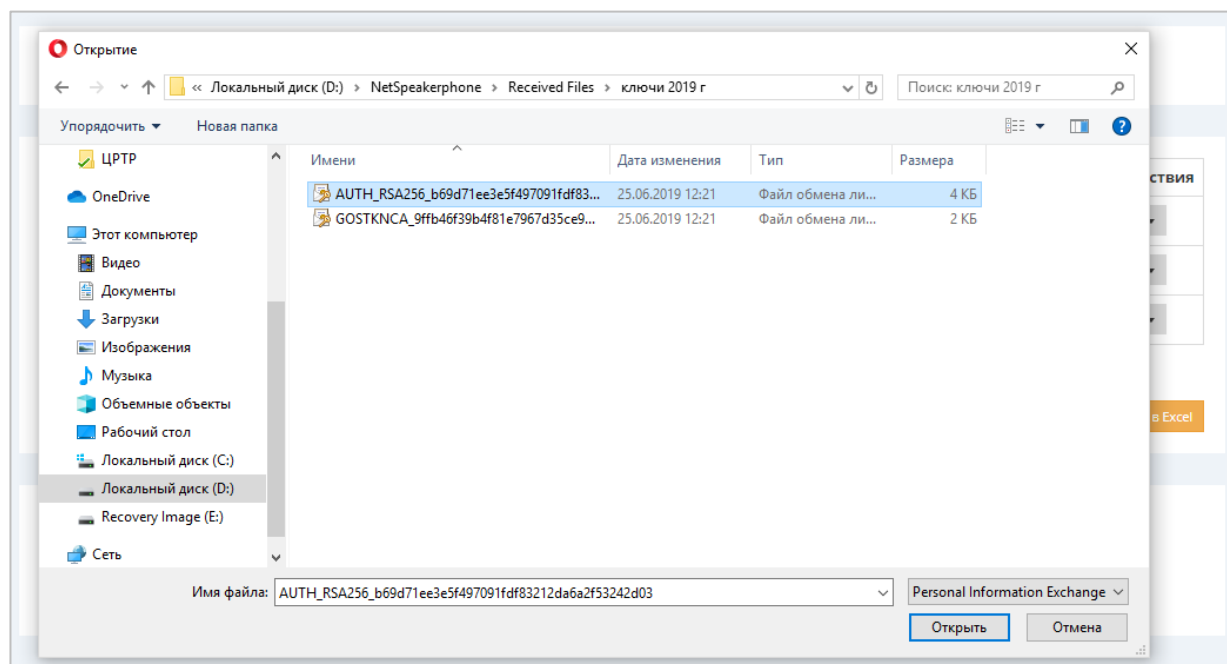


Рисунок 23. Выбор сертификата

После выбора сертификата появится окно, в котором запрашивается пароль к данному ключу ЭЦП. Введите пароль и нажмите на кнопку **«Отправить»**, рис. 24.



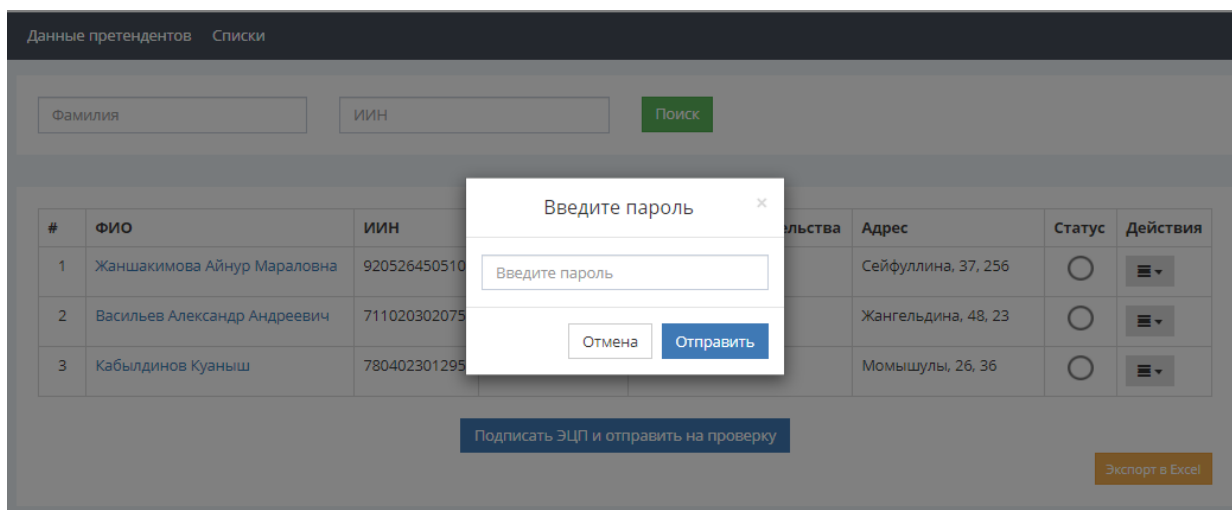


Рисунок 24. Ввод пароля от ЭЦП

Список будет подписан и отправлен на проверку, его статус в таблице изменится на «отправлен в АИС «Рынок труда», рис. 25.

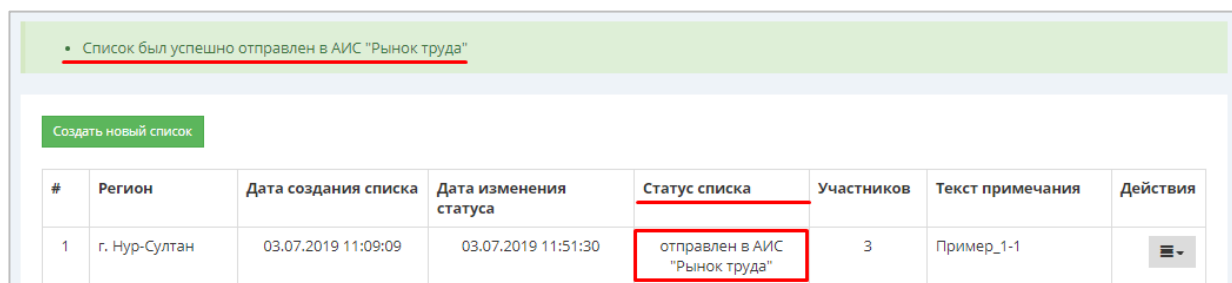


Рисунок 25. Список претендентов отправлен на проверку

## 10. Изменение сведений о претенденте

Для внесения изменений в карточку претендента необходимо найти нужного претендента и в колонке «Действия», напротив выбранного претендента, из выпадающего меню выбрать действие «Изменить претендента». Данная кнопка будет доступна в следующих случаях:

- если данные претендента еще не были отправлены на проверку в АИС «Рынок труда»;
- если претенденту в АИС «Рынок труда» был поставлен *отказ в связи с некорректными данными*, список из АИС «Рынок труда» направляется на Портал на доработку, статус списка меняется на «Получен из АИС «Рынок труда». Далее необходимо открыть список, выбрав действие «Просмотреть», рис. 26, и для изменения данных в соответствии с причиной отказа (например, был некорректно введен ИИН или ФИО претендента или некорректно выбрана категория занятости) напротив выбранного претендента из списка действий необходимо выбрать действие «Изменить претендента», рис. 27;

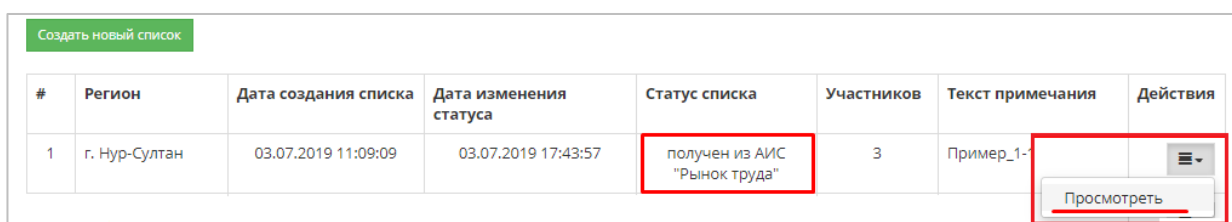


Рисунок 26. Просмотр полученного списка из АИС «Рынок труда»

| # | ФИО                          | ИИН          | Дата рождения | Регион места жительства | Адрес               | Статус | Действия |
|---|------------------------------|--------------|---------------|-------------------------|---------------------|--------|----------|
| 1 | Жаншакимова Айнур Мараловна  | 920526450510 | 26.05.1992    | г. Нур-Султан           | Сейфуллина, 37, 256 | ✓      | ☰        |
| 2 | Васильев Александр Андреевич | 711020302075 | 20.10.1971    | г. Нур-Султан           | Жангельдина, 48, 23 | ⊘ 📄    | ☰        |
| 3 | Кабылдинов Куаныш            | 780402301295 | 02.04.1978    | г. Нур-Султан           | Момышулы, 26        |        |          |

Рисунок 27. Выбор действия «Изменить претендента»

Далее откроется карточка претендента с возможностью внести изменения в заполненные поля. После того как поля будут отредактированы необходимо нажать на кнопку «**Сохранить**», обновленные данные будут сохранены и появится сообщение «**Редактирование прошло успешно!**», рис. 28.

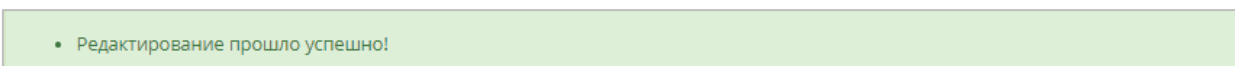


Рисунок 28. Сообщение «Редактирование прошло успешно!»

## 11. Отказ Мобильной группы

Если претендент не прошел проверку в АИС «Рынок труда», то необходимо выбрать функцию «**Изменить претендента**» и в его карточке установить «галочку» в поле «**Отказано мобильной группой**». Далее необходимо заполнить поле «**Причина отказа мобильной группы (поле обязательно для заполнения, если стоит признак «Отказано мобильной группой»)**», рис. 29.

**РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРЕТЕНДЕНТА**

ИИН \*

Фамилия

Имя \*

Отчество

Дата рождения \*

Пол \*

Город/район проживания \*  ✕

Название улицы \*

Номер дома \*

Номер квартиры

Категория претендента \*

Категория занятости \*

Отказано мобильной группой

Причина отказа мобильной группы (поле обязательно для заполнения, если стоит признак "Отказано мобильной группой")

Рисунок 29. Отказ мобильной группой

После заполнения данных полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Статус претендента будет изменен на «Отказано мобильной группой», причину отказа можно будет просмотреть, наведя курсор мыши на соответствующую иконку, рис. 30.

| # | ФИО                          | ИИН          | Дата рождения | Регион места жительства | Адрес               | Статус              | Действия |
|---|------------------------------|--------------|---------------|-------------------------|---------------------|---------------------|----------|
| 1 | Жаншакимова Айнур Мараловна  | 920526450510 | 26.05.1992    | г. Нур-Султан           | Сейфуллина, 37, 256 | ✓                   | ☰        |
| 2 | Васильев Александр Андреевич | 711020302076 | 20.10.1971    | г. Нур-Султан           | Жангельдина, 48, 23 | ⊘                   | ☰        |
| 3 | Кабылдинов Куаныш            | 780402301295 | 02.04.1978    | г. Нур-Султан           | Момыш               | Некорректные данные | ☰        |

Подписать ЭЦП и отправить на проверку
Экспорт в Excel

Рисунок 30. Причина отказа

## 12. Удаление претендента

Удалить претендента из общего списка претендентов, можно только в том, случае, если его кандидатура еще не была отправлена на проверку в АИС «Рынок труда». Для того что бы удалить претендента необходимо найти нужного претендента в списке и в колонке «Действия», напротив выбранной записи, из выпадающего меню выбрать действие «Удалить», рис. 31. После удаления претендента появится сообщение «Удаление претендента прошло успешно», рис. 32.

| ФИО  | Регион         | ИИН          | Статус | Действия |
|--|----------------|--------------|--------|----------|
| <a href="#">Дюсенгалиев Арман Кентаевич</a>  | район Сарыарка | 941109450905 | ⊘      | ☰        |
| <a href="#">Базарова Балжан Аскарбеккызы</a> | район Сарыарка | 930122451117 |        |          |
| <a href="#">Асанова Жазира Бекболатовна</a>  | район Сарыарка | 860929400441 |        |          |

Просмотреть

Изменить претендента

Удалить

Рисунок 31. Выбор действия «Удалить претендента»

- Удаление претендента прошло успешно

Рисунок 32. Сообщение «Удаление претендента прошло успешно»