

Работа должна доставлять удовольствие! SuperJob.ru

127006, г. Москва, ул. Малая Дмитровка, 20, этаж 3, помещение I, к. 4-36 Г
+7 495 790-72-77, 8 800 200-72-77; vip@superjob.ru; www.superjob.ru

SuperJob

Описание технической архитектуры Сайта SuperJob

Общая информация

Перечень терминов и сокращений

Общество, Лицензиар – Общество с ограниченной ответственностью «СуперДжоб».

Пользователь, Лицензиат – лицо, вступающее во взаимоотношения с Обществом, являющееся Соискателем, Прямым работодателем или Кадровым агентством.

Соискатель – физическое лицо, имеющее право в соответствии с действующим законодательством на осуществление трудовой деятельности на территории РФ, прошедшее процедуру регистрации на Сайте SuperJob.

Работодатель - лицо, являющееся Прямым работодателем или Кадровым агентством.

Резюме – самостоятельный информационный элемент Базы данных SuperJob, содержащий следующие персональные данные и сведения о Соискателе, предоставленные Обществу с целью создания Базы данных SuperJob: ФИО, номер телефона, адрес электронной почты, фото, сведения о дополнительном образовании, портфолио, должность, доход, возраст, дата рождения, город проживания, опыт работы, образование, описание знаний и навыков, иностранные языки, водительские права, гражданство, семейное положение.

Вакансия – самостоятельный информационный элемент Базы данных SuperJob, содержащий следующие сведения о вакантной должности Работодателя, требующей замещения, предоставленные Обществу с целью создания Базы данных SuperJob: должность, специализация, адрес, станция метро, тип занятости, вознаграждение, видео, описание вакансии, информация о компании.

Сайт SuperJob (Сайт) - совокупность программ для ЭВМ, Базы данных SuperJob, а также иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которым обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по сетевому адресу (доменному имени) <https://www.superjob.ru/>, включая все уровни указанных доменов, а также через мобильное приложение при помощи мобильных устройств (смартфонов, планшетов и других устройств).

База данных SuperJob (База данных) - представленная в объективной форме совокупность Резюме и Вакансий, систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью ЭВМ, на создание которой Общество осуществляет существенные затраты. Исключительные права на Базу данных на территории РФ принадлежат Обществу защищены и зарегистрированы в Федеральном институте промышленной собственности (Роспатенте), что удостоверяется свидетельством о государственной регистрации №2012620365 от 19.04.2012.

Программы для ЭВМ – представленная в объективной форме совокупность данных и команд, предназначенных для функционирования ЭВМ и других компьютерных устройств в целях систематизации и управления Базой данных, а также получения иных результатов, обеспечиваемых посредством использования конкретных данных и команд в соответствии с их функциональным предназначением, в пределах предусмотренных лицензионным соглашением, и порождаемые ею аудиовизуальные отображения (включая входящие в ее состав графические изображения и пользовательские интерфейсы).

Используемые технологии, решения и их версии

Наименование	Описание
--------------	----------

Архитектура программного обеспечения	Система построена на клиент-серверной архитектуре, при этом программное обеспечение сервера базируется на нескольких базовых компонентах: Nginx, Apache, MariaDb, SphinxSearch, RabbitMQ
Языки программирования	Сервер: PHP 7.2.10 Клиент: JavaScript
Среды разработки	Jetbrains PhpStorm 2020.2.3 (не входит в состав Системы)
Основные библиотеки	Yii 1.1.22, Behat 3.7.0, Doctrine 2.7.0
Используемая база данных	MariaDb 10.3.22
Система хранения версий	Git 2.26.2
Система обмена данными между сервером и клиентом	HTTP2 в формате, определенном спецификацией JSON:API
Механизм мониторинга или накопления событий в Системе	Vertica Analytic Database v8.0.0-3 grafana, jenkins, slack notifications
Обработка исключений	Sentry 8.12.0

Требования к инфраструктуре

Серверное и сетевое оборудование должно размещаться в ЦОД (Центре обработке данных) обеспечивающем уровень надежности стандарта не ниже TIRE II

Подключение к сети Интернет должно осуществляться с использованием не менее 2-х каналов передачи данных, с автоматическим резервированием. Необходимая суммарная пропускная способность подключения - 2Gbps

Локальная вычислительная сеть, в которой разворачивается программно-аппаратный комплекс, должна обеспечивать отказоустойчивость (дублирование коммутаторов, агрегация магистральных линий, дублирование подключений серверного оборудования (bonding)).

Серверное оборудование должно быть стоечного исполнения, иметь дублирование электропитания.

Подбор спецификации серверов должен осуществляться в зависимости от прикладного ПО, которое будет работать на данном сервере.

На уровне программного обеспечения, в ответственных узлах, должно осуществляться резервирование и дублирование.

Требования к ПО сервера

Операционные системы на серверах программного комплекса: CentOS версии 7 и выше, Virtuozzo версии 7 и выше.

Требования к программному и аппаратному обеспечению клиента

Стандартный браузер (Internet Explorer >= 11, Microsoft Edge, Opera >= 36, Firefox последние 10 версий, Chrome последние 10 версий, Yandex Browser последние 10 версий, Safari >= 9).

Минимальные требования к конфигурации ПК Клиента:

- Процессор 1 GHz
- Оперативная память 4GB RAM
- Жесткий диск HDD 50GB
- Видеокарта Intel HD Graphics
- Монитор с минимальным разрешением 1280x1024
- Операционная система Windows 7 x64

Архитектура backend и схема взаимодействия

Логическая схема

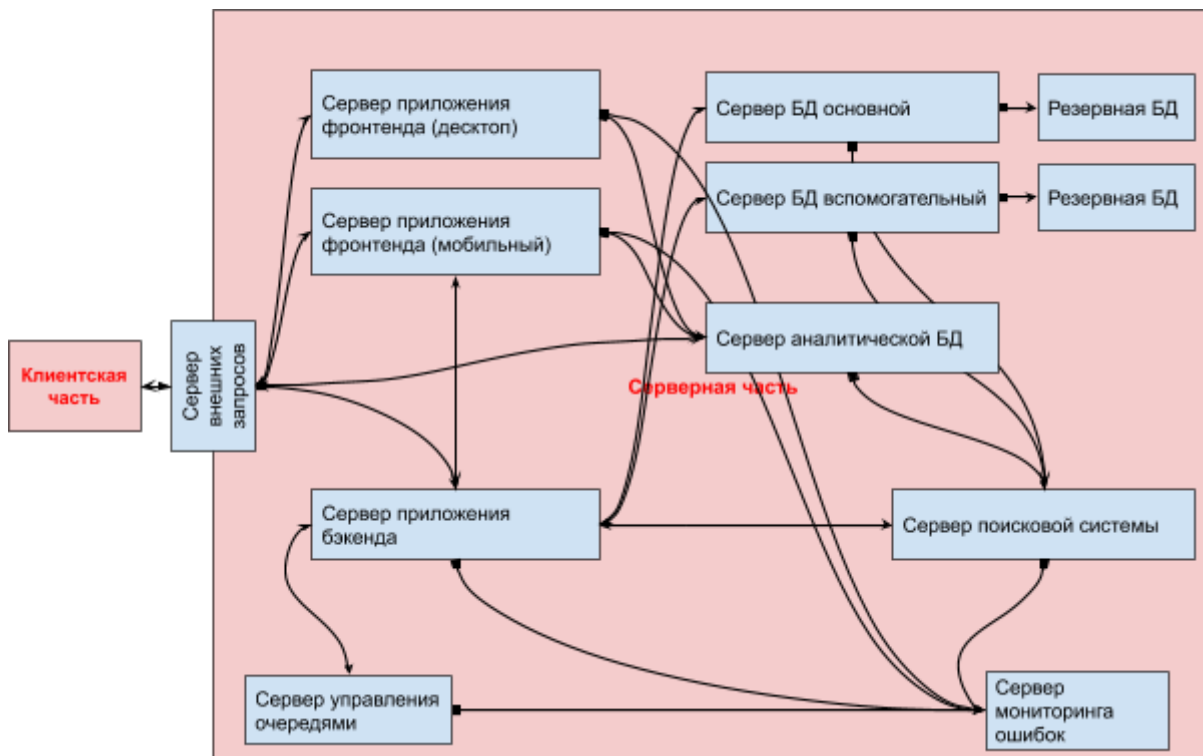


Таблица имен серверов

Группа серверов	Имена хостов
Сервер обработки внешних запросов	front
Сервера приложений бэкенда	apps41...apps61, cron41, cron42, pbe-archive, pbe-export, pbe-heap, pbe-spread02, pbe-spread03, worker01, worker02
Сервера БД	dbms-master, dbms-aux-master, cdb-backup, dbms-wrkm, dbms-aux-wrkm
Сервера поисковой системы	sphm-master, sphm-second
Сервера приложений фронтенда десктопной версии	node-desktop01...node-desktop05
Сервера приложений фронтенда мобильной версии	node-mobile01...node-mobile05
Сервера вспомогательных систем	rmq, sentry, zabbix, clickhouse

Функциональные модули

Система управления данными - представленная в объективной форме совокупность данных и команд, отвечающих за систематизацию Базы данных и поисковую выдачу с использованием расширенного перечня точных параметров (фильтров), недоступных пользователю, не прошедшему процедуру регистрации. Программный модуль визуально представлен пользовательским интерфейсом «ПОДБОРКИ»;

Система - редактор - представленная в объективной форме совокупность данных и команд, предназначенных для функционирования ЭВМ и других персональных устройств в целях (i) создания, удаления, редактирования шаблонов писем; (ii) формирования журналов отправленных писем; (iii) управления данными пользователя (добавление пользователя, редактирование контактной информации пользователя). Программный модуль визуально представлен пользовательским интерфейсом «НАСТРОЙКИ»;

Система обработки и обмена данными - представленная в объективной форме совокупность данных и команд, предназначенных для функционирования ЭВМ и других персональных устройств в целях создания и редактирования Резюме и Вакансий, добавления видео в Вакансию, импорта Вакансий с различных ресурсов; формирования аналитики в различных форматах, а также предоставляющая возможность дополнения своих функциональных возможностей за счет применения использующей стороной дополнительного программного обеспечения – надстроек (плагинов), работающих (исполняемых) совместно с программой. Программный модуль визуально представлен пользовательским интерфейсом «ВАКАНСИИ».

Система управления внешними взаимодействиями - представленная в объективной форме совокупность данных и команд, предназначенных для функционирования ЭВМ и других персональных устройств в целях (i) создание, редактирование и удаление

комментариев к Резюме; (ii) формирования реестров на основе откликов Соискателей и обработки данных реестров с использованием точных параметров (фильтров).

Программный модуль визуально представлен пользовательским интерфейсом «ОТКЛИКИ».

Система загрузки данных - представленная в объективной форме совокупность данных и команд, предназначенных для функционирования ЭВМ и других персональных устройств в целях автоматизированной загрузки большого массива Вакансий.

Учетная система – представленная в объективной форме совокупность данных и команд, предназначенных для функционирования ЭВМ и других персональных устройств в целях автоматизированного учёта фактов реализации Пользователем, предоставленных ему прав использования Программ для ЭВМ и Базы данных и контроля Общества за использованием прав способом, не предусмотренным лицензионным договором, либо по прекращении действия такого договора, либо иным образом за пределами прав, предоставленных по договору.

Личный кабинет – пользовательский интерфейс, обеспечивающий функциональные возможности (i) доступа к Базе данных Superjob и Программам для ЭВМ для реализации приобретаемых прав использования посредством их воспроизведения или без такового; (ii) обмена данными, информацией и сообщениями между Пользователем и Обществом; (iii) осуществления Обществом контроля за ходом реализации Пользователем права использования Программ для ЭВМ и Базы данных SuperJob. Личный кабинет представляет собой индивидуальное пространство, доступ к которому осуществляется с помощью уникальной пары логин/пароль, передаваемой Пользователю после регистрации.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Регистрация Работодателя

Пути регистрации работодателя

- Регистрация при попытке посмотреть контакты резюме
- Регистрация при попытке разместить вакансию
- Регистрация через верхнее меню или через боковое меню
- Регистрация через покупку в разделе “Тарифы”
- Регистрация через раздел “Стажировки” (<https://students.superjob.ru/>)
- Регистрация через мобильное приложение
- Регистрация через активацию сертификата для StartUp`ов <https://www.superjob.ru/startup/>

Форма регистрации работодателя

Форма регистрации состоит из двух шагов

Первый шаг

Поля

- Фамилия - обязательное
- Имя - обязательное
- Телефон - обязательное

- Электронная почта - обязательное поле
- Город - обязательное поле

При отправке первого шага проверяется правильность заполнения полей.
В случае ошибок или отсутствия одного из обязательных полей выводится текст ошибок.
При попытке разместить вакансию, перейти в настройки показывается форма второго шага с уже данными, заполненными на 1 шаге (имя и фамилия).

Второй шаг

Поля второго шага регистрации

- Имя - однострочное обязательное поле
- Фамилия - однострочное обязательное поле
- Должность - однострочное текстовое - обязательное
- Организационно правовая форма - однострочное текстовое - обязательное
- Название компании - однострочное текстовое - обязательное
- Деятельность компании - многострочное текстовое - обязательное (если заполнен сайт, то поле необязательное)
- Сайт или страница в соц. сети компании - однострочное текстовое - обязательное (если заполнена деятельность компании, то поле необязательное)

Обработка ошибок второго шага проводится по принципам указанным в разделе Обработка форм.

Успех

В случае успешной проверки первого шага в базе данных создается:

- Объект пользователя
- Пользователь перенаправляется на главную страницу Личного кабинета Работодателя

В случае успешной проверки второго шага в базе данных создается:

- Объект клиента
- Объект пользователь работодатель

Тарифы

В разделе “Тарифы” содержательная часть предоставляет возможность выбора и подключения тарифа.

Размер лицензионного вознаграждения определяется в соответствии с условиями выбранного Лицензиаром Тарифа. Соответствующий размер лицензионного вознаграждения по Тарифу устанавливается в зависимости от предоставляемого объема прав использования Базы данных SuperJob и Программ для ЭВМ.

После выбора тарифа осуществляется переход к оплате.

Акции для вас

В разделе “Акции для вас” содержится информация о доступных пользователю акционных предложениях.

Подключенные тарифы

В разделе “Подключенные тарифы” содержится информация о действующих лицензиях.

Выставленные счета

Раздел “Выставленные счета” содержит информацию о заключенных лицензионных договорах и их условиях в хронологическом порядке, а также оплатах и документах подтверждающих передачу имущественных прав.

История операций

Раздел “История операций” содержит информацию о действующих лицензиях, размере доступных прав использования и таблицу операций Лицензиата.

Таблица операций отображается в хронологическом порядке.

Дополнительно можно посмотреть документы

- Учредительные документы
- Свидетельства
- Товарные марки
- Результаты проведения специальной оценки условий труда
- Правовые документы
- Правила работы с сервисом

Контекстное меню

Контекстное меню позволяет осуществить быстрый переход к основным функциям, функциональным модулям сайта (разделы) в зависимости от типа пользователя.

Контекстное меню для Работодателей содержит ссылки на следующие разделы:

- Модуль “Настройка”
- О компании
- Коллеги - управление Пользователями
- “Рекламный кабинет”
- Выход

Верхнее меню личного кабинета работодателя

Верхнее меню позволяет пользователю открывать страницы наиболее важных разделов.

Верхнее меню главной страницы Работодателя содержит ссылки на следующие разделы:

- Пополнить счет
- Тарифы
- Контакты
- Сервисы
- Отзывы
- Чаты
- Подборки
- Отклики
- Мои вакансии
- Поиск по профессиям
- Поиск по расширенным параметрам
- Рекламный кабинет
- Уведомления (колокольчик)

Обработка форм

Формы в общем случае позволяют создавать объекты в базе данных путем заполнения полей формы и сохранения их через сайт.

Каждая форма состоит из набора полей, которые могут быть разделены разделителями и подзаголовками.

Каждое поле представляет собой

- Название поля
- Поле ввода
- Комментарии

Поля ввода

Используются следующие виды полей

- Выбор варианта (заранее подготовленный выбор вариантов), выпадающий список, радио кнопки, список с поиском
- Однострочный ввод текста
- Многострочный ввод текста
- Числовое поле
- Поле ввода телефона
- Окно выбора разделов классификатора должностей
- E-mail

Проверка полей

Обязательность

Если поле обязательное, то ожидается, что пользователь введет какое-либо значение, в противном случае поле считается незаполненным и попытка сохранения приводит к ошибке.

Дополнительные проверки

Каждое поле может иметь дополнительные ограничения на вводимые данные. Например

- Размер данных (минимальный и максимальный)
- Формат данных
- Количество выбранных элементов
- Другие проверки допустимых значений

Ошибки

В случае если какая-либо из проверок не была успешной форма не сохраняется и пользователю показывается окно с ошибками.

В окне с ошибками указано название каждого поля, которое не прошло проверку и текст ошибки.

Форма остаётся заполненной, пользователь может исправить или заполнить недостающие поля и снова сохранить форму.

Успешное сохранение

В случае отсутствия ошибок, создаётся объект в базе данных, пользователь получает уведомление об успешном совершении действия и, в общем случае, перенаправляется на страницу просмотра созданного объекта.

Вход для работодателя

Работодатели для входа используют клиентский номер или логин и пароль.

Обработка ошибок

В случае ввода несуществующего логина выводится сообщение о том, что такой пользователь не зарегистрирован.

В случае ввода правильного логина, но неверного пароля выводится сообщение о том, что введён неверный пароль.

Успешный вход

В случае успешного входа в систему для пользователя создаётся специальная метка аутентификации, эта метка запоминается браузером с помощью механизма куки.

При отправке метки пользователя должно перенаправить на страницу с которой был осуществлён вход.

Если у пользователя есть метка, то пользователь считается зарегистрированным и вместо “Окна входа” в заголовке страницы показывается “Окно приветствия”

Поиск резюме

Поиск резюме по ключевым словам

Форма поиска по ключевым словам представляет собой текстовое поле для ввода слов и кнопку запуска поиска в виде “лупы”.

По умолчанию ведётся поиск слов в режиме “И”, если указано несколько слов, в:

- Желаемая должность
- Текст резюме

Расширенный поиск резюме

Параметры используемые при расширенном поиске:

- Ключевые слова
Текстовое однострочное.
Позволяет пользователю ввести ключевые слова, по которым будет производиться поиск резюме. Что искать - текстовое - необязательное
 - Как искать - выбор - необязательное
 - Включая хотя бы одно слово
 - Включая все слова
 - Включая точную фразу
 - Где искать - выбор - необязательное
 - По всему резюме
 - По опыту
 - По желаемой должности
 - По названию организации
 - По ключевым навыкам
 - По последнему опыту работы
 - По образованию и курсам

- По месту проживания
- Период публикации
 - 24 часа
 - 3 дня
 - неделя
 - 2 недели
 - 1 месяц
 - 2 месяца
 - всё время
 - произвольный период
- Опыт работы
 - не имеет значения
 - без опыта
 - более одного года
 - более 3 лет
 - более 6 лет
- Место работы
- Готовность к переезду
- Кандидаты рядом
 - Представляет возможность выбора местонахождения Работодателя и радиус поиска адресов из резюме Соискателей.
- Профессиональная отрасль
- Условия
 - Уровень дохода, тип занятости
- Требования
 - Возраст, семейное положение, пол, дети, образование, водительские права, дополнительная информация и материалы.

Работа с базой резюме

Получение контактов резюме

Получение контактов резюме зависит от выбранного тарифа.

Если тариф не выбран или не действует

В списках резюме и на страницах просмотра резюме контакты соискателя не показываются.

Вместо контактов показывается кнопка “Показать контакты”, при нажатии на которую происходит переход на страницу выбора тарифа.

Мои вакансии

Форма вакансии

Форма вакансии состоит из следующих блоков.

Описание вакансии

- Название должности - текстовое - обязательное
- Код вакансии - текстовое - необязательное

- Отрасль - окно выбора разделов классификатора должностей - обязательное, максимум 5 категорий
- Город - выбор (из справочника) - обязательное
- Адрес места работы - неobligательное
- Ближайшее метро - выбор (из справочника) - неobligательное
- Занятость - выбор - обязательное
 - Полный рабочий день
 - Неполный рабочий день
 - Сменный график работы
 - Работа вахтовым методом
 - Неполный дистанционный
- Удаленная работа - выбор - неobligательное
- Зарплата От - числовое - неobligательно
- Зарплата До - числовое - неobligательно
- Выбор ставки за месяц/день/час - обязательное
- Выбор зарплаты по договоренности - выбор - неobligательное
- Видео - вставить ссылку - неobligательное
- Опыт работы - выбор - обязательное
 - Не имеет значения
 - Без опыта
 - от 1 года
 - от 3 лет
 - от 6 лет
- Описание вакансии - текстовое многострочное - неobligательное

Дополнительные требования к соискателю

- Образование - выбор - неobligательное
- Иностранные языки - выбор - неobligательное
 - Выбор пар: Язык и уровень владения
- Водительские права - выбор(категории) - неobligательное

Настройка публикации

Возможность получать отклик от соискателей без резюме.

Информация о компании

- Название компании
- Описание деятельности

Позволяет скрыть информацию о компании и разместить анонимную вакансию.

Контактная информация

- Контактное лицо - текстовое - неobligательное
- Телефон - поле ввода телефона - неobligательное
- Адрес электронной почты - поле ввода email - неobligательное
- Можно скрыть контактную информацию в вакансии.

Подписка на свежие резюме

Подробнее о подписке смотреть в разделе Модуль подписки на резюме.

Выбор состояния подписки

- Включена
- Отключена

Дополнительные параметры подписки

- Что искать - текстовое - необязательное
- Как искать - выбор - необязательное
 - Включая хотя бы одно слово
 - Включая все слова
 - Включая точную фразу
- Где искать - выбор - необязательное
 - По всему резюме
 - По опыту
 - По желаемой должности
 - По названию организации
 - По ключевым навыкам
 - По последнему опыту работы
 - По образованию и курсам
 - По месту проживания
- Готовность к переезду - выбор - необязательное
 - Живет в регионе или готов к переезду в него
 - Живет в регионе или готов к переезду куда-либо
 - Не живет в регионе, но готов к переезду в него
 - Живет в регионе
- Возраст От - числовое - необязательное
- Возраст До - числовое - необязательное
- Семейное положение - выбор - необязательное
- Пол - выбор - необязательное
- Дети - выбор - необязательное

Способ хранения

Поле типа выбор, обязательное, значение по умолчанию - Черновик.

- Открытый доступ (Объявление о вакансии видят все посетители сайта. Можно оформить подписку на резюме)
- Закрытый доступ (Посетители сайта не видят объявление о вакансии, но его можно отправить соискателю)
- Черновик (Посетители сайта не видят объявление о вакансии, и ее нельзя отправить Соискателям)

Создание и редактирование вакансии

Для создания и редактирования вакансии используется форма вакансии, описанная в разделе Форма вакансии.

Жизненный цикл и порядок размещения вакансии

Все вакансии, размещаемые в открытом доступе на сайте, проходят проверку администратора. При правильном заполнении всех полей вакансия будет размещена в открытом доступе.

В случае несоответствия текста вакансии требованиям, описанным в настоящих Правилах размещения вакансий, Администрация оставляет за собой право отказать в публикации вакансии на сайте. При этом работодатель получит на свой электронный

адрес уведомление администратора о тех изменениях, которые необходимо внести в текст вакансии для ее размещения в открытом доступе сайта.

Тексты объявлений о вакансиях, составленные в соответствии с Правилами размещения вакансий, публикуются на сайте Superjob на 30 календарных дней. По истечении этого срока, вакансия переводится в архив и недоступна при поиске вакансий.

Дата публикации вакансии обновляется автоматически каждые семь дней. Работодатели, публикующие вакансии на сайте, имеют возможность обновлять дату публикации вакансии. После обновления даты публикации вакансии срок размещения вакансии не изменяется, но при этом Соискатели видят объявление с новой датой.

Администрация сайта оставляет за собой право вносить изменения в вакансии.

Администрация сайта оставляет за собой право отказать в регистрации и публикации вакансий на сайте.

Отклики

Раздел “Отклики” - позволяет работать с резюме из Личного кабинета пользователя.

В основной части страницы в разделе “Отклики” отображаются следующие элементы

- Выбор коллег
- Выбор вакансии
- Форма поиска
- Создание подпапок (шестеренка)
- Заголовок, содержащий название “Виртуальной папки”
- Список резюме, находящихся в текущей выбранной папке

Виртуальные папки

Каждое резюме может находиться в одной из виртуальных папок.

Входящие

В эту папку попадают следующие резюме

- Резюме, контакты которых получены пользователем самостоятельно нажатием на кнопку “Посмотреть контакты”
- Резюме, полученные по подписке, подробнее смотреть Модуль подписки на резюме
- Резюме отправленные соискателем на вакансии самостоятельно
- Резюме, скопированные у коллеги
- Резюме, переданные коллегой

Приглашённые

В эту папку попадают резюме, по которым пользователем работодателем были отправлены приглашения.

На рассмотрении

В эту папку пользователь может самостоятельно разместить резюме, с которыми в данный момент ведётся работа.

Отклоненные

В эту папку пользователь может разместить резюме, которым отказано в рассмотрении на вакансию.

Управление папками

Пользователь может создавать свои папки в разделе меню “Настройка папок”.

Можно создавать два вида папок

- Папка с логикой виртуальной папки “Приглашённые”
- Папка с логикой виртуальной папки “На рассмотрении”

Пользователь может задать произвольные имена для папок, размер имени не должен превышать 50 символов.

Поиск в разделе “Отклики”

На основной странице в разделе “Отклики” есть форма поиска.

Раздел Отклики имеет следующие фильтры:

Источники резюме

Выбор:

- От соискателей
- Получено от коллеги
- По подписке
- Найдены самостоятельно
- Скопировано от коллеги

Период

Календарь От и До, дата

Можно указать период с точностью до даты, в которой нужно производить поиск полученных резюме. Резюме должны искаться по дате получения.

Зарплата

Числовые поля: зарплата от и зарплата до.

Возраст

Числовые поля: возраст от и возраст до.

Сопроводительное письмо

Без сопроводительного письма или с сопроводительным письмом

Сортировка в разделе “Отклики”

Сортировку списка резюме в разделе “Отклики” можно осуществлять по следующим полям

- По дате (получения)
- По зарплате
- По возрасту
- По уровню образования
- По расстоянию
- По активности соискателя

Действия с резюме

Пригласить

При запросе на приглашение резюме появляется всплывающее окно с формой приглашения.

Форма приглашения состоит из следующих полей

- Шаблон письма - выбор - обязательное
- Тема - текстовое однострочное - обязательное
- Текст приглашения - текстовое многострочное - необязательное
- Прикрепить вакансию - выбор (список опубликованных вакансий)

- Переложить в папку - выбор (список встроенных папок и пользовательских папок)
- Добавить комментарий - текстовое однострочное
- Кнопка - Пригласить
- Кнопка - Отмена

Поле тема письма заранее заполнено предустановленным текстом следующего содержания

Приглашение на собеседование

Поле текст приглашения заранее заполнено предустановленным шаблоном со следующим текстом:

Ваше резюме показалось нам интересным. Приглашаем вас на собеседование. Пожалуйста, перезвоните нам, чтобы договориться о встрече.

С уважением,
{ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ},
{КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН},
{НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ}

Элементы указанные в фигурных скобках подставляться автоматически на основании данных о пользователе и организации из базы данных.

При нажатии на кнопку “Пригласить” отправляется письмо с указанной темой и текстом письма, резюме переключается в выбранную папку или в папку “Приглашённые” по умолчанию.

Если выбрано значение в поле “Прикрепить вакансию”, то к отправляемому письму прикрепляется выбранная вакансия.

Отклонить

Отклонить без письма

При выборе действия отклонить без письма резюме соискателя перемещается в папку “Отклоненные”

Отклонить с письмом

При запросе на отклонение резюме с письмом должно появиться всплывающее окно с формой приглашения.

Форма состоит из следующих полей.

- Шаблон письма - выбор - обязательное
- Тема - текстовое однострочное - обязательное
- Текст письма - текстовое многострочное - необязательное
- Комментарий - текстовое однострочное - необязательное
- Кнопка - Отклонить

Поле тема письма заранее заполнено предустановленным текстом следующего содержания

Ваша Кандидатура рассмотрена и отклонена

Поле текст приглашения заранее заполнено предустановленным шаблоном со следующим текстом:

Благодарим за интерес к нашей вакансии!

Мы внимательно ознакомились с вашей кандидатурой. К сожалению, мы не готовы сделать вам предложение о работе, но, возможно, вернемся к вашему резюме в случае, если нам понадобится кандидат со схожим профессиональным опытом. Желаем как можно скорее найти интересную работу!

Здесь 5 правил идеального резюме. Узнайте, что нужно сделать, чтобы работодатель выбрал именно вас:

<https://www.superjob.ru/pro/5248/>

Скорейшего трудоустройства!

С уважением,
{ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ},
{КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН},
{НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ}

Элементы указанные в фигурных скобках подставляются автоматически на основании данных о пользователях и организации из базы данных.

При нажатии на кнопку “Отклонить” отправляется письмо с указанной темой и текстом письма, резюме перекладывается в выбранную папку или в папку “Отклоненные” по умолчанию.

Рассмотреть

При выборе действия “Рассмотреть” резюме соискателя перемещается в папку “На рассмотрении”

Отправить письмо

При выборе действия “Отправить письмо” должно появиться всплывающее окно с формой отправки письма.

Форма состоит из следующих полей.

- Выбрать шаблон - выбор - обязательное
- Тема - текстовое однострочное - обязательное
- Текст письма - текстовое многострочное - необязательное
- Прикрепить вакансию - выбор (список опубликованных вакансий)
- Переложить в папку - выбор (список встроженных папок и пользовательских папок)
- Комментарий - текстовое однострочное - необязательное

- Кнопка - Отправить

Поле выбрать шаблон содержит предустановленные шаблоны писем. При выборе шаблона из списка поля тема и текст письма заполняются автоматически.

Шаблоны писем

Тема: Перезвоните нам пожалуйста

Текст шаблона

Ваше резюме показалось нам очень интересным. Пожалуйста, перезвоните нам в рабочее время и мы с удовольствием расскажем вам о компании и открытой вакансии. В случае, если наше предложение не заинтересовало вас, пожалуйста, сообщите об этом.

С уважением,
{ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ},
{КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН},
{НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ}

Тема: Приглашение на собеседование

Текст шаблона: аналогично разделу “Пригласить”

Ваше резюме показалось нам интересным. Приглашаем вас на собеседование. Пожалуйста, перезвоните нам, чтобы договориться о встрече.

Тема: Ваша Кандидатура рассмотрена и отклонена

Текст шаблона: аналогично разделу “Отклонить с письмом”

Благодарим за интерес к нашей вакансии!

Мы внимательно ознакомились с вашей кандидатурой. К сожалению, мы не готовы сделать вам предложение о работе, но, возможно, вернемся к вашему резюме в случае, если нам понадобится кандидат со схожим профессиональным опытом. Желаем как можно скорее найти интересную работу!

Здесь 5 правил идеального резюме. Узнайте, что нужно сделать, чтобы работодатель выбрал именно вас:

<https://www.superjob.ru/pro/5248/>

Скорейшего трудоустройства!

Тема: Ваша Кандидатура отклонена после собеседования
Текст шаблона:

Большое спасибо за время, уделенное собеседованию в нашей компании.
К сожалению, в настоящий момент мы не готовы сделать Вам предложение по работе.
Надеемся, что в самое ближайшее время Вы сможете себя реализовать на работе в другой организации.

С уважением,
{ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ},
{КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН},
{НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ}

Тема: Уведомление о закрытии вакансии
Текст шаблона:

В настоящее время вакансия закрыта, и прием резюме к рассмотрению прекращен.
Благодарим Вас за интерес к нашей вакансии.
Желаем успехов в дальнейшем поиске работы!

С уважением,
{ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ},
{КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН},
{НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ}

Элементы указанные в фигурных скобках подставляются автоматически на основании данных о пользователе и организации из базы данных.

Если выбрано значение в поле “Прикрепить вакансию”, то к отправляемому письму прикрепляется выбранная вакансия.
Если выбрано значение в поле “Переложить в папку”, после отправки письма резюме перемещается в выбранную пользователем папку.

Начать чат

При нажатии на кнопку “Начать чат” открывается окно чата с соискателем.

Модуль подписки на резюме

Подписка на резюме создается автоматически при публикации вакансий.

Подписка на резюме представляет собой набор параметров поиска, основанный на информации заполненной в форме вакансии.

Поля вакансии используемые при поиске резюме по подписке:

- Зарплата - зарплатные ожидания соискателя должны совпадать с зарплатной вилкой вакансии
- Город - город, указанный соискателем должен совпадать с городом в вакансии
- Соискатели из других городов - учитывается возможность соискателя переехать
- Тип работы
- Место работы
- Разделы каталога - хотя бы один из разделов классификатора должностей должен совпадать
- Должность, если не указаны ключевые слова в подписке
- Водительские права
- Иностранный язык
- Уровень образования

При создании вакансии можно дополнительно указывать режим поиска и область поиска ключевых слов, подробнее смотрите раздел Режим поиска слов.

Расписание работы подписки на резюме.

Подписка на резюме отправляется по будням с 12:00 до 15:00.

Механизм работы подписки на резюме

Поиск ведется по каждой опубликованной вакансии среди резюме, которые были размещены в базе данных за последние сутки.

По каждой вакансии готовится список резюме для рассылки.

Сначала отбор резюме ведется по параметрам, указанным в вакансии. Резюме отобранные по вакансии сортируются по релевантности.

Из отсортированного списка выбирается 15 резюме (или все резюме, если найдено меньше 15 резюме).

Эти резюме переносятся в раздел “Входящие” в “Полученных резюме”, а также отправляются по электронной почте, указанной в контактной информации объявления о вакансии.

Подборки

Подборки - сохранённые параметры поисковых запросов. Позволяет Пользователю получать уведомления о новых созданных в базе резюме, соответствующих критериям сохраненных запросов. Счетчик таких резюме доступен в разделе “Подборки”, обновляется каждые 5 минут.

Количество

Создание Подборок доступно двумя способами:

- из меню результатов поиска по кнопке “Сохранить поиск”
- из раздела Подборки доступно по кнопке “Новая подборка”

Подборка представляет собой набор параметров поиска, основанный на информации заполненной при создании поискового запроса либо в форме при создании подборки.

Параметры используемые при поиске по Подборке:

- Ключевые слова
Текстовое однострочное.

Позволяет пользователю ввести ключевые слова, по которым будет производиться поиск резюме. Что искать - текстовое - необязательное

- Как искать - выбор - необязательное
 - Включая хотя бы одно слово
 - Включая все слова
 - Включая точную фразу
- Где искать - выбор - необязательное
 - По всему резюме
 - По опыту
 - По желаемой должности
 - По названию организации
 - По ключевым навыкам
 - По последнему опыту работы
 - По образованию и курсам
 - По месту проживания
- Период публикации
 - 24 часа
 - 3 дня
 - неделя
 - 2 недели
 - 1 месяц
 - 2 месяца
 - всё время
 - произвольный период
- Опыт работы
 - не имеет значения
 - без опыта
 - более одного года
 - более 3 лет
 - более 6 лет
- Место работы
- Готовность к переезду
- Кандидаты рядом
Представляет возможность выбора местонахождения Работодателя и радиус поиска адресов из резюме Соискателей.
- Профессиональная отрасль
- Условия
Уровень дохода, тип занятости
- Требования
Возраст, семейное положение, пол, дети, образование, водительские права, дополнительная информация и материалы.

Настройка

Модуль “Настройка” содержит разделы:

- Личные настройки
- Коллеги
- Отчет о работе
- Хорошие новости
- Шаблоны писем
- Журнал отправленных писем
- Обратная связь
- Настройки оповещений

Личные настройки

Делится на разделы:

Контактная информация:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- должность
- электронная почта
- телефон, добавочный

Информация о компании:

- организационно-правовая форма
- название
- описание деятельности
- город

Параметры входа:

- логин
- новый пароль, повторить пароль

Коллеги

В разделе “Коллеги” представлены Пользователи Личного кабинета Работодателя (Лицензиата). В рамках одного Личного кабинета может работать до 500 Пользователей.

Добавление пользователя в Личный кабинет Работодателя доступно по кнопке “Добавить коллегу”, по форме для заполнения:

Контактная информация:

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- должность
- электронная почта
- телефон, добавочный

Информация о компании:

- организационно-правовая форма

- название
- описание деятельности
- город

Параметры входа:

- логин
- новый пароль, повторить пароль

Также можно загрузить фотографию Пользователя по кнопке “Добавить фото”.

Права пользователя

Выбор.

Представлены следующие права доступа:

Просмотр вакансий других пользователей (В);

Управление вакансиями других пользователей (У) – право позволяет просматривать вакансии других пользователей, редактировать/копировать вакансии других пользователей, передавать вакансии между пользователями;

Управление пользователями (П) – право позволяет добавлять, редактировать пользователей, включает доступ к разделу «Коллеги», возможность формировать отчет о работе пользователей, сообщения сервиса («Хорошие новости»);

Управление платежами (О) – право дает доступ к разделам: пополнить счет, выставленные счета, баланс, ЭДО;

Создание и редактирование вакансий (С)- позволяет создавать, редактировать вакансии, включать/выключать автопродление вакансии, передавать свои вакансии другим пользователям;

Работа с базой резюме (К) – позволяет просматривать резюме, покупать контакты при БТ, добавлять во входящие при БЛ доступе;

Редактирование информации о компании; - позволяет редактировать информацию о компании: название, описание деятельности, загружать / удалять логотип, прописывать расширенную информацию об организации;

Размещение стажировок – позволяет работодателю разместить стажировку на ту или иную позицию, открытую в компании;

- Размещение событий – позволяет размещать информацию о событиях которые проводит работодатель (ярмарка вакансий, день открытых дверей и т.д.)

Доступ в рекламный кабинет - позволяет создавать, редактировать, копировать, запускать и останавливать рекламные объявления, смотреть по ним статистику, управлять бюджетом и лимитами.

В разделе с правами также можно отключить доступ коллеге.

При переходе в раздел «Коллеги» Пользователю будет доступен список Пользователей, которые на данный момент работают в рамках Личного кабинета Работодателя. Под каждым пользователем находится ссылка «Размещенные». При переходе Пользователь попадает в личный кабинет своего коллеги и имеет возможность работать с вакансиями и полученными откликами коллег.

Отчет о работе

Позволяет получить информацию о лицензиях и их использовании Пользователем в течение определенного времени.

Доступно извлечение сформированного отчета в формате CSV, XLSX.

Хорошие новости

Раздел предназначен для оповещения Пользователей об актуальной информации, публикуемой Лицензиаром или Раздел предназначен для информирования Пользователей об изменениях и новостях, публикуемых Лицензиаром.

Шаблоны писем

Три типа шаблонов: "приглашение", "отклонение", "другое". При создании своего шаблона сопроводительного письма Пользователю необходимо присвоить шаблону один из трёх типов. Поле обязательное для заполнения.

Создание нового шаблона доступно по кнопке «создать шаблон».

Журнал отправленных писем

Журнал отправленных писем содержит:

- Дата и время
- Идентификатор пользователя
- Текст письма
- Электронный адрес получателя
- Фильтр по вакансии
- Фильтр по номеру резюме

Обратная связь

Обратная связь – это сервис, с помощью которого Пользователи могут письменно связываться со специалистами компании для решения вопросов. Чтобы задать вопрос, нужно пройти по кнопке “Новое обращение”.

Настройки оповещений

Раздел позволяет Пользователю управлять каналами уведомлений (рассылками, push-уведомлениями, смс-сообщениями).

Соискатель

Регистрация соискателя на Superjob:

Пути регистрации соискателя

- Регистрация через верхнее меню или через боковое меню
- Регистрация при попытке разместить резюме
- Регистрация при попытке откликнуться на вакансию
- Регистрация при попытке пожаловаться на вакансию или компанию
- Регистрация при попытке создания резюме пользователем сервиса Стажировок (студентом)

Форма регистрации соискателя

Форма регистрации при регистрации без одновременного создания резюме содержит следующие поля

- Имя - текстовое однострочное - обязательное
- Электронная почта или телефон - текстовое однострочное - обязательное

В случае ошибок или отсутствия одного из обязательных полей выводится текст ошибок.

Форма регистрации при регистрации с одновременным созданием резюме содержит следующие поля:

- Имя - текстовое однострочное - обязательное
- Фамилия - текстовое однострочное - необязательное
- Дата рождения - выбор даты из календаря - обязательное
- Город проживания - выбор из списка - обязательное
- Метро - выбор из саджеста - необязательное
- Готовность к переезду - выбор одного значения - необязательное
- Город переезда - выбор одного / нескольких значений - необязательное
- Электронная почта или телефон - текстовое однострочное - обязательное
- Удобное время для звонка - выбор из саджеста - обязательное
- Дополнительные контакты / соцсети - текстовое однострочное - необязательное
- Фото - через загрузку изображение формата jpg, gif, png не менее 150x150 px, не более 8Мб или 5000x5000 px. Одна из сторон не должна быть больше другой более чем в 2.5 раза.

Блок «Должность и доход»

- Желаемая должность - текстовое однострочное - обязательное
- Уровень дохода - числовое - необязательное
- Тип работы (одно из значений)
 - Полный рабочий день

- Неполный рабочий день
- Сменный график работы
- Работа вахтовым методом
- Неполная дистанционная
- Удаленная работа (на дому)
- Готов работать как самозанятый или ИП
- Готовность к командировкам

Блок “Опыт работы”

Опыт работы представляет собой подраздел формы с возможностью добавления нескольких подразделов через ссылку “Добавить опыт работы”

Каждый подраздел должен состоять из следующих полей:

- Должность - текстовое однострочное - обязательное
- Название организации - текстовое однострочное - необязательное
- Сайт компании - текстовое однострочное - необязательное
- Город - выбор из списка - обязательное
- Деятельность компании - текстовое многострочное - необязательное
- Период работы - выбор даты из календаря - обязательное
- Должностные обязанности текстовое многострочное - необязательное
- Достижения - текстовое многострочное - необязательное

Блок “Образование”

Образование представляет собой подраздел формы с возможностью добавления нескольких подразделов через ссылку “Добавить образование”.

Каждый подраздел должен состоять из следующих полей

- Уровень образования (одно из значений)- фиксированный список - обязательное
- Форма обучения - выбор из списка - необязательное
- Год окончания - числовое - необязательное
- Название учебного заведения - текстовое однострочное - необязательное
- Факультет - текстовое однострочное - необязательное
- Специальность - текстовое однострочное - необязательное

Блок “Сертификаты и курсы»

Подраздел “Сертификаты и курсы” представляет собой подраздел формы с возможностью добавления нескольких подразделов через ссылку «Добавить курсы».

Каждый подраздел должен состоять из следующих полей

- Название курса - текстовое однострочное - обязательное
- Ссылка на электронный сертификат - текстовое однострочное - необязательное
- Название организации, проводившей обучение - текстовое многострочное - необязательное
- Год окончания - числовое - выбор из списка - обязательное

Блок “Знания и навыки»

- Профессиональные навыки - текстовое многострочное - необязательное
- Дополнительные сведения - текстовое многострочное - необязательное

Блок «Иностранные языки»

Подраздел «Иностранные языки» представляет собой подраздел формы с возможностью добавления нескольких подразделов через ссылку «Добавить иностранный язык».

- Язык - выбор из списка - обязательное
- Уровень владения - выбор из списка - необязательное

Блок «Водительские права»

возможность добавления нескольких категорий прав

- А — мотоциклы
- В — легковые авто
- С — грузовые авто
- D — автобусы
- E — авто с прицепом

Блок «Гражданство»

- Гражданство (выбор одного значения)

Блок «Семья»

- Семейное положение - выбор из списка - необязательное
- Наличие детей - выбор из списка - необязательное

Блок «Портфолио» - через загрузку- можно загрузить до 30 фотографий общим объемом 240Мб. Изображение формата jpg, gif, png не менее 150x150 px, не более 8Мб или 5000x5000 px. Есть возможность удалить ранее загруженные при редактировании.

Способ хранения резюме - выбор - обязательное

- Доступ к резюме открыт: резюме смогут увидеть все, но контакты получат только проверенные нами работодатели.
- Доступ к резюме всем компаниям, кроме: можно в списке отметить компании, от которых резюме будет скрыто.
- Доступ к резюме по ссылке: резюме будут видеть только те, кому на него будет отправлена ссылка
- Доступ к резюме закрыт: резюме не видит никто. При отправке резюме на вакансию доступ автоматически изменится на «Доступ по ссылке».

Резюме сохраняется при нажатии на ссылку «Сохранить»

- При создании резюме пользователь соглашается с правилами работы с сервисом

В случае ошибок или отсутствия одного из обязательных полей выводится текст ошибок.

При любом способе регистрации (с создания и без создания резюме) доступна возможность регистрации с использованием данных аккаунта пользователя в социальных сетях.

Успех

В случае успешной проверки первого шага:

- в базе данных создается объект пользователя
- Пользователь перенаправляется на главную страницу

Верхнее меню личного кабинета соискателя

Верхнее меню позволяет пользователю открывать страницы наиболее важных разделов.

Верхнее меню главной страницы Соискателя содержит ссылки на следующие разделы:

- Поисковая строка
- Помощь
- Уведомления
- Иконка профиля
- Главная
- Отклики
- Избранное
- Подписки
- Резюме
- Мои услуги
- Советы
- Курсы
- Обратная связь
- Настройки

Боковое меню

Боковое меню позволяет пользователю открывать страницы наиболее важных разделов.

Боковое меню главной страницы Соискателя содержит ссылки на следующие разделы:

- Личный кабинет
- Резюме
- Мои услуги
- Отклики
- Избранное
- Подписки
- Заблокированные
- Обратная связь
- Помощь
- Найти сотрудников
- Найти услугу или специалиста
- Разместить вакансию
- Тарифы
- Стажировки

- Профорентация
- Курсы
- Советы соискателям
- Игра “Зарплатомер”
- Новости
- Исследования
- О компании
- Правила работы
- Реклама на сайте
- Карта сайта
- Ссылки на мобильные приложения “Поиск работы”, “Поиск сотрудников”, “Производственный календарь”

Создание резюме

Резюме создается с помощью формы создания резюме.

Форму создания резюме можно открыть

- С главной страницы по ссылке “Разместить резюме”
- Со страницы вакансии по ссылке “Откликнуться”
- С главной страницы по ссылке “Регистрация” и при выборе пункта “Я ищу работу”
- Со страницы компании по ссылке “Хочу здесь работать”

Форма создания и редактирования резюме состоит из следующих полей:

- Иконки для загрузки резюме с других ресурсов
- Имя - текстовое однострочное - обязательное
- Фамилия - текстовое однострочное - необязательное
- Дата рождения - выбор даты из календаря - обязательное
- Город проживания - выбор из списка - обязательное
- Метро - выбор из саджеста - необязательное
- Готовность к переезду - выбор одного значения - необязательное
- Город переезда - выбор одного / нескольких значений - необязательное
- Электронная почта или телефон - текстовое однострочное - обязательное
- Удобное время для звонка - выбор из саджеста - необязательное
- Дополнительные контакты / соцсети - текстовое однострочное - необязательное
- Фото - через загрузку изображение формата jpg, gif, png не менее 150x150 px, не более 8Мб или 5000x5000 px. Одна из сторон не должна быть больше другой более чем в 2.5 раза.

Блок “Должность и доход»

- Желаемая должность - текстовое однострочное - обязательное
- Уровень дохода - числовое - необязательное
- Тип работы (одно из значений)
 - Полный рабочий день
 - Неполный рабочий день
 - Сменный график работы
 - Работа вахтовым методом
 - Неполная дистанционная
 - Удаленная работа (на дому)
 - Готов работать как самозанятый или ИП
- Готовность к командировкам

Блок “Опыт работы”

Опыт работы представляет собой подраздел формы с возможностью добавления нескольких подразделов через ссылку “Добавить опыт работы”
Каждый подраздел должен состоять из следующих полей:

- Должность - текстовое однострочное - обязательное
- Название организации - текстовое однострочное - необязательное
- Сайт компании - текстовое однострочное - необязательное
- Город - выбор из списка - обязательное
- Деятельность компании - текстовое многострочное - необязательное
- Период работы - выбор даты из календаря - обязательное
- Должностные обязанности - текстовое многострочное - необязательное
- Достижения - текстовое многострочное - необязательное

Блок “Образование”

Образование представляет собой подраздел формы с возможностью добавления нескольких подразделов через ссылку “Добавить образование”.
Каждый подраздел должен состоять из следующих полей

- Уровень образования (одно из значений)- фиксированный список - обязательное
- Форма обучения - выбор из списка - необязательное
- Год окончания - числовое - необязательное
- Название учебного заведения - текстовое однострочное - необязательное
- Факультет - текстовое однострочное - необязательное
- Специальность - текстовое однострочное - необязательное

Блок “Сертификаты и курсы»

Подраздел “Сертификаты и курсы” представляет собой подраздел формы с возможностью добавления нескольких подразделов через ссылку «Добавить курсы».
Каждый подраздел должен состоять из следующих полей

- Название курса - текстовое однострочное - обязательное
- Ссылка на электронный сертификат - текстовое однострочное - необязательное
- Название организации, проводившей обучение - текстовое многострочное - необязательное
- Год окончания - числовое - выбор из списка - обязательное

Блок “Знания и навыки»

- Профессиональные навыки - текстовое многострочное - необязательное
- Дополнительные сведения - текстовое многострочное - необязательное

Блок “Иностранные языки»

Подраздел “Иностранные языки” представляет собой подраздел формы с возможностью добавления нескольких подразделов через ссылку «Добавить иностранный язык».

- Язык - выбор из саджеста - обязательное
- Уровень владения - выбор из саджеста - необязательное

Блок “Водительские права»

возможность добавления нескольких категорий прав

- А — мотоциклы
- В — легковые авто
- С — грузовые авто
- D — автобусы
- E — авто с прицепом

Блок “Гражданство»

- Гражданство (выбор одного значения)

Блок «Семья»

- Семейное положение - выбор из саджеста - необязательное
- Наличие детей - выбор из саджеста - необязательное

Блок “Портфолио” - через загрузку- можно загрузить до 30 фотографий общим объемом 240Мб. Изображение формата jpg, gif, png не менее 150x150 px, не более 8Мб или 5000x5000 px. Есть возможность удалить ранее загруженные при редактировании.

Способ хранения резюме - выбор - обязательное

- Доступ к резюме открыт: резюме смогут увидеть все, но контакты получают только проверенные нами работодатели.
- Доступ к резюме всем компаниям, кроме: можно в списке отметить компании, от которых резюме будет скрыто.
- Доступ к резюме по ссылке: резюме будут видеть только те, кому на него будет отправлена ссылка
- Доступ к резюме закрыт: резюме не видит никто. При отправке резюме на вакансию доступ автоматически изменится на «Доступ по ссылке».

Резюме сохраняется при нажатии на ссылку “Сохранить”

- При создании резюме пользователь соглашается с правилами работы с сервисом

Поиск вакансий

Поиск вакансий по ключевым словам

Форма поиска по ключевым словам содержит 4 элемента:

- текстовое поле для ввода слов,
- селектор тематики поиска
- селектор региона
- кнопка запуска поиска в виде “Найти”.

По умолчанию ведется поиск слов в режиме “И”, если указано несколько слов, в:

- желаемой должности;
- тексте вакансии.

Расширенный поиск вакансий

Параметры, используемые при расширенном поиске:

- Что искать
Текстовое однострочное.
Позволяет пользователю ввести ключевые слова, по которым будет производиться поиск вакансий.
- Только в названии вакансии - выбор - необязательное
- Исключать из названия вакансий
Текстовое однострочное.
Позволяет пользователю исключить ключевые слова из осуществляемого поиска.
- Отрасль - выбор одного / нескольких значений
- Города, области, страны - выбор одного / нескольких значений
- Метро - выбор одного / нескольких значений
- Зарплата - текстовое однострочное поле с возможностью ввода только числовых значений
- Тип ставки - выбор одного значения
- Компания - текстовое однострочное поле с возможностью выбора из списка названия компании
- Период публикации - выбор одного значения
- Занятость - выбор одного / нескольких значений
- Удаленная работа - выбор одного значения
- Тип вакансии - выбор одного / нескольких значений
- Наличие водительских прав - выбор одного / нескольких значений
- Владение иностранным языком - выбор из списка

Просмотр списка вакансий

На страницу просмотра списка вакансий можно попасть, нажав кнопку “Найти” в поисковой строке.

В списке выводятся вакансии в сокращенном виде. На странице доступны следующие фасы для корректировки запроса поиска:

- Регион
- Зарплата
- Тип ставки
- Период публикации

- Отрасли
- Тип занятости
- Округа
- Метро
- Тип вакансии

Пользователю доступны следующие действия:

- Откликнуться
- Показать контакты
- Добавить вакансию в избранное
- Заблокировать вакансию
- Скрыть вакансии компании
- Пожаловаться на вакансию
- Поделиться вакансией (скопировать ссылку)
- Распечатать вакансию

Откликнуться на вакансию

Со страницы результатов поиска вакансий можно отправить резюме на вакансию. При переходе по ссылке “Откликнуться” показывается страница отправки резюме на вакансию.

Заголовок страницы

Отправка резюме:
Название вакансии

Выбор резюме с возможностью редактирования перед отправкой
Добавление сопроводительного письма - необязательно.

Форма сопроводительного письма

Форма сопроводительного письма позволяет написать текст, который получит работодатель при получении резюме.

Поле сопроводительного письма

Сопроводительное письмо: текстовое многострочное - необязательное
Максимальный размер письма 5000 символов.

Кнопка “Отправить”

Действия при отправке резюме на вакансию

Успешная отправка

Резюме, отправленное соискателем на вакансию, перемещается в папку “Входящие” пользователя, который опубликовал вакансию.

На электронную почту пользователя опубликовавшего вакансию отправляется сообщение о получении нового резюме, которое должно включать текст сопроводительного письма (если он был указан соискателем при отправке).

Отправить резюме в компанию:

Со страницы компании можно отправить резюме работодателю.
При переходе по ссылке “Хочу здесь работать” показывается страница отправки резюме в компанию.

Заголовок страницы

Отправка резюме:

Выбор резюме с возможностью редактирования перед отправкой
Добавление сопроводительного письма на электронную почту - необязательно.

Форма сопроводительного письма

Форма сопроводительного письма позволяет написать текст, который получит работодатель при получении резюме.

Поле сопроводительного письма

Сопроводительное письмо: текстовое многострочное - необязательное
Максимальный размер письма 5000 символов.

Кнопка отправки

“Отправить”

Действия при отправке резюме на вакансию

Успешная отправка

Резюме, отправленное соискателем на вакансию, перемещается в папку “Входящие” пользователя, который опубликовал вакансию
На электронную почту пользователя опубликовавшего вакансию отправляется сообщение о получении нового резюме, которое должно включать текст сопроводительного письма (если он был указан соискателем при отправке).

Вход

Окно входа для незарегистрированных пользователей находится в верхнем меню.

Окно входа представляет собой форму ввода из двух полей

- Логин - текстовое однострочное - обязательное
- Пароль - текстовое однострочное, типа пароль - обязательное

Вход для соискателя

Соискатели для входа используют пару e-mail / телефон и пароль, либо аккаунт в социальной сети, привязанный к регистрации.

Обработка ошибок

В случае ввода несуществующего логина выводится сообщение о том, что такой пользователь не найден.

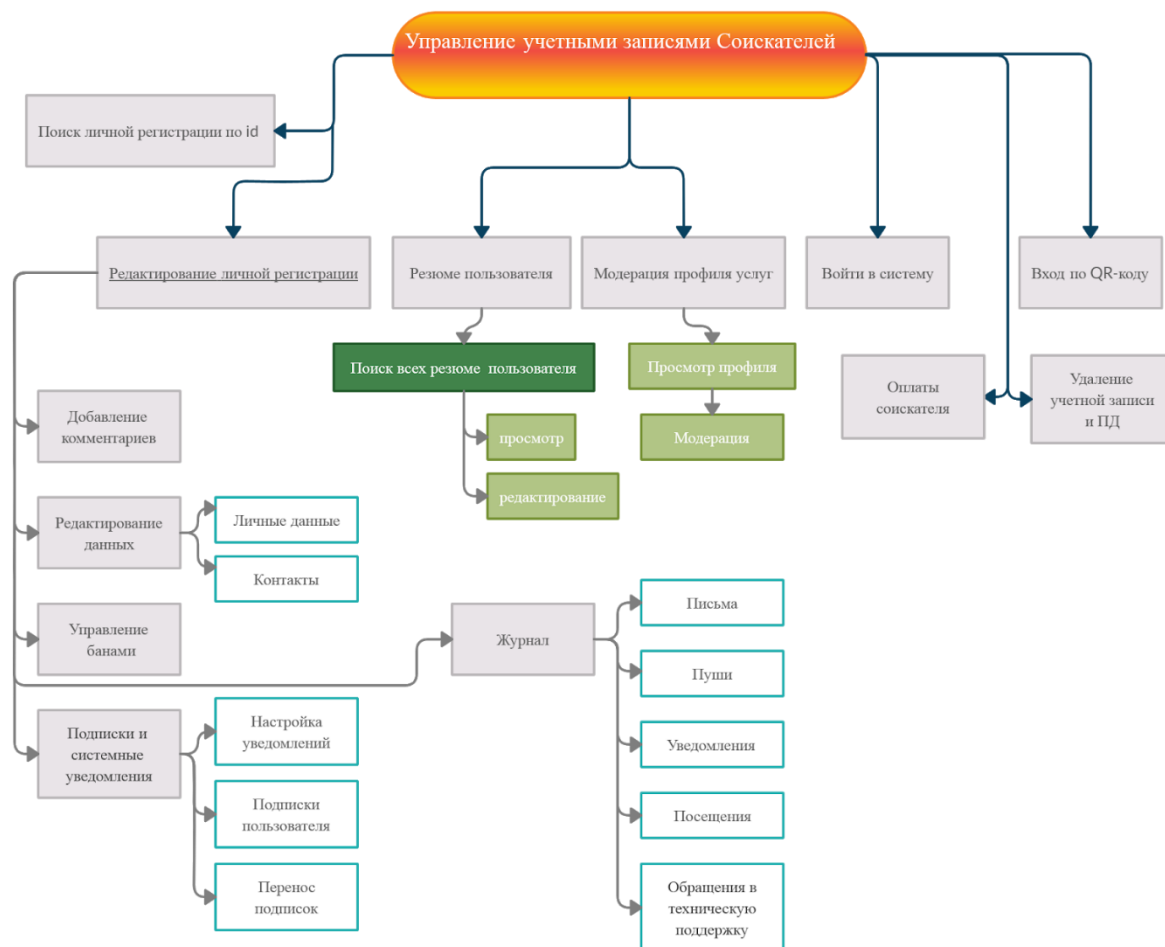
В случае ввода правильного логина, но неверного пароля выводится сообщение о том, что введен неверный логин или пароль.

Успешный вход

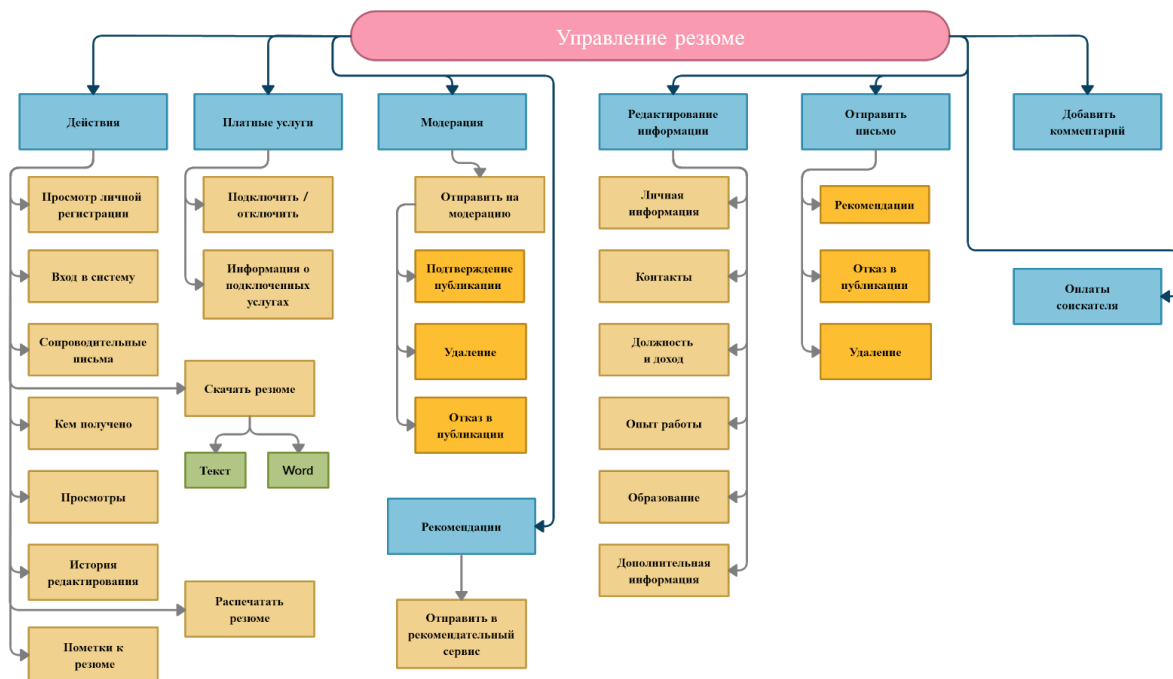
В случае успешного входа в систему для пользователя создается специальная метка аутентификации, эта метка запоминается браузером с помощью механизма куки. При отправке метки пользователя перенаправляет на страницу, с которой был осуществлён вход.

Если у пользователя есть метка, то пользователь считается зарегистрированным и вместо “Вход / Регистрация” в заголовке страницы показывается “Окно приветствия”

Управление учетными записями Соискателей



Управление резюме



Интерфейс соискателя

Управление резюме

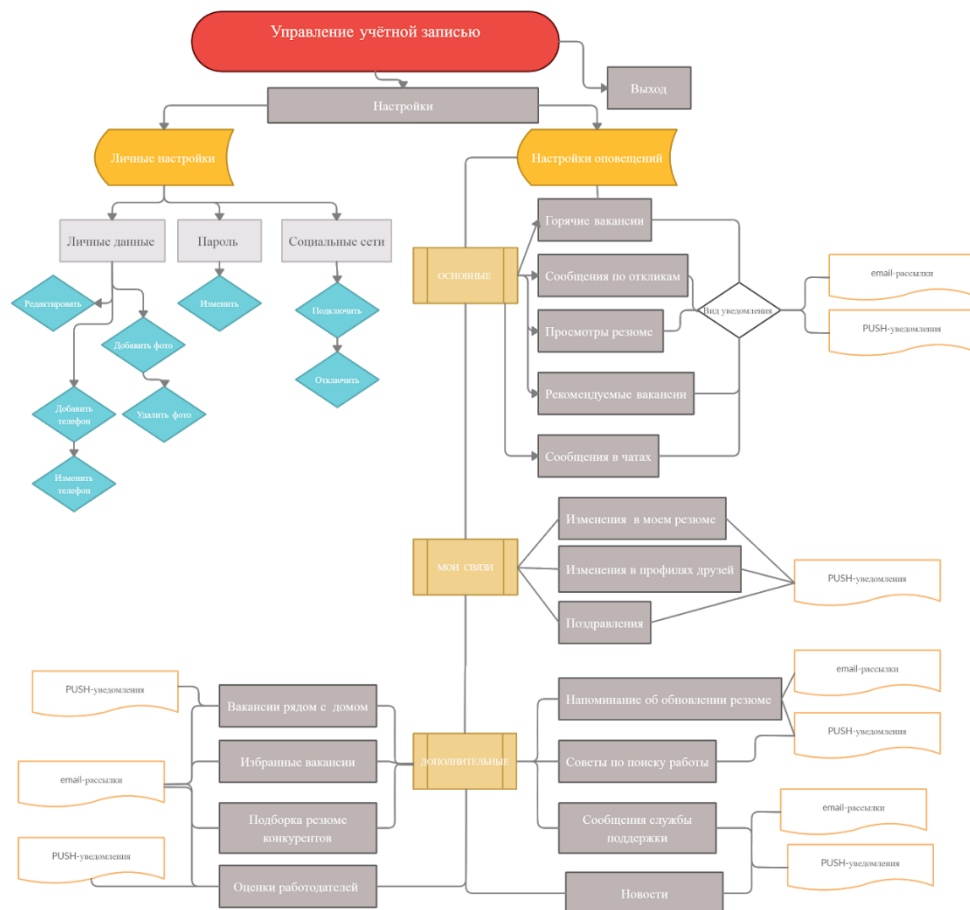


Управление откликами



Управление учетной записью

Yes



Установка и настройка системы

Установка программ Системы происходит на основе ролей Ansible, описанных в соответствующем репозитории после установки ОС и базового ПО. Структура БД создаётся из дампа или резервной копии с последующим применением изменений, описанных в коде бэкенда в виде миграций.

Настройка сети должна быть произведена таким образом, чтоб входящий трафик попадал на сервер front. Между всеми серверами системы должен быть прямой сетевой доступ без фаерволов.

Дальнейшая настройка системы и определение прав Пользователей происходит в административном веб-интерфейсе.

Механизм аутентификации

Аутентификация Пользователей происходит по спецификации OAuth2 на основе данных, хранимых в Базе данных или с помощью внешних сервисов, предоставляющих механизм авторизации OAuth.

Механизм восстановления пароля

Восстановление доступа запускается нажатием кнопки “Восстановить доступ”. На почту или мобильный телефон, указанные пользователем, отправляется ссылка с уникальным параметром, который используется Системой для создания нового пароля учетной записи.

Требования к резервному копированию

Резервное копирование базы данных должно осуществляться ежедневно. Хранение резервных копий за последние 7 суток.