

## Как правильно создать вакансию

- **Название вакансии**

Краткое название, которое помогает специалисту по поиску персонала идентифицировать данную вакансию. Данное поле не видно кандидатам.

- **Описание вакансии**

Перечислите основные обязанности, которые будет выполнять сотрудник, название компании и другие существенные аспекты вакансии, не указанные в остальных разделах.

- **Должность**

Название должности не должно противоречить указанным должностным обязанностям и специализациям. Они должны быть связаны между собой по смыслу. Название должности не содержит кавычек и точки в конце, а также неоправданных сокращений. Первая буква — заглавная, остальные — строчные.

- **Дополнительные требования**

Допускается выбор нескольких опций одновременно. Заполнение этого поля гарантирует нанимателю более точный подбор кандидатов.

- **Опыт работы**

Допускается выбор нескольких опций одновременно. Заполнение этого поля гарантирует нанимателю более точный подбор кандидатов.

- **Образование**

Допускается выбор нескольких опций одновременно. Заполнение этого поля гарантирует нанимателю более точный подбор кандидатов.

- **Зарплата**

Укажите уровень дохода, который вы готовы предложить сотруднику (в российских рублях для РФ и всех остальных стран, в гривнах для Украины).

- **Город**

Город, в котором открыта вакансия (место работы сотрудника). Допускается выбор нескольких городов одновременно.

- **Ответственный исполнитель**

Блок контактной информации по умолчанию заполняется данными со страницы «Пользователь». Эту информацию можно редактировать. В рамках одной организации можно использовать несколько пользователей.