

Працевлаштування випускників вузів.

- 1.Гарантії держави.
- 2.Пошук вакансій.
- 3.Складання резюме.

Гарантії держави.

1. Держава забезпечує працездатній молоді надання першого робочого місця на строк не менше двох років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби. Дворічний строк першого робочого місця обчислюється з урахуванням часу роботи молодого громадянина до призову на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу;
2. Молоді громадяни, які звернулися до державної служби зайнятості в пошуках роботи, одержують безплатну інформацію та професійну консультацію з метою вибору виду діяльності, професії, місця роботи, а також, у разі необхідності, проходять професійну підготовку і перепідготовку (ч. 3 ст. 7 Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»);
3. Держава сприяє створенню молодіжних центрів праці, а також молодіжних громадських організацій (агентства, біржі, бюро та інші) для забезпечення працевлаштування молоді, реалізації програм професійного навчання молоді та вдосконалення її професійної майстерності (ч. 4 ст. 7 Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»);

Гарантії держави.

4. Для працевлаштування молоді місцеві державні адміністрації, виконавчі органи відповідних рад за поданням центрів зайнятості встановлюють квоту робочих місць для підприємств (об'єднань), установ і організацій незалежно від форм власності та організаційних форм з чисельністю працюючих понад 20 осіб для бронювання ними до 5 відсотків загальної кількості робочих місць, у тому числі з гнучкими формами зайнятості (ч. 2 ст. 5 Закону України «Про зайнятість населення»);.
5. Держава гарантує надання роботи за фахом на період не менше трьох років молодим спеціалістам — випускникам державних професійно-технічних та вищих навчальних закладів, потреба в яких була визначена державним замовленням (ч. 12 ст. 7 Закону України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»).

Гарантії держави.

- У разі відмови в прийомі на роботу молодих громадян у межах встановленої квоти з підприємств, установ та організацій стягується штраф у п'ятдесятикратному розмірі неоподатковуваного мінімуму доходів громадян за кожну таку відмову. Відповідно до ч. 3 ст. 5 Закону України «Про зайнятість населення», державна служба зайнятості стягує штраф за кожну таку відмову в розмірі чотирьох мінімальних заробітних плат. З 1 квітня 2009 р мінімальна заробітна плата становить - 625 грн., (з 1 липня - 630 грн., з 1 жовтня - 650 грн., з 1 грудня 2009 р. - 669 грн. на місяць), згідно Закону України «Про Державний бюджет України на 2009 рік», тобто сума штрафу складає 2500 гривень за кожну таку відмову. Одержані кошти спрямовуються до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття і можуть використовуватися для фінансування витрат підприємств, установ та організацій, які створюють робочі місця для цих категорій населення понад встановлену квоту. Ці кошти спрямовуються до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття і використовуються для надання роботодавцям підготовки і перепідготовки.

Пошук вакансій.

- По знайомству. Цей варіант обмежується величиною кола знайомих. Крім очевидних переваг, він має і недоліки: невелика заробітна плата та відсутність можливого кар'єрного росту – до протезе упереджене ставлення. Проте, якщо Ви шукаєте роботу вперше, обов'язково використайте цей метод.



Пошук вакансій.

- По газетах. Перевагою є явна простота цього методу. Недоліком – більша частина вакансій, які надруковані в газетах, – сітковий маркетинг або просте обдурювання. Інші вакансії з газет на момент їх виходу часто не актуальні, оскільки газети виходять через три дні після подачі оголошень.

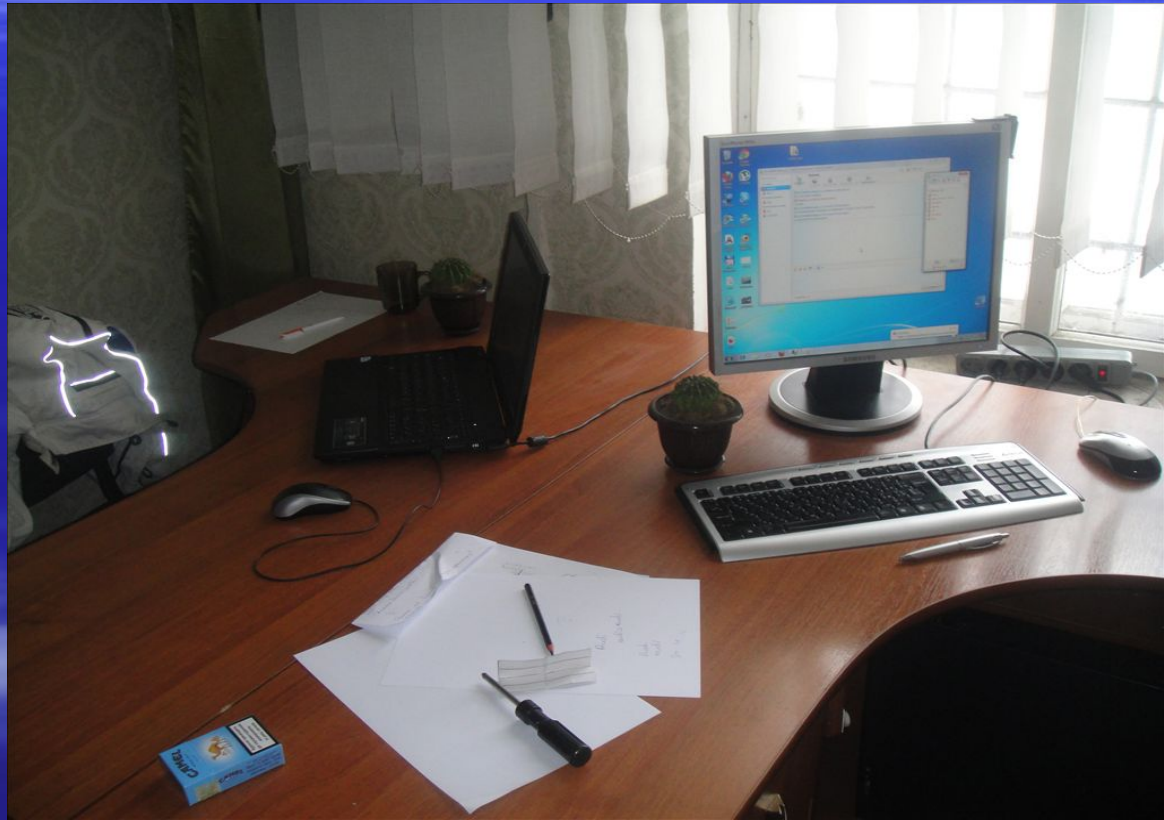


Пошук вакансій.

- Internet.

Перевага цього методу пошуку роботи – його доступність.

Недоліки – частина вакансій з Internet не відповідають дійсності.



Пошук вакансій.

- Кадрові агентства беруть оплату з шукачів роботи (причому, якщо агентство бере відсоток з першої заробітної плати – це означає, що воно також зацікавлене у Вашому працевлаштуванні). Переваги цих агентств у тому, що у них завжди набагато більше вакансій і відсоток влаштованих через кадрові агентства у десятки разів більший, ніж через рекрутингові. Якщо Ви не є таким спеціалістом, цінність якого очевидна кожній фірмі, є сенс використати саме цей метод.



Пошук вакансій.

- Державна служба зайнятості – це державна соціальна установа, яка на засадах соціального страхування щорічно надає на безоплатній основі широкий спектр соціальних послуг незайнятим та безробітним громадянам різного віку, статі, національності на всій території України. Зокрема, це інформаційні, профорієнтаційні та профконсультаційні послуги. У разі звернення до державної служби зайнятості, Ви можете одержати повну інформацію про попит на будь-яку професію, визначити свої здібності та нахили за допомогою профдіагностичного тестування, сформулювати шляхи побудови власної кар'єри. Крім того, державна служба зайнятості сприяє у працевлаштуванні молоді, яка може ознайомитися з наявними робочими місцями на ринку праці та отримати направлення на них.



Пошук вакансій.

- У рекрутингових агентствах за послуги сплачує фірма-замовник, проте недоліком таких агентств є менший відсоток влаштованих працівників, за рахунок значно меншого числа замовлень (особливо це стосується працівників середньої ланки). Хорошим виходом є кадрово-рекрутингові агентства. У випадку, якщо роботодавці погоджуються оплатити послуги агентства, шукач роботи за них не сплачує, а у випадку незгоди фірми на платний пошук спеціалістів, є можливість скористатись великою базою вакансій кадрового напрямку. Результат – швидке влаштування на бажану вакансію. Існує ще один важливий момент – коли Ви ідете реєструватись в агентство з працевлаштування, вдягніться так, якби Ви йшли на співбесіду до роботодавця та по можливості таким самим чином будуйте розмову. Від того, яке Ви враження справите на менеджерів агентства, в певній мірі залежить частота пропозиції роботодавцям Вашого резюме.

Що таке резюме.

- Резюме – це документ, що дає роботодавцю коротку, позитивну і достовірну інформацію про кандидата на вільне робоче місце та служить основою для запрошення на співбесіду.



Основні вимоги до резюме.

1. Слово "резюме" з початку сторінки не пишеться.
2. Прізвище, ім'я, по батькові.
3. Адреса і телефон. Це дасть можливість зв'язатися з вами.
4. Дата і місце народження.
5. Громадянство.
6. Сімейний стан.
7. Мета. Сформулюйте свою мету так, щоб було зрозуміло, яку роботу Ви можете і хочете виконувати, інколи необхідно вказати й на яких умовах.
8. Освіта. Бажано зазначати точні дати початку та закінчення отримання Вами освіти у відповідних закладах. Чим більше часу пройшло після закінчення навчання, тим менше місця ця частина повинна займати в резюме, випускникам і студентам необхідно приділити особливу увагу цій рубриці, оскільки досвід роботи відсутній чи незначний.

Основні вимоги до резюме.

9. Досвід роботи. Особливістю резюме є виклад відомостей про освіту і трудову діяльність у зворотному хронологічному порядку з вказівкою дат, місць роботи, посад, основних функцій та досягнень.
10. Додаткові відомості. У графі "Додаткові відомості" слід вказати наступну інформацію: рівень володіння іноземними мовами, навички володіння персональним комп'ютером (бажано з зазначенням програм), наявність друкованих праць, професійні навички за іншим фахом, необхідні рекомендації, участь у громадській діяльності, відомості про військову службу, готовність до роботи з ненормованим робочим днем, у випадку необхідності про наявність прав водія та інше. Також можна зазначити назву сертифікатів, які підтверджують отримані Вами професійні навички та компетентність, наявні стажування, випускники та студенти можуть зазначити теми дипломної роботи. У кінці можна розмістити коротку характеристику ваших особистих якостей, наприклад: енергійний, вимогливий до себе та до інших, хороший організатор тощо. Проте вам необхідно пам'ятати, що при внесенні в резюме додаткової інформації треба бути обережним та мати почуття міри. Бажано вказати надані рекомендації.

"Золоті правила" при складанні резюме:

1. У Вас дуже мало часу для того, щоб зацікавити роботодавця своїм резюме. Цей документ розрахований на побіжне, швидке прочитання і повинен подіяти з першої хвилини. Якщо цього досягти не вдалося – значить резюме не спрацювало.
2. Щоб воно спрацювало: використовуйте для резюме найкращий папір, чіткий, гарний шрифт (найкраще набраний на комп'ютері і роздрукований на принтері), витримуйте єдиний стиль викладу і написання. Акуратність і естетичність справляють враження респектабельності, викликають повагу і довіру.
3. Потурбуйтеся про читабельність тексту: не зловживайте екзотичними, малорозбірливими шрифтами – текст повинен читатись легко, без будь-яких зусиль.
4. Використовуйте поділ тексту на смислові блоки. Найбільш важливі елементи тексту виділяйте іншим типом шрифту, іншим його розміром або жирністю, особливим розташуванням на сторінці (але не зловживайте, бо це може справити невикладне враження). Принцип «від головного – до другорядного».

"Золоті правила" при складанні резюме:

5. Групуйте Ваш досвід роботи за певними напрямками. Вкажіть на проекти, в яких ви брали участь.
6. Пам'ятайте, що одне й те саме можна висловити в різний спосіб, тому підбирайте найбільш влучні, ефективні, вирашні для вас вислови.
7. Текст вашого резюме повинен справляти враження спокійної впевненості, рівноваги й водночас – енергійності.
8. Ви знаєте, що лаконічність – сестра таланту. Намагайтеся всю важливу інформацію вкласти в якомога коротший текст. Резюме повинно займати не більше однієї (у крайньому випадку – дві) сторінки. Це свідчитиме про ясність і системність вашого мислення.
9. Не слід повністю довіряти роботі комп'ютерного редактора, після складання резюме його бажано перечитати в голос, щоб упевнитися у відсутності помилок та двозначностей.
10. Користуйтеся принципом «Одна посада – одне резюме», не слід зазначати в одному резюме декілька посад, на заміщення яких Ви претендуєте.

Золоті правила" при складанні резюме:

11. Питання заробітної плати доцільніше в'яснити безпосередньо на співбесіді, оскільки конкретні суми та цифри краще обговорювати особисто з майбутнім роботодавцем, тоді як загальний рівень заробітної плати з огляду на специфікацію бажаної для Вас роботи, яку Ви хотіли б отримати, має бути відомий Вам заздалегідь.
12. І головне, для того, щоб роботодавець виділив саме вас з-поміж інших кандидатів-конкурентів, слід навести у своєму резюме якісь яскраві, незвичайні риси зі своєї біографії.
13. Резюме – надзвичайно важлива складова процесу пошуку роботи.
14. Ваше резюме нині – це ретельно складений документ, що повинен містити коротку, позитивну та достовірну інформацію про вас, з першого погляду зацікавити роботодавця у вашій кандидатурі.
15. Резюме ніколи не відсилайте без супроводжуючого листа, в якому Ви висловите своє бажання отримати певне робоче місце та поясните, чому саме Ви краще за всіх підходите на цю посаду. Складаючи супровідний лист, майте на увазі, що вже перше речення у ньому може мати вирішальне значення. Ваше резюме не повинно містити забагато інформації, зайвих подробиць.
16. Дуже важливо, щоб резюме і лист були охайно оформлені, написані без помилок, важливі місця виділені.

Аналіз оголошень.

- Аналізуючи оголошення, спробуйте з'ясувати наступні питання.
- У якому виданні розміщене оголошення? Це дасть уявлення та цілком визначену інформацію про наступне:
- про витрати на пошук персоналу: це свідчення про зацікавленість фірми у кваліфікованому спеціалісті та про його цінність для неї; про те, наскільки широко проведено пошук;
- ^ про фінансові можливості фірми і престижності пропонованої роботи.
- *Багато чого можуть сказати і оформлення оголошення, його величина та місце, шрифт, наявність логотипу і т. п.*
- Оголошення подала фірма чи посередницьке рекрутингове агентство/
 - ^ послуги агентств обходяться для фірм зазвичай у 20-30% пропонованої на даній посаді річної зарплати та є свідченням відповідного фінансового стану фірми;
 - ^ те, що фірма свідомо йде на додаткові витрати на пошук персоналу, свідчить про велике значення для неї заповнення даної вакансії.

Аналіз оголошень.

- Перед тим, як відгукнутися на оголошення, необхідно з'ясувати для себе ще ряд дуже важливих питань.
- ^ Що фірма вважає за потрібне повідомити про себе?
- Який основний напрямок діяльності фірми?
- ^ Яка фірма за величиною?
- ^ Де розташоване місце пропонованої роботи? Якщо назва й адреса фірми зазначені повністю - це добра ознака.
- Як описана посада?
- ^ Чи зазначене точне найменування посади?
- ^ Чи можна зрозуміти з оголошення, що запропоновано: робота самостійна чи у складі команди?
- ^ Які вимоги до кваліфікації і професійного досвіду? (Іноді вони перераховані, а іноді їх можна вивести з побічно наданої в оголошенні інформації про фірму).
- ^ Чи передбачено спеціальне навчання для нового працівника?

Аналіз оголошень.

- Чи подана в оголошенні інформація про винагороду за виконувану роботу?
- ^ Якщо розмір зарплати зазначений на початку оголошення, то це свідчить як правило, про те, що фірма чітко усвідомлює свою готовність платити такі кошти заради того, щоб отримати фахівця відповідного рівня.
- ^ Якщо про зарплату не згадано, то це може означати, що вона порівняно невелика, хоча бувають і винятки.
- ^ Чи є згадка про додаткові виплати та пільги?
- Також при аналізі оголошення про вакансію спробуйте уяснити для себе ще й таку інформацію.
- ^ Чи можна зрозуміти, яка перспектива просування по службі?
- ^ Як і до кого рекомендовано звертатися?
- ^ Якщо подано ім'я з телефоном і адресою, то це означає, що фірма знайде і час для бесіди з Вами телефоном, і можливість прийняти Вас як кандидата у своєму офісі.
- ^ Чи не створюється враження, що посаду надто розхвалюють?
- ^ Зверніть увагу на можливу невідповідність тональності оголошення змісту пропонованої роботи та її умов.

Аналіз оголошень.

- І ще дуже важливий момент: спробуйте навчитися «відсортовувати сміття».
- Спочатку це буде складно, але з часом, Вам це стане під силу. Уникайте оголошень, у яких мало конкретики, зате багато щедрих обіцянок і знаків оклику на кшталт: **“Терміново!” “Суперпропозиція!” “Поспішайте!” “Престижна робота!”** Такі оголошення дають численні представники “мережевого маркетингу”, які працюють за принципом: **“Спочатку купи в нас, а потім продавай”**. Із недовірою варто ставитися до оголошень, у яких для зворотного зв'язку зазначена а/с.

Техніка телефонних розмов.

- **Занадто швидкий темп.** Не треба говорити швидко! Вам дадуть змогу довести свою оперативність, коли Вас про щось розпитуватимуть, а Ви, без довгих пауз і слів-паразитів, будете чітко відповідати на запитання. Але в перші моменти звичку говорити швидко і напористо варто взяти під контроль.
- **Пам'ять голосу.** Розмовляли щойно Ви з іншим роботодавцем, і Вам відмовили, з Вами поговорили не так, як Ви хотіли, Ви втомилися. Голос це запам'ятовує і відображає нотки попередніх розмов, Вашої стурбованості, розпачу. Зупиніться і відпочиньте.

Техніка телефонних розмов.

- **Не поспішайте з висновками.** Після розмови спокійно проаналізуйте її та не робіть поспішних висновків.
- **Занадто офіційний голос.**
- **“Прохач чи скарб?”.** У першому випадку - благаючі нотки у покірливому голосі, а в другому - розв'язаність на кшталт: “Вам пощастило, що до мене потрапив ваш телефон!” Звичайно - це крайнощі, але зважайте на це.

