



**Методичні рекомендації
з вивчення дисципліни**

***ЧИННИКИ УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ
ЗА ФАХОМ***



Київ - 2014

Міністерство освіти і науки України
Державний університет телекомунікацій

Методичні рекомендації
з вивчення дисципліни

ЧИННИКИ УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ
ЗА ФАХОМ

Київ - 2014

УДК 349.22+159.923

Обговорено та рекомендовано до видання Вченою радою
Державного університету телекомунікацій
(протокол № від 28 травня 2014 року)

Рецензенти:

Дудник В.М. – к.і.н., доцент, завідувач кафедри українознавства
Державного університету телекомунікацій

М'якота І.М. – начальник відділу організації профорієнтації
Київського міського центру зайнятості

Стежко С.О.

**Методичні рекомендації з вивчення дисципліни “Чинники
успішного працевлаштування за фахом”** – К. : Державний університет
телекомунікацій, 2014. – 124 с.

Ці методичні рекомендації містять поради, які допоможуть студентам в опануванні теоретичних основ та практичних підходів до вирішення проблем працевлаштування, що досягається в ході реалізації таких завдань, як активізація власних зусиль людини у пошуку роботи, формування її впевненості в особистих здібностях і можливостях, подолання комунікативних та інших психологічних бар'єрів, набутті навичок написання резюме, оголошень про пошук роботи, співбесід з роботодавцями.

Дане видання буде корисним для студентів технічних та гуманітарних спеціальностей, викладачів, а також усіх зацікавлених у підвищенні рівня власної професійної компетентності.

Державний університет телекомунікацій, 2014 р.

УДК 349.22+159.923

© Державний університет
телекомунікацій
© Стежко С.О.

ЗМІСТ:

ПЕРЕДМОВА	6
I. ТЕХНІКА ПОШУКУ РОБОТИ	10
II. ЕССЕ.....	45
III. ВИПРОБУВАЛЬНИЙ ТЕРМІН НА НОВІЙ РОБОТІ	50
IV. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР	54
V. ЯК ПІДНЯТИСЯ ПО КАР'ЄРНИХ СХОДАХ НА САМУ ВЕРШИНУ.....	57
ВИСНОВКИ.....	67
ДОДОТКИ.....	69
Додаток 1 Приклади тестів.....	69
Додаток 2 Задачі.....	80
Додаток 3 Законодавчі документи.....	82
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	121

ПЕРЕДМОВА

Рекомендації розроблені відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України № 1726-р від 27.08.2010 року “Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів”.

Як знайти першу роботу? Це запитання задає собі кожен випускник вишу, коледжу, технікуму або училища. Пошук першої роботи є захоплюючим і хвилюючим процесом. Адже залишаючи стіни навчального закладу, кожен випускник стикається з неясністю та невизначеністю свого майбутнього. Тим більше важливий і відповідальним є цей крок, що може бути не тільки захоплюючим, але й досить жорстким.

Насамперед, процесу пошуку роботи повинен передувати якийсь підготовчий період. Найважливішим тут є реалістична оцінка своїх можливостей. Адже багато роботодавців шукають фахівців, які вже мають якийсь досвід роботи. Тому в першу чергу необхідно підготуватися до того, що першою роботою стане робота на найнижчому щаблі кар'єрних сходів з невисокою оплатою праці.

Проте, не варто себе недооцінювати та дозволяти недосвідченості перешкоджати своїм починанням. Оцініть реально всі свої уміння та навички, які ви вже можливо встигли придбати раніше. Це обов'язково допоможе вам набутти впевненості в собі та знайти першу роботу.

Не менш важливим моментом є чітке усвідомлення та розуміння конкретної галузі, сфери діяльності та спеціалізації, у якій ви бажаєте та плануєте працювати. Адже навіть у рамках одного підприємства та сама спеціальність може знайти різне застосування. І залежно від вашого вибору надалі буде залежати як майбутнє матеріальне становище, так і рівень комфорту та задоволеності від професії.

Познайомитись з практичною стороною професії допоможе проходження практики. Більше того, можливо саме організація, де ви проходили практику, стане місцем вашої першої роботи. Відповідальний підхід до проходження практики дасть можливість одержати невеликий

досвід і, можливо, одержати позитивні рекомендації, які допоможуть знайти першу роботу в іншому місці.

Ще одним важливим моментом підготовчого етапу стане вивчення вимог, які висувають роботодавці до кандидатів з вашої спеціальності. Для цього приблизно за півроку до початку пошуків роботи варто переглядати відкриті вакансії. Можливо, для того, щоб знайти першу роботу вам буде потрібно набути додаткові навички, які вимагаються в більшості вакансій.

Знайти першу роботу не складно, важче її одержати. На наступному етапі варто зібрати необхідні документи: дипломи, грамоти, рекомендаційні листи (якщо вони є в наявності) та розпочати написання та відправлення резюме, у якому необхідно обов'язково вказати всі свої якості та навички. Не варто писати в резюме про відсутність досвіду роботи. Адже написання дипломної роботи та проходження практики - це вже чималий досвід, що гідний того, щоб прикрасити ваше резюме, створити позитивне враження в потенційного роботодавця та, в остаточному підсумку, не тільки знайти першу роботу, але й одержати її. Саме резюме - ваша візитна картка, при знайомстві з якою роботодавець повинен зацікавитися саме вашою кандидатурою. Тому вкрай важливим є скласти його грамотно.

Якщо ваша кандидатура змогла зацікавити роботодавця, вас запросять пройти співбесіду. Не варто запізнюватися на цей важливий захід, приїхати необхідно вчасно. Зверніть особливу увагу на свій зовнішній вигляд. Він не повинен бути зухвалим та неохайним. Це має бути діловий стиль.

Найважливіший етап співбесіди полягає в тому, щоб переконати роботодавця, що ви саме та кандидатура, що гідна обраної роботи. Всю підготовку, яку ви пройшли, перш ніж розпочати пошуки й, можливо, вже практично знайти першу роботу можна буде звести до нуля, якщо ви не зможете добре себе презентувати. Природно, що роботодавець не буде очікувати від вас знання всіх нюансів роботи, але буде при цьому шукати такі риси вашої індивідуальності, які зможуть підкреслити вашу

індивідуальність та вміння професійно виконувати поставлені перед вами задачі.

Ключем до старту співбесіди на гарній ноті є мова вашого тіла. Ваші переживання не повинні бути помітними, не дозволяйте нервозності пересилити всі старання справити гарне враження. Управляйте своїм самовладанням, намагайтеся поводитися впевнено. Привітайте роботодавця з посмішкою на обличчі та повідомте його, наскільки підходящою кандидатурою ви є.

Крім того, дозволити зрозуміти, що ви маєте уявлення про майбутню роботу, вашому інтерв'юєрові допоможе проведене вами перед співбесідою невелике дослідження та збір інформації про компанію, виготовлені нею товари і надавані послуги, особливості і місці на ринку.

Після закінчення співбесіди та відповідей на всі запитання роботодавця, задайте свої запитання про профіль роботи та компанію. Це продемонструє вашу справжню допитливість і зацікавленість у роботі.

Цілеспрямованість, бажання та ретельна підготовка обов'язково допоможуть вам знайти першу роботу, проявити себе в найкращій якості та рухатися кар'єрними сходами тільки вперед.

Основною метою є засвоєння студентами методів збирання, обробки та аналізу інформації стосовно техніки пошуку роботи, формування у них активності та здатності долати невдачі на цьому етапі, вміння використовувати як загальні, випробувані методи пошуку роботи так і конкретні ситуації, що виникають на співбесіді з роботодавцями та за умов конкуренції, а також під час проходження випробувального терміну на конкретному робочому місці.

Запропоновані поради допоможуть студентам в опануванні теоретичних основ та практичних підходів до вирішення проблем працевлаштування, що досягається в ході реалізації таких завдань, як активізація власних зусиль людини у пошуку роботи, формування її впевненості в особистих здібностях і можливостях, подолання комунікативних та інших психологічних бар'єрів, набутті навичок

написання резюме, оголошень про пошук роботи, співбесід з роботодавцями.

I. ТЕХНІКА ПОШУКУ РОБОТИ

Кар'єра в умовах ринку праці – це не що інше, як успішний продаж своєї робочої сили. Досягти успіху Вам допоможе знання кон'юнктури ринку, його законів і методів роботи на ньому. За вас ніхто не вирішить, яку роботу шукати і на які умови погоджуватися. За вас ніхто не здійснить необхідних дій для “виходу” на потенційних роботодавців. І на співбесіду Вам доведеться йти самому. А тому необхідно чітко визначити себе і свої цілі у пошуках роботи, з'ясувати ситуацію на ринку праці; визначити, яка Ваша істинна ціна, правильно скласти своє резюме.

І це ще не все, бо, отримавши на роботу, треба зробити все необхідне, аби закріпитися на ній та бути кваліфікованим працівником.

Шляхи пошуку роботи.

Найпопулярнішим нині способом залишається пошук у **колі знайомих**. На другому місці - **реклама в ЗМІ**. Оголошення про вакансії публікують близько 50% усіх компаній. Третю позицію займають **послуги кадрових чи рекрутингових агенств**. Багато компаній формують власний кадровий резерв. Останнім часом популярними стали постійні контакти з вищими навчальними закладами, “ярмарки вакансій”, а також усілякі “відкриті кадрові конкурси”. Тепер поговоримо про те, якими шляхами компанії знаходять собі співробітників.

Знайомі та друзі стають у нагоді.

Найбільший відсоток вакансій заповнюють люди, які довідалися про них через знайомих. Не бійтеся запитувати. Не думайте, що хтось може образитися на Ваше прохання про сприяння у працевлаштуванні, але й будьте готові до наступного. На кожні Ваші 20 розмов щодо пошуку роботи лише одна-дві реакції будуть недоброзичливими, половина – відверто байдужими. Кілька осіб пообіцяють Вам сприяння, але далі слів їхні обіцянки не підуть. Не розчаруйтеся. Ця ситуація не має нічого

спільного з Вашою кандидатурою безпосередньо: такий стан справ стандартний. Продовжуйте пошук, не припиняючи його навіть за умов, що хтось твердо пообіцяв Вам допомогу.

Звичайно, цілком можливо знайти собі роботу, не покладаючись на особисті зв'язки. Однак той факт, що найбільший відсоток вакансій заповнюють люди, котрі довідалися про них через знайомих, свідчить сам за себе. Звідси банальний висновок - необхідно підтримувати стосунки з якомога більшою кількістю людей, які можуть бути корисними для Вас.

Найменше проблем щодо цього мають товариські та комунікабельні люди. Більше знайомих – вища ймовірність того, що серед них виявиться потенційний роботодавець. Або вони допоможуть знайти його. Проте варто уникати окремих поширених оман, що найчастіше заважають досягненню успіху в пошуку роботи “по знайомству”.

Звісно, головна мета – це вихід на потрібних людей, які можуть чимось зарадити. Але, щоб зав'язати контакти з ними, доведеться знайомитися мало не з усіма підряд. Тому таку омани можна вважати найпоширенішою.

Висновок дуже простий: не обмежуйте свого кола спілкування. Не діліть людей на тих, до кого треба, а до кого не слід звертатися за допомогою. Не поділяйте своїх родичів чи знайомих на «престижних» і «так собі». Фактично кожен, кого ви знаєте або з ким можете познайомитися, незалежно від того, де він працює і чим заробляє на життя, може щось чути про нові вакансії.

Часто допомога приходить звідти, звідки її зовсім не чекаєш.

Необхідно знати “потрібних” людей, щоб знайти гарну роботу.

Безумовно, у такому вислові є частка істини, але, за великим рахунком, це – омани. Звичайно, Ваша основна мета – доступ до «потрібних» людей. І якщо є ключ до успіху, то це тільки Ваша здатність вибудовувати такі ланцюжки зв'язків, які спроможні вивести на роботодавців. Пошук роботи «по благу» – це процес багато в чому покроковий.

Спочатку Ви зустрічаєтеся з однією людиною, вона рекомендує Вам ще когось та в свою чергою, називає наступне ім'я, і так доти, поки не зав'яжете знайомство з ключовою особистістю. Якщо Вам не вдалося відразу ж “вийти” на таку впливову постать, то ця ситуація не має Вас розчаровувати: просто варто збільшити свої зусилля і набратися терпіння.

Люди можуть образитися чи навіть розлютитися, якщо до них звернутися з проханням про допомогу в пошуках роботи.

Що ж, ми з Вами живемо не в найкращому зі світів. Буває, що, зателефонувавши комусь чи зустрівшись із кимось, на кого цілком розраховуєте і кому під силу посприяти, нашоувхуетесь на зарозумілу чи зневажливу відмову тільки тому, що Ви посміли безпосередньо звернутися з проханням про допомогу. На щастя, більшість людей – навіть ті, з ким Ви майже не знайомі, – найчастіше виявляються на диво доброзичливо налаштованими, якщо звернутися до них належним чином і переконливо сформулювати своє прохання. Тому відсоток грубіянів, із якими доведеться зіштовхнутися, не дуже високий.

Але пам'ятайте, що спричинити відмову Ви можете й самі.

Для цього достатньо просити про таку послугу із жалюгідним виглядом і тремтінням у голосі, і Ваша поведінка створить враження про Вас, як про слабку людину, не придатну для серйозної та відповідальної роботи. У цьому випадку ніхто не захоче рекомендувати Вашу кандидатуру ще комусь.

Робота з оголошеннями в засобах масової інформації та використання Інтернет-ресурсів.

15-20% кандидатів знаходять роботу за оголошенням, опублікованим у періодичних виданнях. З одного боку не так багато, але й не настільки мало, щоб ігнорувати даний спосіб пошуку. Тим більше, що оголошення про прийом на роботу - це легкодоступне джерело даних про вакансії.

Є дві основні стратегії роботи з оголошеннями.

Перша - розміщення власних оголошень про пошук роботи на спеціалізованих інтернет-сайтах, публікація їх у друкованих виданнях. Повірте, що це доволі мало ефективно. Серйозні роботодавці не обтяжують себе передплатою великої кількості газет у пошуках працівника і не переписують номери телефонів з оголошень на парканах.

Друга стратегія полягає у відгуках на вже опубліковані оголошення. Виділіть час для перегляду вакансій. Більше того, Ви зможете зв'язатися з роботодавцями, обминаючи кадрові агентства. Але спочатку треба навчитися самостійно читати і розуміти подані оголошення.

Аналізуючи оголошення, спробуйте з'ясувати наступні питання:

1. 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 працівникові та про його цінність для неї;

про те, наскільки широко проведено пошук;

про фінансові можливості фірми і престиж пропонованої роботи.

Багато чого можуть сказати і оформлення оголошення, його врозмір та місце, шрифт, наявність логотипу і т. п.

2. 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.

3. 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 кількістю працівників?

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?

Чи існують конкретні вимоги до особистих якостей працівника?

4. 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?

5. Також при аналізі оголошення про вакансію спробуйте в'яснити для себе ще й таку інформацію:

Чи можна зрозуміти, яка перспектива службового просування.

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.

6. І ще дуже важливий момент: спробуйте навчитися “відсортувувати 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.

Серйозна та відповідальна фірма не побоїться залишити свій телефон чи адресу. Але тут також є кілька нюансів. Перегляньте уважно видання, що інформують про працевлаштування за два-три останніх місяці. Регулярно повторювані оголошення про вакансії викреслюйте зі свого списку. Це або кадрові агентства поповнюють власну базу кандидатів, або фірма, що нині не має потреби у працівниках, закидає сітки з метою знайти фахівця суперкласу, якого гріх буде не взяти на роботу. Нас мають цікавити реальніші пропозиції.

Підозрілими є вакансії, в яких зашкалює сукупність професійних вимог. Це не що інше, як бажання отримати за невелику плату хорошого фахівця, проте може бути й таке: керівники, які подають оголошення, просто не орієнтуються у реаліях життя.

У багатьох оголошеннях можна натрапити на фразу: “Заробітна плата від...” чи “Початкова ставка становитиме...” Не ловіться на цю вудку. “Початкова” зарплата в більшості випадків буде й остаточною. Реально розраховуйте тільки на ту суму, що зазначена в оголошенні.

Звичайно, Ви ніколи не зможете знайти в оголошенні відповіді на всі запитання, що цікавлять, але уважний аналіз оголошення дасть змогу побудувати свої подальші дії щодо отримання запрошення на співбесіду.

Отже, аналізуючи оголошення про вакансію в ЗМІ чи на Інтернет-сайтах, у будь-якому випадку пробуйте, як хороший детектив, вилучивши з нього якомога більше цінної інформації. Саме вона стане основою Вашого успіху, а часто вбереже від непродуманого кроку і можливих шахрайських дій з боку нечесного роботодавця.

Треба бути також готовим до того, що на оголошення в ЗМІ відгукнуться багато кандидатів. Тому відгукніться на оголошення або відразу, або через днів чотири після оголошення.

Інший варіант, навіть ефективніший. Якщо пропозиція цікава, то таку вакансію не заповнюють миттєво, і подана інформація через кілька днів, а то й тиждень знайде свого адресата. Більше того, вона буде розглянута навіть ретельніше, оскільки навала претендентів уже минула. При аналізі оголошень обов'язково реально оцінюйте свою спроможність виконувати ту чи іншу конкретну роботу.

Важливо наголосити, що специфічним методом роботи з ЗМІ в процесі пошуку роботи є публікація міні-резюме в засобах масової інформації. При цьому дуже важливо грамотно скласти текст резюме, подати в ньому таку інформацію про себе, щоб з вами захотіли зустрітися та познайомитися ближче. Тому воно має містити стисло, але дуже змістовну інформацію.

Ресурси кадрових агенств

Агентства з працевлаштування.

Звернення до агентств із працевлаштування як спосіб пошуку роботи зручний тим, що всією рутинною, стомлюючою і часто невдячною роботою замість Вас займаються менеджери цих агентств. Звісно, що за Ваші гроші. Зазвичай вони надзвичайно ввічливі, уважно розпитують Вас та докладно записують усі Ваші дані, беруть Ваше резюме, після чого відправляють Вас на співбесіди до потенційних роботодавців.

Кадрові агентства

Кадрові агентства бувають двох типів:

- *із вступним внеском*
- *з відрахуванням якихось відсотків від Вашої першої зарплати.*

Від перших краще триматися подалі. Вони найчастіше займаються шахрайством - у кращому випадку Вам організують якусь співбесіду, в

гіршому - просто морочитимуть голову координатами фірм, де Ви в жодному випадку роботи не знайдете, а в найгіршому – просто забудуть про Вас, бо гроші від Вас отримані наперед.

Ще Вам можуть підсунути координати фірм, узяті з оголошень у звичайних друкованих виданнях, більше того, ще й 2-3 місячної давнини. Вам доведеться самому зв'язуватися за отриманими телефонами, половина з яких виявиться фіктивними.

З *другим типом* кадрових агентств ситуація краща. Після того, як Ви підпишете договір, приготуйтеся до щоденних атак вакансіями. Співробітники таких агентств, як правило, виявляють велику активність (воно й зрозуміло: адже ж хочеться отримати комісійні з Вашої першої зарплати). Ваше завдання - фільтрувати пропозиції.

Окрім того, в таких агентствах можуть запропонувати додаткові послуги (тестування, складання і тиражування резюме тощо), але згоджуватися на це доцільно за умови, коли плата за них не перевищує розумні межі.

І ще: не піддавайтеся на провокації. У цих агентствах теж люблять вмовляти кандидатів, навіть свідомо знаючи, що пропонована позиція Вам не підходить. Із одного боку, менеджери кадрових агентств не завжди розуміються на тонкощах Вашої професії, а з іншого, **їх головна мета - це швидше зняти з Вас відсоток за майбутню роботу.**

Багато кадрових агентств, окрім працевлаштування, пропонують додаткові послуги на платній основі. Наприклад, Вам можуть порадишити пройти консультацію в психолога чи оцінити інтелектуальні здібності. Правда, забудуть сказати: “Психолог - теж наша людина, а Ваші гроші стали нашими грішми”.

Проте плата за низку послуг, наприклад, тиражування резюме чи його масове розсилання, цілком виправдана, якщо, звичайно, не перевищує доступних для Вас меж. Але вкрай обережно варто ставитися до агентств, що вимагають значної плати за такі невизначені речі, як “консультації з профорієнтації” чи різні курси навчання “з наступною гарантією

працевлаштування”. **Знайте: єдине, що можна гарантувати в працевлаштуванні, – це повна відсутність будь-яких гарантій.**

Рекрутингові агентства.

Ще на ринку працевлаштування працюють також рекрутингові фірми. Від кадрових агентств вони відрізняються тим, що для здобувачів їхні послуги безкоштовні - добір кадрів оплачують роботодавці. Однак не поспішайте радіти. Такі фірми дуже дбають про свою репутацію, тому часто ставлять зависокі вимоги і є надто примхливими стосовно кандидатів.

Проте це не означає, що в рекрутинговій фірмі з Вами просто не розмовлятимуть. Ваше резюме вони, найімовірніше, візьмуть у будь-якому випадку, але численних запрошень на співбесіди після цього не чекайте. У рекрутингових агентствах орієнтуються, як правило, на добір керівних кадрів чи фахівців високої професійної кваліфікації, “продавати” яких дуже вигідно. А оскільки роботу з пошуку потрібного фахівця гарантовано оплачують, то вивченням і перевіркою кандидатів вони займаються досконало, без поспіху. Звичайно такі фірми добирають тільки ті кандидатури, які щонайкраще відповідають усім вимогам замовника. У більшості випадків рекрутерів цікавлять претенденти, котрі домоглися великих професійних успіхів, зі стабільним послужним списком і відсутністю “білих плям” у трудовій біографії. Якщо Ви - щасливий власник усього перерахованого, то Вам там будуть дуже раді.

Компанії з цілеспрямованого добору персоналу.

Executive Search відрізняється від рекрутменту за всіма основними параметрами - за метою, учасниками процесу, термінами виконання, формою оплати і, головне, за технологією, тобто засобами й методами виконання роботи.

Мета Executive Search полягає в забезпеченні компанії/організації керівниками вищої ланки, а також рідкісними фахівцями. Йдеться, як правило, про ключову особистість головного “найманого” співробітника і його найближче оточення, до якого належать:

генеральний директор;

менеджер;

голова правління;

голова представництва;

директори з продажів;

директори з маркетингу;

директори з логістики;

директори з PR;

директори з персоналу;

фінансові директори;

керівники департаментів та інші відповідальні особи, з числа керівництва компанії.

Тобто, йде мова про **фахівців**, яких десятки, якщо взагалі не одиниці.

Природно, що замовниками таких високих позицій є, як правило, або власники компаній, або перші особи (генеральний директор), котрі для вирішення принципово важливих кадрових питань мають окремий бюджет.

Проблемні аспекти співпраці з кадровими агентствами.

На думку багатьох претендентів, через кадрові агентства практично неможливо знайти роботу. Проте тисячі працевлаштованих можуть сказати й протилежне. Тому потрібна низка уточнень щодо суперечливих питань роботи кадрових агентств.

1. Не всім щастить відразу. Найвищі шанси отримати допомогу в кадровому агентстві мають фахівці рідкісних професій, а також кваліфіковані професіонали: менеджери вищої та середньої ланок, інженерно-технічні працівники, виробничий персонал, адміністративні працівники. І головне з досвідом роботи, хоча б від 1 року.

2. Є кілька причин того, що рекрутери приховують назву фірми-працедавця. З одного боку, договором може бути передбачена

конфіденційність інформації про клієнта, а з іншого – частими є випадки, коли претендент, дізнавшись назву компанії, відразу ж звертається безпосередньо до працедавця. Тож клопітка робота, яку виконало агентство, стає нікому не потрібною.

3. Агентів часто звинувачують у тому, що вони не відповідають на надіслані резюме. Рекрутер протягом дня переглядає 150 -200 резюме. Йому за день на поштову скриньку приходять близько 500 листів, з яких резюме становлять близько половини, ще й на конкретну вакансію може не надійти жодного.

4. Окремі вакансії “висять” до півроку. Це справді так. Часто за однією позицією “ховаються” кілька вакансій. Наприклад, якщо в оголошенні написано “потрібен інженер з телекомунікацій на підприємство”, це може означати, що в штаті компанії – 5 інженерів з телекомунікацій, і потрібно закрити всі вакансії. А з іншого боку, і кадровим агентствам потрібно поновлювати свої бази даних.

Пошук роботи через державні центри зайнятості.

Для реалізації державної політики зайнятості населення, професійної орієнтації, підготовки і перепідготовки, працевлаштування та соціальної підтримки громадян, які тимчасово не працюють у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, створено Державну службу зайнятості, яка діє під керівництвом Міністерства праці та соціальної політики України, місцевих державних адміністрацій і органів місцевого самоврядування.

Державна служба зайнятості складається з:

Державного центру зайнятості Міністерства праці та соціальної політики України;

центру зайнятості Автономної Республіки Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських, районних, міськрайонних, міських і районних у містах центрів зайнятості;

центрів організації професійного навчання незайнятого населення і центрів професійної орієнтації населення;

інспекцій з контролю у дотриманні законодавства про зайнятість населення.

Державна служба зайнятості: аналізує і прогнозує попит та пропозицію на робочу силу, інформує населення й державні органи управління про стан ринку праці; консультує громадян, власників підприємств, установ і організацій або уповноважені ними органи, які звертаються до служби зайнятості, про можливість отримання роботи і забезпечення робочою силою, вимоги до професії та з інших питань, що є корисними для сприяння зайнятості населення; обліковує вільні робочі місця і громадян, які звертаються з питань працевлаштування; допомагає громадянам вибрати відповідну роботу і власникам підприємств, установ, організацій або уповноваженим ними органам у доборі необхідних працівників; організує при потребі професійну підготовку і перепідготовку громадян у системі служби зайнятості або скеровує їх до інших навчальних закладів, що здійснюють підготовку та перепідготовку працівників, сприяє підприємствам у розвиткові й визначенні змісту курсів навчання і перенавчання; надає послуги з працевлаштування та професійної орієнтації працівникам, які бажають змінити професію або місце роботи (у зв'язку з пошуками високооплачуваної роботи, зміною умов і режиму праці тощо), вивільнюваним працівникам та незайнятому населенню; реєструє безробітних і подає їм у межах своєї компетенції допомогу, в т. ч. грошову; бере участь у підготовці перспективних та поточних державної і територіальних програм зайнятості й заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття.

Вакансій тут достатньо, але переважно це або робочі вакансії, або вакансії з не дуже привабливою оплатою праці.

Проте, не варто ігнорувати можливості центрів зайнятості. Треба використовувати будь-який шанс для пошуку роботи, адже багато підприємств традиційно співпрацюють саме з цими структурами.

Техніка телефонних розмов.

Десять-п'ятнадцять секунд... Багато це чи мало? Залежно для чого. Аби щось сказати, крім привітань типу “Доброго дня” і “До побачення” – дуже мало. Зате почути можна досить. Не стільки слова, як глибину їхнього змісту.

Звичайно, мова не про весь телефонний дзвінок такої тривалості, але саме ці перші секунди створюють враження про Вас. І воно має бути позитивним.

Тому зупинимося на найтипівіших помилках, котрі роблять пошукувачі в перші хвилини розмови.

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.

Не поспішайте з висновками. Спокійно проаналізуйте розмову та не робіть поспішних висновків.

Метод активного прямого пошуку роботи.

Ви визначаєте перелік підприємств, що можуть бути вам цікаві як потенційні місця роботи, знаходите їхні координати і починаєте розсилати резюме.

Можна заздалегідь спробувати з'ясувати, хто конкретно там відповідає за добір персоналу, і відправити конкретнішу інформацію.

Такий спосіб знаходження роботи активно практикують за кордоном, де він й отримав відповідну особливу назву.

Як шукати роботу за допомогою резюме?

Загальні вимоги до написання резюме. Його ще називають CV (з латини – лінія життя). Це аркуш паперу, що стає надзвичайно важливим у процесі пошуку роботи. Тому й з'ясуємо ґрунтовніше як його писати і шукати за його допомогою роботу.

Вашого потенційного роботодавця цікавить не як Ви вчилися, а те, що Ви вмiєте робити. Саме це він і зіставлятиме з тим, що Вам необхідно буде робити на робочому місці.

Складене резюме визначає, відбудеться чи ні у Вас зустріч із людиною, яка займається добором кандидатів на вакансію, що Вас зацікавила. Вибір між “мені шкода”, “мені шкода, але матиму на увазі” і “запрошую на зустріч” може бути зроблений за максимально коротким терміном - два-три десятка секунд! Ви можете допомогти зробити цей вибір на Вашу користь. Тому резюме треба скласти правильно.

Хоча єдиного зразка резюме немає, але практика його складання і застосування свiдчить про наявність головних розділів. У написанні резюме дуже важливо, щоб воно має було структуризованим, оформленим у діловому стилі й написаним без граматичних помилок.

15 правил оформлення резюме

1. Резюме повинно мати яскравовиражену структуру і просту мову викладу. Роботодавець має витратити мінімум часу на перегляд резюме і ухвалення рішення щодо нього. В тексті повинні впадати в очі Ваші здібності, досягнення та досвід.

2. Резюме повинно бути правильно оформлене. У того, хто його читає, не повинна розсіюватися увага. Необхідно поєднувати акуратні пробіли, рівні поля і не хтувати абзацами.

3.Резюме повинно бути коротким. Оптимальний обсяг - одна сторінка. Зупиняйтеся детально на Вашому досвіді. Обов'язково висловлюйте думки грамотно, уникайте другорядних деталей.

4.Резюме повинно бути продуманим. Його зміст повинен повністю відповідати вимогам вакансії, на яку Ви претендуєте.

5.Резюме повинно бути доказовим. Покажіть реальний результат Вашої діяльності.

6.Резюме повинно бути точним. Остерігайтеся загальних фраз і зайвих визначень.

7.Резюме повинно бути акуратним. Вказуючи на свій позитивний досвід, не перебільшуйте і не вихваляйтеся.

8.Резюме повинно бути зовнішньопривабливим. Використовуйте якісний папір, бажано білого кольору. Шрифт має легко читатися.

9.Резюме повинно бути простим. Не захоплюйтеся графічними малюнками, рамками та іншим. Не ускладнюйте текст аббревіатурами, які можуть бути невідомі роботодавцю. Повністю пишть назви шкіл, університетів і міст.

10.Резюме повинно бути живим.

11.Резюме повинно бути коректним. Використовуйте короткі фрази і не захоплюйтеся довгими словосполученнями.

12.Резюме повинно бути граматично бездоганим. Не довіряйте комп'ютерному редактору. Обов'язково перечитайте його текст після написання, щоб переконатися у відсутності помилок і двозначностей.

13.Резюме повинно бути читабельним. Пам'ятайте, що нерозбірливе резюме найчастіше залишається непрочитаним.

14.Резюме повинно бути офіційним. Не перевантажуйте його даними особистого характеру, а саме: відомостями про родичів, Вашу вагу, ріст, здоров'я. В жодному випадку не прикладайте до резюме свою фотографію (окрім тих випадків, коли цього вимагає роботодавець).

15. Резюме повинно бути закінченим. Роботодавці розуміють, що якщо вони захочуть рекомендацій, то Ви їх надасте. Тому не пишіть у кінці резюме: "Рекомендації додаються".

Наведемо декілька типових помилок при складанні резюме:

Не треба вказувати або включати в резюме всю вашу трудову біографію (насправді вашого потенційного роботодавця цікавлять тільки останні 3-5 місць роботи й період не більше 10 років).

Не треба вказувати ваші слабкі сторони.

Надто об'ємне резюме.

Рукописне резюме.

Резюме із зайвою інформацією.

Резюме, що є випискою з трудової книжки.

Резюме недбало і безграмотно складено.

Не використовуйте знаменника "Я".

Не вводьте у резюме Ваші фізичні дані.

Не наклеюйте на резюме свою фотографію (особливо "гарно" виглядатимете, якщо перешлете резюме факсом).

Не пишіть у резюме причини звільнення з попередньої роботи.

Не вказуйте у резюме вимоги до зарплати.

Недоречно називати імена людей, які могли б дати Вам рекомендацію (але список таких людей підготуйте, щоб мати на співбесіду, при цьому попередньо поговоріть із ними та заручіться їхньою підтримкою).

Види резюме.

Є 3 основних і найбільш популярних види резюме:

хронологічне резюме;

функціональне резюме;

резюме комбінованого типу.

Хронологічне резюме.

Резюме хронологічного типу складається за принципом “про все по порядку”. Перераховуються місця роботи та обов’язки, які ви виконували. Опис трудової біографії в зворотній хронологічній послідовності якнайкраще продемонструє вашу кваліфікацію та сильні сторони.

1. Досвід роботи, освіта та ін. вказуються в зворотньому хронологічному порядку (тобто починаючи з останнього місця роботи);

2. Коротко опишіть ваш досвід, підкреслюючи досягнення та навички;

3. Почніть резюме коротким узагальненням вашого досвіду.

Використовуйте резюме хронологічного типу, якщо:

ви хочете отримати посаду в сфері, де у вас спостерігається стійкий і вражаючий прогрес;

останнє місце роботи – це сильна сторона вашого трудового досвіду і ви плануєте й надалі займатися цією діяльністю.

Резюме хронологічного типу може виставити вас в невігідному світлі, якщо:

ви збираєтеся змінити профіль діяльності й перейти на роботу в іншу галузь, не пов’язану з попередньою діяльністю;

останнім часом ви постійно зайняті пошуком роботи і на більшості з перерахованих в резюме робочих місць ви працювали до півроку;

у вашій трудовій біографії багато довгих періодів часу, коли ви не працювали з різних причин.

Функціональне резюме.

Резюме функціонального типу демонструє ваші професійні навички, досвід та досягнення. Інформація про те, де і в який період ви працювали або замовчується, або описується в загальних рисах.

1. Інформація подається за “тематичними групами” (наприклад, лідерські якості/керівні позиції, організаторські здібності, професійні досягнення), що мають безпосереднє відношення до роботи, яку ви хочете отримати.

2. Дати зазвичай виключаються, щоб підкреслити ваш досвід, а не послідовність подій.

Рекомендуємо використовувати цей тип резюме, якщо:

вам практично нічого сказати про попереднє місце роботи, і ви претендуєте на рядову посаду;

ви повертаєтесь до даної сфери діяльності після тривалої перерви;

чітко хронологічний порядок демонстрування вашого досвіду працюватиме проти вас;

ви працювали в різних місцях, але минулий досвід роботи не відображає вашого службового зростання.

Отже, резюме функціонального типу концентрує увагу на ваших трудових досягненнях. Проте слід враховувати той факт, що багато роботодавців відносяться до таких резюме з деякою підозрою. Звичайно, для роботодавця дуже важливі ваші досягнення та сильні сторони, але вони хотіли б побачити “процес в його розвитку”. Тому, функціональне резюме особливо потребує **супровідного листа**.

Резюме комбінованого типу

Резюме комбінованого типу не тільки демонструє вашу кваліфікацію та досягнення, а й дозволяє отримати виразне уявлення про хронологію вашої трудової біографії.

1. Зазвичай резюме складається з двох частин: опису досвіду за “тематичними групами” і короткого опису в хронологічному порядку досвіду роботи, освіти та ін.

2. Таке резюме дозволяє вам підкреслити досвід, що безпосередньо відповідає реальній вакансії та вимогам реального роботодавця.

Резюме комбінованого типу зручне, якщо ви відносите до категорії, що прагне змінити професію і хоче підкреслити свою загальну підготовку та кваліфікацію, а не вказувати якісь конкретні професійні обов’язки, якими доводилося займатися на попередніх місцях роботи.

Цей тип резюме дозволить вам з самого початку звернути увагу читача на ваші реальні досягнення, а також на професійні навички та досвід, які ви можете запропонувати. Резюме комбінованого типу швидко завойовує популярність і у професійних рекрутерів і у пошукачів.

Структура резюме.

Резюме, як правило, складається з 1-2 сторінок і включає наступні блоки:

Контактна інформація

Ім'я й прізвище (по батькові можна опустити).

Адреса (повністю, включаючи індекс).

Телефон (домашній, контактний з кодом міста; робочий телефон вказується тільки в тому випадку, якщо у вас є можливість досить вільно спілкуватися на робочому місці).

Адреса електронної пошти (якщо у вас ще немає особистої поштової скриньки, перед розсиланням резюме обов'язково її створіть).

Мета (не обов'язково, але бажано): короткий опис того, на одержання якої посади й чому Ви претендуєте (не більше 6 рядків, а краще 2-3). Якщо резюме відправляється на конкретну вакансію, у якості мети пишеться назва або код цієї вакансії. Якщо у вас кілька різних цілей, можна скласти два-три варіанти резюме. Краще зробити декілька сфокусованих на різних аспектах резюме, ніж одне загальне.

Кваліфікація. Коротко вказується найбільш значима для потенційного роботодавця інформація про ваші професійні навички, сильні сторони й досягнення.

Досвід роботи у зворотному хронологічному порядку (спочатку вказується останнє місце роботи). Це найважливіший блок резюме, у якому описується досвід роботи, як правило, за останні 10 років використовуючи наступну схему:

назва компанії;

напрямок діяльності компанії;

строки роботи;
посада;
посадові обов'язки;
професійні навички й досягнення.

При описі Ваших досягнень використовуйте дієслова дії, такі як: розвивав, заощадив, збільшив або скоротив.

Освіта (чим більше пройшло часу після закінчення навчального закладу, тим менше місця цей пункт повинен займати в резюме; для випускників і студентів варто поміщати його перед попереднім, тому що досвід роботи якщо і є, він менш значний. Можна повідомити про нагороди, підкреслити ті вивчені дисципліни, які відповідають вашій меті). Також варто згадати про додаткову освіту: курси, семінари, тренінги, стажування тощо.

Додаткова інформація: володіння іноземними мовами й комп'ютером, наявність прав водія, членство в професійних організаціях тощо (хоббі варто згадувати тільки в тому випадку, якщо воно тісно пов'язане з бажаною роботою).

Рекомендації. Якщо є можливість, укажіть на можливість надання рекомендацій.

Треба знати і вміти.

Резюме – це не простий хронологічний виклад подій Вашого професійного життя. Його слід писати так, щоб цей виклад відображав попередню кар'єру в контексті отримання, розвитку, накопичення вмінь, потрібних для роботи, на яку ви претендуєте нині.

Називаючи в резюме посаду, яку Ви займали раніше переконайтеся, що її назва унеможливорює ймовірність різного тлумачення виконуваної на цій посаді роботи. Щоб правильно зорієнтувати інтерв'юера, опишіть функції, які ви виконували на цій посаді.

Передаючи резюме факсом, вкажіть ваші координати кілька разів, щоб у разі збоїв імовірність збереження можливості контакту з Вами була вищою.

Пишіть резюме мовою, яка вказана в оголошенні. Якщо прямих або непрямих вказівок немає, використовуйте ту мову, якою легше спілкуватися. Склавши резюме іноземною мовою, будьте готові провести нею і розгорнене інтерв'ю.

Якщо вам не вдається подолати суперечності на рівні тексту резюме (наприклад, потребують пояснення перерви в роботі, причини, з яких залишена престижна, з точки зору зовнішніх оцінок, робота і т. ін.), використовуйте таку можливість, **як супровідний лист**.

Написання і розсилання супровідного листа.

Супровідний лист - важлива характеристика Вашого професіоналізму. Він формує у потенційного працедавця Ваш професійний образ. Читаючи Вашого листа, працедавець зосереджується на низці важливих для себе аспектів. І тому супровідного листа Ви маєте написати, щоби виконати свою найголовнішу функцію.

Він має переконати потенційного роботодавця прочитати Ваше резюме.

Він має переконати роботодавця у тому, що саме Ви будете надзвичайно корисними для його компанії.

Він має переконати у Вашому вмінні писати важливі ділові папери, таланті спілкування і налагоджування стосунків.

При написанні супровідного листа дотримуйтеся певних вимог.

1. Супровідний лист – це лаконічний спосіб переконання.

2. Резюме не передбачає “вільностей”, тому саме супровідний лист є тим документом, що дає змогу пояснити, чому Ви залишили останнє робоче місце, “нестикання” в резюме, те, чому Ви звернулися в цю компанію і які ваші професійні якості будуть особливо корисні. Все це підвищує Ваші шанси бути запрошеним на співбесіду.

3. Супровідний лист – це діловий документ. Уміння написати такого листа, правильно виражати думки, складати переконливі пропозиції дасть змогу вам ще до співбесіди продемонструвати працедавцеві свої професійні якості. Не скористатися цим – великий гріх.

4. Напишіть, звідки Ви дізналися про вакансію. Не полінуйтеся дізнатися ім'я того, хто читатиме листа, і винесіть у першому рядку звертання до цієї людини.

5. Частіше згадуйте назву компанії. Напишіть все те, що Ви знаєте про компанію.

6. Напишіть, що саме Вас цікавить в компанії і чому Ви хочете в ній працювати.

7. Пишіть про те, чого Ви хотіли б досягти, працюючи в компанії.

8. Пишіть, які конкретні професійні риси дають змогу домогтися реалізації окреслених завдань.

9. Не пишіть загальних слів і не вказуйте неіснуючих проектів, взагалі вказуйте побільше конкретного.

10. Про попередніх роботодавців відгукуйтеся лише позитивно, а причину, з якої Ви залишили попереднє місце роботи, пов'яжуйте з прагненням до професійного зростання, яке на попередньому місці стало практично неможливим.

11. Вкажіть контактну інформацію та коли Ви готові приїхати на співбесіду.

І ще одне. Обсяг листа має не перевищувати 2000 знаків, враховуючи і пропуски.

Співбесіда.

Вас запросили на співбесіду. Пам'ятайте, що у роботодавця є декілька рівноцінних претендентів. Часто справді достатньо бути хорошим фахівцем, щоб отримати бажану роботу. Але це хоча й важливо, та недостатньо. Не менше значення має вміння добре зарекомендувати себе на співбесіді.

Першого разу це важко, але згодом, Ви зможете виробити чіткість викладу матеріалу і суджень, гостру реакцію, переконливість, відповідні манери поведінки та інше.

Різновидів співбесід безліч, і до цього треба бути готовим. Співбесіда може бути телефонною та очною. Інтерв'юером може бути співробітник кадрового агентства, що представляє інтереси працедавця, або співробітник кадрової служби компанії.

Або якийсь інший співробітник компанії, наприклад, ваш можливий керівник або навіть керівник компанії. В співбесіді можуть брати участь кілька інтерв'юерів одночасно, але рідко - кілька претендентів. Іноді співбесіди проводить у кілька етапів один і той самий інтерв'юер. Іноді – різні.

Запам'ятайте ще одне. Наперед знати, які питання, в якому порядку і які Вам зададуть на співбесіді, неможливо, тому ваші дії та відповіді будуть експромтами. А добрий експромт має бути добре підготовлений. Проте основний масив питань можна передбачати. Дві третини питань – стандартні. Тому, якщо Ви матимете добрі домашні заготовки, то можливий маневр для експромту буде значно більший. Наведемо найтипівіші запитання, що їх задають інтерв'юери.

Загальні питання.

1. Якими трьома характеристиками Ви себе охарактеризуєте?
2. Якими трьома характеристиками охарактеризують Вас ваші колеги?
3. Яку потребу Ви задовольняєте, погоджуючись на цю роботу?
4. Якщо Ви зіткнетесь на роботі із серйозними труднощами, якими вони, на Ваш погляд, будуть?
5. Якби у Вас був вибір, чим би зайнялися – розробленням планів і стратегій чи їхньою реалізацією?
6. Розкажіть про три ситуації у Вашому житті, в яких Ви не досягли успіху. Чому?

7. Чи отримували Ви різного роду винагороди за підсумками якогось періоду?
8. Із яких причин Ви звільнили б підлеглого?
9. Якби Вам було необхідно подати про себе позитивний відгук для роботи в компанії, чи могли б Ваші наставники написати такий відгук?
10. Нам усім іноді доводиться, як мовиться, “брехати в порятуюнок”. Наведіть три приклади з Вашого власного досвіду.
11. Опишіть найкращу і найгіршу людину, з якими Вам доводилося спілкуватись у період навчання (роботи).
12. Якого типу люди найчастіше розчаровують Вас? Чому?
13. Що Вам має надати організація для того, щоб отримати від Вас повну віддачу в роботі?
14. Назвіть три досягнення в своєму житті, якими Ви пишаєтесь якнайбільше.
15. Назвіть дві особливості свого характеру, які Вам під силу поліпшити.
16. Чи траплялося так, що ваші ідеї і пропозиції активно прийняло і підтримало керівництво?
17. Чому Ви вибрали саме цю професію?
18. Як Ви думаєте, в чому полягають найважливіші якості, яких ця робота потребує від співробітника?
19. Чому Ви прийшли на співбесіду саме в нашу компанію?
20. На Вашу думку, яка структура цієї галузі?
21. На вашу думку, чи витримує наша компанія порівняння з нашими головними конкурентами?
22. Де, на якій посаді Ви бачите себе через п'ять, десять і п'ятнадцять років?

Стресові питання.

1. Що саме Ви можете запропонувати нашій компанії? Навіщо нам наймати Вас на роботу?

2. З якими компаніями Ви ще розмовляли? І наскільки успішно?
3. Якщо Вам зроблено ділову пропозицію, то як Ви будете вирішувати: прийняти її чи відмовитися від неї?
4. Як Ви реагуєте на роботу в ситуаціях, коли на Вас “тиснуть”? Наведіть зі своєї практики три приклади роботи “під тиском”.
5. Чи траплялись у Вашому житті конфліктні ситуації між Вами і вашими колегами?
6. Ваша філософія менеджменту?
7. Хто такий сучасний менеджер у Вашому розумінні?
8. Якої зарплати, на Вашу думку, ви заслуговуєте? Чому?
9. Чи виникає у Вас бажання дізнатися більше про сферу Вашого бізнесу?
10. Скільки часу Вам потрібно буде для того, щоби ваш внесок у розвиток компанії став помітним?
11. Як довго Ви плануєте працювати в нашій компанії?
12. Чи траплялось у вашому житті так, що при виникненні конфліктної ситуації з колегами Вам доводилося залучати третю сторону для розв’язання конфлікту?
13. Як Ви оцінюєте себе як менеджера?
14. Раніше Ви вже отримували пропозиції про прийом на роботу?
15. Які аспекти Вашої колишньої роботи вам подобались? Які не подобалися?
16. Опишіть ситуацію, коли й за що Ваша робота була піддана критиці.
17. Опишіть, у чому полягає суть успіху для Вас.
18. Яку книгу Ви прочитали протягом останнього часу?
19. Що Вас приваблює в цій посаді?
20. Чи не здається Вам, що для вас краще починати працювати в організації дещо інших масштабів?
21. Які інші варіанти для своєї кар’єри Ви розглядаєте?
22. Опишіть себе як особу.

23. Чи доводилося Вам раніше наймати людей на роботу?

Але підготовка до можливих запитань – це ще не вся підготовка до співбесіди. Є низка важливих аспектів, на які необхідно звернути увагу. Зупинимося на них детальніше.

Постарайтесь якомога більше дізнатися про організацію, в яку йдете, і про можливу роботу. Майте при собі примірник резюме, а також копії дипломів, свідоцтв та інших документів, що підтверджують вашу кваліфікацію. Точно знайте місце розташування організації і розрахуйте час на дорогу, щоб не запізнюватися.

В одязі дотримуйтеся ділового стилю.

Складіть список очікуваних запитань і підготуйтеся відповідати на них. Відповіді на найвірогідніші запитання відпрацюйте особливо ретельно.

Спеціально підготуйтеся до обговорення питання про оплату праці.

Заготуйте запитання, які Ви задасте потенційному роботодавцеві. Часто запитання, що задаєте Ви, не менше важливі, ніж ваші відповіді.

Види інтерв'ю, що застосовуються при прийомі на роботу.

Серед різних прийомів, що використовуються HR-менеджерами для оцінки пошукача (тестування, анкетування і ін.), інтерв'ю з кандидатом є найбільш важливим, оскільки дозволяє скласти думку про багато яких якостей кандидата. Тому співбесіду нерідко називають оціночним інтерв'ю.

У кожній компанії використовуються свої прийоми проведення бесіди, проте багато професіоналів відзначають, що не дотримуються стандартної схеми, – необхідний індивідуальний підхід до кожного претендента. Який тип інтерв'ю буде використаний, іноді вирішується в ході співбесіди, хоча кваліфікований фахівець з менеджменту обов'язково готується до розмови, продумує структуру бесіди виходячи з вимог вакансії.

Зупинимося на характеристиках найбільш поширених типів інтерв'ю.

Структуроване інтерв'ю

Для цього типу інтерв'ю HR-менеджер заздалегідь розробляє спеціальні питання, щоб отримати інформацію про компетенцію співробітника, його відповідність вимогам посади з урахуванням специфіки і стратегії підприємства.

В ході такого інтерв'ю перевіряється стійкість до стресу претендента, наявність у нього лідерських якостей. Крім того, інтерв'юєр у ході спілкування робить для себе висновки про особові особливості людини, звертає увагу на його позу, рухи, жестикуляцію, міміку.

Важливо все: як кандидат буде свою розповідь, наскільки добре володіє мовою, чи уміє швидко перемикає свою увагу. Інтерв'юєр ставить питання, які допомагають йому визначити інтереси і мотивацію претендента, його потенціал як працівника в конкретних умовах.

Інтерв'ю по компетенціях

Мета такого інтерв'ю – зібрати поведінкову інформацію про претендента в ситуаціях, що мають відношення до майбутньої роботи. Питання будуються таким чином, що припускають розгорнену відповідь.

Претендента просять описати одну-дві історії на певну тему з минулого досвіду, які для інтерв'юєра служать інформацією про характеристику конкретної якості людини, наприклад, вміння взяти відповідальність на себе.

Пропонуючи розповісти про інші ситуації, скажімо, про поведінку в конфліктній обстановці або роботі в умовах, що вимагають витримки, фахівець з кадрів отримує інформацію, яка дозволяє прогнозувати поведінку кандидата в аналогічних випадках на новому місці.

CASE-інтерв'ю

Цей тип інтерв'ю припускає серію стандартних питань-завдань, на які кожен претендент дає свою відповідь. Фактично – це опис деякої гіпотетичної ситуації з подальшим питанням, адресованим претенденту.

Давши відповідь, кандидат може продемонструвати свою професійну придатність, уміння аналізувати, розставляти правильні акценти, взаємодіяти з колегами і підлеглими, знаходити вихід з проблемних ситуацій. Залежно від специфіки відкритої вакансії можуть бути задані “кейси” на наявність креативності, здатності нестандартно мислити.

Стрес-інтерв'ю

На практиці такий тип співбесіди використовується досить рідко, в крайньому випадку, фахівці з кадрів дозволяють собі декілька питань “провокаційного” характеру. Стрес-інтерв'ю практикують в тих випадках, коли робота передбачається нестандартна, пов'язана з підвищеними емоційними, фізичними або інтелектуальними навантаженнями.

Фахівці відзначають, що для того, щоб провести стрес-інтерв'ю на високому рівні, необхідна ретельна підготовка; кандидата бажано попередити про те, який тип співбесіди його чекає. На практиці уміння людини “тримати удар” нерідко перевіряється звичайною нетактовністю, що не має нічого загального з професійно продуманим методом виявлення стійкості до стресу.

В цілому, як буде проведено інтерв'ю, залежить від специфіки позиції, вимог компанії і від майстерності інтерв'юєра. Результат співбесіди залежить від рівня відповідності претендента очікуванням роботодавця.

Досить часто Ви все робите, ніби, правильно: резюме Ваше майже досконале, Вас запрошують на співбесіди, а результат відсутній.

Це відбувається тому, що Ви не завжди можете виявити свої помилки, проаналізувати їх, оскільки вони приховані у Вашій поведінці. Ваш психологічний настрій стає грізним ворогом для Вас, формуючи певне коло комплексів, що проявляються в конкретних умовах, особливо стресових. Інколи тут значну роль відіграють особливості психіки особистості. Для того, щоб виявити, проаналізувати свої помилки і більше ніколи їх не повторювати, треба оволодіти мистецтвом самопрезентації.

Ще декілька правил щодо проходження співбесіди

1. Правильно сядьте.

Потрібно сидіти, повернувшись до інтерв'юера не тільки обличчям, а й усім тілом. Якщо для цього необхідно пересунути стілець – не соромтеся. Ноги не ховайте під себе і не тримайте схрещеними під стільцем.

2. Підтримуйте зоровий контакт.

Слухаючи запитання, уважно дивіться в обличчя інтерв'юєрові. Так краще зрозумієте запитання. Відповідаючи, прагніть не дивитися вниз, убік або в стелю. Інтерв'юерам це, як правило, не подобається.

3. Вислуховуйте запитання до кінця, не перебиваючи.

Прагніть показати увагу й інтерес до запитання.

4. Починайте відповідати, якщо впевнені, що зрозуміли питання.

Іноді інтерв'юєр формулює питання не конкретно. В такій ситуації краще запитати: “Чи вірно я зрозумів, що Вас цікавить саме цей аспект?” І не соромтеся цього.

5. Не говоріть довго.

Дві-три хвилини – це гранична тривалість відповіді. Надмірно просторові відповіді – типова помилка недосвідчених претендентів.

6. Не відхиляйтеся від суті запитання.

Навіть якщо запитання таке, що Ваша відповідь виходить дуже короткою, не збентежуйтеся.

7. Умійте тримати паузу.

Якщо Ви вважаєте, що відповіли на запитання, то найкраще замовкнути і тримати паузу, не нервувати. Хай інтерв'юер думає, про що Вас запитати. Будьте терплячі.

8. Не говоріть дуже тихо і дуже голосно.

Дуже тихий голос може створити в інтерв'юера враження, що Ви невпевнена у собі людина. Якщо Ви тримаєте зоровий контакт, то потрібну силу голосу в більшості випадків визначити правильно, орієнтуючись на реакцію співрозмовника.

9. Не задовольняйтесь просто співбесідою.

Попросіть інтерв'юера прокоментувати те, наскільки Ви як кандидат підходите на вакансію. Не потрібно поспішати встати, краще запитати це тоді, коли Ви ще сидите. Також доцільно уточнити, коли слід чекати дзвінка. Не кожному інтерв'юерові така наполегливість приємна, але у більшості випадків вона спрацьовує на Вашу користь.

Необхідно знати і пам'ятати, що є закриті теми розповідати про котрі на співбесіді взагалі не варто. Тому в жодному випадку не розповідайте про бажання емігрувати, ваші релігійні та політичні погляди, сімейні негаразди, про плани щодо народження дітей, матеріальні труднощі, недоліки попередніх роботодавців, про проблеми з Вашим здоров'ям та здоров'ям близьких, відразу ж висловлювати особливі вимоги до умов роботи, починати розмову з обговорення розміру зарплати, говорити на відверті теми, висловлювати сумніви щодо компетентності співрозмовника, повідомляти про інші пропозиції для працевлаштування, що є у вас на цей час.

За яких причин кандидати часто не отримують бажаної роботи:

Жалюгідний зовнішній вигляд, непристойна поведінка.

Явно виражений цинізм і низький моральний рівень, спроба тиснути на інтерв'юера, манери всезнайки.

Невміння формулювати власні думки, послідовно й чітко доводити їх до співрозмовника.

Надто тихий голос, погана дикція, граматичні помилки в текстах.

Відсутність плану кар'єри, чітких цілей і завдань, зацікавленості та ентузіазму.

Недостатня відвертість і невірноваженість, нестача такту, ввічливості.

Небажання або відсутність змоги брати участь у справах поза визначеним графіком, байдужість до громадської діяльності.

Надмірна зацікленість на грошах, коли інтерес зводиться тільки до розміру заробітної плати.

Погана успішність під час навчання в університеті, відсутність бажання до самоосвіти.

Небажання розпочинати кар'єру з низів або наявність великих очікувань за дуже короткий термін.

Схильність до постійного самовиправдання, пояснення невдач несприятливими зовнішніми факторами, спроба перекладання вини на інших.

Недостатня зрілість кандидата і невміння орієнтуватися в бізнес-середовищі та в суспільстві, погані знання зі спеціальності.

Зневажливі відгуки про попередніх роботодавців.

Небажання дивитися в очі інтерв'юєрові.

Кволе рукостискання, нерішучість.

Невдале сімейне життя, непорозуміння з батьками, близькими.

Відсутність цілеспрямованості у пошуку місця роботи.

Бажання отримати роботу на короткий термін.

Відсутність почуття гумору, чітко виражена несамостійність.

Підкреслення того, з ким підтримуєте знайомство, хизування особистими зв'язками.

Нетерпимість до чужих думок на фоні розвинутих упереджень, радикалізм у думках.

Обмеженість інтересів.

Невміння цінувати час, запізнення на інтерв'ю без поважних причин.

Погане ведення власних фінансових справ.

Неприйняття критики, нерозуміння цінності досвіду.

Незнання хоча б мінімальної інформації про компанію.

Невихованість.

Нечіткість відповідей на запитання.

Як уникнути шахрайства з боку роботодавців

Ми можемо витратити багато часу, зусиль і коштів на пошук роботи або іншого джерела заробітків, а лише потім зрозуміти, що всі наші дії були запрограмовані чужим сценарієм.

І всі наші сподівання марні. І ніхто й не збирається компенсувати наші моральні та матеріальні збитки. І винних взагалі нема. А коли все проаналізуєш - сам винен.

Способів шахрайства у сфері працевлаштування сотні й сотні. Всіх не опишеш. Але якщо Ви стикаєтеся з чимось подібним, якщо у Вас виникають якісь сумніви, краще подумайте, що робити, порадьтеся з кимось. Можливо, від необдуманого кроку Вас убереже описані тут випадки. Але ще раз хочу застерегти, що все – у Ваших руках. Бо за той час, що Ви читаєте ці поради, нечисті на руку аферисти готують Вам чергову приманку.

Отже найтипівішими способами *розводу* на ринку праці є такі:

1. Різні піраміди.

Вас заманили на співбесіду. Там Ви купили якийсь рекламний буклет, здали на щось гроші, придбали чудодійний порошок і т. д. і т. п. в кінцевому результаті Ви приводитимете сюди таких самих ошуканих, як самі і матимете з цього жалюгідний відсоток з прибутку.

2. Вам телефонують із кадрового агентства.

Терміново треба прибути туди, є вакансія. Саме для Вас. Ви мчите, заповнюєте договір, платите 50 грн., приходите за адресою. Там таких, як Ви – три десятки. Довга справа – співбесіда, хоча й формальна. З нічим усі

повертаються назад до агентства. А там... Там усім, хто не “пройшов” на посаду, повертають гроші. Правда, не 50, а тільки 35 грн. 15 за “проведену роботу” – дзвінки, друкування договору, поновлення в базі даних...

3. Вас уже ніби взяли на роботу, але на три вакансії є четверо рівноцінних претендентів, і треба ще когось відсіяти.

Але шанси у вас порівняно високі. Вас хочуть побачити в ділі. Вам призначають день, а то й два-три, коли Ви попрацюєте на умовах випробувального терміну. Ви всі, а Вас було не четверо, а тридцять четверо, відпрацювали по два-три дні, а потім Вам сказали: “Даруйте, Ви нам не підійшли”. А знаєте, чому? Тому що роботу за ці дні Ви вже виконали. Більше не треба. І виконали ви її безкоштовно. Особливо стережіться таких пропозицій: вантажники, будівельники, друкарки, перекладачі.

4. Випробувальний термін.

Бігає бідолашний торговий представник по магазинах, шукає страховий агент клієнтів, показує до вечора ріелтор квартири... а на роботу не взяли з них нікого. З одного боку, не виконав норму. З іншого, заздалегідь відомо, що таку норму не можна виконати. Так і заплановано. А фірма завжди у виграші.

5. Працівника працевлаштовують, але на мізерну зарплатню.

Аргументи щодо цього. Звітність, перевірки, але через місяць зарплату офіційно підвищать у кілька разів. Якщо Ви клюнули – така ваша доля. Місяць мине, вже два, але от ще одна перевірка, вже остання – з центрального офісу... І триває вона чомусь уже другий місяць... І не спаде Вам у голову “Що може регіональний офіс приховувати від центрального? Невже тут щось нечисто?”. А перевірки просто нема. Але Вам набридло, і Ви звільняєтесь. А Вам раптом кажуть: “Ой, а все вже минуло, ми хотіли Вам завтра запропонувати переукласти договір, Ваша зарплата збільшується у вісім разів. Ось уже й наказ директор підписав. Жаль, що Ви звільняєтесь”.

6. Уважно читайте оголошення.

За справжньою вакансією стоять вимоги. Втікайте від вакансій на зразок: “Потрібний менеджер з туризму, освіта і вік значення не мають, зарплата 1000 доларів, гнучкий графік”. 8-333-XXX-II-OO, запитати Вікторію Іванівну”. Це – обман.

7. “Прошу чергу не займати і так на всіх не вистачить”.

Фразу добре знає значна частина наших громадян. Для того, щоб диктувати умови, і Ви опинились у становищі прохачів, роботодавець заздалегідь награв ситуацію штучного конкурсу.

8. При масових заходах планують здійснювати їх в аудиторії меншій, ніж потрібно.

Потім в авральному порядку доставляються стільці. Ага, бачите скільки Вас прийшло, на всіх місця не вистачає. Знайте: у солідних фірмах такого не станеться. Там усе буде продумано, бо від знайомства багато чого залежить. Отже, якщо зустрінетесь з чимось подібним – можете спокійнісінько йти геть.

9. Навчіться витримувати давку на співбесіді.

Ваші мізки можуть стати об’єктом атаки. Вас завантажать інформацією, такою її кількістю, що Ви перестанете адекватно сприймати світ. Вас просто можуть запрограмувати, зомбувати і робити з Вами майже що завгодно. І все це під спокійну музику, а психоз може бути й масовим. Технології для цього розроблені, й менеджери з персоналу часто вміють ними користатися.

10. Задумайтесь. Остерігайтесь. Втікайте.

Бо Ваш потенційний роботодавець із першої зустрічі проявляє таку надмірну фамільярність, що викликає недовіру. У солідній фірмі Вам все розкажуть і розкажуть на належному етичному рівні, приховувати нічого не будуть. І не будуть напускати пилюки в очі. І не буде нічого приблизного. Вам скажуть, скільки платитимуть, на яких умовах, за яких обставин. Тож розпитуйте, читайте, що підписуєте. Будьте уважними.

11. Не соромтеся видатися нетямущим і занудою.

На фірмі, де все налагоджено і все відкрито, Ваші питання сприйматимуть нормально, як само собою зрозуміле, оскільки тут нічого не приховують і не раз було пояснено іншим кандидатам. Ваша наполегливість може піти Вам на користь, оскільки свідчитиме про таку важливу рису Вас як фахівця. За обов'язками, передбаченими посадою, на яку ви претендуєте, треба буде когось “доставати”.

В хорошому розумінні цього слова, проявляючи настирливість, наполегливість, уміння випитувати в клієнта, шукати інформацію, аналізувати її тощо. Показуйте свою активність. Роботодавці не люблять безініціативних. І задавайте такі стресові питання, особливо в умовах масових заходів. Уточнюйте, уточнюйте ще і ще раз Не бійтеся видатися нетямущим перед іншими, не лякайтеся чийось осудних поглядів.

12. Ура, Вас взяли на роботу!

Не поспішайте радіти, а тихенько плакати можна. Минув місяць, ревізія. У Вас – недостача. Як Ви так могли! Одним словом, у борги влізли. Самі не розумієте як. Значить, Ви йдете від нас геть без зарплати... Розходимося полюбовно. Отже, обережно з матеріальною відповідальністю.

13. Читайте спеціалізовані видання і сайти, розпитуйте про роботу в знайомих. Розсилайте резюме, чекайте. Аналізуйте. Особливо добре аналізуйте те, що написано на паркані. Солідні фірми інформацію тут про себе не залишають. І їхні менеджери на парканах не пишуть. Тож коли Ви натрапили на оголошення про вакансії приклеєне на стовпі, то навряд чи за ними є щось аж варте уваги. Як правило, робота для студентів і мережений маркетинг. Хоч і в тому, і в іншому чогось поганого немає.

III. УСПІШНЕ ЕССЕ

Esce (Statement of Purpose) – це твір, який вимагає від вступника кожен заклад післядипломної освіти (graduate school), і є найважчою, але й найважливішою частиною вашої роботи, якщо ви бажаєте отримати грант. (Esce також може називатися Application Essay, Objectives for Graduate Study, Personal Background, Cover Letter та інше.)

Ключовим завданням є визначитися з темою. Пам'ятайте, що освітня система в західній культурі є прагматичною і орієнтованою на вузьку спеціалізацію. Отже, визначайте досить вузьку сферу своїх інтересів.

Часто перша спроба написання є невдалою, оскільки стиль, форма та зміст такої роботи є дуже особливими, а навчають писати їх лише спеціалізовані центри. Поширеною помилкою є те, що автори ессе пишуть занадто узагальнено і стереотипно. Комісія ж бажає бачити яскраву особистість з надзвичайними, проте здоровими амбіціями, чітко окресленими планами та інтригуючим задумом. Комісія не буде вражена від вашого бажання просто дещо вивчити, удосконалити деякі навички і познайомитися з іншою культурою. Звісно, такі бажання у вас є. Але така мета не головна і нічим особливим не приваблива, бо кожен з тисячі пошукачів до того ж. Враховуючи обмеження на кількість слів в ессе, не мудро витратити хоча б стрічку на позбавлені конкретики висовлювання. Вже вступний параграф вашого ессе повинен бути настільки яскравий і інтригуючий, що члени комісії виділять вашу роботу з поміж сотень, які їм доводиться перечитувати за день. Знайдіть спосіб примусити їх запам'ятати саме ваше ессе.

“Зачепіть” увагу читача. Пишіть так, ніби ви розповідаєте не просто про свій інтерес, а про пристрасть всього вашого життя, пристрасть про яку мріяли мільйони, а дісталася вона Вам. Це обов'язково залишить тривалий слід у пам'яті читаючих.

Потрібно справді “копати глибоко”. Не пишіть просто щось на кшталт: “Я захоплююсь цією галуззю”. Поясніть, чому ви захоплюєтесь нею, що це дасть вам в майбутньому, як це допомагає вам

самореалізуватись. Відійдіть від стереотипних поглядів на сферу вашого інтересу, покажіть свою власну правду і покажіть її так, щоб про цього не можна було забути. Університет бажає знати не тільки про ваше захоплення, але й чому ви вибрали саме його.

Ваше ессе читатимуть люди, яких ви не знаєте, і які не знають вас. Знайомство має бути особистим, покажіть себе як особистість, а не як одне із сотень ессе. Разом з тим пам'ятайте, що ваші читачі також люди, дуже різні люди, навіть непередбачувані люди. Тому переконайтеся, що ваше творче писання не ображає, не виказує неповагу і не кидає зухвалий виклик. Будьте ввічливі.

Вдихніть життя у вашу розповідь. Розповідайте історії, використовуйте яскраву і живу мову, будьте конкретними та динамічними. Дайте тим професорам, які вимушені страждати над перечитуванням кількох сотень творів аплікантів, можливість прожити і емоційно відчувати те життя, яке ви описуєте у вашому ессе.

Проте, в той же час не будьте занадто говірким. Не будьте нещирим або поверхневим. На вставляйте фото. Будьте просто самим собою, але в творі покажіть найкращу сторону себе в словесному образі.

Пам'ятайте, що ваше ессе має представити вас:

- 1) таким, що має пристрасний інтерес до обраної теми;
- 2) освіченим;
- 3) зрілою особистістю з гарною академічною підготовкою;
- 4) спроможним прийняти виклики, що характерні для навчання в закладі післядипломної освіти;
- 5) спроможним побудувати дружні стосунки з професорами та іншими студентами – тобто, колегіальним;
- 6) спроможним вчасно виконувати завдання згідно академічної програми;
- 7) потенційним видатним представником закладу освіти в ваших професійних досягненнях.

Ваш минулий академічний або професійний досвід може мати певні негативні моменти, які ви не зможете приховати від членів комісії, наприклад, ваші погані оцінки з певного предмету. В короткому параграфі поясніть причини такої прикрості і розкажіть про те, як в подальшому ви доклали всіх зусиль аби виправити або згладити наслідки такого епізоду у вашому житті. Якщо вам вдасться викрутитись в такій ситуації, це лише додасть вам позитиву в очах комісії, бо вони зрозуміють, що ви людина, яка не відступає незважаючи ні на які проблеми і бореться за успіх до кінця.

Не забувайте, що вам доведеться адаптувати загальний варіант вашого твору, якщо ви збираєтесь подавати аплікації до кількох різних університетів або на кілька різних програм. Вам потрібно буде врахувати особливі вимоги кожного закладу або програми, особливості пропонованих ними академічних програм. Крім того, вам доведеться добряче попрацювати, шукаючи інформацію про викладачів різних вузів та їхні наукові, академічні та професійні досягнення саме у сфері ваших інтересів. Така робота займе чимало вашого часу. Але більша кількість аплікацій збільшить ваші шанси отримати можливість навчатися у закордонному університеті.

Нарешті, пам'ятайте: стиль написання такий же важливий як стиль в одязі: другий справляє враження на інших, коли ви у них перед очима, а перший допомагає скласти про вас думку без вашої присутності. Часті помилки, описки і неточності можуть говорити про неохайність і неорганізованість того, хто писав. Багатослівність і неконкретність говорять про розпливчатість і невизначеність мети.

На завершення, жоден інший документ у вашому аплікаційному пакеті не має такого важливого значення, як ваше есе. Це саме те, що члени комісії беруть до уваги перш за все при вирішенні питання, чи прийняти вас до навчального закладу.

Формат ессе та алгоритм роботи

1. Інтригуючий початок, який демонструє ваш пристрасний інтерес до обраної галузі.
2. Опишіть ваш академічний досвід в даній галузі
 - конкретні предмети, які ви вичали;
 - імена викладачів, з якими ви працювали, особливо відомих в даній галузі.
3. Діяльність в даній галузі поза академічною програмою.
4. Публікації ті інші професійні досягнення в галузі (виступи на конференціях, громадські читання, презентації тощо).
5. Пояснення причин негативних моментів у вашому досвіді (якщо є така необхідність).
6. Пояснення, чому ви обрали певний заклад освіти.
7. Згадайте кількох професорів цього закладу, про яких вам відомо і роботу яких ви високо оцінюєте.
8. Опишіть певні риси і якості академічної програми даного закладу, які вас приваблюють.
9. Отримайте пораду від ваших викладачів – щодо задуму вашого проекту або щодо певних мовних моментів.
10. Перевірте твір на наявність помилок та виправте їх, попросіть ваших друзів ще раз перечитати вашу роботу і перевірити на наявність помилок.
11. Продовжуйте працювати над вашим есе навіть після того, як ви уже відправите його в ті школи, які мають раніші строки прийому документів.

Есе на тему: «Професія зв'язківця»

Підготувала студентка

ф-ту Телекомунікацій

групи РТДМ-62

Скакун Юлія Василівна

З давнини до сьогодні життя людей не можливо уявити без елементарної, проте одночасно фундаментальної складової існування - зв'язку. Впродовж тисячоліть засоби комунікацій дозволяли людству незмінно йти шляхом розвитку та вдосконалення. З появою першої потреби у спілкуванні до теперішнього стрімкого зростання інфокомунікацій людина створила сотні методів та засобів зв'язку. Світовий прогрес від оптичного телеграфу до впровадження стандарту LTE - рухомого широкосмугового зв'язку, дозволяє з упевненістю говорити про те, що майбутнє нашої планети зосереджене навколо інформаційно-комунікаційних технологій.

Кожного дня, вмикаючи телевізор, слухаючи радіо, спілкуючись по телефону, користуючись інтернетом, ми поринаємо в неосяжний простір користувача засобів зв'язку. Але це лише верхівка багатопарової мережевої системи інформатизації. Фундамент сфери послуг найчастіше залишається поза зором користувачів.

Радіорелейний, тропосферний, супутниковий зв'язок, ВОЛЗ, розробки новітніх стандартів, удосконалення апаратури зв'язку, підвищення ефективності передачі даних, уніфікація спектру послуг - все це є основоположні загальної структури ІТ, яку забезпечують спеціалісти поважного фаху - зв'язківець. Дана професія з кожним роком стає все більш затребувана та престижна, оскільки інформаційний сектор вже набув пріоритетного значення в економічній, міжнародній, інтелектуальній течії розвитку кожної держави в цілому, та охопив нинішнє кожного індивіда зокрема.

Тож, підсумовуючи, можна сказати, що наша планета йде вперед впевненими кроками технологій завтрашнього дня. І саме можливість користування багатоманітними інноваціями дозволяє кожному з нас розфарбовувати буденність різнокольоровими барвами комунікацій.

Теми для студентських есе

1. Міра цінностей у житті.
2. Психологічні типи і ділове спілкування.
3. Професіональні якості, притаманні зв'язківцю (менеджеру, соціологу...).
4. Професійно значущі риси характеру зв'язківця.
5. Цінності життєдіяльності.
6. Спадковість як чинник розвитку особистості.
7. Вплив засобів масової інформації на особистість.
8. Розвиток соціальної зрілості особистості зв'язківця.
9. Професійне становлення особистості зв'язківця.
10. Параметри особистості зв'язківця.
11. Прийоми протистояння професійним деформаціям особистості.
12. Активна професійна діяльність зв'язківця як чинник розвитку його особистості.
13. Суб'єктивний фактор у політиці, роль лідера.
14. Створення та удосконалення власного іміджу зв'язківця.

IV. ВИПРОБУВАЛЬНИЙ ТЕРМІН НА НОВІЙ РОБОТІ

Підготовчий етап працевлаштування позаду. Хвилювання, пов'язані з пошуком роботи, написанням резюме та співбесіда з роботодавцем - теж. Доброзичливо посміхаючись, вам кажуть, що ваш перший робочий день - завтра. Але спочивати на лаврах ще зарано. (У дужках зауважимо, що "почіваніє" протипоказано на будь-якому етапі кар'єри). Попереду - відповідальний іспит. Випробувальний термін.

Все навколо чуже ...

Незважаючи на те, що законодавством обумовлені випадки, коли випробувальний термін не призначається (наприклад, при переведенні в іншу місцевість, або якщо ви - молодий фахівець), гласно або негласно він є завжди. Найчастіше роботодавці встановлюють термін тривалістю в три місяці, рідше - в один. Є й такі, яким потрібно півроку, щоб вивчити вас

вздовж і впоперек. Якщо вам дістанеться саме такий в'їдливи́й роботодавець, не забудьте уточнити, чи погоджений випробувальний термін з профспілкою, якщо такий є (так має бути за законом).

Незалежно від довжини іспиту, він для вас вкрай важливий. Це публічний огляд ваших особистих і професійних якостей, перевірка можливостей до адаптації. І 99% успіху залежать від вас.

Перший день на новому робочому місці ... Що робити – не зрозуміло, як кого звати - не знаєш, в комп'ютері - маса незрозумілих папок і каталогів. Та що там говорити - навіть місцезнаходження їдальні і туалету поки що таємниця за сімома печатками. Головне в перші дні - не хвилюватися, а постаратися швидше впоратися з потоками нової інформації. Ось декілька простих порад:

- Не сподівайтеся на свою пам'ять. Першим ділом - знайомство з колегами, імена та “прикмети” яких радимо записувати. Наприклад: Микола, системний адміністратор, сережка у вусі, слухає “техно”. (Комп'ютерники - потрібні люди, особливо спочатку. Хто ще допоможе розібратися в чужій системі файлів, створити іменні папки та ін.)?

- Пошукайте в середовищі колег доброзичливих наставників - такі обов'язково знайдуться. Нехай влаштують вам екскурсію офісом, підкажуть, де що лежить і хто де сидить, а також в які дні дають зарплату. У великих і середніх компаніях такі наставники часто “надаються” автоматично.

- Не робіть розповсюдженої помилки новачків - не вплутуйтеся в інтриги типу “проти кого дружити будемо”. Демонструйте рівне, доброзичливе ставлення до всіх без винятку. Якщо компанію роздирають внутрішні конфлікти, прагніть встати “над сутичкою”. Думайте про себе - хай живе здоровий егоїзм!

- Добре, якщо **бос** чітко визначив ваші посадові обов'язки. Але так буває рідко - зазвичай начальники сподіваються на те, що ви самі у всьому розберетеся. Тому розставте пріоритети - чиє завдання виконувати першим, чиє - другим.

- Якщо на самому початку випробувального терміну не забороняється багато питати, то в кінці першого місяця від вас чекають вже не запитань, а конкретних справ. Пора показати, такий ви професіонал, як розраховував роботодавець.

Сподіваємося, що ваша діяльність вже систематизована, нові телефонні номери записані, документи лежать в тематичних папках, а в комп'ютері - все в ажурі. Якщо ж ви досі губляться в здогадах, що за мужик в окулярах сидить напроти вас, а папірці на підпис несете адміністратору офісу замість секретаря, - пора терміново виправляти ситуацію! Годинник цокає, термін йде.

Зворотний відлік

Під кінець першого, рідко - другого місяця випробувального терміну ви розслабляєтеся. Що ж, цілком природна реакція після напруженого старту. Ось вже і телефонна розмова несе вирішення неслужбових питань, і на перекури частіше звичайного йдете, і спізнитися можете, і піти раніше покладеного часу, і на адресу начальства злословити. Тобто, вважаєте себе "своїм" у цій компанії. Обережно! За вами, як і раніше спостерігають кілька пар очей. До дня "ікс" залишається не так багато часу, йде вже зворотний відлік.

Ми не пропонуємо вам весь час бути в напруженому стані. Але все-таки, все-таки ... Працюйте трохи краще за інших, приходьте трохи раніше, йдіть трохи пізніше, - все це потім окупиться сторицею. Вам хочеться працювати в цій компанії, подобається колектив і стиль корпоративної культури? Постарайтеся не давати собі послаблень до підписання наказу про прийом на роботу (це буде означати, що випробувальний термін ви пройшли).

Фахівців в області PR часто запитують: що робити, якщо під час випробувального терміну я помітив істотні недоліки в тому чи іншому секторі роботи, і добре знаю, як їх виправити? Чи варто проявляти ініціативу, якщо моє власне становище ще не дуже міцно?

На це питання немає однозначної відповіді. Рекомендуємо вам придивитися до особистості людини, відповідального за даний сектор діяльності. Ретроград він або авантюрист? Тугодум або генератор ідей? Залежності від цього робіть висновок: проявляти ініціативу, або ж вона вийде вам боком. Бували випадки, коли "рацпропозицію", висловлене новачком, автоматично виводило його на перші ролі в компанії і, безумовно, гарантувала успішне проходження випробувального терміну. А бувало й навпаки - все залишалось як є, а "вискочку" ставили до відома, що випробувального терміну він не пройшов ...

Фінальний раунд

Роботодавець зобов'язаний повідомити про своє рішення за три дні до закінчення випробувального терміну. Зрозуміло, що ви чекаєте вердикту з нетерпінням і хвилюванням. Сподіваємося, що поради допомогли вам закріпитися в компанії, куди ви влаштувалися на роботу. Але якщо вам все-таки дали від воріт поворот, не зневіряйтеся. Спробуйте наступити на горло власній пісні, і, знехтувавши гордість, з'ясувати причини "відмови від місця". Якщо роботодавець - порядний і чесний керівник, він обов'язково повинен піти вам назустріч. Може, він розкриє вам очі на ті ваші недоліки, про які ви навіть не підозрювали і дасть рекомендації на майбутнє. Самі теж постарайтеся зрозуміти, що ж вплинуло на рішення начальства: справлялися ви з завданнями, швидко чи увійшли в курс справи, які стосунки склалися у вас із колегами, зарекомендували чи себе як старанного працівника і доброзичливої людини? І вже в наступний раз постарайтеся скласти цей іспит на "відмінно".

V. ПІДПІСУЄМО ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

Ура, вас нарешті оформляють на роботу! Однак не варто впадати в ейфорію і не дивлячись підписувати папірці, які вам підсунуть у відділі кадрів. Перед тим як залишити автограф у трудовому договорі, не полінуйтеся уважно вивчити цей документ.

Разом із заслуженим юристом України Валерієм Карпунцевим спробуємо розібратися, де може критися підступ у трудовому договорі.

Вдарити по руках

Отже, *трудовий договір - це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації (або уповноваженим ним органом чи фізичною особою).*

Укладаючи трудовий договір, працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену договором, і підпорядковуватися внутрішньому трудовому розпорядку. У свою чергу шеф обіцяє виплачувати йому заробітну плату і забезпечувати гідні умови.

Працівник має право укладати трудовий договір одночасно на декількох підприємствах, якщо це не суперечить законодавству, колективним договором або угодою сторін.

Контракт - особлива форма трудового договору, в якому зазначаються:

- строк його дії,
- права, обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна),
- умови матеріального забезпечення та організації праці працівника,
- умови розірвання договору (в тому числі дострокового).

Факультатив та обов'язкові умови

Деякі умови трудового договору визначаються сторонами безпосередньо при його укладанні.

Обов'язковими умовами вважаються такі, без яких трудовий договір не визнається дійсним. Це взаємне волевиявлення сторін про прийняття співробітника на роботу, визначення його посадових обов'язків і т.д.

Факультативні умови йдуть як би в придачу. Їх відсутність не свідчить про неповний зміст трудового договору. Але якщо вже сторони побажали включити їх у папір, то їх треба беззаперечно виконувати. До додаткових умов відносяться надання квартири співробітнику або місце в садочку його дитині.

Невиконання факультативних умов може призвести до трудового спору аж до суду.

Робота на невизначений термін

Переважно трудові договори укладаються на невизначений строк. Але бувають і термінові. Вони укладаються на строк, обумовлений сторонами, або на час виконання певної роботи.

У перший робочий день співробітник зобов'язаний віддати трудову книжку і копію паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.

Трудовий договір укладається як в усній, так і письмовій формі. Відповідно до ч.1 ст.24 КЗпП, переважної є письмова форма. Вона обов'язково складається:

- при організаційному наборі працівників;
- при укладенні контракту;
- в тому випадку, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору в письмовій формі;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

Один примірник залиште собі!

Трудовий договір повинен бути складений як мінімум у двох (а якщо необхідно, і в декількох) примірниках. Один, як правило, зберігається в роботодавця. А ось другий обов'язково тримаєте у себе, щоб в спірній ситуації було чим підкріпити свої претензії.

Однак не має значення, в якій формі ви домовилися працювати - в усній чи письмовій. У будь-якому випадку укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на службу.

Ч.3 ст.24 КЗпП передбачено, що трудовий договір вважається укладеним тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівник фактично був допущений до роботи. У самому наказі про прийом на роботу зазначається прізвище, ім'я, по батькові працівника, посада, дата, коли він приступає до роботи і розмір зарплати.

Праця на випробувальному терміні оплачується

У наказі також може бути позначений пункт про встановлення випробувального терміну (ст. 27 КЗпП). Для кваліфікованих працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців. За згодою профспілки строк випробування може встановлюватись до шести місяців. До півроку може протривати випробування і при прийомі на держслужбу.

Трапляється, що працедавці після випробувального терміну "відшивають" працівника, відпахав пару місяців, - мовляв, випробування не пройшов і зарплата не покладена. Це грубе порушення! За законом у період випробування на працівника поширюються всі права і гарантії, передбачені Трудовим законодавством.

ДО РЕЧІ

Бонуси та заохочення (наприклад, премії, "тринадцята зарплата") повинні бути детально прописані в договорі. У деяких компаніях співробітник отримує право на них тільки після року роботи.

Зверніть увагу на умови, що обумовлюють профнавчання. Багато організацій змушують співробітників після навчання відпрацьовувати певний термін. А з тих, хто звільняється завчасно, беруть штрафи, у кілька разів перевищують реальну вартість програм.

Обов'язкові пункти документа ...

- місце роботи;
- трудова функція;

- дата початку роботи;
- термін дії та підстави для укладення (для строкових договорів);
- умови оплати праці;
- режим робочого часу і відпустки;
- компенсація за важку роботу або роботу із шкідливими, важкими умовами праці;
- характер роботи;
- умова про обов'язкове соціальне страхування.

... І додаткові

- уточнення місця роботи;
- випробувальний термін;
- нерозголошення охороняється законом таємниці;
- обов'язок працівника після навчання за рахунок роботодавця відпрацювати час, встановлений договором;
- види й умови додаткового страхування;
- поліпшення соціально-побутових умов працівника і членів його сім'ї;
- уточнення прав і обов'язків.

VI. ЯК ПІДНЯТИСЯ КАР'ЄРНИМИ СХОДАМИ НА САМУ ВЕРШИНУ.

Поняття та етапи ділової кар'єри в менеджменті.

Протягом усього життя людина прагне до особистісного зростання. Не менш важливе значення має також професійне зростання яке реалізується в її діловій кар'єрі.

Важливим завданням кожного керівника є правильна організація власної кар'єри та кар'єри своїх співробітників, а також формування злагодженої команди яка буде ефективно працювати для досягнення встановлених цілей.

Роки швидко промайнуть і ви отримаєте вищу освіту та довгоочікуваний диплом. Тепер Вам здається, що з того часу ваше життя одразу зміниться, ви легко знайдете бажану, високооплачувану роботу і розпочнете самостійне життя. Але не все так просто. Прогляньте будь-яку газету, де друкуються оголошення про запрошення на роботу.

Більшість оголошень взагалі не можна вважати серйозними пропозиціями, а ті, які заслуговують на увагу, висувають до працівника чотирьом основних вимоги: вища освіта, досвід роботи, вміння працювати з комп'ютером, знання та володіння іноземною мовою. Це не говорячи про те, що перевага при прийомі на роботу надається чоловікам. Звичайно, у Вас не буде досвіду роботи, але якщо ви будете відповідати іншим трьом вимогам, ваші шанси у пошуках доброї роботи зовсім непогані.

Так що ж таке кар'єра?

Тривалий час вона являлась нам у вигляді східців, на верхівку яких ми прагнули із усіх сил. Та було раніше. Але все змінюється, і сьогодні вже східці розбиті.

Зараз ми констатуємо, що саме слово “кар'єра” має надто вузьке значення. На сьогоднішній день ваша робота складається із постійного удосконалення вмінь та знань, накопичування досвіду та набуття нових зв'язків. Старі східці були нерухомим предметом. Тепер питання в тому, чи є у вашому “наборі інструментів” навички, які перестали бути чимось вертикальним, - їх слід розглядати як розширення кола вашого впливу.

У світлі цих змін вираз “просунутися по службі” набув нового сенсу: заробити більше гроші, працювати над найвигіднішими проектами та брати участь як у великій грі, так і в “роздачі слонів”. Тут посади мало значать – до уваги приймаються гроші та якість роботи.

У новій грі люди переходять від проекту до проекту, від фірми до фірми. Визначення професій – розпливчасті, посади майже безглузді. Значення мають ваші знання, те, як ви їх застосовуєте в бізнесі та скільки ви за це отримуєте. Кращі гравці, як правило, пробиваються до верху.

Якщо ви хочете досягти верхівки, сконцентруйте на шести основних моментах, які відрізняються від раніше відомих способів просунутися по службі:

Любіть свою роботу, визначивши насамперед, хто ви насправді.

Ніколи не переставайте цікавитися новими технологіями та нововведеннями в мистецтві управління.

Намагайтесь здобувати міжнародний досвід.

Створюйте нові можливості в бізнесі.

Прагніть до підвищення, але не женіться за титулами та кількістю підлеглих.

Перевершіть самі себе в тому, що ви робите.

Залежно від темпераменту, енергетичного рівня та меж уявлень фактори руйнування старих східців кар'єри може надихнути або налякати. Але дещо залишається постійним: якщо ви дійсно хочете вирватися вперед, будьте кращими із кращих у тому, що ви робите. Завтра саме про себе потурбується, якщо ви робите чудову роботу сьогодні.

Ділова кар'єра в менеджменті. Поняття і етапи ділової кар'єри

Ділова кар'єра в менеджменті безпосередньо пов'язана із умінням управляти людьми. Проте управляти собою і управляти іншими – різні речі. Якщо ви вивчили себе і знаєте свої слабкі та сильні сторони, тоді управляти собою є діяльністю за завчасно складеним вами планом і найбільші труднощі – подолання особистих лінощів.

Управління іншими – це й організації їхньої праці, й стимулювання їх до того, що вони подолали свої лінощі. Про те не можна забувати, що менеджери управляють людьми не заради особистого задоволення, а заради розв'язання поставлених перед фірмами, підрозділам конкретних завдань.

Керівнику підприємства необхідно думати про потребу ведення внутрішнього та зовнішнього обліку і контролю; про вчасну підготовку

звітності та взаємовідносини з органами державної влади; про обладнання; про вибір постачальників, аудиторів, тощо.

Інколи завзяті кар'єристи про це не думають і, досягнувши бажаної посади, не можуть впоратися зі своїми обов'язками. У такому разі може допомогти добрий заступник, котрий не лише хоче, а й може ефективно працювати.

Відомо, що підлеглі залежать від керівника, але про те, що підлеглі також люди, часто пам'ятають лише вони самі. Керівництво бачить в них лише добрих або поганих працівників.

Однак не буває добрих і поганих працівників, як і не буває добрих і поганих людей – у кожній людині є позитивні і негативні риси. Часто буває, що поганий працівник поганий через те, що просто не на своєму місці. Спробуйте знайти роботу, яка б була йому до вподоби – і працівник може стати незамінним.

Як вийти з зачарованого кола? Як зробити так, щоб підлеглі працювали і заробляли (а не крали), а власники теж заробляли (і теж не крали)?

Простої та однозначної відповіді на це запитання людство поки що не знайшло. Про те, як засвідчує практика, тут можна досягти значних успіхів. Теоретично цю проблему розробив один із засновників наукового менеджменту Ф.Тейлор і практично прагнув її вирішити в процесі співробітництва власника та найманих робітників з урахуванням їхніх інтересів шляхом впровадження наукової організації праці. Що об'єднує, а що роз'єднує їх?

Те, як ви будите ставитися до своєї майбутньої роботи, залежить від того, яким шляхом ви прийшли до бажаної посади.

Створивши свою фірму, ви візьмете на себе величезну відповідальність та нескінченні турботи. Подумайте, чи готові ви до цього?

Якщо вас призначили на посаду, то спробуйте подумати, яким чином випробувати довіру вашого керівника.

Кар'єра – це рух уперед обраним шляхом. Кар'єра діяльності менеджера може бути визначена як поступовий рух з службовими східцями, зміна навичок, здібностей, кваліфікаційних можливостей і розмірів винагороди, пов'язаних із професійною діяльністю. Разом з тим, життя людини поза роботою має значний вплив на кар'єру.

Прагнення зробити кар'єру тісно пов'язане з потребами. На різних етапах кар'єри людина задовольняє різноманітні потреби.

1. Попередній етап (до 25 років).

Необхідність у навчанні, випробування на різних роботах: моральні потреби – початок самоствердження; фізіологічні потреби – безпека існування.

2. Етап становлення (до 30 років).

Необхідність оволодіння роботою, розвиток навичок, формування кваліфікованого фахівця та керівника; моральні потреби – самоствердження, початок досягнення незалежності; фізіологічні та моральні потреби – безпека існування, здоров'я нормальний рівень оплати праці.

3. Просування (до 45 років).

Службове просування, набуття нових навичок і досвіду, зростання кваліфікації; моральні потреби – зростання самоствердження, досягнення більшої незалежності, початок самовираження; фізіологічні та моральні потреби – здоров'я, високий рівень оплати праці.

4. Збереження (до 60 років).

Досягнення вершин вдосконалення кваліфікації фахівця або керівника.

Навчання молоді; моральні потреби – стабілізація незалежності, зростання самовираження, поваги; фізіологічні потреби – підвищення рівня оплати праці, інтерес до інших джерел прибутку.

5. Завершення (до 65 років).

Вихід на пенсію. Підготовка до переходу на новий вид діяльності на пенсію, моральні потреби – стабілізація самовираження, повага; фізіологічні потреби – збереження рівня оплати праці й підвищення інтересів до інших джерел прибутку.

6. Пенсійне (після 65 років).

Заняття новим видом діяльності; моральні потреби, самовираження у новій сфері діяльності, стабільна повага; фізіологічні потреби – розмір пенсії, інші джерела прибутку, стан здоров'я.

Поняття поручительства

Є принципова різниця між нашим поручительством і поручительством європейського типу.

1. У нас: не дуже вірять поручителям яких не знають (анонімним) і які не займають високого суспільного становища. У них: навпаки.

2. Родичі у них не можуть бути поручителями, а в нас – можуть, якщо працюють в цій організації і добре себе зарекомендували.

3. Друзі тих, хто шукає роботу, у них є авторитетними поручителями, а у нас не дуже.

4. Анонімним поручителям слід довіряти й в нас. Якщо хтось добре знає вас, то не дуже “підставить себе” і напише вам рекомендацію, хоча й не понесе за це відповідальності у випадку її невідповідності. Кожен подумас: “А раптом цей вчинок зашкодить моїй репутації”. А особливо, якщо ця рекомендація буде завірена нотаріусом.

При контакті з роботодавцем буде доречним ще один секрет, який може знадобитися тому, хто шукає роботу. Він полягає в тому, що краще “спитати поради”, ніж питати про те, що вам насправді треба.

Кращим варіантом, звичайно, є той, коли вас представить хтось з працівників цієї організації у момент, коли в керівника добрий настрій і певна розслабленість. Потім йому буде незручно відмовлятися від своїх обіцянок.

Але для кар'єри важливим є не тільки досягти певної посади, але й отримати її. Насамперед, слід уважно слідкувати за тим, що навколо вас відбувається. Це допоможе швидше увійти в курс справи, ближче пізнати оточуючих людей. Таке міркування є особливо важливим, якщо ви своїми службовими обов'язками наділені керівними функціями та відповідаєте за дію інших. Не намагайтеся відразу ж все змінити, удосконалити, показати вашим співробітникам, як потрібно працювати. Краще спочатку придивитися до колективу, відчутти робочу атмосферу, тобто пристосуватися до робочого стандарту.

Щоб правильно та надійно побудувати свою кар'єру, потрібно також знати причину невдач управлінців.

Американська вчена Сьюзен Доннел, яка присвятила своє життя менеджменту, стверджує, що сьогоденній стиль керівництва ось уже протягом 2500 років не змінює свою першооснову, удосконалюючи лишень в деталях. Разом із тим, залишається незмінною причиною невдач управлінців.

Перша причина невдачі будь-якого вождя, монарха або президента фірми – потреба отримувати більш ніж високу зарплату. Звичка, скажімо прямо, не із найшкідливіших, якщо б не одне “але”. Рано чи пізно самоціллю стає не кінцевий підсумок діяльності, в результаті якого підприємство отримує прибуток, а сам процес заробітку грошей, що дуже швидко призведе до краху керівника і фірми. Крім того, непомірно й постійно підвищуючи зарплату тільки собі, управлінець дуже ризикує знизити свій рейтинг в організації.

Ще є одна причина можливої невдачі – зайве захоплення власною персоною. Ця хвороба особливо часто вражає вітчизняних управлінців, оскільки після тривалого знеособлення у багатьох виникає обернена реакція – самообожнювання. Добрий керівник турбується про підлеглих, поганий – про себе.

Рано чи пізно поганий керівник ізолює себе від інших співробітників. Він зайнятий цілком власною персоною.

Остання стадія – керівник приховує від підлеглих свої наміри, думки. Співробітники організації повинні знати, що думає їхній керівник. Один із найправильніших способів відштовхнути від себе колектив – це сказати співробітнику: ”У мене з цього приводу ніяких міркувань немає. Робіть, як вважаєте за потрібне. ” Але гірше за все, коли керівник намагається приховати від співробітників свої страхи. У такому випадку краще відразу покинути тепле крісло рульового, якщо, звичайно, вистачить хоробрості.

Формування команди організації

Команда – колектив, група людей, які об’єднані виконанням однієї справи. Сенс формування команди не в здійсненні дій, спрямованих на інших людей, а в здійсненні дій спільно з іншими людьми.

Формування управлінської команди складається з двох етапів - підбору персоналу та його розстановки. Для того, щоб визначити, наскільки робоче місце підходить людині, а людина місцю, необхідно порівняти професійно-кваліфікаційну модель місця з моделлю особистісно-ділових якостей людини. Найвідоміші системи підбору кадрів- “американська” та “японська”.

“Американська” працює за схемою “посада - претендент”. Це означає, що спершу створюється модель робочого місця, та вже потім під неї “припасовується” людина.

“Японська” модель виглядає по - іншому - “працівник - посада”, тобто місце підбирається під людину, і такий співробітник отримує можливість цілеспрямованого професійного навчання та зростання. Право на складання моделі робочого місця передбачає знання особливостей тих, хто на нього претендує, для чого створюється соціально-психологічний потреби претендентів або співробітників.

Варіант формування команди або апарату “під людину”, а не “під функцію”, більш гнучкий, бо в цьому випадку співробітник може пов’язати особисту мотивацію з інтересами фірми. Якщо керівник являє

собою харизматичну та захоплюючу особистість, то він “запалює” і свою команду.

Мрія будь-якого керівника - створити команду професійно підготовлених виконавців, кожний з яких повністю забезпечував би вирішення завдань, поставлених перед ним. Сьогодні дуже важко знайти співробітників, які готові відразу на високому рівні виконувати свою роботу. Але ще складніше знайти людину моральну. Питання не в тому, де взяти, а кому довірити управління, гроші, нерухомість або інші матеріальні цінності.

Тому багато керівників сьогодні ставлять на перший план до своїх підлеглих вимоги чесності, порядності, “сімейного обличчя”, вміння поводитися з людьми, а вже потім враховують їхній професіоналізм. Моральність людини закладається не на робочому місці, а всмоктується з молоком матері, формується в сім’ї. Спеціаліста з людини можна зробити, витративши на це деякий час. Цей підхід оправдовує себе, особливо в часи, коли компанії доводиться долати труднощі, характерні для всієї нашої економіки.

Завжди потрібно звертати увагу на працелюбність людини. Її вміння працювати з повною віддачею сил, часто-густо, може переважити в нестачу досвіду чи рівня освіти. Працівник повинен бути згоден робити все, що вимагається для виконання дорученої справи. І, навпаки, ніяке уміння та навички не можуть переважити відсутність ініціативи або робочої етики.

Суть добропорядної людини полягає в тому, що на неї можна покластися в будь-якій ситуації, і тяжку хвилину вона завжди прийде на допомогу. Також працівник повинен бути відповідальною людиною та з певним рівнем сталості (бо є такі що люблять часто змінювати місце роботи). Було б непогано, щоб працівник був кмітливим. Кмітливі люди можуть швидко знайти рішення виниклої проблеми. У світі бізнесу практичне застосування знань більш важливе, ніж теорія.

Потрібно поцікавитись минулим місцем роботи працівника, його поведінкою там, думкою про нього колег. Але треба кожному надати шанс показати себе, стати краще, ніж він був раніше.

Доцільно заключити з працівником контракт на квартал, півріччя, рік. За цей час проявляється справжнє обличчя людини, бо маску неможливо носити довго. Коли закінчується контракт, співробітник або залишається, або звільняється. В результаті, якщо попадаються випадкові люди то вони відсіюються.

Опитування керівників кадрових служб показало, що близько 80 % з них не використовують у своїй роботі тест, а довіряють власній інтуїції, бо вона ґрунтується на багаторічному досвіді спілкуванні з людьми, їх постійного оцінювання. В Америці багато компаній “перехворіли” тестами, детекторами брехні, і тому знов повертаються до інтуїтивного пізнання людини, заснованого на професійних знаннях.

Американські соціологи Джекс та Браун визначили 7 рівнів управлінських здібностей. Люди які належать до першого з них, можуть бути бригадирами і, плануючи свою діяльність, передбачити її результати максимум на два місяця вперед. Із володарів другого рівня формується кадри майстрів та керівників виробничих ділянок. Вони мають управляти групою першого рівня та планувати свою діяльність на строк до 3 місяців. І так до 7 рівня, представники якого належать до вищої управлінської ланки, - керівники великих концернів, міністерств, центральних відомостей та держав, вони здатні управляти групами нижчих рівнів та планувати діяльність великих колективів на строк більше 10 років.

ВИСНОВКИ

З усього сказаного робимо висновок як же піднятися кар'єрними сходами на саму вершину.

Щоб побудувати кар'єру, треба стати незамінним. Дана умова вимагає 100% самовіддачі.

Спочатку Ви працюєте на завоювання статусу необхідного і незамінного, а потім він працює на Вас, сприяючи збільшенню зарплати і підняттю службовими сходами.

Якщо хочете домогтися успіху на трудовому поприщі, то Вам необхідно полюбити свою роботу.

Не бійтеся відповідальності, беріть на себе ініціативу, проявляйте якості лідера з оглядкою на реакцію керівництва, будьте активним, беріться за складні завдання, але тільки в тому випадку, якщо Ви впевнені, що впораєтесь.

Будьте завжди готові приступити до роботи, навіть якщо це ніч, вихідний або свято. Створіть враження незамінності: Ви завжди готові виконувати будь-яку роботу, причому якісно виконувати.

Ніколи не сперечайтесь з начальством, не кажіть йому про неправоту, але завжди висловлюйте свою точку зору, вносьте пропозиції, роблячи акцент на те, що все це придумано саме керівником, а Ви лише проаналізували, скомпонували і видали результат.

Навчіться виконувати свої посадові обов'язки бездоганно і чітко в строк.

Будьте завжди задоволеним діями начальства, при цьому натякайте, що ти знаєш, як все зробити ще краще, але Вам ніколи не впоратися без підтримки мудрого і професійного керівництва.

Навчіться виконувати роботу всіх своїх колег (бажано краще їх). Не повинно бути роботи, в якій Ви не розбираєтесь. Якщо неможливо повністю освоїти спеціальність колег, то хоча б вивчіть ази їх роботи. У будь-який момент Ви повинні бути готові замінити будь-якого працівника.

Ніколи не розкривайте всіх секретів своєї роботи, нехай іншим буде видно лише результат. Якщо необхідно підготувати собі заміну, навчай механізму та алгоритму роботи, але не розкривай тонкощів, секретів та інших творчих моментів роботи.

Залишайтеся загадкою, зразком працівника, але завжди пам'ятайте, що у Вашому успіху можуть не останню роль зіграти колеги, тому приділяйте деякий час простого людського спілкування з ними.

Нікого не критикуйте, завжди виявляйте добродушність, шукайте в людях найкраще, не помічаючи гіршого, це за Вас зроблять інші, намагайтеся бути щирими, завжди готовими допомогти.

Визначте найвищу точку в професії, яку хотіли б досягти. Нехай вона видасться Вам абсолютно недосяжною в найближчі роки, важливо, щоб вона дійсно існувала і могла принести Вам успіх.

Виконуючи ці поради протягом деякого часу, Ви побачите, як росте Ваш авторитет, і вже з його зростанням Ви зможете дозволяти собі деякі вільності, раніше Вам недоступні, при цьому отримувати хорошу зарплату і не хвилюватися про свою кар'єру.

Швидкий кар'єрний зліт найбільш вірогідний для людей підприємливих і креативних, з авантюрною жилкою, завжди готових запропонувати компанії більше, ніж вимагається від рядового співробітника. А от шансів у людей системних, педантичних, тих, що скрупульозно виконують свою роботу "від і до", небагато.

ДОДАТКИ.

I. Приклади тестів

Побудуйте свою систему цінностей

Кожного дня ми робимо вибір, в якому рідко впевнені на 100%. У це важко повірити, але навіть кар'єрний вибір здебільшого залежить не від роботи, а від цінностей, які ми поділяємо. А ви знаєте власні цінності?

Використовуйте наступний список, щоб зрозуміти, які пункти є найбільш важливими для вас. Він розділений на внутрішні, зовнішні та життєві цінності:

1. Внутрішні цінності

Нематеріальні. Це те, що дозволяє нам відчувати мотивацію до роботи, отримувати від неї задоволення кожного дня та стверджувати «Так, я люблю свою роботу». Оцініть за шкалою 1-5, наскільки такі цінності близькі вам:

- різноманітні зміни в роботі;
- відчуття себе експертом;
- розсування меж знань;
- надання допомоги колегам;
- надання допомоги суспільству;
- ризик у роботі;
- пригоди, емоції в роботі;
- повага з боку оточуючих;
- змагальний момент;
- залученість у контакти з громадськістю;
- вплив на оточуючих;
- точність, чіткість у роботі;
- відчуття досягнення мети;
- можливість реалізації творчих здібностей;
- заняття благодійністю.

2. Зовнішні цінності

Матеріальні. До них відносяться умови, в яких ми працюємо, посади, які займаємо, психологічні установки, а також розмір окладу та преміальних виплат. Зовнішні цінності зазвичай змушують людей залишатися у компаніях за відсутності задоволення роботою. Оцініть за шкалою 1-5, наскільки такі цінності близькі вам:

- наявність авторитету;
- робота, пов'язана з подорожами;
- отримання грошових винагород;
- наявність власного бізнесу;
- робота в команді;
- робота в мінливому оточенні;
- фіксований робочий день;
- гнучкий графік роботи;
- наявність матеріального стану;
- наявність престижу та соціального статусу;
- наявність інтелектуального статусу;
- бажання виділитися за допомогою нагород, почесностей, бонусів;
- носіння робочого одягу;
- естетичне задоволення від робочої обстановки;
- робота у небезпечному оточенні.

3. Життєві цінності

Це ваші особисті цінності, пов'язані з того, де ви хочете жити, як вважаєте за краще проводити робочий час, чи ставите матеріальне вище за духовне.

Оцініть за шкалою 1-5, наскільки такі цінності близькі вам:

- накопичення грошей;
- відпочинок на дорогих курортах;
- доступ до освітніх/культурних можливостей;
- життя поруч зі спортивними/рекреаційними об'єктами;
- прояв активності серед оточуючих;
- домашні розваги;

- залученість у політику;
- життя «по-простому»;
- проведення часу із сім'єю;
- життя у великому місті;
- життя закордоном;
- приділення уваги духовному/особистісному зростанню;
- володіння власним будинком;
- життя в селі;
- веселощі на роботі та в житті.

Після того як ви закінчили, випишіть цінності з відміткою «5». Якщо їх менше 5, то додайте позиції, оцінені на «4». Якщо в списку виявилось понад 20 пунктів, вам потрібно зупинитися та розставити пріоритети. Для цього виберіть не більше 4-5 цінностей з кожної категорії.

Далі, проаналізуйте, яка з 3 категорій найбільш є важливою для вас. Подумайте, як кожна відбивається на вашій поточній або бажаній роботі. Подивіться, які цінності перегукуються (припустимо, «наявність матеріального стану» з другої категорії та «накопичення грошей» з третьої). Якщо збігів немає і вам важко зробити певний вибір, переоцініть свій список, визначивши 10 найбільш важливих цінностей. Далі скоротіть його ще вдвічі, вибравши ті позиції, які важливі як на роботі, так і за її межами.

Потім складіть 2-3 пропозиції про те, як обрані цінності можуть втілитися в ідеальній роботі. Це допоможе вам підготуватися до наступної співбесіди чи отримати максимум задоволення від поточної зайнятості.

Нарешті, якщо те, що мотивує, вже приносить задоволення та входить у ваш стиль життя, то ви живете своїми цінностями - прийміть вітання!

Тест на лідерство

1. Ви народилися триголовим Змієм Гориничем. Напевно, краще:

а) Опинитися середньої головою. Хоч якась індивідуальність!

б) Моя хата скраю, нічого не знаю ... Тобто бути лівою чи правою, байдуже. Головне, щоб під час обіду не обділяли.

в) Права голова - вона завжди права! За визначенням.

2. З примусу батька і з огляду на власну незграбність, ви вистрілили у бік болота і знайшли там собі в наречені царівну-жабу. Що ж.

а) Все в наших руках! І пластичних хірургів.

б) Батькові видніше. Він уже одного разу одружився. Якщо звелить - візьму в дружини жабу.

в) Любов творить дива! Дивись, і жаба розквітне, як квіточка аленька ...

(Панянки можуть сміливо ігнорувати 2-е питання, а можуть і поставити себе на місце царівни-жаби ...)

3. Вас послали туди, - не знаю куди. І звеліли принести те, - не знаю що. Ви:

а) Ні, накази, звичайно, треба виконувати. Але цілі повинні бути чітко визначені, а напрямок вірно задано!

б) Начальству видніше. Раз надіслало - треба йти. По дорозі розберемося.

в) Може, варто змінити роботу?

4. Запозичивши, з нагоди, перо Жар-птиці, Ви:

а) Продам подорожче!

б) Буду використовувати його в якості освітлювального приладу в хаті.

в) Річ, звичайно, гарна. Проте непрактична. Залишу на пам'ять нащадкам.

5. Зустрівши в дрімучому лісі хату на курячих ніжках, Ви:

а) Сміливо скомантую: - Встати струнко! Рівняння на середину!

б) Краще пройду повз, від гріха подалі ...

в) накидаю ескіз такої оригінальної архітектурної споруди.

6. Отримавши у тимчасове користування чоботи-скориходи, Ви:

а) прибережу таку цінну річ. Чи не стоптати б.

б) Здам їх в царську казну й отримаю премію!

в) Використаю чудову можливість помандрувати безкоштовно до країн заморських! ..

7. Маючи багатий вибір транспортних засобів, Ви:

- а) Візьму килим-літак. Бажано перський. І престижно, і швидко!
 - б) Піч-самохідна якось надійніше. І боки гріє ...
 - в) Чоботи-скороходи так схожі на звичайні. Скромненько, і зі смаком.
- Далі 8 запитання - чоловіче, а 9 - жіноче.

8. Зустрівши на життєвому шляху Василину Прекрасну, Ви:

- а) всерйоз задумаюся про одруження. І про шлюбний контракт.
- б) А Василиса Прекрасна вам, випадково, не сестра? Ні, говорите ... Ну, вибачте.
- в) Одружуся! А там - будь що буде ...

9. Цар-батюшка наполягає на заміжжі. І пропонує на вибір двох кандидатів: Івана-царевича і витязя Руслана. Зітхнувши крадькома, Ви:

- а) Виберу царевича. І спадок, і генетика, і титул ... Три в одному. Безпрограшний варіант.
- б) Один багатий, інший красень ... Хоч розірвися!
- в) Любий мені тільки Олексіюшка, син рибалки! З ним і втечу з хором царських.

10. Після довгих роздумів на розпутті, Ви:

- а) Все ж поїду прямо. Спізнююся, як на зло. Прорвемося.
- б) Десь в кишені копійка завалаялася ... Орел, решка, само собою. І на ребро може стати. Ану, доля - посміхнися!
- в) Поверну я, мабуть, назад. Можна ж і інші шляхи знайти.

11. Виявивши, що ваша курка почала нести золоті яйця, Ви:

- а) Поставлю цю справу на потік. Ювелірна птахоферма - наш розмах!
- б) Ну, тепер можна взагалі не працювати! Лежи на печі та щук фаршированих куштуй!
- в) Поцілую її в дзьобик.

12. Зустрівши на лісовій стежці усміненого коlobка, Ви:

- а) Візьму його на роботу. Рекламувати що завгодно. Повинен впоратися. А не впорається - головою поплатиться.
- б) О, безкоштовна закуска підкотила! Якщо наздожену ...

в) Поговорю з ним про життя, і кожен піде своєю дорогою. А хтось і покотиться.

Результати тесту:1

Якщо у Вас переважають відповіді (а), то - Ви схильні до лідерства. Явні задатки лідера не дають просто плисти за течією життя, а примушують будувати переправи, мости, порти, свій флот, нарешті ... Бути обачливим - не гріх, але не всі можна правильно розрахувати. Іноді й про душу треба подумати. Вона теж є цінною!

Якщо у Вас переважають відповіді (б), то – Ви гарний, сумлінний виконавець. Шкідливої ініціативи не проявляєте, а й на знос працювати не погодитесь. Особиста вигода завжди вище - у чому б вона не виявлялася. Вам важко зірвати зірку з неба, та й думки про це не з'являється. Воно і вірно. Навіщо тягнутися, якщо можна підійти та взяти. Практичність ще ніхто не відміняв!

Якщо у Вас переважають відповіді (в), то - Ви просто отримали задоволення від проходження тесту. Як творча натура, знаходите багато рішень будь-яких життєвих ситуацій. Різні умовності Вас просто гнітять й отруюють життя. Швидше, ваше кредо:

- Не бути першим, а то задні поб'ють,
- Не бути останнім, щоб не залишитися в дурнях,
- Не бути середняком, щоб не загубитися,
- А просто бути самим собою!

Що означають наші малюнки на полях?

Розмовляючи по телефону, будучи присутнім на засіданнях, слухаючи лекції, багато хто з нас мимоволі починають виводити на папері візерунки, пики або геометричні фігури. Виявляється, такі невігадливі малюнки можуть розповісти про настрій людини або риси її характеру. Що саме?

Шах чи мат

Ви опинилися в неприємному чи скрутному становищі, тому малюєте шахову дошку. І хочете вирішити всі проблеми, виробивши свою тактику і стратегію, як це роблять шахісти. Між тим якщо подібне зображення у вашій записній книжці - частий гість, то не виключено, що ви страждаєте від прихованих комплексів.

Спіралі, кола, хвилясті лінії

Чужі проблеми не надто вас турбують або взагалі не цікавлять. Ви дуже скритна та замкнена людина, не любите, коли інші лізуть у ваші справи. Можливо, ви переживаєте легку кризу. Зараз ви - суцільний оголений провід. Постарайтеся тримати себе в руках, інакше можете розлютити й образити співрозмовника.

У полі береза стояла...

Тонкі дерева з голими гілками малюють загублені та засмучені люди. А ось гілляста крона і товстий стовбур показують, що ви енергійні, життєрадісні і в даний момент вас ніщо не турбує.

Будиночок для бджіл

"Бджолині соти" говорять про прагнення до впорядкованого та розміреного життя, до спокою, до гармонії з собою й навколишнім світом. Крім того, такий малюнок може означати бажання створити сім'ю, в якому часто людина не хоче зізнаватися навіть самій собі.

Ох, вже ці фігури

Квадрати, ромби, трикутники видають чіткі цілі та тверді переконання. Такі фігури зазвичай малюють люди, які звикли відкрито висловлювати свою точку зору. Вони намагаються не пасувати перед противником, мають практичний склад розуму, добре розвинене логічне мислення та здатні займати керівну посаду. Причому симетричні форми означають прихильність до акуратності й порядку, розважливості і вміння все планувати. У той же час якщо кути фігур промальовані дуже гостро - це явна схильність до агресії. Ваша проблема - зайва зосередженість, яка не дозволяє нормально розслабитися.

Хай завжди буде сонце

Сторінки записної книжки прикрашає сонце чи гірлянди? Парадоксально, але ваш настрій зовсім не таке райдужний, як ці малюнки. Вам не вистачає тепла, турботи й уваги. Ви мрієте про дружбу та ніжність. Хочете пораду? Постарайтеся найближчим часом частіше перебувати серед людей. Зателефонуйте друзям, сходите з ними в кіно або на прогулянку, посидьте в кафе. Тоді й сонечко з'явиться не тільки на папері, але і у вашій душі.

Парад цифр

Любителів помалювати цифри турбують виключно матеріальні цінності. Перший варіант - ви прикидаєте, де і як можна заробити. Другий - думаєте, як розрахуватися з боргами.

Хрестики без нуликів

Хрести висловлюють почуття провини. Можливо, ви когось образили або не виконали обіцянку, або вам здається, що оточуючі вас дорікають за щось. Швидше обговоріть все, що вас обтяжує, або попросіть вибачення, відразу стане легше. До речі, на вашому малюнку можуть бути не просто звичайні хрести, а, наприклад, прикраси або візерунки, що містять в собі хрестоподібні елементи. Як правило, такий вигляд їм надають жінки.

Серденько до серденька

Ви переповнені почуттями. Хочеться розцілувати весь світ. Але ви постійно стримуєте свої емоції та з боку здається суворим і неприступним. Причому чим більше малюнок, тим більша різниця між вашим справжнім обличчям і звичною маскою. Досить контролювати себе, станьте більш відкритим і розкутим.

Квіточки

Квіти та листя говорять про добре характері. Такі люди чуйні і люблять допомагати іншим. Вони також чутливі й емоційні. Якщо людина малює рослини у вазі, значить, їй постійно потрібне енергетичне підживлення.

Палай-палай, моя зірка ...

Зірка - показник оптимістичної натури. Стикнувшись з проблемою, така людина намагається не опускати руки та намагається швидше впоратися з труднощами. Крім того, подібний рисунок демонструє бажання "кресляра" звернути на себе увагу.

Психологи стверджують: приблизно дев'ять з десяти людей у віці від 18 до 34 років постійно малюють у вільний час, а серед тих, кому за 65, - шість з десяти. Відомо, що Джон Кеннеді любив зображати вітрильні човни. На думку авторитетного графолога, це було ознакою великої наполегливості та життєвої енергії.

Психодіагностичний тест (малюнок)

Серйозні фірми-роботодавці, та й не серйозні, але професійні і такі, що себе поважають, часто при прийомі на роботу задають цікаві запитання на співбесіді. Зазвичай ці питання – це психодіагностичний тест можливого майбутнього співробітника. Ось одне із таких запитань, точніше завдань – це намалювати якусь **неіснуючу тваринку**. Тлумачення цього психодіагностичного тесту далі у статті.

- 1. Сильний/слабкий натиск на папір** — визначає чи сильний/слабкий характер у людини.
- 2. Стабільні, чіткі лінії** – означають впевненість у собі і стабільність. **Розірвані лінії** — протилежні ознаки в людини.
- 3. Розташування малюнку** — згори/посередині/знизу — відповідно самооцінка людини: завищена/нормальна (адекватна)/низька.
- 4. Гострі/заокруглені кути** — вказують на дратівливість, конфліктність/спокій та розсудливість.
- 5. Голова тварини повернута праворуч** — це відображає прагнення до вдосконалення, навчання та перемоги.
 - 5.1. Голова тварини повернута ліворуч** — розсудливість.

6. Голова в анфас (дивиться на вас) — егоцентризм (нездатність чи невміння людини підтримати чужу точку зору. Сприйняття своєї точки зору як єдиної існуючої).

7. Великі/маленькі вуха — велике значення має думка оточуючих/навпаки.

8. Очі — символ притаманного для людини почуття страху, підкреслюється добре відмальованою райдужною оболонкою.

9. Вії — демонстративні манери поведінки і зацікавленість у тому, щоб оточуючі захоплювалися зовнішньою красою і манерою одягатися.

10. Роззявлений рот з язиком, але без промальованих вуст — найцікавіший момент, особливо при анетуванні на посаду секретаря, ознаку можна трактувати, як високу мовну активність.

11. Роззявлений рот, але без промальованого язика — означає підвпривовість різним страхам, легкість у появі нового страху, недовіра.

12. Рот із зубами — вербальна (мовна) захисна реакція.

13. Збільшений розмір голови — може означати те, що людина раціональна або інопланетянин.

14. Роги — “найкращий захист – напад”, або ж агресивний захист.

Але в будь-якому випадку сам цей тест – не виявляє основну і точну характеристику властивої людині поведінки. Існує багато зовнішніх чинників, які можуть вплинути на настрій і гормони людини, що можуть посприяти штучному виведенню малюнка. Це можуть бути: хвилювання від самої співбесіди, будь-які несприйнятливі ознаки в поведінці того, хто опитує, погода, тиск, хвороба, особисті конфлікти дома і загальний життєвий настрій в даному періоді життя людини. Тому психологи рекомендують, а відповідно і розробляють не одну методику визначення особистісних якостей людини, а цілий комплекс. Через це, варто бути готовим, до різних не стандартних, подекуди абсурдних запитань та задач. І шукати креативні на них відповіді і рішення 😊

Що може про характер сказати малюнок дерева?

Попросіть людину намалювати для Вас дерево. Яке? Та яке завгодно, яке прийде їй в голову. Намалювала? Подивимося-подивимося...

Дерево з кроною подібною до великого м'якого м'яча.

Це зріла особистість, у якої серце дружить з головою, приємна, любить свій будинок, родину. Надійна людина, якій можна довіряти.

Дерево з висячими плодами.

Означає сильну, розумну, емоційно чуйну особистість з деякою схильністю драматизувати ситуацію.

Великий товстий стовбур і кругла крона.

Основні характеристики - здоровий глузд, спокійна впевненість у собі, любов до гарних, добротних речей. Трохи збільшене «єго», бравада перед своїми друзями.

Дерево з рубцем на стовбурі та великим корінням.

Причини всіх проблем цієї людини - у важкому минулому, що незагойним рубцем пройшло по душі. Коріння дерева, яке кидається в очі, говорить про невміння приховувати свої емоції.

Дерево з великою пухнастою кроною.

Перед Вами - добра, чуйна, м'яка людина, яка цінує дружбу, проте занадто довірлива в особистому житті.

Дерево з кроною, намальованою у вигляді маленьких кіл.

Цілеспрямована, сильна душею та тілом людина, яка не боїться легких шляхів і не боїться змін.

Новорічна ялинка.

Як не дивно, це символ депресії та песимізму. Ця людина може говорити (або думати), що їй варто відійти від суспільства, але в дійсності лише потрібно залишити її раковину та вести більш активне життя.

Дерево з гілками, що стирчать.

Дотепна, навіть саркастична до злості людина (особливо критичний випадок, якщо дерево голе та без листя). Можливо, у неї якісь проблеми в емоційному житті, які їй потрібно усвідомити?

II. ЗАДАЧІ

1. В. Іваненко при прийнятті на роботу вимагав від роботодавця надати йому для ознайомлення правила внутрішнього трудового розпорядку. Проте роботодавець зазначив, що вимоги дисципліни праці щодо нього передбачені трудовим договором, правила внутрішнього трудового розпорядку на нього не поширюються, оскільки вони поширюються на окремих категорій працівників. Дайте правову оцінку ситуації. Охарактеризуйте правила внутрішнього трудового розпорядку для джерело трудового права України.

2. Обґрунтуйте чи спростуйте тезу: «Трудовий договір є локальним джерелом трудового права України».

3. Неповнолітній К звернувся до служби зайнятості допомогти йому в підшуванні роботи. Проте йому було відмовлено, оскільки, передусім, він сам має хоча б один раз звернутись до роботодавця з влаштуванням на роботу. Чи обґрунтовані вимоги служби зайнятості?

4. Безробітний К. був залучений органами державної служби зайнятості до громадських робіт на одному з підприємств комунальної власності м. Києва. Дайте, будь-ласка, правовий коментар порядку оформлення К. на громадські роботи.

5. П. звернувся до органу зайнятості з проханням його працевлаштувати. Центр зайнятості його направив на виконання громадських робіт. Визначте, який порядок оформлення громадських робіт?

6. С. було відмовлено в отриманні допомоги по безробіттю, оскільки роботодавець не сплачував страхові внески. Дайте правову оцінку ситуації. Які підстави отримання особою допомоги по безробіттю?

7. Міська рада прийняла рішення про запровадження на підприємствах міста обов'язкової квоти прийняття молоді на роботу на рівні 7

відсотків від кількості працюючих. ТОВ «Верона» не погодилося з цим рішенням і відмовило випускникам ПТУ № 7 К. і М. у прийнятті на роботу через відсутність вакантних робочих місць. Дайте ґрунтовну правову оцінку ситуації.

8. Непрацюючий 20-річний С. звернувся до державної служби зайнятості за місцем проживання. Визначте, будь-ласка, порядок визнання його безробітним і які гарантії та компенсації він може отримати.

9. Державна служба зайнятості відмовила 15-річному Г. у визнанні його безробітним, посилаючись на те, що він не досяг 16 років. Чи правомірні дії державної служби зайнятості? За яких обставин Г. може бути визнаний безробітним.

10. вересня 2009 року директор ТОВ «Арія» повідомив письмово працівників К., І., Р., проте, що їх буде звільнено у зв'язку з ліквідацією ТОВ з 15 листопада 2009 року. К. та І. було запропоновано іншу роботу, а Р. було повідомлено, що він може звернутись до служби зайнятості. Р. звернувся до профспілкового комітету ТОВ із заявою про залишення його на роботі. Дайте правову оцінку ситуації. Які повноваження мають профспілки у сфері зайнятості?

11. В. звернувся до суду, з приводу неправомірних дій, на його думку, державної служби зайнятості, яка відмовила йому в отриманні статусу безробітного, посилаючись на те, що протягом поточного року він виконував роботи за договором підряду. Дайте правову оцінку ситуації. Які обов'язки покладені на державну службу зайнятості? Які умови визнання особи безробітним?

12. ТОВ «Світанок» відмовило неповнолітньому В., у прийнятті на роботу в рахунок квоти відповідно до рішення райдержадміністрації від 05.07.2008 року. В. звернувся до державної служби зайнятості. Які повноваження щодо правового впливу на ТОВ «Світанок» має державна служба зайнятості?

13. М. просив в усній формі директора підприємства розірвати договір за власним бажанням. Через 15 днів директор видав наказ про звільнення

працівника за власним бажанням. М. звернувся до суду про поновлення на роботі, оскільки його дружина пере-конала продовжувати працювати на підприємстві. Розрахунку М. не отримав. Яке рішення має прийняти суд?

14. І. Зінченко подав директору письмову заяву про звільнення за власним бажанням з першого числа наступного місяця, вказуючи на те, що його не влаштовує розмір заробітної плати. З першого числа працівник не вийшов на роботу. Директор його звільнив за прогул. Працівник звернувся до суду. Яке рішення має прийняти суд?

15. У зв'язку зі скороченням штатів, директор підприємства наказом № 12/3-к перевів Р. Ковилова, який перебував на посаді економіста до філії № 2 на посаду старшого касира. Працівник відмовився виконувати наказ, оскільки, його згоди ніхто не запитував, філія знаходиться за 14 км від його місця проживання. Директор звільнив працівника за прогул. Дайте правову оцінку ситуації.

III. Законодавчі документи

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА

від 22 серпня 1996 р. N 992

Про Порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням

Із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 4 вересня 2003 року N 1402, від 12 липня 2004 року N 882

Додатково див. оголошення ("Офіційний вісник України", N 59, 18 серпня 2008 р.), постанову Окружного адміністративного суду міста Києва від 4 вересня 2008 року, оголошення ("Офіційний вісник України", N 78, 24 жовтня 2008 р., "Офіційний вісник України", N 16, 13 березня 2009 р.), постанови Окружного адміністративного суду міста Києва від 1 червня

2009 року, від 14 вересня 2009 року, ухвалу Київського апеляційного адміністративного суду від 26 листопада 2009 року

Відповідно до статті 52 Закону України "Про освіту" та з метою забезпечення реалізації права на роботу за фахом випускникам вищих навчальних закладів Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

1. Затвердити Порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням (додається).

Дозволити міністерствам і відомствам на підставі цього Порядку розробляти з урахуванням специфіки галузі та за погодженням з Міністерством освіти, Міністерством економіки, Міністерством праці, Міністерством юстиції затверджувати порядок працевлаштування випускників підпорядкованих їм вищих навчальних закладів.

2. Міністерствам, відомствам, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям:

внести зміни до нормативних актів, що впливають із Порядку, затвердженого пунктом 1 цієї постанови;

забезпечити контроль за виконанням заходів, передбачених у колективних договорах підприємств, установ, організацій щодо надання роботи за фахом молодим фахівцям - випускникам вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням;

зобов'язати керівників підпорядкованих їм вищих навчальних закладів проводити постійну роботу із замовниками щодо сприяння працевлаштуванню випускників цих закладів.

3. Порядок, затверджений пунктом 1 цієї постанови, поширюється на осіб, які вступають до вищих навчальних закладів у 1996/97 навчальному році, крім осіб, що навчаються за спеціальностями педагогічного, медичного, юридичного, економічного і сільськогосподарського профілю,

на яких дія зазначеного Порядку поширюється незалежно від часу вступу до вищого навчального закладу.

4. Міністерству фінансів разом з Міністерством освіти, Міністерством економіки, Міністерством юстиції та Національним банком до 1 січня 1997 р. розробити і затвердити Порядок визначення та відшкодування випускниками вартості навчання у разі порушення ними умов угоди про працевлаштування.

Прем'єр-міністр України

П. ЛАЗАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 р. N 992

ПОРЯДОК

**працевлаштування випускників вищих навчальних закладів,
підготовка яких здійснювалась за державним замовленням**

1. Загальна частина

1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 52 Закону України "Про освіту", на виконання Указу Президента України від 23 січня 1996 р. N 77 "Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів" в редакції Указу Президента України від 16 травня 1996 р. N 342 та статті 197 Кодексу законів про працю України.

2. Випускники вищих навчальних закладів, яким присвоєно кваліфікацію фахівця з вищою освітою різних освітньо-кваліфікаційних рівнів і які працевлаштовані на підставі направлення на роботу, вважаються молодими фахівцями протягом трьох років з моменту укладення ними трудового договору із замовником. Час навчання в інтернатурі до цього терміну не включається.

3. Формування державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 29 лютого 1996 р. N 266 "Про Порядок формування та розміщення державних замовлень на поставку продукції для державних потреб і контролю за їх виконанням".

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації, враховуючи інтереси замовника, доводять державне замовлення до підпорядкованих їм вищих навчальних закладів.

4. Керівники вищих навчальних закладів після зарахування осіб на навчання за державним замовленням укладають з ними угоду за формою згідно з додатком N 1.

5. За рік до закінчення навчання міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації, державні організації та установи, уповноважені Кабінетом Міністрів України, укладають контракти з виконавцями державного замовлення (далі - державні замовники) відповідно до кількості замовлених місць, подають міністерствам та відомствам, що мають у своєму підпорядкуванні вищі навчальні заклади, які виконують державне замовлення (далі - виконавці державного замовлення), перелік місць працевлаштування та умов, які вони зобов'язуються створити випускнику (забезпеченість житлом, розмір заробітної плати, інші соціальні гарантії). Замовники несуть відповідальність за достовірність поданої інформації про потребу у фахівцях.

2. Права і обов'язки замовників та випускників

6. Згідно з угодою випускник зобов'язаний глибоко оволодіти всіма видами професійної діяльності, передбаченими відповідною кваліфікаційною характеристикою, та відпрацювати у замовника не менше

трьох років, а вищий навчальний заклад забезпечити відповідні якість та рівень підготовки фахівця з вищою освітою.

7. Замовники можуть за рахунок своїх коштів надавати студентам матеріальну допомогу, а також встановлювати доплати до державної стипендії, визначеної для відповідної спеціальності, курсу, навчального закладу. Граничні розміри зазначених виплат не обмежуються.

8. Випускники, які уклали угоду з вищим навчальним закладом після зарахування на навчання, повинні відпрацювати за місцем призначення не менше трьох років.

Особи, зараховані до вищих навчальних закладів на цільові місця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 липня 1992 р. N 408 "Про пільги для сільської молоді при прийомі до вищих навчальних закладів, удосконалення системи перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів" (ЗП України, 1992 р., N 8, ст. 192), після закінчення вищого навчального закладу направляються на роботу на підприємства, до організацій сільського, лісового, водного господарства, переробних галузей агропромислового комплексу, закладів соціальної сфери села і зобов'язані відпрацювати за призначенням не менше трьох років.

Особи, зараховані до вищих навчальних закладів відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" та віднесені до 3 та 4 категорії, зобов'язані після закінчення вищого навчального закладу відпрацювати за призначенням не менше трьох років.

9. Розірвання випускником угоди, передбаченої пунктом 4 цього Порядку, допускається з таких поважних причин:

1) встановлення інвалідності 1 або 2 групи, внаслідок чого випускник не може виїхати на роботу за призначенням;

2) встановлення інвалідності 1 або 2 групи у дружини (чоловіка) випускника, одного з батьків (або осіб, які їх замінюють) випускника;

3) якщо випускник - вагітна жінка, мати або батько, які мають дитину у віці до трьох років, або дитину, яка згідно з медичним висновком потребує догляду (до досягнення нею шестирічного віку); одинока мати або батько, які мають дитину до чотирнадцяти років або дитину-інваліда;

4) проходження чоловіком (дружиною) військової служби (крім строкової), в тому числі за контрактом, на посадах рядового, сержантського й старшинського складу, прапорщиків, мічманів та офіцерів у Збройних Силах, Національній гвардії, Державній прикордонній службі, Службі безпеки, а також інших військових формуваннях, створених відповідно до законодавства України, та служби в органах внутрішніх справ поза місцем розташування замовника;

(підпункт 4 пункту 9 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2003 р. N 1402)

5) вступу до вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації для випускників вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації.

10. Розірвання угоди за ініціативою замовника допускається у разі:

1) неможливості надання випускникові роботи за спеціальністю згідно з медичним висновком (якщо медичний огляд для прийняття на роботу відповідно до законодавства є обов'язковим) або висновком медико-соціальної (експертної) комісії;

2) банкрутства замовника.

Якщо випускник без поважних причин не захистив дипломний проект, замовник може надати йому роботу з урахуванням одержаної спеціальності та кваліфікації.

11. Випускник, призваний на строкову військову службу до Збройних Сил, після її закінчення зобов'язаний прибути на роботу за призначенням. Перебування у Збройних Силах зараховується в передбачений угодою термін роботи за призначенням. Це стосується також випускників, які проходять альтернативну (невійськову) службу.

12. Час перебування жінки у відпустці після закінчення вищого навчального закладу у зв'язку з вагітністю, пологами, доглядом за дитиною

до досягнення нею трирічного віку зараховується до терміну роботи за призначенням.

13. Якщо умови угод, укладених до шлюбу чоловіком і дружиною, не передбачають направлення їх до одного й того ж населеного пункту, місце їх роботи визначається за домовленістю між ними й замовниками, а у разі коли вони не дійшли згоди, один з подружжя має право розірвати договір в односторонньому порядку.

14. У разі неприбуття молодого фахівця за направленням або відмови без поважної причини приступити до роботи за призначенням, звільнення його з ініціативи адміністрації за порушення трудової дисципліни, звільнення за власним бажанням протягом трьох років випускник зобов'язаний відшкодувати у встановленому порядку до державного бюджету вартість навчання та компенсувати замовникові всі витрати.

15. Випускникові, якому відмовлено в прийнятті на роботу після прибуття до місця призначення, замовник компенсує витрати, пов'язані з переїздом випускника і членів його сім'ї як до місця призначення, так із поверненням до постійного місця проживання (якщо він був направлений до іншої місцевості) згідно з визначеними в угоді умовами.

У разі відмови у прийнятті на роботу за призначенням і звернення молодих фахівців до центрів зайнятості замовники відшкодовують державній службі зайнятості всі витрати, пов'язані з працевлаштуванням, перепідготовкою, виплатою допомоги по безробіттю та матеріальної допомоги в розмірі стипендії під час проходження професійної підготовки та перепідготовки. Одержані кошти спрямовуються до місцевої частини Державного фонду сприяння зайнятості населення.

16. Спори, що виникають у разі порушень угоди, розглядаються в судовому порядку.

3. Порядок працевлаштування випускників, які навчались за державним замовленням

17. Випускники вищих навчальних закладів працевлаштовуються на місця, доведені до вищого навчального закладу виконавцями державного замовлення.

18. Керівництво вищого навчального закладу не пізніше ніж за рік до закінчення навчання пропонує випускнику посаду відповідно до укладеної угоди. При цьому вищим навчальним закладом оформляється картка працевлаштування випускника (додаток N 2) у двох примірниках на кожну особу. Перший примірник зберігається у вищому навчальному закладі, другий надсилається замовникові.

Замовник не пізніше ніж за два місяці до закінчення навчання на підставі одержаної картки працевлаштування підтверджує вищому навчальному закладу достовірність надісланого ним переліку місць працевлаштування випускників.

19. Вручення випускникові диплома про закінчення вищого навчального закладу, направлення на роботу (додаток N 3) та видача належних йому коштів, які перераховані до вищого навчального закладу замовником, здійснюється протягом семи днів після закінчення ним вищого навчального закладу. Оформлене замовником або вищим навчальним закладом (за домовленістю із замовником) направлення на роботу є підставою для укладання трудового договору між молодим фахівцем і замовником.

20. Молодий фахівець повинен прибути до місця призначення у термін, визначений у направленні на роботу.

21. Якщо замовник відмовив у прийнятті на роботу молодого фахівця, останній звертається до державної служби зайнятості за сприянням у працевлаштуванні. При цьому пред'являється направлення на роботу і скріплена печаткою замовника довідка про відмову у працевлаштуванні.

22. Реєстрація молодих фахівців у державній службі зайнятості здійснюється за місцем постійного проживання у порядку, визначеному законодавством про зайнятість населення.

23. На прохання молодого фахівця, який отримав довідку про надання можливості самостійного працевлаштування (додаток N 4), або за направленням служби зайнятості протягом трьох років після закінчення ним вищого навчального закладу керівник підприємства, установи, організації може оформити йому направлення на роботу.

4. Соціальні гарантії і компенсації

24. Молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу, надається відпустка тривалістю 30 календарних днів. За час відпустки молодим фахівцям виплачується допомога у розмірі академічної або соціальної стипендії, що вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи) за рахунок замовника. Після укладення трудового договору на молодих фахівців поширюються усі види соціального захисту, передбачені колективним договором працівників підприємства, установи, організації.

(пункт 24 із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. N 882)

25. Молодим фахівцям, які звернулися за сприянням у працевлаштуванні до державної служби зайнятості і зареєстровані як такі, що шукають роботу, протягом десяти календарних днів з моменту реєстрації підшукується підходяща робота з урахуванням спеціальності.

Якщо підходящої роботи не запропоновано, їм надається статус безробітних з виплатою допомоги по безробіттю до вирішення питання про працевлаштування згідно із законодавством про зайнятість населення. В цей період молоді фахівці мають право на безоплатну професійну

орієнтацію, а також на участь в оплачуваних громадських роботах. На осіб, зайнятих на громадських роботах, поширюються соціальні гарантії, включаючи право на пенсійне забезпечення, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

26. Звільнення молодого фахівця з ініціативи замовника до закінчення терміну угоди дозволяється у випадках, передбачених статтею 40 Кодексу законів про працю України.

27. У разі неможливості надати підходящу роботу державна служба зайнятості за бажанням молодих фахівців направляє їх на перепідготовку з метою подальшого працевлаштування за набутою новою спеціальністю чи професією.

28. Якщо замовник відмовляє молодому фахівцеві в прийомі на роботу після одержання з вищого навчального закладу картки працевлаштування, влаштування його на роботу здійснюється згідно з пунктом 25 цього Порядку у разі якщо вищий навчальний заклад не може запропонувати випускникові інше місце роботи.

29. Посади за штатним розписом, на які в поточному році повинні бути прийняті на роботу молоді фахівці згідно з угодою, не підлягають заміщенню іншими працівниками. У разі виробничої потреби на ці посади можуть бути прийняті інші працівники на термін до призначення на них молодих фахівців.

30. Якщо випускник за його згодою переводиться на роботу до іншого підприємства, установи, організації, йому видається цим підприємством, установою, організацією нове направлення на роботу. За випускником у цьому разі зберігаються усі права і обов'язки молодого фахівця.

31. Випускникам, які закінчили вищі навчальні заклади з відзнакою, за рішенням замовника може встановлюватися вища заробітна плата в межах схеми посадових окладів.

32. Випускники, які одержали направлення на роботу до іншої місцевості, а також члени їхніх сімей забезпечуються житлом згідно із законодавством.

Випускники, яких не було забезпечено житлом згідно з угодою і які продовжують працювати за призначенням після визначеного терміну, мають право на позачергове одержання житла незалежно від терміну роботи за цим призначенням.

У разі ліквідації підприємства, установи, організації право на позачергове одержання житла забезпечується згідно із законодавством.

33. За випускниками, які одержали направлення на роботу до іншої місцевості, житло за попереднім місцем проживання зберігається згідно із законодавством.

Додаток N 1 до Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням

ТИПОВА УГОДА про підготовку фахівців з вищою освітою

N _____ " __ " _____ 199__ р.

_____ найменування вищого навчального закладу

_____ його підпорядкованість
в особі керівника _____
прізвище, ініціали
та студента: _____
прізвище, ім'я та по батькові
курс, факультет _____
напряму підготовки _____
спеціальність (спеціалізація) _____
уклали цю угоду.

Вищий навчальний заклад зобов'язується забезпечити:
якісну теоретичну і практичну підготовку фахівця з вищою освітою згідно з навчальними планами та програмами і вимогами кваліфікаційних характеристик фахівця;

після закінчення навчання та одержання відповідної кваліфікації місцем працевлаштування в державному секторі народного господарства, де він зобов'язаний відпрацювати не менше трьох років.

Студент зобов'язується:
оволодіти всіма видами професійної діяльності, передбаченими відповідною кваліфікаційною характеристикою фахівця за напрямом підготовки _____
(напряму, спеціальність, спеціалізація)

погодити із замовником тему дипломної роботи, а також на вимогу підприємства (установи, організації) теми курсових робіт;

прибути після закінчення вищого навчального закладу на місце направлення і відпрацювати не менше трьох років;

У разі відмови їхати за призначенням відшкодувати до державного бюджету вартість навчання в установленому порядку.

Інші положення:

зміни та доповнення до цієї угоди вносяться шляхом підписання додаткових угод;

дія угоди припиняється за згодою сторін (оформляється протоколом);

усі спори, які можуть виникати між сторонами, вирішуються в судовому порядку.

Угода набирає чинності з моменту підписання і діє до " _ "

_____ 200_ р.

Угоду складено у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Юридичні адреси сторін:

Вищий навчальний заклад _____

(поштовий індекс, адреса, номер телефону)

розрахунковий рахунок _____

_____ (найменування установи банку)

Студент _____

(місце постійного проживання, адреса, номер телефону)

паспорт _____

(серія, номер, ким і коли виданий)

Ректор _____

(підпис)

Студент _____

(підпис)

Головний бухгалтер _____

(підпис)

Примітка. До угоди можуть бути внесені й інші зобов'язання сторін.

Додаток N 2 до Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням

Форма N I

КАРТКА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКА

_____ (найменування вищого навчального закладу, його підпорядкованість)

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Рік народження _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки за професійним спрямуванням (спеціальність) _____

Спеціалізація (для магістра - назва освітньо-професійної програми

підготовки магістра) _____

Сімейний стан _____

Адреса постійного місця проживання (адреса батьків) _____

- 8 -

Додаткові відомості (заповнюються за бажанням випускника) _____

Випускник _____ Дата заповнення

Відповідальний працівник
вищого навчального закладу

_____ " _ " _____ 199_ р.

(підпис)

Додаток N 3 до Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням

НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ N ____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
який (яка) закінчив(ла) _____

_____ (найменування вищого навчального закладу, його підпорядкованість)
в _____ 199_р. за спеціальністю _____
направляється в розпорядження _____

_____ (найменування та адреса підприємства (установи, організації) його підпорядкованість)
згідно з картою працевлаштування від _____
для роботи на посаді _____
з місячним окладом _____
Забезпечити житлом _____
(вид житла)

Дата прибуття " __ " _____ 199_р._

М.П. Керівник міністерства,
відомства, підприємства
(установи, організації) _____
(підпис)

" __ " _____ 199_р.

ПОВІДОМЛЕННЯ ДО НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ

N _____ від _____
(підлягає поверненню до вищого навчального закладу в п'ятиденний термін з дня укладення з випускником трудового договору)

_____ (найменування підприємства (установи, організації) його підпорядкованість)

повідомляє, що випускник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

призначений на посаду _____
з місячним окладом _____
забезпечений житлом _____
(вид житла)

М.П. Керівник підприємства
(установи, організації) _____ (підпис)

Додаток N 4 до Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням

Форма N 3

ДОВІДКА ПРО НАДАННЯ МОЖЛИВОСТІ САМОСТІЙНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ N _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
який (яка) закінчив(ла) _____
(найменування вищого навчального закладу,

_____ його підпорядкованість)
в _____ 199__ р. за напрямом підготовки, спеціальністю

надано можливість працевлаштовуватися самостійно.

На підставі (підкреслити необхідне): заяви випускника;
відсутності можливості працевлаштування.

М.П. Керівник вищого навчального закладу,
підприємства (установи, організації) _____
(підпис)

"__" _____ 199__ р.

ПОВІДОМЛЕННЯ ДО ДОВІДКИ ПРО НАДАННЯ МОЖЛИВОСТІ САМОСТІЙНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ N _____ від

_____ (підлягає поверненню до вищого навчального закладу в
п'ятиденний термін з дня укладення з випускником
трудового договору)

_____ (найменування підприємства (установи, організації) його
підпорядкованість)

повідомляє, що випускник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
призначений на посаду _____
з місячним окладом _____
забезпечений житлом _____
(вид житла)

М.П. Керівник підприємства (установи,
організації) _____
(підпис)

"__" _____ 199__ р.



ЗАКОН УКРАЇНИ

Про зайнятість населення

*{ Закон втратив чинність на підставі Закону
N 5067-VI (5067-17) від 05.07.2012, ВВР,
2013, N 24, ст.243 }*

{ Відомості Верховної Ради УРСР (ВВР), 1991, N 14, ст.170 }

*{ Вводиться в дію Постановою ВР
N 804-XII (804-12) від 01.03.91, ВВР, 1991, N 14, ст.171 }*

В умовах ринкової економіки і рівноправності різних форм власності цей Закон визначає правові, економічні та організаційні основи зайнятості населення України і його захисту від безробіття, а також соціальні гарантії з боку держави в реалізації громадянами права на працю.

Р о з д і л І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Зайнятість населення

1. Зайнятість - це діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих та суспільних потреб і така, що, як правило, приносить їм дохід у грошовій або іншій формі. { Частина перша пункту 1 статті 1 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2787-XII (2787-12) від 17.11.92 }

Зайнятість населення, що проживає на території України, забезпечується державою шляхом проведення активної соціально-економічної політики, спрямованої на задоволення його потреб у добровільному виборі виду діяльності, стимулювання створення нових робочих місць і розвитку підприємництва.

2. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством, у тому числі і не пов'язані з виконанням оплачуваної роботи, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Примушування до праці в будь-якій формі не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством. Добровільна незайнятість громадян не є підставою для притягнення їх до адміністративної або кримінальної відповідальності. { Абзац другий частини другої статті 1 із змінами, внесеними згідно із Законом N 5290-VI ([5290-17](#)) від 18.09.2012 }

3. В Україні до зайнятого населення належать громадяни, що проживають на території держави на законних підставах:

а) працюючі по найму на умовах повного або неповного робочого дня (тижня) на підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від форм власності, у міжнародних та іноземних організаціях в Україні і за кордоном, у фізичних осіб; { Підпункт "а" пункту 3 статті 1 із змінами, внесеними згідно з Законом N 3483-IV ([3483-15](#)) від 23.02.2006 }

б) громадяни, які самостійно забезпечують себе роботою, включаючи підприємців, осіб, зайнятих індивідуальною трудовою діяльністю, творчою діяльністю, члени кооперативів, фермери та члени їх сімей, що беруть участь у виробництві, а також члени особистих селянських господарств, діяльність яких здійснюється відповідно до Закону України "Про особисте селянське господарство" ([742-15](#)); { Підпункт "б" пункту 3 статті 1 із змінами, внесеними згідно із Законом N 799-VI ([799-17](#)) від 25.12.2008 }

в) обрані, призначені або затверджені на оплачувану посаду в органах державної влади, управління та громадських об'єднаннях;

г) які проходять службу в Збройних Силах України, Службі безпеки України, Державній прикордонній службі України, військах внутрішньої та конвойної охорони і Цивільної оборони

України, органах внутрішніх справ України, інших військових формуваннях, створених відповідно до законодавства України, Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України, альтернативну (невійськову) службу; { Підпункт "г" пункту 3 статті 1 в редакції Закону N 2787-XII ([2787-12](#)) від 17.11.92; із змінами, внесеними згідно із Законами N 2171-III ([2171-14](#)) від 21.12.2000, N 662-IV ([662-15](#)) від 03.04.2003, N 1180-VI ([1180-17](#)) від 19.03.2009 }

е) які проходять професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації з відривом від виробництва; навчаються в денних загальноосвітніх школах і вищих навчальних закладах; { Підпункт "е" пункту 3 статті 1 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2787-XII ([2787-12](#)) від 17.11.92 }

ж) працюючі громадяни інших країн, які тимчасово перебувають в Україні і виконують функції, не пов'язані із забезпеченням діяльності посольств і місій.

4. Законодавством України можуть передбачатися й інші категорії зайнятого населення.

Стаття 2. Безробітні

Безробітними визнаються працездатні громадяни працездатного віку, які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених законодавством доходів і зареєстровані у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, готові та здатні приступити до підходящої роботи. Безробітними визнаються також інваліди, які не досягли пенсійного віку, не працюють та зареєстровані як такі, що шукають роботу.

У разі неможливості надати підходящу роботу безробітному може бути запропоновано пройти професійну перепідготовку або підвищити

свою кваліфікацію.

Не можуть бути визнані безробітними громадяни:

а) віком до 16 років, за винятком тих, які працювали і були вивільнені у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, реорганізацією, перепрофілюванням і ліквідацією підприємства, установи і організації або скороченням чисельності (штату);

б) які вперше шукають роботу і не мають професії (спеціальності), в тому числі випускники загальноосвітніх шкіл, у разі відмови їх від проходження професійної підготовки або від оплачуваної роботи, включаючи роботу тимчасового характеру, яка не потребує професійної підготовки; { Підпункт "б" частини третьої статті 2 із змінами, внесеними згідно із Законом N 665/97-ВР ([665/97-ВР](#)) від 21.11.97 }

в) які відмовились від двох пропозицій підходящої роботи з моменту реєстрації їх у службі зайнятості як осіб, які шукають роботу; { Підпункт "в" частини третьої статті 2 із змінами, внесеними згідно із Законом N 665/97-ВР ([665/97-ВР](#)) від 21.11.97 }

г) які мають право на пенсію за віком, у тому числі на пільгових умовах, на пенсію за вислугу років та скористалися цим правом або досягли встановленого законом пенсійного віку. { Підпункт "г" частини третьої в редакції Закону N 3483-IV ([3483-15](#)) від 23.02.2006; із змінами, внесеними згідно із Законом N 799-VI ([799-17](#)) від 25.12.2008 }

У разі відсутності підходящої роботи рішення про надання громадянам статусу безробітних приймається державною службою зайнятості за їх особистими заявами з восьмого дня після реєстрації у центрі зайнятості за місцем проживання як таких, що шукають роботу. Реєстрація громадян провадиться при пред'явленні паспорта громадянина України і трудової книжки, а в разі потреби - військового квитка, документа про освіту або документів, які їх

замінюють. Реєстрація біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, проводиться за умови пред'явлення документів, що видаються відповідно до Закону України "Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту" ([3671-17](#)).

Порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних державною службою зайнятості ([219-2007-п](#)) визначається Кабінетом Міністрів України.

Стаття 3. Основні принципи державної політики зайнятості населення

Державна політика України зайнятості населення базується на таких принципах:

забезпечення рівних можливостей усім громадянам, незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, віку, політичних переконань, ставлення до релігії, в реалізації права на вільний вибір виду діяльності відповідно до здібностей та професійної підготовки з урахуванням особистих інтересів і суспільних потреб;

сприяння забезпеченню ефективної зайнятості, запобіганню безробіттю, створенню нових робочих місць та умов для розвитку підприємництва;

координації діяльності у сфері зайнятості з іншими напрямками економічної і соціальної політики на основі державної та регіональних програм зайнятості;

співробітництва професійних спілок, асоціацій (спілок) підприємців, власників підприємств, установ, організацій або уповноважених ними органів у взаємодії з органами державного управління в розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості населення;

міжнародного співробітництва у вирішенні проблем зайнятості населення, включаючи працю громадян України за кордоном та іноземців в Україні. { Абзац шостий статті 3 із змінами, внесеними згідно із Законом N 5462-VI ([5462-17](#)) від 16.10.2012 }

Стаття 4. Державні гарантії права на вибір професії та виду діяльності

1. Держава гарантує працездатному населенню у працездатному віці в Україні:

а) добровільність праці, вибір або зміну професії та виду діяльності; { Підпункт "а" пункту 1 статті 4 в редакції Закону N 665/97-ВР ([665/97-ВР](#)) від 21.11.97 }

б) захист від необгрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи;

в) безплатне сприяння у підборі підходящої роботи і працевлаштуванні відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти, з урахуванням суспільних потреб, всіма доступними засобами, включаючи професійну орієнтацію і перепідготовку;

г) компенсацію матеріальних витрат у зв'язку з направленням на роботу в іншу місцевість;

д) виплату вихідної допомоги працівникам, які втратили постійну роботу на підприємствах, в установах і організаціях, у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством; { Підпункт "д" пункту 1 статті 4 із змінами, внесеними згідно із Законом N 665/97-ВР ([665/97-ВР](#)) від 21.11.97 }

е) безплатне навчання безробітних нових професій, перепідготовку в навчальних закладах або в системі державної служби зайнятості з виплатою матеріальної допомоги;

є) виплату безробітним в установленому порядку допомоги по безробіттю, матеріальної допомоги по безробіттю, матеріальної допомоги членам сім'ї, які перебувають на їх утриманні, та інших

видів допомоги; { Підпункт "є" пункту 1 статті 4 із змінами, внесеними згідно із Законом N 665/97-ВР ([665/97-ВР](#)) від 21.11.97 }

ж) включення періоду перепідготовки та навчання нових професій, участі в оплачуваних громадських роботах, одержання допомоги по безробіттю та матеріальної допомоги по безробіттю до стажу роботи, а також до безперервного трудового стажу; { Підпункт "ж" пункту 1 статті 4 в редакції Закону N 665/97-ВР ([665/97-ВР](#)) від 21.11.97; із змінами, внесеними згідно із Законом N 3108-IV ([3108-15](#)) від 17.11.2005 }

з) надання роботи за фахом на період не менше трьох років молодим спеціалістам - випускникам державних навчальних закладів держави, раніше заявлених підприємствами, установами, організаціями.

2. Державні органи забезпечують публікацію статистичних даних та інформаційних матеріалів про пропозиції та попит на робочу силу, можливості працевлаштування, професійної підготовки і перепідготовки, професійної орієнтації і соціально-трудової реабілітації, в тому числі інвалідів. { Пункт 2 статті 4 із змінами, внесеними згідно з Законом N 3483-IV ([3483-15](#)) від 23.02.2006 }

Стаття 5. Додаткові гарантії зайнятості для окремих категорій населення

1. Держава забезпечує надання додаткових гарантій щодо працевлаштування працездатним громадянам у працездатному віці, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних конкурувати на ринку праці, у тому числі:

а) жінкам, які мають дітей віком до шести років;

б) самотніми матерями, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів;

в) молоді, яка закінчила або припинила навчання у середніх загальноосвітніх школах, професійно-технічних або вищих навчальних закладах, звільнилася зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби і якій надається перше робоче місце, дітям (сиротам), які залишилися без піклування батьків, а також особам, яким виповнилося п'ятнадцять років і які за згодою одного із батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу; { Підпункт "в" пункту 1 статті 5 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2429-IV ([2429-15](#)) від 01.03.2005 }

г) особам передпенсійного віку (за два роки до досягнення пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" ([1058-15](#)), або віку, що дає право на призначення пенсії відповідно до законів України "Про державну службу" ([3723-12](#)), "Про статус народного депутата України" ([2790-12](#)), "Про прокуратуру" ([1789-12](#)), "Про наукову і науково-технічну діяльність" ([1977-12](#)) (за наявності відповідних умов); { Підпункт "г" пункту 1 статті 5 в редакції Закону N 3668-VI ([3668-17](#)) від 08.07.2011 }

д) особам, звільненим після відбуття покарання або примусового лікування;

е) інвалідам, які не досягли пенсійного віку. { Пункт 1 статті 5 доповнено підпунктом "е" згідно з Законом N 3483-IV ([3483-15](#)) від 23.02.2006 }

2. Для працевлаштування зазначених у пункті 1 цієї статті категорій громадян (крім інвалідів, які не досягли пенсійного віку) 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. { Частина перша пункту 2 статті 5 із змінами, внесеними згідно з Законом N 3483-IV ([3483-15](#)) від 23.02.2006 }

У разі якщо на підприємстві (об'єднанні), в установі, організації працює передбачена абзацом першим цього пункту кількість осіб, які належать до категорій громадян, зазначених у пункті 1 цієї статті, квота для цих підприємств не встановлюється. Чисельність працюючих, які належать до категорій громадян, зазначених у пункті 1 цієї статті, враховується при встановленні квоти для цих підприємств (об'єднань), установ, організацій. У разі скорочення чисельності або штату працівників підприємств, установ і організацій у розмірі, що перевищує встановлену квоту, місцеві державні адміністрації, виконавчі органи відповідних рад зменшують або взагалі не встановлюють квоти для цих підприємств, установ і організацій.

Порядок квотування і бронювання робочих місць та працевлаштування на них зазначених категорій громадян встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3. У разі відмови у прийомі на роботу громадян із числа категорій, зазначених у пункті 1 цієї статті (крім інвалідів, які не досягли пенсійного віку), у межах установленої броні з підприємств, установ та організацій державна служба зайнятості стягує штраф за кожну таку відмову в розмірі чотирьох мінімальних заробітних плат. 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.

{ Пункт 3 статті 5 в редакції Закону N 3483-IV ([3483-15](#)) від 23.02.2006 }

Стаття 6. Законодавство про зайнятість

1. Відносини зайнятості в Україні регулюються цим Законом та іншими законодавчими актами України, прийнятими відповідно до цього Закону.

Якщо міжнародним договором або угодою, укладеними Україною, встановлено інші правила, ніж передбачені законодавством про зайнятість в Україні, то застосовуються правила міжнародних договорів і угод.

2. Законодавство про зайнятість поширюється на постійно проживаючих в Україні іноземців і осіб без громадянства, якщо інше не передбачено законодавством України.

Стаття 7. Підходяща робота

1. Для громадян, які втратили роботу і заробітну плату (трудовий дохід), підходящою вважається робота, що відповідає їхній освіті, професії (спеціальності), кваліфікації, доступності послуг транспортного обслуговування, встановленій рішеннями місцевих державних адміністрацій, виконавчих органів місцевих рад. Заробітна плата повинна відповідати рівню, який громадянин мав за попереднім місцем роботи, з урахуванням середнього рівня заробітної плати, що склався у відповідній сфері економічної діяльності в регіоні за минулий місяць.

При пропонуванні підходящої роботи враховуються попередня діяльність громадянина, тривалість роботи за професією (спеціальністю), кваліфікація, вік, досвід, а також стан ринку праці.

2. Для громадян, які вперше шукають роботу і не мають професії (спеціальності), підходящою вважається робота, яка потребує попередньої професійної підготовки, у тому числі безпосередньо на робочому місці у роботодавця, а для громадян, які бажають відновити трудову діяльність після перерви тривалістю понад шість місяців, - робота за професією, яку вони мали за останнім місцем роботи, або робота, що потребує попередньої

перепідготовки за новою професією (спеціальністю) за направленням державної служби зайнятості.

3. Для громадян, які працювали не за основною професією понад 12 місяців, підходящою вважається робота, яку вони виконували за останнім місцем роботи, а робота за основною професією може бути підходящою за умови попереднього підвищення кваліфікації з урахуванням потреби ринку праці у відповідних працівниках.

4. У разі неможливості надання громадянину роботи за професією протягом шести місяців підходящою вважається робота, яка потребує зміни професії з урахуванням здібностей, стану здоров'я і професійного досвіду, доступних для нього видів навчання та потреби ринку праці у відповідних працівниках.

5. У разі зміни громадянином професії за направленням державної служби зайнятості підходящою вважається робота і за новою, і за попередньою професією за останнім місцем роботи.

6. Підбір підходящої роботи для інвалідів здійснюється відповідно до їхніх професійних навичок, знань, рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та з урахуванням побажань інваліда.

7. Для громадян, які не мають професії, або таких, які займали місця, що не потребують спеціальної підготовки та перебувають на обліку як безробітні більш як 9 місяців, а також для громадян, які бажають відновити трудову діяльність після тривалої (більше 12 місяців) перерви (крім громадян передпенсійного віку), підходящою роботою також вважається участь в оплачуваних громадських роботах.

8. Для громадян, які до настання безробіття понад 6 місяців були зайняті в особистому селянському господарстві, підходящою вважається робота за наявною у них професією (спеціальністю), у тому числі якщо умовою їх працевлаштування є підвищення кваліфікації за цією професією. У разі неможливості надання

громадянинові роботи за наявною у нього професією підходящою вважається робота, яка потребує попередньої професійної підготовки з урахуванням потреб ринку праці. У разі відсутності у такого громадянина професії (спеціальності) підходящою роботою для нього вважається робота, яка потребує попередньої професійної перепідготовки з урахуванням потреб ринку праці та, за можливості, наявних професійних знань, умінь та навичок.

9. Підходящою не може вважатися робота, якщо:

вона пов'язана із зміною місця проживання громадянина без його згоди;

місце роботи розташоване за межами доступності послуг транспортного обслуговування, встановленої рішенням місцевої державної адміністрації, виконавчого органу місцевої ради;

умови праці не відповідають правилам і нормам, встановленим законодавством про працю та про охорону праці;

на запропонованому місці роботи заробітна плата нижча за встановлений законом розмір мінімальної заробітної плати або не забезпечуються гарантії щодо своєчасності її виплати;

умови праці на запропонованому місці роботи не відповідають стану здоров'я громадянина, що підтверджено медичною довідкою.

Розділ II

ПРАВО ГРОМАДЯН НА ЗАЙНЯТІСТЬ

Стаття 8. Право громадян на працевлаштування

1. Громадяни мають право на працевлаштування і вибір місця роботи шляхом звернення до підприємства, установи, організації, особистого селянського господарства, фермерського господарства, іншого роботодавця або при безплатному сприянні державної служби зайнятості.

Порядок і умови укладення трудового договору визначаються законодавством України про працю.

2. Роботодавці мають право на використання праці іноземців та осіб без громадянства на умовах трудового договору лише за наявності виданого роботодавцю державною службою зайнятості дозволу на використання праці іноземців та осіб без громадянства, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

3. Порядок видачі, продовження терміну дії та анулювання дозволів на використання праці іноземців та осіб без громадянства ([322-2009-п](#)) визначається Кабінетом Міністрів України.

4. У разі використання роботодавцем праці іноземців або осіб без громадянства на умовах трудового договору без дозволу на використання праці іноземців та осіб без громадянства державна служба зайнятості стягує з роботодавця штраф за кожну таку особу у стократному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом. Порядок накладення штрафу визначається законом. { Абзац перший частини четвертої статті 8 із змінами, внесеними згідно із Законами N 5492-VI ([5492-17](#)) від 20.11.2012, N 5462-VI ([5462-17](#)) від 16.10.2012 }

5. Іноземці та особи без громадянства мають право займатися в Україні інвестиційною, зовнішньоекономічною та іншими видами підприємницької діяльності відповідно до законодавства.

6. Іноземці та особи без громадянства не можуть призначатися на окремі посади або займатися певною трудовою діяльністю, якщо відповідно до законодавства України призначення на ці посади або зайняття такою діяльністю пов'язано з належністю до громадянства України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Стаття 9. Право громадян на професійну консультацію, підготовку, перепідготовку і одержання інформації у сфері зайнятості

Громадяни, які звернулися до державної служби зайнятості як особи, що шукають роботу, мають право на безплатну професійну орієнтацію, консультацію, підготовку, перепідготовку, одержання відповідної інформації з метою вибору виду діяльності, професії, місця роботи, режиму праці.

Стаття 10. Право громадян на професійну діяльність за кордоном

Громадяни мають право займатися трудовою діяльністю у період тимчасового перебування за кордоном, якщо вона не суперечить чинному законодавству України і країни перебування. { Частина перша статті 10 в редакції Закону N 2787-ХІІ ([2787-12](#)) від 17.11.92 }

Інтереси громадян України, які тимчасово працюють за кордоном, захищаються угодами, що укладаються між Україною та іншими державами.

Стаття 11. Право громадян на соціальний захист у сфері зайнятості

Громадяни мають право на соціальний захист у сфері зайнятості згідно із законодавством України про зайнятість.

Особи, визнані у встановленому порядку безробітними, мають право на одержання допомоги по безробіттю.

Стаття 12. Право оскарження дій працівників служби зайнятості

Громадяни мають право оскаржити дії працівників державної служби зайнятості до відповідного за підпорядкуванням органу цієї служби або до суду в порядку, встановленому законодавством.

Розділ III

РЕГУЛЮВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 13. Регулювання зайнятості

1. З метою створення умов для повного здійснення громадянами

права на працю держава передбачає: { Абзац перший пункту 1 статті 13 в редакції Закону N 665/97-ВР ([665/97-ВР](#)) від 21.11.97 }

заходи інвестиційної та податкової політики, спрямовані на раціональне розміщення продуктивних сил, підвищення мобільності трудящих, створення нових технологій, заохочення підприємництва, створення малих підприємств і застосування гнучких режимів праці та праці вдома, інші заходи, які сприяють збереженню і розвитку системи робочих місць;

забезпечення прав і інтересів працівників, створення сприятливих умов на виробництві, вдосконалення законодавства про зайнятість населення і працю;

проведення аналітичних та наукових досліджень структури економіки і прогнозування наступних змін якості й розподілу робочої сили;

регулювання зовнішньоекономічної діяльності в частині залучення і використання іноземної робочої сили в Україні на основі квотування і ліцензування;

сприяння в разі необхідності створенню додаткових робочих місць підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності, а також поліпшенню умов праці у суспільному виробництві;

організацію професійної орієнтації. { Пункт 1 статті 13 доповнено абзацом згідно із Законом N 665/97-ВР ([665/97-ВР](#)) від 21.11.97 }

2. На території України запроваджується збір статистичної інформації та адміністративних даних, які відображають стан ринку праці та становище в сфері зайнятості населення. { Пункт 2 статті 13 із змінами, внесеними згідно із Законом N 3047-III ([3047-14](#)) від 07.02.2002 }

Стаття 14. Державна і територіальні програми зайнятості населення

1. З метою сприяння зайнятості населення, задоволення потреб громадян у праці Кабінетом Міністрів України і місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування розробляються річні та довгострокові державна і територіальні програми зайнятості населення.

2. Державна і територіальні програми зайнятості населення спрямовані на:

а) сприяння розвитку на структурній перебудові економіки, створенню умов для направлення вивільнюваних працівників у першу чергу на рентабельні виробництва і в пріоритетні галузі народного господарства;

б) запобігання розвитку безробіття і його скорочення шляхом підвищення економічної заінтересованості підприємств і організацій у створенні додаткових робочих місць, переважно з гнучкими формами зайнятості;

в) поліпшення системи відтворення робочої сили у поєднанні з розвитком робочих місць, професійної орієнтації, підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації населення, ефективне використання трудових ресурсів;

г) захист безробітних та їх сімей від негативних наслідків безробіття та забезпечення зайнятості громадян, які потребують соціального захисту і нездатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці;

д) формування матеріальної, кадрової, інформаційної, фінансової та науково-методичної бази державної служби зайнятості;

{ Підпункт "д" пункту 2 статті 14 із змінами, внесеними згідно із Законом N 3047-III ([3047-14](#)) від 07.02.2002 }

е) заходи сприяння зайнятості населення, яке проживає в сільській місцевості;

є) сприяння створенню нових робочих місць для засуджених за межами установ виконання покарань; { Пункт 2 статті 14 доповнено підпунктом "є" згідно із Законом N 1725-VI ([1725-17](#)) від 17.11.2009 }

ж) сприяння суспільно корисній зайнятості засуджених безпосередньо на підприємствах установ виконання покарань шляхом здійснення заходів інвестиційної політики. { Пункт 2 статті 14 доповнено підпунктом "ж" згідно із Законом N 1725-VI ([1725-17](#)) від 17.11.2009 }

Стаття 17. Координаційні комітети сприяння зайнятості населення

Для підготовки погоджених рішень щодо здійснення політики зайнятості населення можуть створюватися координаційні комітети сприяння зайнятості населення з однакової кількості представників сторін соціального діалогу, призначених або делегованих (обраних) відповідно до Закону України "Про соціальний діалог в Україні"

Порядок організації роботи координаційних комітетів визначається представленими в них сторонами відповідно до законодавства.

Стаття 18. Державна служба зайнятості

1. Державна служба зайнятості у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері зайнятості населення та трудової міграції, реалізує заходи щодо сприяння зайнятості та соціального захисту населення від безробіття.

На державну службу зайнятості згідно із Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття" ([1533-14](#)) покладаються функції виконавчої дирекції Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування

України на випадок безробіття та її робочих органів.

Регулювання правового становища державних службовців, які працюють у центрах зайнятості, здійснюється відповідно до Закону України "Про державну службу" ([3723-12](#)).

2. Послуги, пов'язані зі сприянням зайнятості та соціальним захистом населення від безробіття, надаються державною службою зайнятості безоплатно.

3. Діяльність державної служби зайнятості фінансується за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, передбачених на ці цілі. { Пункт 3 статті 18 в редакції Закону N 665/97-ВР ([665/97-ВР](#)) від 21.11.97 }

5. Оподаткування діяльності підприємств та організацій, що входять до складу державної служби зайнятості, здійснюється відповідно до законодавства України. { Пункт 5 статті 18 із змінами, внесеними згідно із Законами N 608/96-ВР ([608/96-ВР](#)) від 17.12.96, N 498/95-ВР ([498/95-ВР](#)) від 22.12.95, в редакції Закону N 665/97-ВР ([665/97-ВР](#)) від 21.11.97 }

Стаття 20. Участь підприємств, установ і організацій у реалізації державної політики зайнятості

1. Підприємства, установи і організації, незалежно від форм власності, їх службові особи зобов'язані сприяти проведенню державної політики зайнятості на основі:

додержання законодавства про працю, а також прийнятих відповідно до нього умов договорів та угод;

Закон України
”Про сприяння соціальному становленню
та розвитку молоді в Україні”
(витяги)

Цей Закон визначає загальні засади створення організаційних, соціально-економічних, політико-правових умов соціального становлення та розвитку молодих громадян України в інтересах особистості, суспільства та держави, основні напрями реалізації державної молодіжної політики в Україні щодо соціального становлення та розвитку молоді.

Стаття 1. Визначення термінів

У цьому Законі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

молодь, молоді громадяни – громадяни України віком від 14 до 35 років;

неповнолітні – громадяни віком до 18 років;

соціальне становлення молоді – процес різнобічного включення молоді в життєдіяльність суспільства як системи, сприйняття її як елемента цієї системи;

перше робоче місце – місце роботи молодих громадян після закінчення будь-якого навчального закладу або припинення навчання в ньому, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби;

молодіжні центри праці – спеціалізовані державні установи, які створюються з метою вирішення питань працевлаштування молоді, забезпечення її зайнятості у вільний від навчання час, сприяння розвитку молодіжних ініціатив у трудовій сфері, перенавчання та підвищення кваліфікації молоді;

молода сім'я – подружжя, в якому вік чоловіка та дружини не перевищує 35 років, або неповна сім'я, в якій мати (батько) віком

до 35 років;

центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді – спеціальні заклади, що надають соціальні послуги сім'ям, дітям та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги;

молодіжні громадські організації – об'єднання громадян віком від 14 до 28 років, метою яких є здійснення і захист своїх прав і свобод та задоволення політичних, економічних, соціальних, культурних та інших спільних інтересів.

Стаття 2. Принципи соціального становлення та розвитку молоді

Соціальне становлення та розвиток молоді базуються на таких основних принципах:

повага до загальнолюдських цінностей, прав людини і народів, історичних, культурних, національних особливостей України, її природи;

безпосередня участь молоді у формуванні та реалізації політики та програм, що стосуються суспільства взагалі та молоді зокрема;

врахування потреб молоді, співвіднесення їх реалізації з економічними можливостями держави;

доступність для кожного молодого громадянина соціальних послуг і рівність правових гарантій;

відповідальність держави за створення умов щодо саморозвитку і самореалізації молоді;

єдність зусиль держави, всіх верств суспільства, політичних і громадських організацій, підприємств, установ, організацій та громадян у справі соціального становлення та розвитку молоді;

відповідальність кожного молодого громадянина перед суспільством і державою за додержання Конституції України, законодавства України.

<...>

<...>

Стаття 6. Центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

З метою підтримки соціального становлення та розвитку молоді утворюються центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та їх спеціалізовані формування.

Стаття 7. Праця молоді

Держава гарантує працездатній молоді рівне з іншими громадянами право на працю. Особливості праці неповнолітніх встановлюються законодавством.

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.<...>

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.

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.

<...>

У разі відмови в прийомі на роботу молодих громадян у межах встановленої квоти з підприємств, установ та організацій стягується штраф...

Державна служба зайнятості разом з органами виконавчої влади, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді надає учням, студентам та аспірантам денної форми навчання допомогу в працевлаштуванні у позанавчальний час.

Держава забезпечує умови для вторинної зайнятості молоді.

<...>

Молодіжні центри праці..., а також громадські молодіжні організації (агентства, біржі, бюро та інші)... сприяють працевлаштуванню молоді, у тому числі учнів, студентів, аспірантів у поза навчальний час, надають послуги, пов'язані з профорієнтацією та підготовкою до роботи за новою професією.

<...>

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.

Стаття 8. Підтримка підприємницької ініціативи та діяльності молоді

Держава підтримує і сприяє розвитку підприємницької ініціативи та діяльності молоді.

Держава сприяє створенню молодіжних бізнес-центрів, бізнес-інкубаторів для реалізації програми підготовки молоді до підприємницької діяльності, надання інформаційних та консультативних послуг.

<...>

Стаття 9. Сприяння підвищенню рівня життя молоді

Держава, враховуючи вартість прожиткового мінімуму та виходячи з реальних можливостей бюджету, підвищує розміри допомоги сім'ям на неповнолітніх дітей, стипендій та інших видів матеріального забезпечення молоді, яка отримує професійно-технічну, вищу освіту у відповідних навчальних закладах.

<...>

Матеріальне забезпечення, включаючи стипендії учнівської та студентської молоді, яка перебуває на повному державному забезпеченні, встановлюється на рівні прожиткового мінімуму.

<...>

Стаття 10. Житлові умови молоді

Держава забезпечує молодим громадянам рівне з іншими громадянами право на житло, сприяє молодіжному житловому будівництву, створенню молодіжних житлових комплексів тощо.

<...>

Молоді сім'ї та молоді громадяни можуть одержувати за рахунок бюджетних коштів пільгові довгострокові державні кредити на будівництво і придбання жилих будинків і квартир, на оплату вступних пайових внесків при вступі до молодіжних житлових комплексів, житлово-будівельних кооперативів, а також на обзаведення домашнім господарством.

<...>

Стаття 11. Освіта, культурний розвиток молоді

Україна гарантує молодим громадянам рівне з іншими громадянами право на освіту, культурний розвиток, дозвілля і відпочинок.

<...>

Молоді громадяни можуть одержувати... пільгові довгострокові кредити для здобуття освіти у вищих навчальних закладах за різними формами навчання, незалежно від форм власності, що діють на території України.

<...>

Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування можуть встановлювати разом із заінтересованими міністерствами, науковими товариствами та творчими спілками, молодіжними фондами спеціальні стипендії для найобдарованіших студентів вищих навчальних закладів і передбачати виділення коштів на їх стажування у провідних вітчизняних наукових установах і за кордоном.

Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування разом із підприємствами, організаціями, науковими установами, вищими навчальними закладами, об'єднаннями громадян можуть створювати навчально-виховні заклади, які сприяють поглибленню знань, задоволенню творчих інтересів, розвитку здібностей, організації змістовного дозвілля та

відпочинку молоді, а також заклади, що забезпечують пошук, підтримку та розвиток талановитої молоді у різних сферах життя.

<...>

Стаття 12. Охорона здоров'я, фізичний розвиток молоді

Держава забезпечує молодим громадянам рівне з іншими громадянами право на охорону здоров'я, заняття фізичною культурою і спортом.

Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві органи виконавчої влади в галузі охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з підприємствами, установами та організаціями забезпечують проведення щорічного медичного обстеження всіх молодих громадян і неповнолітніх.

Органи охорони здоров'я забезпечують розвиток мережі закладів охорони здоров'я наркологічного профілю, які надають молоді необхідну безплатну допомогу, розробляють і реалізують програми та заходи щодо профілактики серед молоді соціально небезпечних захворювань, а також популяризації та утвердження здорового способу життя.

<...>

Стаття 13. Гарантії правового захисту молоді

Будь-які прямі або непрямі обмеження прав і свобод молоді залежно від віку, крім передбачених законодавством, є протиправними і тягнуть за собою відповідальність, встановлену законами України.

Реалізація молодими громадянами прав і свобод при соціальному становленні та розвитку не повинна завдавати шкоди інтересам суспільства, правам інших громадян.

Неправомірні рішення державних або громадських органів, дії або бездіяльність посадових осіб можуть бути у встановленому порядку оскаржені молодими громадянами або їх представниками в суді.

Захист прав неповнолітніх громадян здійснюється державою відповідно до закону.

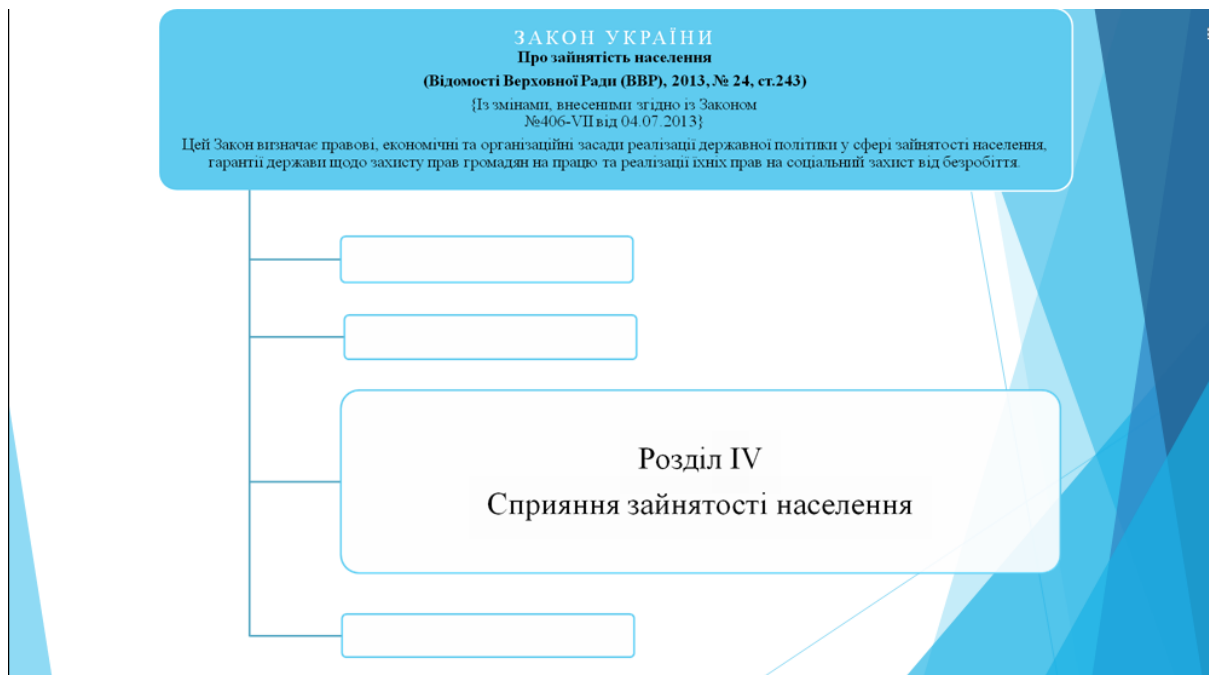
Стаття 14. Правовий статус молодіжних громадських організацій

Держава забезпечує право молоді на створення молодіжних громадських організацій. Молодіжні громадські організації є неприбутковими організаціями, їх правовий статус визначається законодавством України.

Молодіжні громадські організації мають право вносити до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування пропозиції з питань соціального становлення та розвитку молоді.

Стаття 15. Гарантії діяльності молодіжних громадських організацій

Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування мають право здійснювати фінансування програм і проектів молодіжних громадських організацій, що сприяють соціальному становленню та розвитку молоді та реалізації її суспільно корисних ініціатив, надавати дотації і субсидії молодіжним організаціям, надавати у безплатне користування молодіжним громадським організаціям та фондам будинки, споруди, земельні ділянки та інше майно, необхідне для здійснення їх статутної діяльності.



Стаття 24.
Заходи щодо
сприяння зайнятості
населення.

спрямовуються на:

- 1) забезпечення відповідності рівня професійної кваліфікації працездатних осіб потребам ринку праці;
- 2) створення умов для активного пошуку роботи безробітними;
- 3) підвищення конкурентоспроможності осіб на ринку праці.

належать:

- 1) професійна орієнтація та професійне навчання;
- 2) стимулювання діяльності роботодавця, спрямованої на створення нових робочих місць та працевлаштування безробітних;
- 3) створення умов для самозайнятості населення та підтримка підприємницької ініціативи;
- 4) сприяння забезпеченню молоді першим робочим місцем та запровадження стимулів для стажування на підприємствах, які застосовують найману працю, молоді, яка навчається;
- 5) сприяння зайнятості інвалідів;

Роботодавцю, який протягом 12 календарних місяців забезпечував створення нових робочих місць, працевлаштував на них працівників і упродовж цього періоду щомісяця здійснював ім виплату заробітної плати в розмірі не менше ніж три мінімальні заробітні плати за кожну особу, протягом наступних 12 календарних місяців за умови збереження рівня заробітної плати в розмірі не менше ніж три мінімальні заробітні плати за кожну таку особу щомісяця за рахунок коштів Державного бюджету України, передбачених у бюджеті Пенсійного фонду України, компенсуються фактичні витрати у розмірі 50 відсотків суми нарахованого єдиного внеску за відповідну особу за місяць, за який він сплачений, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

У разі зменшення штатної чисельності працівників та фонду оплати праці роботодавець втрачає право на компенсацію

Стаття 28. Державна підтримка молодих працівників, залучених до роботи в селах і селищах

З метою залучення до роботи за відповідною професією (спеціальністю) в селах і селищах молодому працівнику, який уклав трудовий договір на строк не менш як три роки з підприємствами, установами та організаціями, що розташовані у таких населених пунктах, надається житло на строк його роботи та одноразова адресна допомога у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати за рахунок коштів Державного бюджету України у порядку та за переліком професій (спеціальностей), затверджених Кабінетом Міністрів України.

У разі якщо молодий працівник пропрацює в такому населеному пункті не менше десяти років, житло передається йому у власність.

Стаття 29.

Розширення
можливостей для
підвищення
конкурентоспроможності
молоді

Студенти вищих та учні професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем "кваліфікований робітник", "молодший спеціаліст", "бакалавр", "спеціаліст" та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, мають право проходити стажування за професією (спеціальністю), за якою здобувається освіта, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, на умовах, визначених договором про стажування у вільний від навчання час.

Метою стажування є набуття досвіду з виконання професійних завдань та обов'язків, удосконалення професійних знань, умінь та навичок, вивчення та засвоєння нових технологій, техніки, набуття додаткових компетенцій. Порядок укладення договору про стажування та типову форму договору затверджує Кабінет Міністрів України. Строк стажування за договором не може перевищувати шести місяців. Запис про проходження стажування роботодавець вносить до трудової книжки.

Стажування проводиться за індивідуальною програмою під керівництвом працівника підприємства, установи, організації, який має стаж роботи за відповідною професією (спеціальністю) не менш як три роки.

У разі коли в період стажування особа, зазначена у частині першій цієї статті, виконує професійні роботи, підприємство, організація, установа за всі роботи, виконані відповідно до наданих завдань, здійснює виплату їй заробітної плати згідно з установленими системами оплати праці за нормами, розцінками, ставками (окладами) з урахуванням коефіцієнтів, доплат і надбавок.

Робота керівників стажування, призначених з числа працівників підприємства, організації, установи, може оплачуватися підприємством, організацією, установою за рахунок коштів, передбачених на підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів, додатково на строк стажування щомісяця у розмірах не менше 5 відсотків суми основної заробітної плати, яку вони отримують за основним місцем роботи.

Вищі та професійно-технічні навчальні заклади разом з роботодавцями сприяють студентам і учням у доступі до інформації про можливість стажування.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

1. Василюшина С.О. Особливості державного регулювання ринку праці молоді // Економіка та держава – 2009- №3.-с.91-94.
2. Торгівля людьми і трударі з України // Безпека життєдіяльності. – 2009-№3.-с.28-34.
3. Сучасні проблеми зайнятості в Україні // Наукові доробки молоді вирішенню проблем Європейської інтеграції: збір наукових статей у 2 томах: Континент, Т2.-2008 - с.153-157.
4. Котова О.В. Державна молодіжна політика: проблеми працевлаштування молоді // Наукові доробки молоді – вирішенню проблем Європейської інтеграції: збір наукових статей у 2 томах: Континент,2008 Т1.-2008 - с. 38-40 –Бібліографія. с.40.
5. Дотації на створення першого робочого місця для молоді. // Податки та бухгалтерський облік.—2008.-№42-с.37-44.
6. Бріт О.В. Сучасний зареєстрований ринок праці як інструмент державного регулювання забезпечення роботою фахівців з вищою освітою // Економіка та держава – 2009-№1-с.106-108.
7. Акіліна О.В. Аналітичний огляд ринку. // Формування ринкових відносин в Україні.—2008 -№10.-с.152-159. Бібліографія: с.159.
8. Васильченко В. С. Ринок праці та зайнятість. — К., 2000.
9. Гангслі Теренс. Соціальна політика та соціальне забезпечення за ринкової економіки. — К.: Основа, 2001.
10. Никифорова А. А. Рынок труда: занятость и безработица. — М.:Международные отношения, 2003.
11. Оникиенко В. В., Шаленко М. В. Совершенствование территориальной организации трудовых ресурсов. - К.: Наук. дамка, 1989.
12. Основи ринкової економіки / За ред. В. М. Петюха. — К.: Урожай, 2001.
13. Петюх В. М. Формування робочої сили в ринкових умовах. - К.: Знання, 2004.
14. Петюх В. М. Ринок праці та зайнятість. — К., 2002.

15. Рофе А.И., Збышко Б.Г., Ишин В.В. Ринок праці, зайнятість населення, економіка ресурсів праці: Навч. посібник. – М.: «МИК», 1998.
- Слезингер Г. Э. Труд в условиях рыночной экономики. — М., 2000.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА:

1. Конституція України. – К.: Преса України, 1996 р. – 52 с.
2. Закон України «Про зайнятість населення» // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1991. – № 14. – 170 с.
3. Закон України «Про організації роботодавців» // Офіційний вісник України, 2001. – № 25. – 1097 с.
4. Кодекс законів про працю України, Затверджено Законом № 322-VIII (322а-08) від 10.12.71. // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1971. – № 50. – 375 с.
5. Конвенція про сприяння зайнятості й захист від безробіття № 168 (1988 р.); Конвенції та рекомендації, ухвалені Міжнародною організацією праці 1965 – 1999, Том II, Міжнародне бюро праці, Женева. Режим доступу: [http:// zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi)
6. Постанова КМУ від 08.09.2010 р. № 831 "Про затвердження Основних напрямів реалізації державної політики зайнятості на 2010-2011 роки".
7. Наказ Мінпраці № 307, 20.11.2000 "Про затвердження Порядку надання допомоги по безробіттю, у тому числі одноразової її виплати для організації безробітними підприємницької діяльності". Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2000 р. за № 915/5136.
8. Барабанова В.В. Представления студентов о будущем как аспект их личностного и профессионального самоопределения / В. В. Барабанова, М. Е. Зеленова // Психологическая наука и образование. -2002. – № 2. – С. 28 – 41.
9. Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. – К.: КНЕУ, 2005. – 252 с.
10. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В. Волкова. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 642 с.

11. Гуменюк О. Особливості ситуативного та вікового розвитку Я-концепції / О.Гуменюк // Психологія і суспільство. – 2005. –№ 1. С. 46 – 62.
12. Занюк С. С. Психологія мотивації / С. Занюк. – К.: Либідь, 2002. – 304 с.
13. Молодь на порозі самосійного життя / Дмитрук Д.А., Яременко О.О., Балакірева О.М. та ін. – Державний ін-т проблем сім'ї та молоді, 2004. – 166 с.
14. Осовська Г.В. Управління трудовими ресурсами: Навчальн. посібн. / Г.В. Осовська. – К.: ЦУЛ, 2008 – 224 с.
- 15 Пухлій В.Г. Соціальні наслідки глобалізації в Україні / В.Г. Пухлій. – К.: Служба інформаційно-аналітичного забезпечення органів державної влади, 2004. -С. 22.
16. Сабадуха В. А. Идея четырех уровней развития способностей субъекта деятельности как теоретический фундамент образования XXI века / В.А. Сабадуха // Теоретичні і прикладні проблеми психології. – Зб. наук. праць. – 2003. -№1(5). – Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля. - С. 80 – 86.
17. Соціальні проблеми працевлаштування молоді /О.М. Балакірева, О.О.Яременко, О.В. Валькована, та ін. – К.: Державний ін-т проблем сім'ї та молоді, 2004. -132 с.
18. Стратегія економічного і соціального розвитку України (2004 – 2015 роки) «Шляхом Європейської інтеграції» / Авт. кол.: Гальчинський А.С., Геєць В.М. та ін.; Нац. ін-т стратег, дослідж., Ін-т екон. прогнозування НАН України, М-во економіки та з питань європ. Інтегр. України. – К.: ІВЦ Держкомстату України, 2004. – 416 с.
19. Фан Туй, Еллен Хансен, Девід Прайс. Державна служба зайнятості на ринку праці, що змінюється - Міжнародне бюро праці, Женева, 2001. / Фан Туй, Еллен Хансен, Девід Прайс. // Профспілки України. – 2005. – № 6. – С. 14 - 21.
20. Яценко А.Б. Міжнародні ринки ресурсів: навч.посіб. / А.Б. Яценко. – К.: ЦУЛ, 2005. – 194 с.

