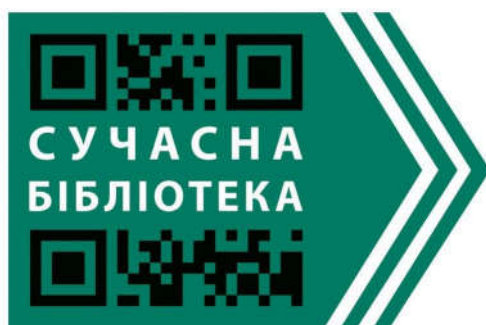


УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНА
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА



Просування послуг з працевлаштування у бібліотеках

Методико-бібліографічні матеріали

Харків 2016

Просування послуг з працевлаштування у бібліотеках : метод.– бібліогр. матеріали / Управління культури і туризму Харк. облдержадмін., Харк. обл. універс. наук. б-ка; ред.-уклад. Н.М. Грачова. – Харків : ХОУНБ, 2016.

Поданий матеріал надає рекомендації працівникам бібліотек, культосвітніх закладів, містянам у вирішенні актуального питання в Україні - працевлаштуванні. В цих матеріалах ми спробували надати інформацію про різноманітні сервіси, які допоможуть бібліотеці стати надійним партнером у розвитку трудових ресурсів.

Укладач:	Н.М. Грачова
Редактор:	Г.В. Бакаєва
Комп'ютерний набір:	Н.М. Грачова
Комп'ютерна верстка:	Н.М. Грачова
Відповідальна за випуск:	Н.І. Шостко

Бібліотека має ресурси, які можуть і мають бути використані для розвитку громади. Це колектив, фонди, технології, площі та партнери. З досвідом, правильною та продуманою стратегією, бібліотека може стати сильним партнером, який зробить свій вклад в успішність трудових ресурсів. Бібліотеки можуть надавати ті сервіси, які є актуальними та корисними для громади в сучасних умовах.

В Україні існують організації, які допомагають безробітним, але не завжди людина може отримати допомогу та необхідну підтримку. В маленьких містах та в сільській місцевості люди часто не мають доступу до більшості програм, що допомагають знайти роботу. Бібліотеки вже мають все необхідне, вони є місцем, куди люди приходять в пошуках інформації та за допомогою.

Потрібно докласти незначні зусилля, і бібліотека зможе стати партнером, якій допомагатиме людям знайти роботу та отримати необхідні навички.

Робота потрібна всім; допомагаючи знайти роботу, бібліотека буде корисною у вирішенні найактуальнішого питання в Україні. Часто організації, які займаються розвитком трудових ресурсів, не мають такого прямого доступу до громади, який має бібліотека, тому саме бібліотека має стати ідеальним мостом між людьми та ресурсами і можливостями.

Мета цих матеріалів - сформувані осмислені та скоординовані сервіси, які допоможуть бібліотеці стати надійним партнером в розвитку трудових ресурсів.

Найпростіше процес працевлаштування можна описати як відповідність наявної вакансії та людини, яка має достатню кваліфікацію та підходить для цієї вакансії.

Бібліотекар може надавати допомогу користувачу про всю наявну інформацію з пошуку роботи в своєму регіоні. В першу чергу для того, щоб знайти роботу, користувачу потрібно знати свої навички, зацікавленості, також він має розуміти своє оточення (особливості місцевості, регіону, країни) та бачити можливості.

Користувач також має знати про цифрові та традиційні джерела інформації, які дозволять йому знайти вакансії та можливості. Бібліотекар може допомогти відслідковувати інформацію про сферу діяльності, яка цікавить користувача. Таким чином користувач бібліотеки зможе виявити і побачити ймовірного роботодавця.

Бібліотекар може допомогти розібратися які професійні знання та навички загальних правил поведінки, як власні вміння ефективно використати в конкретних життєвих ситуаціях.

Конкуренція при прийомі на роботу досить значна й продовжує зростати, тому знання певних неписаних правил, що вже склалися на ринку праці, має стати в пригоді кожному, хто шукає роботу.

Першим кроком у здійсненні успішного пошуку роботи є прийняття рішення щодо роботи, яка потрібна користувачу, і наскільки кваліфікація відповідає необхідним вимогам.

Бібліотекар може допомогти користувачу і роз'яснити, які існують підходи до пошуку роботи, а саме:

1. Пошук роботи на основі власних бажань
2. Пошук роботи на основі врахування потреб ринку праці
3. Пошук роботи на основі особистого досвіду практичної роботи, професійних навичок та вмінь.

Найперше бібліотекар має ознайомитися з механізмом пошуку роботи.

Механізм пошуку роботи

Найпростіше процес працевлаштування можна описати як відповідність наявної вакансії та претендента на вакансію, який має достатню кваліфікацію та підходить для цієї вакансії.

Бібліотекар пояснює користувачам, що для того, щоб знайти роботу, людині потрібно знати свої навички, зацікавленості, також вона має розуміти своє оточення (особливості місцевості, регіону, країни) та бачити можливості.

Користувач також має знати про цифрові та традиційні джерела інформації, які дозволять знайти вакансії та можливості. Також бібліотекар допоможе йому слідкувати за інформацією про сферу діяльності, яка його цікавить. Таким чином користувач зможе виявити і побачити ймовірного роботодавця.

Пошук роботи вимагає не тільки професійних знань, але й навичок загальних правил поведінки, вміння ефективно використовувати конкретні ситуації, що виникають на цьому етапі.

Бібліотекар має пояснити, що конкуренція при прийомі на роботу досить значна й продовжує зростати, тому знання певних неписаних правил, що вже склалися на ринку праці, має стати в пригоді кожному, хто шукає роботу.

Першим кроком у здійсненні успішного пошуку роботи є прийняття рішення щодо роботи, яка Вам потрібна, і наскільки Ваша кваліфікація відповідає необхідним вимогам.

До джерел інформації, якими є у розпорядженні бібліотеки можна віднести:

- засоби масової інформації (періодичні видання: газети, журнали; запис передач теле - та радіо);
- довідники місцевих організацій, щорічний телефонний довідник „Золоті сторінки України”, видання, які висвітлюють благодійні заходи;
- оголошення про вакансії в місцевій періодиці, радіо;
- інформація про вакансії з центру зайнятості та приватних агенцій;
- особисті контакти: друзі, колишні товариші по роботі, родичі;
- Інтернет;
- різні масові інформаційні заходи (ярмарки вакансій, аукціони спеціалістів, дні інформацій та відкритих дверей тощо).

Бібліотекар може дати коментарі зацікавленим користувачам по кожному з джерел. Вкажіть назви місцевих джерел, конкретизуйте і вкажіть, де і як ними можна скористатись саме у вашій бібліотеці.

Наприклад – Газета «Слобідський край», розповсюджується у всіх районах області і містить свіжу інформацію щодо вакансій. Є найбільшою газетою з оголошеннями у вашій місцевості.

Проглядайте газети, журнали. Продивляйтесь будь-які газети, що можуть нести інформацію про відкриті вакансії. Цим ви допоможете зацікавленим користувачам і надасте їм можливість зробити пробні телефонні дзвінки, надіслати листи та інше. Бібліотекар може особливу увагу приділити публікаціям про:

нові підприємства, які відкриваються у місцевості, де Ви мешкаєте;

підприємства, які нещодавно уклали нові контракти і мають потребу в додатковому штаті працівників;

підприємства, які можуть розширюватись та відкривати філії.

Рекомендуйте користувачам ретельно читати публікації про:

нові підприємства, які відкриваються;

підприємства, які переїжджають у Вашу місцевість;

підписання контрактів підприємствами, які обумовлюють збільшення штату робітників;

розширення підприємств, відкриття дочірніх підприємств або філіалів.

Рекомендуйте переглядати уважно передачі місцевого телебачення та радіо, завдяки чому користувач може отримати необхідну інформацію:

про новостворені підприємства, організації та установи;

ювілейні випуски з історії підприємств, організацій та установ;

про використання новітніх технологій на підприємствах, організаціях та установах.

Центри зайнятості

Бібліотека може укласти договір про співпрацю з місцевим центром зайнятості, що дасть змогу регулярно ознайомлюватись з інформацією про вакансії, розміщеною на стендах у приміщеннях центрів зайнятості.

Відвідуйте ярмарки вакансій та інші масові заходи, які організовують та проводять центри зайнятості. Проводьте спільні

соціокультурні заходи. Наприклад: „Інтернет допоможе у пошуку роботи” (міні тренінг), „Місцева періодика: пошук вакансій” (виставка періодики), „Резюме. Основні вимоги” (Майстер клас написання), та ін. Центри зайнятості також зацікавлені у співпраці, бібліотека може допомогти забезпечити зацікавлених відомостями про вакансії в інших регіонах України. Всі послуги, які ви спільно надаєте з центром зайнятості, підвищують імідж бібліотеки і сприяють працевлаштуванню.

Надавайте користувачам інформацію - де саме розташовані у вашій місцевості центри зайнятості, їх графік роботи та основні види допомоги, які можна там отримати.

Також ви можете надати інформацію бажаним про кадрові агентства:

Агентства, які працюють по заявках фірм і організацій, як державних, так і приватних. Такі агентства підбирають спеціалістів, отримуючи винагороду від роботодавців, і не беруть ніякої плати з кандидатів. У таких агентствах працюють зі спеціалістами, які мають вищу освіту і певний досвід роботи.

Агентства з працевлаштування, які працюють з кожним конкретним шукачем індивідуально до моменту, коли його приймуть на роботу і закінчиться його випробувальний термін. Консультанти агентства підшуковують потрібну роботу, ведуть переговори з роботодавцем, готують до співбесіди клієнта, який і платить їм за ці послуги.

Агентства, які надають комплекс психологічних, аналітичних і консультаційних послуг.

Бібліотекар має повідомити користувача, що приватні агентства не дають гарантій щодо строків пошуку роботи та працевлаштування взагалі. Треба звертатися в ті фірми, що стягують невеликий початковий внесок. Необхідно переконайтеся, що агентство пропонує реальні вакансії. Підкажіть користувачу що потрібно в першу чергу з'ясувати, чи має агентство ліцензію для здійснення даного виду послуг.

Інтернет

Вже той факт, що у вашій бібліотеці є безкоштовний Інтернет і ви надаєте можливість їм користуватися у пошуку роботи користувачами свідчить про розширення послуг. Бібліотекар знає, як працювати в Інтернеті і може навчити користуватися ним всіх зацікавлених. Вміння користуватися Інтернетом само по собі істотно підвищує шанси претендентів при прийомі на роботу.

Бібліотекарі можуть провести спеціальні тренінги з пошуку роботи, міні тренінги з користування Інтернетом, створити веб бібліографію з цього питання.

Навчить користуватися нею, пропонуйте свої послуги, допомагайте користувачам направляти резюме (бажано через Інтернет), розкажіть про правила проведення телефонних переговорів.

Бібліотекар може розповісти користувачам про основні методи пошуку роботи, які можна поділити на 3 категорії:

Спілкування при здійсненні особистісних контактів (друзі, колишні товариші по роботі, родичі, знайомі), при зверненні на підприємства, організації, установи (зі спеціалістами по підборі персоналу, роботодавцями, працівниками);

підготовка та розсилка резюме, рекомендаційних листів з пропозиціями щодо власних трудових послуг підприємствам, організаціям та установам;

здійснення телефонних дзвінків на підприємства, організації та установи, в яких зацікавлені (пошукових та по рекламі).

Бажано розповісти про користь особистих контактів, підкажіть користувачу про необхідність систематизувати перелік власних особистих контактів з друзями, родичами, колишніми співробітниками, які можуть інформувати про наявність вакансій.

Завчасно треба спланувати, про що і як співрозмовник буде говорити, допоможіть чітко сформулювати прохання, щоб співрозмовник зрозумів, яку роботу він шукає, якими навичками та досвідом володіє. Таке спілкування здійснюється з метою одержання інформації про вакантні місця, умови роботи.

Друзі, знайомі та люди, з якими зустрічається людина можуть:

знати про певні вільні робочі місця; погодитись повідомити в тому разі, якщо в них буде інформація про вакансії;

бути знайомі з людиною, яка залишає роботу;

знати певні підприємства чи організації, до яких є сенс звернутись в пошуках вакансій;

мати інформацію про підприємства чи організації, які переїжджають в місцеві райони, чи підприємства, які планують розширити свою діяльність.

Люди, які працюють в організаціях, в яких зацікавлені знайти спеціаліста, можуть:

знати про вакансії на своєму підприємстві;

мати інформацію про звільнення з роботи людей на цьому підприємстві;

- ☑ в разі, якщо підприємство планує приймати нові кадри, повідомити директору чи менеджеру про зацікавлену кандидатуру;
- ☑ передати директору чи менеджеру персональне резюме.

Користувачі бібліотеки, які працюють в тій самій професійній галузі, що й людина, яка шукає роботу можуть взяти копії резюме та запропонувати їх особам, які можуть бути в них зацікавлені.

Рекомендуйте шукачам метод «**Вільний пошук**», який складається з планового і системного відвідування підприємств і організацій. На місцях, які його зацікавили, треба залишити свої анкети і номер телефону. А краще - складене резюме.

Поясніть користувачам, які шукають роботу, що телефонування з приводу вакансії – один з найефективніших способів отримати запрошення на співбесіду. Телефонування може бути по рекламованій вакансії та у пошуковому варіанті. Для здійснення телефонних дзвінків допоможіть підготувати шукачу свої пропозиції щодо роботодавця і підготувати відповіді на запитання про нього, про його досвід і чому він зацікавлений саме в цій вакансії. Продумайте все, що він буде говорити. Тримайте під рукою копію резюме.

Рекомендації щодо проведення міні тренінгу „Як правильно шукати роботу через Інтернет”

Бібліотекар має розповісти учасникам, що пошук роботи засобами Інтернету дещо відрізняється від традиційного пошуку роботи, коли Вам треба розносити резюме або ходити по кадровим агентствам. Такий спосіб пошуку має і свої очевидні переваги, і свої приховані недоліки. Розкажіть докладніше і про тих, і про інших, щоб зрозуміти, наскільки даний спосіб збору та аналізу інформації про вакансії ефективний особисто для учасників тренінгу.

Пошук роботи через Інтернет залучає здобувачів своєю зручністю, швидкістю і широтою представленої інформації щодо тієї посади або сфери діяльності, яку шукають. Крім того, сайти пошуку роботи володіють можливістю регіонального пошуку і відбору удосконалених критеріїв. Наприклад, якщо Вас цікавить робота в Харкові чи робота в Сумах, то Ви просто задаєте параметри через форму пошуку або сторінку додаткових опцій пошуку, щоб отримати найбільш точний результат щодо необхідної посади.

При пошуку роботи в Інтернеті треба звертати увагу на повноту даних про роботодавця, а також на повний перелік вимог до потенційному кандидатові, якого шукає роботодавець. Якщо зазначені тільки телефон і ім'я контактної особи без яких-небудь подробиць про саму компанію-роботодавця і немає відмітки, що вакансію надає не кадрове агентство, то така вакансія, швидше за все, може бути «пробною» і служити для збору інформації про потенційних здобувачів і моніторингу ринку здобувачів конкретним кадровим агентством.

Інтернет-сайти, присвячені пошуку роботи, часто рясніють вакансіями, в яких обіцяють нереально високий заробіток або вказують примарну формулювання «ставка + відсотки». І в тому, і в іншому випадку швидше за все здобувач не отримає того, що йому обіцяють. Поясніть, що саме в цьому і полягає один з недоліків подібного способу пошуку роботи. Роботодавець, агентство або просто приватна особа може розмістити фактично будь-яку інформацію про вакансії, а ось підтвердити дану інформацію або спростувати її - практично неможливо до того, як здійсниться безпосередній контакт.

Ще один недолік: часто роботодавці вказують не корпоративну адресу електронної пошти, а домашній або особистий. Таким чином, не завжди можна зрозуміти, з ким саме Ви маєте справу - з аферистом або серйозним роботодавцем.

Великим «плюсом» в пошуку роботи за допомогою Інтернет є використання даних великого інформаційного ресурсу (такого, як roboota.ua, work.ua, hh.ua). Тут не тільки вище результативність цільового пошуку по конкретній вакансії, але і є можливість зіставити число вакансій по регіонах (наприклад, наскільки ринок пропозицій, пов'язаний з тематикою «робота в Харкові», перевершує або програє числом пропозицій за запитом «робота в Києві» і багато іншої аналогічної інформації). Саме так і можна отримати приблизну картину того, наскільки велике безробіття у Вашому регіоні, наскільки велике число пропозицій, фахівці якої сфери діяльності найбільш затребувані на сьогоднішній день на ринку праці.

У кожному разі, пошук інформації за допомогою бібліотекаря слід вести різними способами, не концентруючись виключно на одному джерелі інформації.

У цьому зв'язку треба пам'ятати, що бібліотекарі лише допомагають у пошуку роботи за допомогою Інтернет – це лише один серед зручних способів відбору інформації.

Рекомендуйте Інтернет ресурси:

Сайти друкованих видань, що публікують вакансії. Такі видання можуть бути як спеціалізованими (тобто призначеними для пошуку роботи), так і неспеціалізованими (тобто коли у виданні є новини та статті різної тематики, а вакансії просто публікуються поряд з іншими оголошеннями і рекламою або зібрані в окремому розділі, присвяченому роботі).

Це можуть бути як газети, так і журнали. Як правило, в спеціалізованих виданнях по роботі є можливість публікувати свої міні-резюме. На жаль, не всі видання з вакансіями, у яких сайти, публікують на них вакансії. При цьому ряд видань представляє можливість не просто переглядати вакансії, але «перегортати» саме видання за допомогою електронного сервісу, тобто як би дивитися оголошення з вакансіями «наживо». Треба також враховувати, що не завжди електронна версія видання з вакансіями може повністю замінити свій паперовий оригінал.

Приклад: газета жива та онлайн - <http://xk5.com.ua/>

Форуми щодо пошуку роботи На таких форумах роботодавці розміщують свої вакансії, а здобувачі пропонують свої послуги. Форуми хороші тим, що на них можуть публікуватися вакансії, яких немає в інших джерелах. До того ж там є можливість безпосередньо

поспілкуватися з HR-менеджерами. Для можливості залишати повідомлення на форумах зазвичай потрібна реєстрація.

Зокрема це стосується сайтів для фрілансерів.

Сайти кадрових агентств Найчастіше агентства дублюють свої вакансії в Інтернеті та друкованих виданнях. Але далеко не завжди. Тому ці сайти можуть також виявитися цінним джерелом інформації при пошуку роботи.

Сайти компаній – як правило, на них набагато менше відвідувачів, ніж на сайтах по роботі. Тому, якщо вакансія не дублювалася в інших джерелах і не є застарілою, у вас хороший шанс якщо не працевлаштуватися, то, як мінімум, бути поміченим серед відносно невеликої кількості кандидатів. Координати відділів персоналу на сайтах компаній можуть бути як доступні, так і відсутні. В останньому випадку вам доведеться або заповнювати форму, або завантажити своє резюме (якщо така можливість передбачена).

Соціальні мережі Бувають як загального плану, так і професійними. Використовувати можна і ті, і інші. Можуть бути як ефективні, так і не дуже. Наприклад, можна вступити в групу, присвячену пошуку роботи. Можна спробувати вийти прямо на співробітників служб персоналу компаній, які вас цікавлять. Можна написати всім своїм знайомим про те, що ви шукаєте роботу. Можна поставити статус «Шукаю роботу». Роботу в певній професії або галузі можна також шукати через професійні спільноти. Коли ви бачите якусь вакансію в Інтернеті, звертайте увагу на дату її розміщення: вона не повинна бути

дуже старою. Також іноді рекрутингові агентства і роботодавці публікують дату закінчення дії вакансії (прийому резюме).

Сайти оголошень

Шукати роботу можна не тільки на спеціалізованих сайтах, але й на найбільшій майданчику безкоштовних оголошень в Україні - OLX.ua (колишній Slando.ua). На сьогоднішній день ресурс містить близько 120 000 оголошень про роботу по всій Україні. З них - понад 62 тисячі - це пропозиції про вакансії. Інше питання, чи варто серйозно сприймати цей підхід до пошуку роботи - справа кожного. Тим не менш, розглянемо такий варіант.

Головна зручність OLX полягає в тому, що додаток автоматично визначає місце розташування користувача і показує кількість оголошень навпроти кожної рубрики, доступних в обраному місті. Оскільки нас цікавить тільки пошук роботи, варто вибрати спеціально відведений для цих цілей розділ "Робота". Процедура дещо відрізняється від розглянутих раніше додатків. Так як OLX - це сервіс, де кожен бажаючий може публікувати оголошення, логічно побачити тут не тільки пропозиції про вільні вакансії, а й оголошення про пошук роботи.

Таким чином, ваше оголошення може служити як резюме. Переглядати доступні пропозиції про роботу можна як все відразу, так і за сферою діяльності, а для більш точної видачі результатів пошуку в додатку реалізовані зручні фільтри. Додати в обране можна не тільки окреме оголошення, а й параметри пошуку для подальшого вистежування нових вакансій.

Ключовою перевагою цього додатка і сервісу в цілому є те, що користувачеві зовсім не обов'язково реєструватися на OLX для доступу до всіх функцій ресурсу. У програмі є можливість подивитися контактну

інформацію про те, хто опублікував оголошення, подивитися місце розташування на карті і навіть прокласти маршрут.

Прямо з програми можна відправити повідомлення, подзвонити або написати SMS. Хоча, з іншого боку, це може стати і недоліком, враховуючи часті випадки шахрайства на OLX. Авторизація в сервісі все ж таки є, вона дає можливість настроїти повідомлення по пошті і SMS, а також керувати платежем для використання деяких платних функцій при публікації оголошень.

Форуми щодо пошуку роботи.

На таких форумах роботодавці розміщують свої вакансії, а здобувачі пропонують свої послуги. Форуми хороші тим, що на них можуть публікуватися вакансії, яких немає в інших джерелах. Для можливості залишати повідомлення на форумах зазвичай потрібна реєстрація.

<http://molbuk.ua/forum/cat-rabota/>

<http://freelance.com.ua/forum/>

<http://forum.vidido.ua/viewforum.php?f=29>

<http://board.lutsk.ua/forum/57-robota/>

Сайти кадрових агентств

Найчастіше агентства дублюють свої вакансії в Інтернеті та друкованих виданнях. Але далеко не завжди. Тому ці сайти можуть також виявитися цінним джерелом інформації при пошуку роботи.

Пошук по глобальним сайтам працевлаштування

<http://www.monster.com>

<http://www.indeed.com>

<http://www.careerbuilder.com>

<http://www.careers.un.org>

<http://www.ngojobsonline.com>

Ярмарки вакансій

<http://www.profitday.info/>

Огляд зарплат

<http://www.superjob.ua/research/articles/obzor/>

Відгуки про роботодавців

<http://vnutri.org>

<http://kakraбота.com.ua>

Зразки та шаблони для складання резюме

<http://real-idea.io.ua>

Приклади супровідних листів

http://www.jobs.ua/ukr/resume_sample/covering_letter/

Громадський проект масових відкритих онлайн-курсів

<http://www.101.com.ua/>

<http://www.rabotalux.com.ua/>

<http://www.jobexpert.com.ua/>

<http://rabota.ua/>

<http://job4it.net/>

<http://www.work.ua/>

<http://kadry.itop.net/>

<http://jobsearch.com.ua/>

<http://job-ua.com/>

<http://rabota.olx.com.ua/>

<http://www.robotazp.com.ua/>

<http://gurt.org.ua/vacancies>

<http://job.gala.net/>

<http://jobselector.com/>

<http://jae.org.ua/>

<http://www.trud.ua/>

<http://www.srochno.ua/>

<http://www.rabotaplus.com.ua/>

<http://job.tochka.net/>

<http://www.ukrwork.net/>

<http://www.jobs.ua/>

<http://www.jobtoday.com.ua/>

<http://www.novarobota.ua/>

<http://job.ukr.net/>

<http://alljob.com.ua/kiev/>

<http://044.superjob.ua/>

<http://job.gala.net/>

Відгуки про роботодавців

<http://vnutri.org>

<http://kakraбота.com.ua>

Зразки та шаблони для складання резюме

<http://real-idea.io.ua>

Приклади супровідних листів

http://www.jobs.ua/ukr/resume_sample/covering_letter/

Громадський проект масових відкритих онлайн-курсів

<http://prometheus.org.ua/>

Сайти компаній

Як правило, на них набагато менше відвідувачів, ніж на сайтах по роботі. Тому, якщо вакансія не дублювалася в інших джерелах і не є

застарілою, у вас хороший шанс якщо не працевлаштуватися, то, як мінімум, бути поміченим серед відносно невеликої кількості кандидатів.

<http://work.comfy.ua/>

<https://novaposhta.ua/becomeagent>

<https://privatbank.ua/ru/work/>

Соціальні мережі

При правильному використанні можуть бути досить ефективні. Можна вступити в групу, присвячену пошуку роботи або у професійну спільноту. Можна спробувати вийти прямо на співробітників служб персоналу компаній, які вас цікавлять. Можна написати всім своїм знайомим про те, що ви шукаєте роботу. Можна поставити статус «Шукаю роботу».

Професійна соціальна мережа <https://www.linkedin.com>

Пошук по глобальним сайтам працевлаштування

<http://www.monster.com>

<http://www.indeed.com>

<http://www.careerbuilder.com>

Пошук по глобальним NGO

<http://www.careers.un.org>

<http://www.ngojobsonline.com>

Ярмарки вакансій

<http://www.profitday.info/>

Огляд зарплат

<http://www.superjob.ua/research/articles/obzor/>

Рекомендації по складанню резюме

Резюме повинно складатися з 1-2 сторінок і може бути у кількох стандартних форматах (хронологічне, функціональне і змішане резюме). Незалежно від обраного формату, будь-яке резюме складається з таких блоків:

Контактна інформація

- **Ім'я та прізвище** (по-батькові можна й не писати);
- **Адреса** (повністю, включно з індексом);
- **Номер телефону** (домашній, контактний, робочий, включаючи код міста, але робочий лише у випадку, якщо у вас є достатньо часу і можливості говорити під час роботи);
- **Адреса електронної пошти** (якщо у вас досі немає своєї електронної скриньки, перед відсиланням резюме обов'язково її створіть). А як зробити це краще, ми обговоримо в наступному блоці..

Мета

В формулюванні мети повинен бути короткий опис того, на одержання якої посади ви претендуєте і з яких причин, рамки професійних інтересів. Якщо у вас кілька різних цілей, то можна скласти два-три варіанти резюме. Краще зробити кілька варіантів резюме, сфокусованих на різних аспектах, ніж одне загальне.

Кваліфікація

Коротко вказана найважливіша для потенційного працедавця інформація про ваші професійні навички, сильні сторони і досягнення.

Досвід роботи

Це найважливіший блок резюме, в якому описується досвід роботи приблизно за останні 10 років за такою схемою:

- назва компанії;

- напрям роботи компанії;
- термін роботи;
- посада (або декілька);
- посадові обов'язки;
- професійні навички та досягнення

Освіта

Чим більше часу сплило після закінчення навчального закладу, тим менше місця повинен займати цей пункт в резюме; а от випускникам та студентам варто поміщати його перед трудовим стажем, тому що досвід роботи якщо і є, то не такий значний. Можна повідомити про нагороди, підкреслити навчальні дисципліни, що можуть особливо придатись на новій роботі. Вартує зазначити додаткові курси, семінари, тренінги, стажування і т.ін.

Додаткова інформація

Тут необхідно вказати рівень володіння іноземними мовами та комп'ютером, наявність прав водія, членство в професійних організаціях і т.ін. (захоплення варто згадувати лише у випадку, якщо вони тісно пов'язані з майбутньою роботою).

Про що не слід писати в резюме?

- заголовок: «Резюме», «CV» і т.д. (з вигляду документу і так зрозуміло, про що він);
- усю трудову біографію (насправді потенційного роботодавця цікавлять лише останні 3-5 місць роботи та період не більш 10 років);
- ваші фізичні дані та опис стану здоров'я;
- ваші слабкі сторони;
- причини, з яких ви йшли з роботи;
- вимоги до зарплати;
- рекомендаційні листи або імена людей, котрі можуть вас порекомендувати (підготуйте цей список окремо — він може знадобитися на співбесіді).

Яким повинно бути резюме?

Основні вимоги до стилю написання резюме:

- стислість;

- конкретність;
- активність (ніколи не пишiть «брав участь», «надавав допомогу» і т.д.; такі формулювання наводять на думку, що це були разові роботи);
- чесність.

Уникайте використання займенника «я».

Що варто писати в розділі «Додаткова інформація»

- навички роботи з комп'ютером** (перерахуйте Ваші навички роботи з комп'ютером);
- знання мов**, (перерахуйте мови, якими Ви володієте, та рівень володіння ними);
- важливі спеціалізовані навички** (наявність посвідчення водія тощо);
- особисті якості**. Вкажіть 5-10 особистих якостей, які характеризують вас у першу чергу з ділового боку та 2-3 найбільш значущі особисті якості;
- Хобі** варто згадувати лише у випадку, коли воно тісно пов'язане з бажаною роботою;
- Подорожі** (можете вказати здійснені вами поїздки по країні та закордоном, якщо цей досвід може бути корисним в Вашій новій роботі, наприклад, якщо у Вас є міжнародні контакти, то можете сказати про Ваше знайомство зі специфікою країни. Можете підкреслити Вашу готовність до переїзду чи до перебування за межами країни).

Зазначте, що у разі потреби будуть надані рекомендаційні листи!

Популярні веб ресурси для пошуку роботи і розміщення резюме:

Сайти друкованих видань, що публікують вакансії. Це можуть бути як газети, так і журнали. Як правило, в спеціалізованих виданнях по роботі є можливість публікувати свої міні-резюме. Проте, слід зауважити, що не завжди електронна версія видання з вакансіями може повністю замінити свій паперовий оригінал.

Приклад: газета «Є» <http://ye.ua/>

Резюме електронною поштою

Якщо ви відправляєте резюме через сайти пошуку роботи, ви користуєтеся полегшеною формою відгуку на вакансію, як, наприклад, на сайті Work.ua. І Вам не потрібно замислюватися, що написати в темі листа, куди прикріпити супровідний лист і ввести адресу одержувача.

Але іноді доводиться безпосередньо контактувати з роботодавцем, кадровим агентством або рекрутером. У такому випадку потрібно пам'ятати кілька простих і важливих правил відправки резюме по електронній пошті, щоб лист не загубився і обов'язково було розглянуто.

Вкажіть тему листа. Перше і найважливіше правило, яким, за словами рекрутерів, багато хто нехтує. Поле для теми обов'язково потрібно заповнювати. Вкажіть в темі, наприклад: «Відгук на вакансію ...», або «Резюме на посаду ...», або прямо напишіть - «Я дизайнер».

Так ваш лист пройде через спам-фільтр і адресат буде розуміти, що отримав звернення, і ця тема цікавить його в даний момент. Додайте супровідний лист. Відправляти роботодавцю порожній лист з доданим до нього резюме вже давно вважається поганим тоном. Використовуйте фон повідомлення для розміщення в ньому супровідного листа. Виділитися з його допомогою досить легко, якщо знати, як скласти супровідний лист, який спрацює.

Якщо зовсім нічого сказати, завжди можна використовувати варіант «Доброго дня! Прошу розглянути мою кандидатуру на вакантну позицію ... і ознайомитися з моїм резюме у вкладеному файлі. З повагою, ... »

Заповнюйте адресу одержувача в останню чергу. Бажано робити це в останню чергу - це найкраща гарантія того, що лист не піде помилково, наприклад, після випадкового натискання не тієї клавіші. Також не потрібно додавати інших адресатів при відправленні резюме, навіть в копію. Ви ж складаєте лист для відгуку на конкретну вакансію, правда?

Прикріпіть файл з резюме, портфоліо або інші зазначені в тілі листа документі обов'язково повинні бути прикріплені до листа. Якщо Ви забудете докласти потрібний файл, це справить не найкраще враження. Перевірте при цьому, не прикріпили або Ви до резюме застарілі або орієнтовані на іншу посаду документи.

Ніколи не називайте файл просто «резюме.doc». Оптимальний варіант - вказати своє ім'я і назву вакансії. Наприклад, «Петров менеджер з продажу резюме». Роботодавець може отримати за день безліч листів з однаковою назвою вкладеного файлу, а йому потрібно їх все зберегти в одну папку. Позбавивши його від зайвої роботи, Ви заробите додаткові бали.

При використанні для складання резюме MSWord краще зберегти файл доступним для старої версії редактора. Він відкриється і в новій, якої у роботодавця може і не бути, і в колишніх варіаціях програми. Для більш привабливого зовнішнього вигляду, резюме можна зберегти у форматі PDF.

Особливості проведення співбесіди з роботодавцем

"Перше побачення"

Перші 90 секунд. Перше враження дуже сильно впливає на подальші людські взаємини. Це враження складається саме в перші 90 секунд

спілкування. Справити перше враження ще раз неможливо. Тому дуже важливо, щоб воно було позитивним.

До кабінету Ви повинні зайти спокійним. Безпосередньо перед тим, як прочиняться двері, підбадьорте себе і з думкою «У мене все чудово вийде!» Заходите. Після того як Ви увійшли, привітайтеся, привітно посміхніться і увійдіть, але не починайте зі слова «Я»! Краще сказати щось такого змісту: «Ми з вами домовилися про співбесіду. Мене звать Ірина Васильчук ». Тепер дочекайтеся, коли вам запропонують сісти. Якщо є вибір, не займайте місце прямо навпроти людини, яка веде співбесіду. Інакше ви підсвідомо займете позицію «я проти вас».

Сісти бажано спиною до стіни, а не до відчиненого вікна або великого простору, особливо якщо там рухаються люди. У такому положенні у людини, яка хвилюється, занадто прискорюється дихання, кровообіг, пульс і росте напруга.

Дивіться співрозмовнику в очі і в район уявного трикутника, дві вершини якого - це очі, а третя - середина чола співрозмовника. Ні в якому разі не розглядайте кабінет і не намагайтеся щось прочитати або розглянути на столі особи, яка проводить співбесіду.

Інтерв'ю: «підводні камені», психологічні таємниці. Візьміть з собою всі документи, які свідчать про ваші професійні досягнення та здобуту освіти. Головна запорука успіху - це спокій, врівноваженість і доброзичливість. Ні в якому разі переймайте ініціативу в розмові. Під час звернення обов'язково називайте свого співрозмовника по імені.

Спочатку поцікавтеся своїми обов'язками, режимом роботи, наявністю підлеглих, а потім обговорюйте фінансові питання. Після того як Ви обговорили всі важливі питання (у тому числі і посадову інструкцію, якщо її Вам запропонують, обов'язки, години роботи, питання про ваших

безпосередніх керівників та ін.), Вам потрібно закріпити позитивне враження про себе.

Спочатку запитайте, як згодом можна дізнатися про результати співбесіди (щоб створити враження деякої незавершеності і залишити для себе можливість продовжити контакти). Подякуйте (спокійно і з гідністю) за виділений Вам час і увагу, скажіть (дивлячись співрозмовнику в очі), що ця зустріч була для Вас важлива, попрощайтеся і виходьте з кабінету.

Список використаних джерел

Працевлаштування та розвиток трудових ресурсів в бібліотеках Курс тренінгів з працевлаштування для внутрішньо переміщених осіб [Електронний ресурс] // Режим доступу : <https://goo.gl/BXATWk>

Сайт Центру зайнятості вільних людей : <http://czvl.org.ua/>

Податковий кодекс України ((Відомості Верховної Ради), 2011, № 13-14, № 15-16, № 17, ст.112)

Господарський кодекс України ((Відомості Верховної Ради), 2003, № 18, № 19-20, № 21-22, ст.144)

Закон України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців (Відомості Верховної Ради), 2003, п 31-32, ст.263)

Всеукраїнський інтернет-портал «Jobs.ua». – Режим доступу до порталу : <http://www.jobs.ua>

Всеукраїнський інтернет-портал – Режим доступу до порталу : <http://www.jobs.ukr.ua>

Офіційний сайт Державної служби зайнятості. – Режим доступу до сайту : <http://www.dcz.gov.ua>

Сайт «Працевлаштування в Україні». – Режим доступу до сайту : <http://prostorabota.com.ua>

Сайт «Робота та нові бізнес-ідеї роботи вдома». – Режим доступу до сайту : <http://melia.com.ua>

Сайт «Kariera.in.ua – Вибір професії та пошук роботи». – Режим доступу до сайту : <http://kariera.in.ua>

Сайт інтернет-порадник «Твоя робота». – Режим доступу до сайту : <http://www.your-job.org/index.php>

Сайт для старту кар'єри. – Режим доступу до сайту : <http://student.rabota.ua/>

Сайт HeadHunter – сайт для пошуку роботи та з корисною інформацією.

– Режим доступу до сайту : <http://hh.ua/>

Сайт соціальна мережа для пошуку віддаленої роботи (фріланс) та рекомендації. - Режим доступу до сайту: <http://freelance.com.ua/>.

Сайт для пошуку віддаленої роботи та рекомендацій. – Режим доступу до сайту : <http://molbuk.ua/>

Сайт для пошуку роботи та рекомендацій. – Режим доступу до сайту : <https://rabota.ria.com/uk/>

Сайт ГО «Ресурсний центр Гурт» для пошуку роботи та рекомендацій.
– Режим доступу до сайту : <http://gurt.org.ua/vacancies/>

Сайт для створення резюме -інфографіки. – Режим доступу до сайту : <http://vizualize.me/>

Сайт з рекомендація по використанню програми для пошуку вакансій .
– Режим доступу до сайту : <http://itc.ua/>

Сайт для пошуку роботи та рекомендацій. – Режим доступу до сайту : <http://jobs.km.ua/>