

# СПРАВОЧНИК ВЫПУСКНИКУ



ЦЕНТР

ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ

ПОДГОТОВКИ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

- Как найти работу?
- Принципы составления резюме
- Прохождение собеседования
- Правовые аспекты трудоустройства

В современных социально-экономических условиях поиск работы для каждого выпускника является один из самых важных и ответственных моментов в жизни, который определяет дальнейшую жизнь человека.

В нашем сборнике мы собрали для вас информацию по этапам трудоустройства.

## **1. Этап**

### **Поиск работы**

Информацию о возможных источниках поиска работы можно посмотреть на портале **Работа в России** (<https://trudvsem.ru/vacancy>).

Данный портал предоставляет надежные вакансии:

- От центров занятости населения, проверяющих информацию о работодателях.
- От работодателей, проверенных либо центрами занятости, либо с помощью средств криптографической защиты информации.
- От крупнейших коммерческих порталов по поиску работы и сотрудников.

**Кроме этого, предлагаем вам дополнительные ресурсы для поиска работы на территории Новгородской области:**

- [vnovgzan.ru/vacancy](http://vnovgzan.ru/vacancy)
- [www.novjob.ru](http://www.novjob.ru)
- [novgorod.superjob.ru/vakansii/segodnya.html](http://novgorod.superjob.ru/vakansii/segodnya.html)
- [novgorod.hh.ru/vacancies/ot\\_pryamih\\_rabotodateley](http://novgorod.hh.ru/vacancies/ot_pryamih_rabotodateley)

## 2. Этап

### Создание резюме

Создание резюме — это важнейший шаг в процессе поиска работы. Это ваша визитная карточка! От того, насколько грамотно оно будет составлено, во многом зависят ваши шансы на получение желаемой должности. Мы упростили вам задачу и собрали рекомендации шаблоны по составлению резюме.

#### **Принципы составления резюме.**

Резюме — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу. Шанс произвести впечатление, у резюме есть только во время его первого прочтения, поэтому так важно правильно его составить.

Составляя резюме необходимо делать акцент на те стороны личности, образования и трудовой деятельности, которые подходят под конкретную вакансию и конкретного человека. Именно по этой причине нет единого шаблона резюме. Для кадрового специалиста, резюме – это отличная возможность «прочитать» кандидата еще до собеседования. Причем источником информации порой служат как стиль оформления резюме, так и умение правильно преподнести информацию о себе.

Конечно, для работодателя важную роль играет опыт работы кандидата, но не следует полагаться только на него, особенно в рамках жесткой конкуренции за место. При составлении резюме рекомендуется соблюдать следующие принципы.

**Краткость** Резюме должно содержать только то, что, с Вашей точки зрения, интересует работодателя на конкретную должность. Нет необходимости перегружать свое резюме лишней информацией. К примеру, если Вы поставили цель стать менеджером по продажам, описание всех изученных Вами компьютерных программ и пакетов – совсем не обязательно. А если Вы хотите устроиться электриком – то законченные Вами курсы «оператор ЭВМ», тоже не стоит вносить в резюме. Краткость также, показывает манеру изложения информации, что тоже оценивается в некоторых случаях. Постарайтесь отбросить лишнюю «воду», оставить только факты. Осторожно используйте аббревиатуры, помните, что работодатель совсем не обязан знать, как они расшифровываются. В особенности это касается названий учебных заведений и предприятий при отправлении резюме в другой город.

**Аккуратность** в оформлении резюме убивает сразу двух зайцев. Во-первых, информация хорошо читается, что экономит время кадрового специалиста и характеризует Вас в его глазах, как человека экономящего и уважающего это время. Во-вторых, небрежно оформленное резюме могут запросто проигнорировать.

Для примера ниже приведены два куска резюме:

Пример 1 Петров Иван Сидорович Дата рождения: 01.02.1991г. Контактный телефон: 81234567890 Опыт работы: ООО «Интернет технологии» 06.04 – 08.06 Программист, разработка и

поддержка сайтов. ОАО «IT-групп» 08.06 – по наст. время Программист, разработка программ. В этом примере нет определенной структуры, вся информация свалена в кучу и найти в ней что-то является сложной задачей. Используемые здесь различные стили написания еще больше затрудняют читабельность резюме.

Пример 2 Галичанин Игорь Олегович Дата рождения: 01.02.1990 г. Контактный телефон: 8-123-456-78-90 Опыт работы: 06.2004 – 08.2006 – ООО «Интернет технологии», программист. Разработка и поддержка сайтов. 08.2006 – по наст. время – ОАО «IT-групп», программист. Разработка программ. Второе резюме гораздо приятнее читать. Прослеживается одинаковая структура, важная информация выделена одним стилем. Информационные блоки отделены друг от друга.

**Простота** изложения предполагает однозначную трактовку представленной информации. Не стоит употреблять профессиональные термины, не будучи уверенным в том, что они будут понятны представителю работодателя. Если же Вы считаете, что употребление оправданно, то можно дать краткое определение в скобках. Например: «Сепарация (разделение) обязанностей подчиненных».

**Грамотность** при прочих равных условиях отсутствие ошибок в резюме ставит его на ступеньку выше конкурентов. При составлении резюме не стоит полагаться на автоматические редакторы, лучше попросить знакомых (в идеале филологов) прочесть Ваше резюме. Если же такой возможности нет, то прочтите его сами, только обязательно вслух. Само собой приведенные в резюме профессиональные термины и названия ни в коем случае не должны содержать ошибок. Если Вы не уверены в правильности написания фразы или термина – спросите знакомого, работающего в этой области, или найдите информацию в Интернете.

**Честность**. Помните, что вся указанная в резюме информация может потребовать доказательства при собеседовании. Поэтому приукрашивание фактов возможно только в случае крайней необходимости.

**Направленность**. Для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, «прицельного» резюме. Учитывая особенности предполагаемой работы, изменяйте акцент излагаемой информации.

### **Виды и структура резюме**

Существует три стандартных типа резюме: хронологический, функциональный и комбинированный. Каждый имеет свои достоинства и недостатки. В хронологическом резюме в обратном порядке (т.е. начиная с последнего) перечисляются все места работы и обязанности, которые Вы выполняли. Выбирайте его, если в Вашей карьере отмечается устойчивый и последовательный рост. В этом случае хронологическое резюме наглядно продемонстрирует Вашу успешность и прогресс в трудовых свершениях. В некоторых случаях указание конкретных дат и мест работы нецелесообразно.

1. Вы за короткий срок меняли очень много мест работы — у работодателя может сложиться впечатление о Вашей непоследовательности и несерьезности. Вообще, большинство руководителей в силу разных причин крайне негативно относятся к «перелетным птицам». 2. В Вашем трудовом стаже

есть много «провалов» — значительных периодов времени, когда Вы не работали, или работали на «непрестижных» должностях. 3. Тем более не стоит использовать хронологическое резюме, если в Вашей биографии есть кое-что, о чем Вы не хотели бы сообщать работодателю, хотя бы на первых порах, чтобы не отпугнуть его раньше времени. 4. Вы собираетесь изменить свою карьеру и Ваша прошлая трудовая деятельность никак не связана с той работой, которой Вы хотите посвятить себя в дальнейшем. 5. Вы в первый раз ищете работу и у Вас отсутствует профессиональный опыт. 6. Наконец, в наше время далеко не вся работа, которую мы выполняем, находит свое отражение в трудовых книжках. В первую очередь это относится к т.н. «вольным стрелкам». Львиную долю профессионального опыта они получают, выполняя «неофициальные» заказы. В вышеперечисленных случаях лучше использовать резюме функционального типа. С помощью функционального резюме Вы сконцентрируете внимание работодателя на трудовых достижениях и квалификации. Где и сколько Вы работали либо умалчивается, либо описывается в самых общих чертах. Это позволяет скрыть многие недостатки трудовой биографии кандидата. Плохо только одно. Об этом прекрасно знают и работодатели, поэтому часто относятся к функциональным резюме с большим предубеждением. Обычно их очень интересует, где и сколько Вы занимали тот или иной пост. Отсутствие хронологической информации вызывает подозрения. 6 Лучше всего использовать резюме комбинированного типа. Помимо описания Ваших достижений, оно включает и основные этапы трудовой биографии.

#### Требования к оформлению резюме

Ваше резюме - одно из средств выражения индивидуальности и стиля, однако при этом не надо терять чувство меры. Проследите, чтобы резюме было оформлено в одном стиле, как можно проще, и было удобным для чтения (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и разделами). Размер резюме не должен превышать 1 лист А4. Это связано с особенностями человеческого восприятия. На рассмотрение одного резюме обычно тратится 15-20 секунд. За это время у человека сформируется первое впечатление о Вас, которое в большинстве случаев окажется и последним. Вы будете отнесены либо к категории «перспективных», либо к «совершенно неподходящим». Поэтому у Вас никогда не будет второго случая произвести первое впечатление. За 15-20 секунд менеджер, просматривающий Ваше резюме, должен получить конкретную информацию, демонстрирующую обоснованность Ваших претензий на рабочее место. Специальные исследования показали, что в первую очередь работодатели обращают внимание на предыдущее место работы кандидата, во вторую — на его практический опыт (трудовой стаж), в третью — на его квалификацию. С предоставления этих данных и должно начинаться Ваше резюме. Позаботьтесь о том, чтобы информация, которую в первую очередь будет искать работодатель, содержалась в начале Вашего резюме. Чем быстрее он найдет то, что ищет, тем выше шансы, что Ваше резюме успешно преодолеет этап первичного отбора, и Вы получите приглашение на собеседование. Поэтому рекомендуется подготовить, по возможности, несколько вариантов резюме. Для этого сохраните базовый вариант в виде компьютерного файла и, по мере необходимости, вносите в него необходимые коррективы. Например, изменяйте порядок следования

отдельных пунктов в списке Ваших умений и навыков, смещайте акценты и изменяйте степень детализации, — в зависимости от того, что требуется конкретному работодателю. Так, если Вы технический специалист, но хотите получить руководящую должность, акцентируйте внимание на управленческом опыте в Вашей трудовой биографии. Если Вы ищете рабочее место, которое в целом соответствует Вашей прошлой профессиональной деятельности, подготовьте резюме с акцентом на своих профессиональных достижениях и опыте. Если же Вы хотите устроиться на работу, которая не очень-то соответствует Вашей специальности, сместите акценты в сторону личных качеств и навыков, имеющих отношение к будущим служебным обязанностям. Если Вы студент или выпускник учебного заведения и пока не имеете профессионального опыта — не отчаивайтесь. Вспомните свои учебные работы (диплом, курсовые работы, производственная практика, общественные проекты, в которых Вы принимали участие и т.д.). Не забудьте указать, какую именно работу Вы выполняли во время обучения. Побольше конкретной информации. Постарайтесь показать себя человеком, который уже имеет опыт и свои наработки. При оформлении резюме в печатном виде используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: «устроил», «организовал», «наладил» и проч. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

Основные блоки резюме

Семейное положение.

Укажите женат (замужем)/ не женат (не замужем), количество детей (если есть). 2. Цель резюме.

Указание должности, на которую Вы претендуете. Конечно, возможно указание нескольких смежных должностей, но крайне рекомендуется для каждой составлять свое резюме.

Образование.

В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места учебы) по следующей схеме:

a. Дата поступления – дата окончания

b. Наименование учебного заведения, факультет

с. Полученная специальность, по диплому.

d. Выпускники и студенты могут указать тему дипломной работы (проекта) если она (он) напрямую связаны с той вакансией, которая Вас интересует.

. Опыт работы.

В обратном порядке (т.е. начиная с последнего места работы) по схеме:

a. Дата приема – дата увольнения

b. Название фирмы, ее сфера деятельности

с. Название Вашей должности, если были – количество подчиненных

d. Описание Ваших функциональных обязанностей, уровень полномочий

e. Результат Ваших конкретных достижений

Дополнительное образование (если есть) – курсы, семинары, тренинги, стажировки и т.п., по схеме:

a. Дата начала, количество часов или дата окончания

b. Название учебного заведения

с. Тематика образования

d. Полученная специальность

Дополнительные навыки. У

Уровень знания ПК, степень владения иностранными языками, наличие водительских прав, автомобиля и т.д. Указывается, то, что как Вам кажется необходимо для конкретной вакансии.

Личные качества.

Укажите несколько, отличающих Вас от других, личностных черт, помогающих достичь нужных результатов в работе.

Способы подачи резюме

Когда Вы позвоните по интересующему Вас объявлению или в компанию, как правило, Вас попросят передать резюме по почте, факсу или e-mail. Выберите любой возможный для Вас способ, не навязывая личной встречи, не ссылаясь на то, что по почте долго, что у Вас нет ни факса, ни e-maila (эти услуги можно получить на центральном почтамте практически в любом городе).

На собеседование Вас обязательно пригласят, как только будет необходимо, а к нему наниматель должен подготовиться. Рассылка по почте Можно ограничиться резюме на 2-3 листах и сопроводительным письмом (Cover Letter), хотя для усиления эффекта или по требованию можно вложить фотографию, копии сертификатов и рекомендаций. Это хороший метод, однако, из-за низкой скорости доставки, он потребует от Вас большого терпения. Но не стоит им пренебрегать, так как у него есть свои преимущества.

Рассылка по факсу

Строго соблюдайте принципы создания резюме для факса, о которых мы говорили выше. Попробуйте сначала отослать резюме своему знакомому и посмотрите, что получится. То, что Вы

отправили и то, что будет получено, может выглядеть как «две большие разницы». Уточните язык, на котором лучше подать резюме и ограничьтесь одним вариантом. Отправлять фотографию по факсу не стоит - черное пятно в правом углу вряд ли является украшением, да и займет ценную площадь. Во многих организациях еще используют старую офисную технику и до сих пор принимают сообщения на рулонную факс-бумагу. Поэтому на интервью обязательно берите с собой оригинал, а если есть возможность, то и файл с резюме на флэш-карте или компакт-диске.

#### Рассылка по электронной почте

Наиболее перспективный, удобный и оперативный метод со своими правилами этикета (Neticet) и традициями. Правильно оформленное письмо, а не сообщение типа «Hi, All! Найдите мое резюме на моей веб-странице», мы думаем, не будет воспринято как спам.

К нанимателям и в рекрутинговые компании по e-mail ежедневно поступают десятки сообщений, и что удивительно, практически все с названием CV или Resume. Поэтому свое электронное письмо с резюме лучше всего назвать как-нибудь иначе. Для этого на том языке, который требует компания, (если на русском языке, то в кодировке KOI8-R) в поле "Тема", используя пробелы, укажите: Фамилия, имя, специальность или должность, название компании, название города, название позиции по конкурсу или вне конкурса.

#### Особенности оформления электронного резюме

Часто встречаемая ошибка при составлении электронного резюме - заполнение многостраничной таблицы-анкеты, в которой кандидат самостоятельно выставляет себе оценки, взятой с сайта какой либо организации. Помните, у такой организации, скорее всего, есть свои, специфические требования к кандидату и анкета создана именно для проверки соответствия соискателя этим требованиям.

Свободная форма резюме в сочетании с послужным списком, помогает представителю работодателя оценить профессиональный потенциал кандидата, его личностные качества. Таблица же, такой возможности дать не может и, как показывает практика, обычно ее даже не удосуживаются внимательно прочитать.

Также, у каждого работодателя могут быть свои требования к оформлению резюме, если это так, то обязательно строго следуйте этим требованиям.

Иногда на сайте работодателя размещается электронная анкета, в таком случае заполнив ее, приложите к ней свое резюме – это может повысить интерес к Вашей кандидатуре.

Составляя резюме, сохраняйте его в одном из распространенных форматов, таких как .doc или .rtf, и именем в виде Вашей фамилии и имени. Если с форматом все понятно, такие файлы смогут открыться на любом компьютере, то с именем файла сразу возникает вопрос – зачем? Все дело в том, что обычно кадровый специалист, размещает присланные резюме у себя на компьютере под фамилией кандидата, для комфортной работы с большим количеством таких резюме. Если же файл уже назван по фамилии соискателя, ему не придется этого делать. К сожалению, очень немногие соискатели придерживаются этого простого правила, обычно называя файл resume.doc или резюме.rtf.

Для кадрового специалиста, кандидат, уважающий его труд, может завоевать симпатию, поднимающую его шансы на трудоустройство.

Как уже говорилось выше, электронная таблица – не самая лучшая форма для резюме, поэтому не используйте MS Excel. Помните, что не все используют эту программу в своей работе. Наличие качественного форматирования – обязательное условие для нормального восприятия резюме. Поэтому лучше забыть о написании резюме в обычном текстовом формате .txt. Оптимальный размер файла резюме – до 300 Кбайт.

Архивировать файл резюме – крайне нежелательно, этим Вы заставляете кадрового специалиста прилагать лишние усилия для его прочтения, такое резюме могут запросто проигнорировать. Избегайте перегружать текст фотографиями и наличием очень сложных элементов оформления, тогда Вы впишитесь в указанный размер файла.

Использование разнообразных шрифтов в одном резюме – недопустимо, текст должен легко читаться. Применяйте шрифт, который есть на большинстве компьютеров, например, Arial или Times New Roman. Размер шрифта должен быть не менее 10 pt, для нормального чтения.

Самым оптимальным вариантом сопроводительной записки будет краткое приветствие, желательно по имени отчеству получателя или его должности. Укажите цель отправки этого письма, например «Отправляю Вам свое резюме на должность менеджера по продажам». Не пишите лишних фраз, таких как «случайно наткнулся на Вашу вакансию, решил отправить свое резюме».

Наличие грамматических и речевых ошибок позволяет судить об уровне подготовки кандидата, его эрудиции, профессиональных способностях, об умении излагать свои мысли. Конечно, для многих должностей стопроцентной грамотности не требуется, т.к. наличие ошибок слабо связано с деловыми и личностными качествами, за исключением тех случаев, когда ошибка допущена в профессиональных терминах. Как бы то ни было, наличие грамматических и речевых ошибок не способствует улучшению качества резюме в глазах кадрового специалиста, поэтому крайне рекомендуется попросить знакомых прочитать Ваш труд до его отправки.

### **Особенности составления резюме соискателем без опыта работы**

Для недавних выпускников учебных заведений вполне нормально отсутствие официального опыта работы (т.е. без внесения записи в трудовую книжку). Чтобы составить резюме без опыта работы, необходимо пройти несколько подготовительных этапов.

Возьмите лист бумаги и приготовьтесь записывать. Для начала вспомните все, чем Вы занимались во время обучения. Например: кружки, увлечения, хобби, есть ли у Вас какие либо награды за участие в конкурсах - грамоты, дипломы и пр. Также не забывайте про каникулы – вспомните, например: посещаемые секции, поездки, общение с друзьями и т.д.

Теперь попробуйте описать свои увлечения (хобби). Например: рыбалка, спорт, знакомства, компьютер. Подумайте, какими личными качествами Вы обладаете, какие навыки имеете.

Посмотрите на получившийся список и выберите из него все, что, с Вашей точки зрения, полезно указать в резюме для выбранной вакансии.

Ниже приведен пример резюме, в котором показано, как можно обойтись без официального опыта работы.

Самарина Марина Анатольевна Дата рождения: 08.02.1982 г. Место проживания: г. Боровичи, Новгородской области

Контактная информация: тел. сот. 8-987-654-32-10, 8-987-654-32-10 тел. дом. 123-456

Цель резюме: получение должности Бухгалтер

Образование: 09.2003 – 06.2008 – Боровичский техникум строительной индустрии и экономики.

Специальность: программист

Опыт работы: 10 06.2007 – 08.2007 – Боровичский техникум строительной индустрии и экономики. Производственная практика. Разработка программного продукта «Информационная база техникума».

Приобретен опыт работы в команде 06.2006 – 08.2006 – Центральный рынок. Продавец.

Получен навык прямых продаж 09.2005 – 12.2005 – Участник конкурса «Разработка дизайна логотипа специальности». Занято 3 место.

Хобби: Конструирование, новые знакомства.

Дополнительные навыки: Отличное знание компьютера, MS Office, Corel Draw, Adobe Photoshop, базовое знание английского языка.

Личные качества: Коммуникабельность, исполнительность, пунктуальность.

Как видите, резюме получилось очень неплохое, хотя официального опыта работы у кандидата не было. В нем присутствуют фразы, которые могут зацепить человека читающего это резюме, заставить назначить собеседование.

Для лучшего понимания разберем некоторые блоки этого резюме по пунктам. Образование

В данном примере специальность кандидата идет немного вразрез с целью резюме. Поэтому основной акцент сделан не на название специальности, а на наличие именно высшего образования. Можно было бы вообще обойтись без подробностей, но наличие знаний в компьютерной области менеджеру по рекламе не помешают.

Опыт работы

В данном примере, кандидат умело предоставил факты из своей учебной деятельности, которые сочетаются с целью резюме. Например, производственная практика показывает, что человек работал в команде (не поясняя в какой, ведь команда может состоять и из 2 человек). Для данной вакансии такое качество несомненно важно, т.к. менеджер по рекламе неразрывно связан с дизайнерами, сборщиками, монтажниками и т.д.

Далее, кандидат указывает, на опыт прямых продаж – это тоже плюс, ведь менеджеру необходимо работать с клиентами.

Участие в конкурсе подчеркивает, то, что соискатель уже на ранней стадии своего обучения заинтересовался рекламой, а занятое 6 место не так уж и далеко от пьедестала. Хобби

Понимая, что изложенного опыта может не хватить, кандидат приводит список своих увлечений. Причем конструирование (например, карточных домиков) – показывает, что он может творчески мыслить, а новые знакомства, как хобби, говорит о хорошей коммуникабельности.

#### Дополнительные навыки и Личные качества

Дополняют сведения о кандидате, причем, если их проанализировать, можно увидеть, что каждое из них находит отклик в других блоках резюме. Например: отличное знание компьютера, переключается со специальностью, практическими навыками и хобби; коммуникабельность – с опытом прямых продаж; исполнительность с достигнутыми результатами и т.д. Главное, о чем кандидату стоит помнить, составляя подобное резюме – сильное искажение фактов делу не поможет, особенно, если их захотят проверить.

#### Типичные ошибки при составлении резюме

1. Слишком длинное резюме. Старайтесь уместить информацию на одной, максимум на двух страницах. Это можно сделать, строго систематизировав сведения. Нужно избегать излишних деталей, стремиться к лаконичности. Порой достаточно дать отдельным пунктом перечень имеющихся у вас навыков. Иногда соискатели, используя для передачи своего послания факс, предваряют собственно резюме обращением к кадровому агентству или работодателю, оно состоит из пары ничего не значащих 11 фраз, само по себе занимает целую страницу. Это невежливо - бумага для факса стоит денег, поэтому не вынуждайте переводить ее впустую.

#### 2. Отсутствие важных сведений.

а) В резюме отсутствует перечень мест работы, либо не указаны занимаемые должности.

б) Есть перечень, но не указаны временные рамки вашего пребывания на той или иной должности. В этих случаях, если даже вы приведете краткий перечень навыков, из него совершенно невозможно будет понять, насколько эти навыки основательны.

в) Нет сведений об образовании, либо не указаны название учебного заведения и полученная специальность. Если вы закончили несколько учебных заведений (будь то вузы или техникумы), об этом тоже нужно сообщить. Не забудьте упомянуть и о пройденных вами курсах, тем более, если они имеют отношение к предполагаемой работе. При этом укажите временные рамки учебы, т.е. год поступления и год окончания.

г) Не указаны возраст, место прописки и проживания. Поверьте, эти показатели для работодателя не менее важны, чем выше перечисленные.

д) Отсутствие контактного телефона или адреса электронной почты.

Неясность намерений.

Иногда соискатель забывает указать, на какую должность он претендует. Если вы сами не знаете, чего хотите, то как о ваших желаниях догадается менеджер кадрового агентства? Фразы типа «ищу

работу с перспективой роста, соответствующую моим способностям» не вносят ровным счетом никакой ясности.

Рыхлость структуры резюме.

Человек, читающий резюме, должен легко представить себе последовательность вашего карьерного движения. Не заставляйте его выуживать нужные сведения в массе второстепенных. Текст должен иметь ясную структуру.

В начале сообщите о себе основные сведения: фамилия, имя, отчество, год рождения, гражданство, сведения о прописке, ближайшая станция метро, образование. Каждый пункт - отдельной строкой.

Затем нужно указать список прежних мест работы (желательно, в обратном порядке) с указанием занимаемой должности. Список обязанностей по каждой позиции приводится лишь в том случае, если ваши должности отличались одна от другой, но имели прямое отношение к вакансии, на которую вы теперь претендуете, и могут рассматриваться как ценный опыт.

После этого может быть уместен отдельный пункт с перечнем ваших знаний и навыков, полезных для предполагаемой работы.

В завершении - несколько похвальных сведений о своем характере (можно также упомянуть о своем хобби).

Оформление, затрудняющее чтение.

Итак, чтение не должно доставлять страданий адресату. Следует позаботиться и о том, чтобы структура резюме бросалась в глаза. Ни в коем случае не давайте текст «сплошняком» без четко выделенных разделов.

Не менее труден для прочтения текст, набранный плотно, мелким шрифтом. Не стоит также злоупотреблять таблицами.

Язык, на котором вы составляете резюме, должен быть понятным, т.е. русским. Использование иностранного языка допустимо лишь в тех случаях, когда этого требует работодатель (хочет оценить ваше владение иностранным или сам не владеет русским языком). Резюме, составленное, к примеру, на английском языке, но с ошибками, не добавит вам плюсов. (В не меньшей степени требования к грамотности касаются и русского языка). Если вы посылаете резюме по факсу, имейте в виду, что связь часто оставляет желать лучшего, поэтому графические и фотоизображения обычно проходят в самом непотребном виде.

Если вы хотите снабдить резюме своим фотопортретом, целесообразнее отправлять его по электронной почте (при этом желательно, чтобы прикрепленный файл имел размер не более 50 Кб).

## Шаблон Резюме

**Фамилия Имя Отчество**

**Дата рождения**

**Адрес**

**Телефон, E-Mail**

Место для фотографии

### Образование:

Дата поступления/окончания учебного заведения	Учебное заведение

### Дополнительное образование:

Дата поступления / окончания учебного заведения(организации)	Учебное заведение

### Трудовая деятельность:

Период работы	Место работы	Должность

### Специальные навыки:



**Дополнительная информация:**


Ресурсы для размещения резюме

[trudvsem.ru/auth/login](http://trudvsem.ru/auth/login)

[www.superjob.ru/resume/create/](http://www.superjob.ru/resume/create/)

[www.novjob.ru/add\\_cv.php](http://www.novjob.ru/add_cv.php)

### 3. Этап

#### Собеседование

Многие воспринимают собеседование как экзамен, то есть одностороннюю коммуникацию по типу «меня спрашивают, я стараюсь ответить правильно». Из-за этого по большей части и возникает волнение. На самом деле собеседование — это диалог, во время которого вам тоже нужно оценить потенциального работодателя и понять, насколько он подходит вам.

**Собеседование - это серьезное испытание как для опытного, так и для молодого специалиста.**

#### **Рекомендации по подготовке и прохождению собеседования.**

**Собеседование** – это процесс знакомства потенциального сотрудника и потенциального работодателя.

На собеседовании важно всё – от слов до внешности.

Психологи утверждают, что мнение о кандидате складывается в первые 5 минут, поэтому к каждому новому собеседованию необходимо тщательно готовиться.

#### Подготовка к собеседованию.

- Ознакомьтесь с общедоступной информацией об организации, в которую Вы хотите трудоустроиться.

- Приготовьте необходимые документы: грамотно составленное резюме, документы об образовании на случай, если их попросят представить.

- Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих Вас лиц, предварительно согласовав это с ними.

- Точно узнайте месторасположение организации и маршрут. Опаздывать недопустимо. Пунктуальность – ценное деловое качество.

- Располагайте – достаточным временем, если собеседование задержится или займёт больше времени.

- Придерживайтесь делового стиля в одежде.

- Составьте список ожидаемых вопросов и подготовьте варианты ответов

- Специально подготовьтесь к обсуждению вопроса об оплате труда.

- Обязательно заготовьте вопросы, если Вам представят возможность их задать.

#### Рекомендации, касающиеся поведения и общения в процессе интервью.

- Если вас не встретил секретарь, постучите в дверь, прежде чем войти.

- Четко представьтесь.

- Не жуйте жевательную резинку.

- Улыбайтесь.

- Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека.

- Избегайте сленга, используйте хорошую грамматику.
- Избегайте упоминания о личных, семейных и финансовых проблемах.
- Избегайте разговоров о политике, религии.
- Не ругайте и не критикуйте своего предыдущего начальника, коллег по работе.
- На собеседовании примите удобную позу, старайтесь поддерживать с собеседником зрительный контакт.

- Не перебивайте собеседника. На интервью должен лидировать интервьюер, не старайтесь подавить его своими знаниями.

При подготовке ответов на вопросы интервью обратите внимание, что существуют ответы, которые интервьюер слышал уже много раз, например: Мне нравится работать с людьми. Даже если это и так, постарайтесь избежать штампов. Например, расскажите о Вашей манере работы с клиентами. Будьте готовы отвечать на вопросы «личного» характера; если Вы считаете, что вопрос не вежлив, спросите интервьюирующего, имеет ли вопрос отношение к работе. Если интервьюер поинтересуется зарплатой, на которую Вы рассчитываете, постарайтесь назвать «реальную» цифру, которая соответствует выполняемой Вами работе.

Если Вам сделали предложение, и очевидно, что Вас устраивает предложенная вакансия, положительный ответ можно дать не сразу. Если у Вас есть желание подумать, не будет невежливо попросить отсрочки на один — два дня для дачи ответа.

Если Вам предложат заполнить какие-нибудь формы, лучше взять их с собой и вернуть в кратчайший срок. Работая с ними дома, потренируйтесь на черновике. Помните, что все имеет значение: и грамотность, и помарки, и почерк, и четкость формулировок.

После окончания собеседования поблагодарите за уделенное время.

#### Распространённые ошибки на собеседовании.

Во время беседы будьте внимательны и следите за ходом своей мысли. Лучший способ не сказать лишнего – это все время придерживаться заданной темы. То есть если задан вопрос, то задача – ответить по сути, дать ключевую информацию, при этом не вдаваясь в детали.

#### О чем нельзя говорить на собеседовании:

- отношения с бывшими коллегами и руководителем;
- пересказ резюме;
- личные жизненные цели (купить дом, завести детей и прочее);
- репутация компании и её сотрудников;
- навыки и опыт, не имеющие отношения к будущей работе (прекрасно готовлю, разбираюсь в сантехнике и тому подобное);
- неудачи, демонстрирующие некомпетентность.

Так же, как вы составили план, о чём будете говорить, напишите и запомните темы, которые следует игнорировать. Также подумайте, как корректно ответить, если вас всё-таки спросят об этом.

Избегайте многословия, отвечайте по существу. Помните, что прежде всего работодатель заинтересован в квалифицированных специалистах, профессионалах. Постарайтесь продемонстрировать свои соответствующие качества во время беседы.

Будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте.

Не волнуйтесь и, тем более, не показывайте своего волнения. Помните, что рекрутер, пригласивший вас на собеседование, заинтересован в закрытии вакансии и, стало быть, ваше трудоустройство ему выгодно. Как правило, это помогает. Столкнувшись с необходимостью дать негативную информацию о себе, не отрицайте факты, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их положительной информацией о себе.

Держитесь с достоинством, старайтесь не произвести впечатление неудачника или бедствующего человека; однако воздержитесь от вызывающей манеры поведения.

#### Поведение после собеседования.

Ваши действия после собеседования – один из самых важных и самых малоизученных аспектов процесса поиска работы. Даже если вы чувствуете, что интервью прошло не очень удачно, дальнейшее правильное поведение выставит вас в благоприятном свете и увеличит ваши шансы на получение работы.

Уточните, когда и как можно получить результаты собеседования. Если интервьюер сам не скажет, сколько времени вам нужно подождать до принятия ответа, не стесняйтесь его об этом спросить.

Зафиксируйте полученную на собеседовании информацию. Как только Вы освободитесь, сядьте и сделайте некоторые записи по темам, охватываемых во время собеседования. Это полезно по нескольким причинам:

- Это также поможет вам подготовиться к следующему собеседованию, поможет адаптировать свои ответы к предпочтениям интервьюера.
- Это поможет вспомнить задаваемые Вам вопросы и определить, правильно ли Вы на них отвечали.
- Подробные записи с интервью помогут Вам лучше составить благодарственное письмо, вы сможете упомянуть несколько пунктов, о которых шла речь в собеседовании. Это поможет Вам выделиться среди других кандидатов.
- Отправьте по электронной почте благодарственное письмо. Вы должны отправить его сразу же после интервью. Оно не должно быть длинным и подробным, просто поблагодарите интервьюера за уделенное Вам время и напомните о том, что очень ждете окончательного ответа. Отправьте письмо, как только приедете домой с собеседования. Вы должны отправить письмо не позднее 48 часов спустя. Сроки письма – важный пункт, потому что это дает представление об уровне Вашей заинтересованности к работе и гарантирует, что работодатель не забудет вашу кандидатуру.

Свяжитесь с работодателем спустя указанное им время. После определенного периода времени (когда решение уже, скорее всего, принято) узнайте, была ли Ваша кандидатура одобрена.

Приходить без приглашения, часто звонить, если Вы об этом не договаривались, не следует. Ни в коем случае не будьте надоедливы!

Не расстраивайтесь и не ругайте себя, если не получите эту должность. В любом случае, этот опыт был Вам полезен. Будьте вежливы, не забудьте поблагодарить интервьюера за его время. Один из вариантов – спросить интервьюера, чем его не устраивает Ваша кандидатура, что Вы сделали не так на собеседовании. Это очень важная и очень полезная информация, которая поможет Вам преуспеть в следующий раз.

Проанализируйте собеседование, что явилось причиной возможной неудачи.

Тщательно и спокойно проанализируйте весь ход собеседования. Вспомните все вопросы и ответы, как рекрутера, так и свои. Что могло насторожить представителя компании в вашей кандидатуре?

Попытаться определить, что именно явилось причиной неудачи:

- Вы сами?
- что-то связанное с Вами?
- факторы, не имеющие к Вам отношения?

Чтобы определить степень своей вины, постарайтесь восстановить весь ход интервью в памяти, постарайтесь вспомнить: - как Вы себя держали? - что спрашивали у Вас? - что и КАК Вы отвечали?

Спросите себя:

держался ли я уверенно? Было заметно, что я нервничаю?

- как говорил - слишком громко, тихо, много, мало?
- на какие вопросы я не смог ответить?
- как вел себя интервьюер в начале, в середине, в конце интервью?
- изменилось ли отношение интервьюера - если да, то после какого из моих ответов?
- чем больше всего интересовался интервьюер?
- что ему понравилось? что - нет? Что его заинтересовало?
- что я забыл сказать? Что говорить не следовало?
- какие вопросы были заданы по резюме?
- какие из вопросов по работе не понравились интервьюеру?
- какие вопросы понравились?

Не забудьте объективно проанализировать то, как Вы выглядели на собеседовании и как себя вели. Это особенно важно, если Вам отказали сразу, на первом же интервью. «Неправильный» внешний вид, излишняя замкнутость или, наоборот, фамильярность — все это влияет на впечатление о кандидате. Соблюдение делового стиля в одежде и норм этикета — неперемные условия для успешного прохождения интервью в заинтересовавшей Вас компании.

Задумайтесь: что можно изменить (в резюме, в самопрезентации, во внешнем виде, в поведении), чтобы в следующий раз привлечь рекрутера и потенциального руководителя на свою сторону? Иногда достаточно совсем незначительных изменений, чтобы на очередном собеседовании услышать: «Когда вы могли бы приступить к работе?».

Настраиваемся на успех. Итак, настройтесь на позитивный лад. Не исключено, что, когда Вы найдете подходящую работу (а это обязательно случится), Вы будете рады, что когда-то Вам отказали в другой компании. «Все, что ни делается, к лучшему» — не просто народная мудрость, но и один из законов трудоустройства.

Если нужно, внесите изменения в резюме, расставьте в нем правильные акценты, выделите свои сильные стороны и подчеркните серьезность вашего опыта.

### Виды собеседований при приеме на работу

Когда мы слышим про собеседование на работу, в голове складывается определенная картинка: офис, вас ведут по коридору в кабинет к руководителю или рекрутеру, вы нервничаете, вам хочется убежать, спрятаться под одеялко и не высовываться. Серьезный человек в кабинете задает вам не менее серьезные вопросы, на которые вы боитесь ответить неправильно, поэтому вместо четких ответов у вас вырывается что-то непонятное. Потом томительное ожидание звонка...

*Согласитесь, это звучит как ночной кошмар, но он всего лишь порождение нашей фантазии, на самом деле все не так. Мы попытаемся приоткрыть тайну этого процесса, и взглянуть на него с обеих сторон.*

К сожалению, далеко не в каждом вузе расскажут, что собеседование на языке HR называется интервью.

Так вот, интервью бывает нескольких видов:

1. **Структурированное.** Это то, что мы обычно привыкли видеть. Рекрутер задает вопросы по биографии соискателя, его мотивации и ожиданиях с целью выявить основные сведения.
2. **Кейс-интервью (ситуационное).** Этот тип интервью завоевывает все большую популярность среди крупных компаний. Вам предлагают конкретную ситуацию, вы можете задавать вопросы для выявления деталей, ваша задача рассказать, как вы себя поведете в этом случае, желательно аргументированно. То, как вы отвечаете и какие вопросы задаете, помогает понять рекрутеру ваши личные и профессиональные качества.
3. **Стресс-интервью.** Вам будут задавать неудобные вопросы, чтобы вывести на конфликт, поставить в неловкое положение. Смотреть будут на вашу реакцию, стрессоустойчивость и конфликтность.
4. **Проективное интервью.** Вам задают вопросы очень быстро, для того чтобы не дать время на обдумывание ответов. Ваша задача – отвечать четко то, что первым пришло в голову.

5. **Интервью по компетенциям (поведенческое).** Вам задают подробные вопросы о том, как бы вы повели себя в той или иной ситуации, которая может возникнуть в процессе трудовой деятельности. Цель – определить профессиональные навыки и умения.

Сейчас также часто практикуется интервью по скайпу или же групповое интервью.

*Так как самый популярный вид собеседования при приеме на работу – структурированное интервью, то в основном мы сконцентрируемся на нём.*

Первый опыт прохождения собеседований на работу

Вы помните свои первые собеседования?

В основном я получала работу через знакомство или через рекомендации. Я помню свои первые «холодные» собеседования на работу в школе, автосалоне и в торговой компании.

Самым запоминающимся было последнее. Я устраивалась в торговую компанию на позицию тренинг-менеджера:

- Меня пригласили в административное здание, на входе встретил рекрутер и посадил ждать руководителя. Я прождала ее минут 30, потом она мне задала пару вопросов о себе и о том, чем я занимаюсь.
- После меня попросили рассказать о тех тренингах, которые я веду в стиле: «есть тренинг по тайм-менеджменту, что там должно быть?». Я была не очень готова к этому вопросу и растерялась, так как с собой не было никаких материалов или портфолио.
- В конце я спросила про график, потому что мне был важен свободный график, тогда я еще училась и планировала совмещать эту работу с работой в молодежной организации.

Таким образом я выдала все свои приоритеты и то, что мне совершенно не интересна серьезная работа.

Насколько было некомфортно?

Не скажу, что сам процесс собеседования для меня неприятен. Да, это было волнительно. Неприятен скорее процесс поиска, когда ты вывешиваешь резюме, когда звонят непонятные компании, когда твое резюме открывают и не отвечают. Или вообще никто не звонит.

Как готовиться к собеседованию на работу

А замечали ли Вы такой тренд, что у молодых людей сейчас завышенное мнение о себе и, как следствие, высокие требования к работодателю?

Соискатель должен уметь отстаивать свои права и вести диалог. Это что-то вроде торга, вопрос логичности требований. Если ты идешь на должность «младшего помощника старшего дворника» и начинаешь торговаться, просить нереальные условия и нереальные деньги, то это бред.

Если ты идешь на позицию по профессии, то тут уже логичнее говорить про условия, но тут важен формат этого диалога. Это должно быть экологичное общение с точки зрения выстраивания коммуникации, комфортное для всех сторон.

А как тогда себя оценить, чтобы эта оценка была объективной, а уровень требований соответствующий?

Для этого нужно посмотреть требования рынка. В идеале – обратиться к специалисту, но если нет возможности это сделать, то открываем любой портал с работами (например, [hh.ru](http://hh.ru)) и смотрим:

- какие вакансии по моему направлению есть;
- какие требования к ним предъявляют;
- какой уровень ЗП;
- насколько я соответствую этим критериям.

То есть это элемент подготовки к собеседованию?

Да, конечно, иначе ты даже не попадешь на него. Перед тем как претендовать на собеседование, нужно подготовить резюме и отталкиваясь в подготовке нужно от анализа рынка. Начиная от того, какая зарплатная вилка на рынке, и заканчивая тем, какие требования рынок предъявляет к тому или иному кандидату.

Вот мы оценили пул обязанностей у той должности, на которую претендуем, посмотрели разброс зарплат. На что еще обратить внимание?

Тому, кто вас приглашает на интервью, можно задать вопросы:

- Что мне нужно подготовить?
- Какие материалы мне могут понадобиться?
- Какие документы взять с собой?
- Какие ресурсы вы рекомендуете посмотреть перед интервью?
- Какие вопросы может задать ваш руководитель?

Это не только поможет вам с подготовкой, но и сформирует благоприятное впечатление о вас как о соискателе, так вы показываете ценность этой вакансии для вас.

А если ответят, что ничего не нужно готовить, стоит ли в это верить?

В таком случае стоит задать вопрос, в каком формате пройдет встреча и кто будет присутствовать на ней. Если мы уточним эту информацию, то сможем понять, какие базовые вещи нужно знать:

- Что за компания: в какой сфере она работает, какой сегмент занимает, какую продукцию выпускает;
- Какие у нее основные партнеры и конкуренты;
- Что нужно будет делать тебе исходя из должностных обязанностей (это поможет в случае вопросов на соответствие вакантной должности).

Ты можешь представить себе идеальную картинку, но в компании она будет другой, в таком случае будет разрыв ожидания и реальности. Эта подготовка нужна не столько для того, чтобы пройти собеседование или провести твоего интервьюера, сколько для того, чтобы самому задавать осмысленные вопросы и фильтровать то, что тебе говорит представитель компании.

Нужно ли готовить ответы на стандартные вопросы?

Ответ на вопрос из собеседования в Гугл «Сколько теннисных шариков умещается в банке?» тебе поможет вряд ли. И еще я рекомендую отвечать на вопросы честно.

### Что могут спросить:

- Рассказ о себе (*приготовьте несколько фактов и пару профессиональных достижений*);
- Ваши сильные стороны;
- Ваши слабые стороны;
- Ваши достижения (как профессиональные, так и личные);
- Почему выбрали именно эту компанию;
- Почему ушли с предыдущего места работы;
- Чего хотите достичь и кем себя видите через 5-10 лет;
- На какую зарплату рассчитываете.

Это стоит заранее осмыслить, чтобы вопросы не поставили вас в тупик. Но вопросы не являются ничем из ряда вон выходящим, они отсылают нас к биографии кандидата, к его самоощущению. Проблема может возникнуть только в том случае, если эти мысли и самоощущение абсолютно не сформировано. Это очень сильно зависит от эмоциональной зрелости человека.

Поэтому четко расставьте приоритеты, продумайте, что для вас важно в работе: содержание, задачи, карьерный рост, деньги, коллектив, комфорт. Также стоит давать себе отчет, на какой период времени вы планируете задержаться в компании. Поэтому, если будет четкое понимание этих аспектов, вы легко сможете ответить на вопросы, базирующиеся на этих данных.

Как стоит готовиться с точки зрения одежды и внешнего вида?

Это тоже стоит уточнить на этапе приглашения.

Поэтому что если в компании ходят в шортах, то и вы можете быть в шортах. Вопрос ведь в том, чтобы вы стали естественной частью среды. Одежда — это культурный код, помогающий определить, наш это человек или чужой.

Есть ли то, что точно стоит не делать на интервью?

Это все те вопросы, которые касаются эстетики и опрятности. Но здесь все очень вариативно.

Поверьте, он заметит, если вы не мылись три недели. И это повлияет на качество разговора, которое повлияет на все остальное.

Что еще нужно сделать при подготовке к собеседованию на работу?

Во-первых, тщательно изучить функциональные особенности позиции, на которую вы претендуете.

Во-вторых, важно узнать, куда можно двигаться с этой позиции с точки зрения карьерного роста.

Что делать во время собеседования при приеме на работу

Какие есть базовые правила, которые нужно соблюдать?

Если вам ничего не сказали, то можно задать вопросы:

- Как будет построена встреча?

- В какой момент я смогу задать вопросы?
- В какой момент мне нужно будет отвечать?

Так вы договоритесь, как будет выглядеть диалог, чтобы всем было комфортно и чтобы вы не боялись участвовать в беседе.

Есть ли какие-то рекомендации по поведению и языку тела?

Не нужно зажиматься, примите естественную для себя позу. Если есть естественные жесты, то пусть они будут. Если вы обычно смотрите в глаза – смотрите. Диалог с рекрутером ничем не отличается от обычного диалога. Говорите так, как вы говорите в реальной жизни. Потому что практически невозможно угадать того, что от вас ждут. В этом случае вас будут оценивать объективно и исходя из этого принимать решение, подходите вы или нет.

Как понять, что на собеседовании на работу вам выдают желаемое за действительное?

Для этого и нужна была подготовка. Если есть сильное недоверие, то лучше пообщаться с человеком, который там работает (это можно сделать через социальные сети). Потому что люди не пишут позитивные отзывы чаще всего, но и большое количество негативных отзывов не всегда дает правильную трактовку.

Как не нервничать на собеседовании?

Лучше сразу предупредить: «Простите, я очень сильно нервничаю, потому что мне важно, как пройдет это интервью. Возможно, на какие-то вещи я буду странно реагировать, я сейчас успокоюсь и все будет хорошо».

Стоит ли задавать вопросы? Если да, то какие?

Всё, что вам не понятно или показалось неоднозначным, лучше уточнить. Не стесняйтесь задавать вопросы и говорить со своим интервьюером.

Даже если это вопрос про деньги?

В данном случае есть два варианта: или вам говорят, как это будет выглядеть и в какой момент вы это узнаете, или вы понимаете, что встреча подошла к концу, а вам это никак не анонсировали. Обязательно стоит уточнить, будут ли дальнейшие этапы, где мы более детально обсудим эти вопросы.

Если интервью прошло хорошо и у меня действительно не осталось вопросов, стоит ли вымучивать себя на вопрос ради вопроса?

Нет смысла придумывать то, что не существует в реальности. Скажите: «Спасибо, все понятно, данной информации достаточно для того, чтобы я смог принять решение, буду ждать обратную связь.»

Что еще важно сделать на собеседовании на работу?

- Стоит обратить внимание на посылы, с которыми приходит человек на встречу. Иногда мы интуитивно начинаем обесценивать себя и свое стремление попасть в компанию. Внимательнее с фразами "ой, я не знаю" или "ой, мне не важно"; они кричат о вашем сомнении.

- Избегайте оценочных комментариев, только факты. Не говорите, как вы страдали или умчались на предыдущем месте работы, что ваш начальник отвратительный человек, а университет ничего не дал. Только факты!
- Стоит уточнить, в какой форме будет обратная связь и когда ее ждать. Это поможет вам не потратить лишние нервы в ожидании того, когда же вам позвонят. Следует заранее узнать, какие будут дальнейшие этапы коммуникации.

Если вы воспользовались нашими рекомендациями и нашли место работы, то примите наши поздравления! Мы готовы поддержать вас на момент трудоустройства и даем и еще несколько советов почему необходимо заключить трудовой договор

### **Правовые аспекты трудоустройства**

Между работником и работодателем возникают трудовые отношения, которые регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и возникают на основании трудового договора.

Содержанием трудовых отношений являются взаимные права и обязанности работника и работодателя.

В трудовом договоре обязательно должны быть оговорены следующие условия:

- Место работы (с указанием структурного подразделения);
- Дата начала работы;
- Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- Права и обязанности работника;
- Права и обязанности работодателя;
- Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых и (или) опасных условиях труда;
- Режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью. Условия трудового договора могут быть изменены в письменной форме только по соглашению работодателя и работника.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя.

Документы, необходимые при заключении трудового договора:

- Паспорт;
- Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Требуйте, это в Ваших интересах! При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Если у Вас остались вопросы или вам нужна консультация специалиста Вы можете обратиться на горячую линию по вопросам трудоустройства по телефону: 8 (911) 610 21 67