**Как предъявить себя на рынке труда?**



Рынок труда – достаточно изменчивая структура, которая подвержена различным внешним влияниям. Вся эта нестабильность является источником некоторого страха неопределенности, которому в большей степени подвержены те молодые люди, чей собственный трудовой путь только лишь в самом начале

Причем все основные тенденции, которые в той или иной степени характерны для этого рынка, сегодня абсолютно отличаются от тех, которые были пять лет назад.

Исходные данные на сегодняшний день:

* уровень общей безработицы выше 7%;
* о репутации организации можно прочитать в интернете, а если есть личное желание, то своими вопросами сами можете принять участие в создании этой самой репутации;
* сам мир и его устройство столь стремительно меняется, что те умения, которые могут потребоваться завтра, сегодня еще могут вообще отсутствовать в природе.

Согласитесь, ситуация довольно-таки не простая. А как в ней выстоять, как не сломаться и как найти себя?

Успешную карьеру построить непросто, но все-таки реально можно. Для этого достаточно воспользоваться определенными принципами, которые помогут достичь в этом успеха в эпоху существенной нестабильности экономики и постоянно меняющихся технологий.

По правилам приема на работу работников соискателю необходимо собрать определенный **пакет документов.** Некоторые из них являются обязательными и будут требоваться в любой компании. Другие предоставлять в целом не обязательно, но в конкретной организации могут потребовать их предоставить, в зависимости от рода деятельности.



1. **Паспорт** или иной документ для удостоверения личности соискателя.

2. **Трудовая книжка**. Не требуется предъявлять в следующих случаях:

* соискатель впервые получает работу. В этом случае трудовая книжка оформляется работодателем;
* трудовая книжка утеряна или повреждена — претенденту на работу по его заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой) оформляется новая;
* в случае, если работник поступает на работу по совместительству.

После расторжения трудовых отношений осуществляется выдача трудовой книжки работнику.

3. **Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС**). Если соискатель получает работу впервые, то СНИЛС оформляется работодателем.

4.**Военный билет или иной документ воинского учета** (например, приписное свидетельство). Обязательно для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.1. Паспорт или иной документ для удостоверения личности соискателя.

5. **Документ об образовании** (диплом, возможно, потребуется оценочный лист). Требуется для подтверждения квалификации соискателя и наличия у него образования соответствующего должности, на которую он претендует.

6. **Справка о наличии либо отсутствии судимости**. Требуется при поступлении на работу, на которую, в соответствии с законодательством Российской Федерации, не допускаются лица, имеющие судимость или подвергающиеся уголовному преследованию.

7. **Медицинская справка по форме 086/у**. Некоторые виды деятельности могут быть связаны с повышенной опасностью для здоровья человека (например, прием на работу медицинских сотрудников). В таких случаях и требуется мед. справка, в которой указано наличие или отсутствие противопоказаний к осуществлению какой-либо деятельности. Также медицинская справка обязательна для несовершеннолетних, т.к. при наличии каких-либо проблем со здоровьем врач может запретить подростку заниматься определенным видом работы (например, при проблемах со зрением не допускается работа с компьютером). При приеме на работу в условиях Крайнего Севера из других регионов необходимо заключение об отсутствии противопоказаний для работы и жизни в данных условиях

Обязательным для получения работы (даже в случае приема на работу временного работника) является только наличие паспорта, поэтому прием на работу без паспорта не допускается. Все остальные документы требуется предоставлять только при наличии определенных условий.

**Документы, представляющие вас работодателю**

**Резюме** – это документ, который применяется соискателем при поиске работы. Резюме представляет собой краткую (на 1-2 страницы) характеристику трудовой деятельности человека, его профессиональных навыков и знаний.

На самом деле не существует единого эталона, по которому бы составлялось резюме образец, но имеются конкретные общепринятые правила при его написании, которых стоит придерживаться, для заинтересованности работодателя и выбора именно вашей кандидатуры. К вопросам по составлению резюме необходимо отнестись как нельзя серьёзно и уделить достаточное количество времени, ведь чем качественнее вы напишите резюме, тем быстрее найдёте подходящую для себя работу. Помните, что ваше резюме представляет собой визитную карточку, которую Вы вручаете потенциальному работодателю, и от того, насколько понравится ему ваша «визитка», зависит, пригласят ли вас на интервью. Для начала необходимо чётко уяснить, что для потенциального работодателя ваше резюме должно являться доказательством выбора именно вашей кандидатуры, которая является идеальной на вакансию и именно Вас потребуется пригласить, уделив дополнительное внимание и время на собеседование. В большинстве случаев решение о приглашении кандидата принимается в течение 30 секунд. Яркое, правильно подобранное резюме – отличный шанс доказать преимущество вашей кандидатуры над остальными. Помните, что главной целью резюме является приглашение не на работу, а на собеседование! Однако уже сам факт встречи с работодателем позволяет обрести уверенность в своих силах. Так что, не поленитесь найти хороший пример резюме и как следует его изучить – все-таки от этого документа зависит многое...

**Структура резюме (содержание резюме)**

- Ваша личная информация

Ваше резюме должно иметь полное имя, адрес, номер телефона и e-mail (электронная почта) для необходимости связаться с вами. Не лишним будет упомянуть возраст, семейное положение, национальность;

Цель

Здесь необходимо указать должность, которую Вы хотите заполучить. Не стоит писать несколько должностей в одном резюме, будет более правильным составить на каждую вакансию отдельное резюме;

Информация о себе

Самый главный пункт, который привлекает особое внимание всех работодателей. В нём необходимо вкратце описать себя, изложить основные навыки, наиболее важные для получения вакансии. Основным в этом пункте является краткость, не старайтесь вместить в этот пункт полностью всю информацию о себе, для этого ещё будет место;

Образование

Перечислите учебные заведения, в которых вы получали образование, начиная с самого раннего. Не лишним будет упомянуть наличие медалей, красных дипломов, побед на олимпиадах, если таковые имеются;

Опыт работы

Напишите последние места вашей трудовой занятости в обратно порядке, начиная с последнего. Здесь указываете наименования предприятий, отрасль, занимаемую должность, ваши прямые обязанности и, самое основное, ваши достижения. Работодатель обращает особое внимание на достижения и успехи, которые были достигнуты ранее;

Навыки

В данном пункте необходимо перечислить навыки, имеющиеся у вас, которые крайне необходимы в желаемой вакансии. Укажите здесь компьютерное программное обеспечение и уровень, на котором Вы владеете. Упомяните владение иностранными языками, также не забудьте указать их степень;

Интересы и хобби

Не самая обязательная часть резюме, но этот пункт позволяет рассказать немного о себе, о занятиях в свободное время. А вдруг ваше хобби совпадает с хобби вашего работодателя;

Дополнительная информация

Укажите любую информацию, которая, по вашему мнению, должна заинтересовать работодателя. Например, наличие водительских прав, прохождение различных курсов и т.д.;

Рекомендации

Необязательным будет перечисление всех имеющихся рекомендаций, правильным будет указать их наличие и предоставить, если это потребуется. Если это ваше первое трудоустройство, то попросите рекомендацию с места последней учёбы.

Для того чтобы ваше резюме было принято и рассмотрено возможным работодателем, следует при его написании соблюдать выше перечисленные рекомендации. Но кроме них нужно также обратить внимание на другие вещи.

Помните, что объём резюме не должен превышать 2 листов формата А4, самым лучшим вариантом считается 1 лист.

Соблюдайте последовательность написания, для удобного и лёгкого чтения.

Общий настрой резюме должен быть позитивным: помогал, вырос, настроил и тому подобное.

После того, как вы составили резюме, следует его хорошенько проверить. Для начала прочитайте его сами, затем дайте прочитать его человеку, который хорошо знает русский язык или тот язык, на котором написано резюме.

Проверьте использование глаголов прошедшего времени в описании прошлых мест работы и настоящего времени, если вы указываете место, где вы работаете в настоящий момент.

И запомните, главная цель – приглашение для собеседования, если Вы это достигли, то работа по написанию резюме выполнена на отлично, поздравляем!

**Где еще можно разместить резюме?**

Если вы не намерены отправлять свое резюме какому-то конкретному работодателю или еще не решили окончательно менять работу или нет, вы можете разместить резюме в сети Интернет. Существуют специальные сайты, которые сводят работодателей, HR-специалистов и кадровиков предприятий. Например, это job.ru, hh.ru и другие. Их вы можете поискать в Интернете, в Яндексе или Гугле.

Что касается особенностей размещения резюме в Интернете, то здесь можно выделить следующее. Часто сайты предлагают уже отработанную схему написания резюме. Это автоматическая форма, в которую вы самостоятельно вносите данные. Выбираете регион и раздел, в которых можно будет увидеть ваше резюме, и все последовательно и методично заполняете. Четкость и краткость в описании ваших заслуг также приветствуется.

Итак, написать резюме самостоятельно не такая уж и сложная задача, от вас требуется время и внимательность. Кроме того, в большинстве случаев вы сделаете это лучше, чем человек со стороны. Главное, как говориться, начать!

Искать работу можно по-разному. Но успешные кандидаты всегда используют два правила: первое - делать это активно, второе - использовать как можно больше способов. Мы расскажем о преимуществах и недостатках всех **способов трудоустройства.**

**Родственники и друзья**



Поиск работы через знакомых является наиболее эффективным для проблемных категорий кандидатов. К таким категориям относятся кандидаты:

* без опыта работы, в том числе и выпускники учебных заведений;
* имеющие длительный перерыв в трудовом стаже (вследствие болезни, изменения профессии и т.д.);
* имеющие маленьких детей;
* в критическом возрасте;
* живущие в других городах.

Также этот способ подойдет тем, кто ищет работу в госучреждениях, так как подобные вакансии просто не появляются на страницах газет или в Интернете.

Обращайтесь за помощью ко всем: бывшим однокурсникам, коллегам, соседям, друзьям, родственникам. Порой абсолютно неожиданные адресаты оказываются "выигрышными". Самое главное - избавиться ощущения скромности: будто за себя просить неудобно. Ведь вы не «попрошайничаете», а стремитесь обменять свою рабочую силу на заработную плату.

Желательно не только попросить других о помощи, но и передать им свое резюме (оно может быть более компактным, чем обычно). Резюме будет своеобразным напоминанием о вашей просьбе, а также памяткой на случай, если знакомый будет вас рекомендовать.

*Недостатки трудоустройства с помощью знакомых*:

- поиск работы может занять много времени;

- позднее могут появиться разнообразные психологические проблемы.

Например, довольно часто те, кто вам помогли, ожидают, что вы будете им признательны вся жизнь. Также встречаются случаи, когда знакомые вовлекают своих подопечных в конфликт на работе или возражают против их карьерного роста (особенно если сам рассчитывал на эту должность).

**Печатные издания**



Популярнейший способ поиска работы - посредством изданий по трудоустройству. Такие печатные издания помогут найти вакансии и менеджерам высшего звена, и квалифицированным специалистам, и кандидатам без особых навыков.

Обычно, на страницах таких изданий вы можете:

- разместить свое мини-резюме;

- найти информацию об обучении или повышении квалификации;

- прочитать советы и рекомендации специалистов по трудоустройству;

- получить разнообразную справочную информацию.

**Поиск работы через Интернет**



Является, наверное, наиболее оперативным. Возможная даже такая ситуация: утром вы читаете объявление о вакансии, отправляете по электронной почте свое резюме, днем идете на собеседование, а под вечер уже получаете приглашение на работу.

Преимущества трудоустройства через Интернет:

- оперативность,

- удобный поиск вакансии по разнообразным параметрам (название вакансии, должностные обязанности, размер зарплаты, вид занятости, по названию фирмы, и т.д.);

- огромное количество вакансий.

Этот способ трудоустройства наиболее эффективный для офисных работников, квалифицированных специалистов среднего звена. Кандидатам без квалификации или тем, кто претендует на рабочую специальность, лучше искать работу посредством печатных изданий.

Учитывая то, что в Интернете объявления размещается бесплатно, вакансий здесь больше, чем в печатных изданиях по трудоустройству. Но именно по этой причине, в сети в особенности много и недобросовестных работодателей.

Будьте внимательными:

- ставьте под сомнение вакансии с неоправданно высокой зарплатой;

- не переводите работодателю деньги (на электронный счет или счет в банка);

- не платите работодателю при личной встрече (за оформление документов, открытие банковской карточки, обучение и прочие услуги).

**Прямое обращение к работодателю**



На рынке действует немало компаний, которые из каких-то соображений не публикуют информацию об открытых вакансиях. А бывает, что на фирме пока что нет вакансий, но вам очень хочется попасть на работу именно туда. Что делать?

В таких случаях можно обратиться к работодателю напрямую. Найдите координаты компаний, которые вас заинтересовали. Отыщите фамилию директора по персоналу (как вариант - руководителя отдела), и пришлите лично этому человеку свое резюме.

К резюме необходимо приложить сопроводительное письмо. Напишите в письме, почему вы хотите работать именно в этой компании, и почему считаете свою кандидатуру достойной внимания. Продемонстрируйте, что вы знаете компанию и сферу ее деятельности, что вы не случайный человек.

Даже если сейчас вакансии нет, возможно, что ваше резюме сохранят и в будущем предложат работу. Бывают и исключительные случаи, когда вакансию создают под конкретного человека, который заинтересовал компанию.

Преимущества такого способа трудоустройства:

- вы сам выбираете работодателя;

- вы создадите впечатление активного и творческого человека;

- минимум конкуренции со стороны других кандидатов.

**Ярмарки вакансий и Дни карьеры**



Являются эффективным и действенным способом поиска работы. По оценкам специалистов по набору персонала, ярмарки вакансий являются весьма эффективным способом набора персонала в компанию: они дают возможность в течение 20-30 минут рассмотреть резюме кандидата, услышать его мотивировку работать в данной компании и, наконец, провести краткое собеседование. Огромное значение имеет тот факт, что знакомство с работодателем, а точнее говоря, с менеджером по персоналу, происходит, как говорится, в реальном времени. То есть вам не придется ждать в течение нескольких дней или недель, пока вас пригласят на первое собеседование, и состоится ваша первая встреча с потенциальным работодателем. Все это можно сделать достаточно оперативно на ярмарке вакансий или дне карьере в вузе, главное – быть к этому моменту хорошо подготовленным.

**Причины, по которым наиболее часто отказывают в работе**



* нереспектабельный внешний вид
* стремление показать свое превосходство, «манеры всезнайки»
* неумение хорошо говорить (плохая дикция, ошибки в произношении)
* отсутствие плана карьеры, четких целей и задач, согласия на любую работу
* отсутствие интереса к организации, профессии
* авторитарность
* неуверенность в себе и неискренность, уклончивые ответы
* нежелание учиться, повышать свою квалификацию
* высокий уровень притязаний по должности и зарплате
* агрессивность
* незрелость суждений

**Что ценят руководители в работнике ?**



* высокая квалификация и профессионализм
* умение самостоятельно принимать решения, умение постоять за себя
* инициативность, активность, энергичность
* исполнительность
* творчество, гибкость мышления, умение находить нестандартные решения
* коммуникабельность, умение работать в команде.