

Жастарды жұмысқа орналастыруға көмектесу бойынша әдістемелік ұсынымдар

Методические рекомендации
по помощи в трудоустройстве
молодежи

**ЖАСТАРДЫ ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУҒА
КӨМЕКТЕСУ БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК
ҰСЫНЫМДАР**

Астана 2022

ӘОЖ 331.5

КБЖ 65.24

Қ85

Жастарды жұмысқа орналастыруға көмектесу бойынша әдістемелік ұсынымдар.

Методические рекомендации по помощи в трудоустройстве молодежи.

Авторлар: Исакаов А.Е., Абенев А.Д., Кайдарова Т.К.

ISBN 978-601-7857-59-2

«Жастар» ғылыми-зерттеу орталығы жастарды жұмысқа орналастыру бойынша Жастар ресурстық орталықтарының қызметкерлерінің жұмысы үшін әзірлеген ұсынымдарды қамтиды.

2022 жылғы 1 қыркүйекте Мемлекет басшысы Қасым-Жомарт Тоқаевтың Қазақстан халқына арнаған Жолдауында жастарды жан-жақты қолдау – басты басымдықтардың бірі екенін атап өтті.

Келесі жылы жұмыспен қамтудың түрлі шараларымен 100 мыңға жуық жас адам қамтылады. Бұл оқу құралы консультациялар өткізу арқылы жұмыссыз жастар санын азайту құралдарының бірі болып табылады. Функционалдық мүмкіндіктердің жоқтығына қарамастан, ЖРО-ға жұмыспен қамту мәселелері бойынша кеңес алу үшін жиі жүгінеді.

Осы оқу құралында жұмыс іздестіру, түйіндеме жазу бойынша практикалық ұсынымдар, шаблондар, мысалдар мен пайдалы сілтемелер қамтылған. Бұл ақпарат ЖРО қызметкерлеріне түсіндіру жұмыстарын жүргізуге көмектеседі.

Рекомендации разработаны Научно-исследовательским центром «Молодежь» для работы сотрудников Молодежных ресурсных центров по трудоустройству молодежи.

1 сентября 2022 года Посланием народу Казахстана Глава государства Касым-Жомарт Токаев отметил, что всесторонняя поддержка молодежи – один из основных безусловных приоритетов.

В следующем году различными мерами занятости будут охвачены около 100 тысяч молодых людей. Данное пособие является одним из инструментов по сокращению количества безработной молодежи путем проведения консультаций. Несмотря на отсутствие функциональных возможностей, в МРЦ часто обращаются за консультациями по вопросам трудоустройства.

В настоящем пособии имеются практические рекомендации по поиску работы, написанию резюме, шаблоны, примеры и полезные ссылки. Данная информация поможет сотрудникам МРЦ в проведении разъяснительных работ.

УДК

ББК

ISBN 978-601-7857-59-2

© «Жастар» ғылыми-зерттеу орталығы, 2022

© Научно-исследовательский центр «Молодежь», 2022

Мазмұны

Кіріспе	4
1. Жұмыспен қамту орталығы	9
Мемлекеттік бағдарламалар	
Жастар практикасы	
«Бірінші жұмыс орны» жобасы	
«Ұрпақтар келісімшарты» жобасы	
2. Бос орындар жәрмеңкесін ұйымдастыру	15
Бос орындардың табысты жәрмеңкесін қалай ұйымдастыруға болады?	
Компанияларды жәрмеңкеге қатысуға шақыру	
Пиар және жастарды жәрмеңкеге тарту	
Жәрмеңке қорытындысы бойынша жұмысқа орналасуға мониторинг жүргізу	
3. Жұмыс іздестіру	19
Қайдан іздеу керек?	
Бос жұмыс орындарын қалай таңдау және желілік маркетингтің құрығына қалай түспеу керек және т.б.?	
4. Түйіндеме	26
Түйіндемені қалай жазу керек?	
Түйіндемені сауатты құрастыру	
Егер тәжірибеңіз болмаса, не жазу керек?	
Нысан мен шаблондар	
5. Сұхбат	33
Сұхбаттан тиімді өту әдістері	
Өзіңді қалай ұстау қажет?	
Қалай дайындалған дұрыс?	
FAQ	
6. Жұмысқа орналасқаннан кейін	41
Бірінші жұмыс күні	
Өзіңді моральдық тұрғыдан қалай дайындау қажет?	
Қандай құжаттарды дайындау қажет?	
7. Жұмыстан айырылған жағдайда, әлеуметтік төлемдер	44
Егер сен 3 айдан артық жұмыс таба алмасаңыз, не істейсін?	
Жұмыссыздық бойынша жәрдемақы	
Қорытынды	47
Қосымшалар	48
Болашақта жоғалып кететін мамандықтар	
Қазақстанның топ-жұмыс берушілері	

КІРІСПЕ

Бұл әдістемелік оқу құралын «Жастар» ғылыми-зерттеу орталығы жастарды жұмысқа орналастыру бойынша Жастар ресурстық орталықтарының қызметкерлерінің жұмысы үшін әзірледі.

2022 жылғы 1 қыркүйекте Мемлекет басшысы Қасым-Жомарт Тоқаевтың Қазақстан халқына арнаған Жолдауында жастарды жан-жақты қолдау – басты басымдықтардың бірі екенін атап өтті.

Келесі жылы жұмыспен қамтудың түрлі шараларымен 100 мыңға жуық жас адам қамтылады. Бұл оқу құралы консультациялар өткізу арқылы жұмыссыз жастар санын азайту құралдарының бірі болып табылады. Функционалдық мүмкіндіктердің жоқтығына қарамастан, ЖРО-ға жұмыспен қамту мәселелері бойынша кеңес алу үшін жиі жүгінеді.

Осы оқу құралында жұмыс іздестіру, түйіндеме жазу бойынша практикалық ұсынымдар, шаблондар, мысалдар мен пайдалы сілтемелер қамтылған. Бұл ақпарат ЖРО қызметкерлеріне түсіндіру жұмыстарын жүргізуге көмектеседі.

Қазақстан Республикасы Стратегиялық жоспарлау және реформалар жөніндегі Ұлттық статистика бюросының деректеріне сәйкес 15–28 жас аралығындағы жастар арасындағы жұмыссыздық деңгейі 3,8%-ды, ал жұмыс істемейтін және білімі мен кәсіби дайындығы жоқ NEET жастарының үлесі 6,5%-ды құрады.

Жұмыс істемейтін жастар санын азайту үшін бірқатар мемлекеттік бағдарламалар мен жобалар бар.

Мемлекет жас азаматтарды білім жобаларына тартуға және жұмыспен қамтылуды арттыруға бағытталған бірқатар шараларды қабылдайды. Алайда, бар мүмкіндікті және мемлекеттік бағдарламалар туралы аз хабардар болуы, жұмыскер мен жұмыс беруші арасындағы еңбек қатынастары

негізделетін заңдар мен НҚА-ны білмеу, өз құқықтарын және жастардың міндеттерін білмеу – жұмысқа орналасу кезіндегі басты проблемалардың бірі болып табылады.

Қазақстанда барлық еңбектік өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі негізінде қолданылады.

Жұмыс берушімен өзара қарым-қатынастың бірнеше негізгі түрлері бар:

1. Еңбек шарты негізінде қолданылатын;
2. Қызметтер көрсетуге азаматтық-құқықтық сипаттағы (АҚС) шарт негізінде қолданылатын.

Жұмыскер мен жұмыс беруші – осы екі еңбек қарым-қатынасының субъектілері болып табылады.

ҚР Еңбек кодексінің 21-бабына сәйкес жұмыскер мен жұмыс беруші арасындағы еңбек қатынастарының пайда болу негіздеріне ҚР Кодексі, заңдарына және жұмыс беруші ұйымның құрылтай құжаттарына сәйкес жасалатын еңбек шарты болып табылады.

22-бапқа сәйкес жұмыскердің негізгі құқықтары мыналар болып табылады:

1) жұмыс берушіден еңбек жағдайларының, ұжымдық шарттардың, келісімдердің, жұмыс берушінің актілерінің орындалуын талап ету;

2) еңбек қауіпсіздігі мен еңбектің қорғалуы;

3) еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғау туралы толық және сенімді ақпарат алу;

4) еңбек, ұжымдық шарттардың жағдайларына сәйкес уақытылы және толық көлемде еңбекақы төлену;

5) осы Кодекске сәйкес тұрып қалу үшін ақы төлену;

6) демалыс, оның ішінде жыл сайынғы еңбек демалысы;

7) егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, өзінің еңбек құқықтары мен мүдделерін білдіру

және қорғау үшін бірлестік, кәсіподақ құру құқығын, сондай-ақ оған мүшелікті қоса алғанда;

8) өз өкілдерінің ұжымдық келіссөздерге және ұжымдық шарттар жобасын әзірлеуге қатысу, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шарттармен танысу;

9) еңбек (қызметтік) міндеттерді орындауға байланысты денсаулығына келтірілген зиянды өтеу;

10) міндетті әлеуметтік сақтандыру;

11) еңбек (қызметтік) міндеттерді орындау кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандыру;

12) кепілдер мен өтемақы төлемдері;

13) өз құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайшы келмейтін тәсілдермен қорғау;

14) тең еңбек үшін тең төлем, сондай-ақ қандай да бір кемсітусіз тең өндірістік-тұрмыстық жағдайлар;

15) жеке еңбек дауын қарау үшін осы Кодексте көзделген тәртіппен келісу комиссиясына, сотқа дәйекті түрде жүгіну;

16) еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орны;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасында талаптарға, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес жеке және ұжымдық қорғау құралдарымен, арнайы киіммен камтамасыз етілу;

18) жұмыс берушінің тікелей басшысына немесе өкіліне хабарлай отырып, оның денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде жұмысты орындаудан бас тарту;

19) еңбек жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органға және (немесе) еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға жұмыс орнындағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жағдайларына тексеру жүргізу туралы, сондай-ақ еңбек жағдайларын, қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды жақсартуға

байланысты мәселелерді тексеруге және қарауға өкілді қатысуға өтініш;

20) еңбектік және онымен тікелей байланысты қатынастар саласында жұмыс берушінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану;

21) біліктілігіне, еңбектің күрделілігіне, орындалған жұмыстың саны мен сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына сәйкес еңбекақы төлеу;

22) осы Кодексте, Қазақстан Республикасының өзге заңдарында белгіленген тәртіпте ереуілге құқығын қоса алғанда, жеке және ұжымдық еңбек дауларын шешу;

23) жұмыс берушіде сақталатын дербес деректердің қорғалуын қамтамасыз ету;

24) еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінен еңбек шарты және өзінің еңбек қызметі туралы мәліметтерді алу.

Жұмыскер міндетті:

1) келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес еңбек міндеттерін орындау;

2) еңбек тәртібін сақтау;

3) еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, жұмыс орнындағы өнеркәсіптік қауіпсіздік пен өндірістік санитария талаптарын сақтау;

4) жұмыс берушінің және жұмыскерлердің мүлкіне ұқыпты қарау;

5) жұмыс берушіге адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін туындаған жағдай туралы, сондай-ақ бос тұрып қалудың туындауы туралы хабарлау;

6) еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне белгілі болған мемлекеттік құпияларды, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеу;

7) осы Кодексте және Қазақстан Республикасының өзге заңдарында белгіленген шегінде жұмыс берушіге келтірілген зиянды өтеу.

3. Жұмыскердің өзге құқықтары бар және осы Кодексте көзделген өзге міндеттерді орындайды.

Белсенді жұмыс іздеу – жастардың NEET санатынан сәтті шығу факторларының бірі болып табылады. Сонымен, австриялық ғалымдардың зерттеу нәтижелеріне сәйкес әртүрлі тренингтерге қатысу, қосымша білім алу арқылы жұмыс іздеу Австрияның NEET жастарының 32-ден 47%-на дейінгі мәртебесінің өзгеруіне ықпал етті.

«Қазақстандағы NEET жастарының әлеуметтік көзқарастары» социологиялық зерттеуінің деректеріне сәйкес, ақпарат берушілердің пікірінше, жұмыс іздеудің ең тиімді тәсілі интернет мүмкіндіктері арқылы іздеу болып табылады. Бұл тұрғыда әлеуметтік желілердегі топтарды, әсіресе жастар арасында танымал Instagram-дағы мақсатты жарнамаларды бөліп көрсетуге болады. Сонымен қатар, жұмыс іздеушілер онлайн түйіндемені толтыратын жұмыс іздеу бойынша Интернет-сервистердің мүмкіндіктері атап өтілді.

1. ЖҰМЫСПЕН ҚАМТУ ОРТАЛЫҒЫ

Халықты жұмыспен қамту орталығы дегеніміз не?

Халықты жұмыспен қамтудың мемлекеттік орталықтары «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының Заңы негізінде жұмыс істейді. Жұмыспен қамту орталықтарын 2011 жылы аудандарда, облыстық маңызы бар қалаларда, Астана, Алматы және Шымкент қалаларында жергілікті атқарушы органдар құрды.

Қазақстанда 200-ден астам халықты жұмыспен қамту орталықтары жұмыс істейді.

Жұмыспен қамту орталықтары жұмысының басты мақсаты – азаматтар мен жұмыс берушілерге еңбек делдалдығын көрсету, жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларын іске асыру, жұмыссыздықтан әлеуметтік қорғауды ұйымдастыру.

Халықты жұмыспен қамту орталықтары халыққа және жұмыс берушілерге қызметтер ұсынады. Барлық қызметтер тегін көрсетіледі.

Жұмыспен қамту орталықтарында арнайы дайындалған персонал жұмыс істейді және бірыңғай жұмыс стандарттары пайдаланылады.

Жұмыс берушілерге қызметтер ұсынудың жаңа форматы

- Барлық қызықтыратын сұрақтар бойынша жеке менеджерден кеңес алу
- Жұмыс берушілерден бос орындарды тіркеудің көп арналы тәртібі – жұмыспен қамту орталығында және Электрондық еңбек биржасында (Enbek.kz)
- Түйіндеменің ең үлкен қорына қол жеткізу
- Талап етілетін дағдылар бойынша жұмыс берушілер үшін персоналды кәсіби іріктеу

- Жұмыс берушілермен ізденушілердің Сұхбатын, оның ішінде жұмыспен қамту орталығының базасында ұйымдастыру
- Жұмыс берушілердің өтініші бойынша әлеуетті жұмыскерлердің қысқа мерзімді оқыту курстарын ұйымдастыру
- Уақытша жұмыс орындарын құру кезінде мемлекеттік субсидиялар

Жұмыспен қамту орталықтарының арнайы іс-шаралары

- Бос орындар жәрмеңкесі
- Жұмыс берушілер мен азаматтарды еңбек нарығындағы жағдай туралы хабардар ету
- Оқушылардың әртүрлі мамандық өкілдерімен кездесуін ұйымдастыру
- Жұмыс берушілердің мақсатты топтары үшін жұмыспен қамту орталықтары ұсынатын қызметтермен таныстыра отырып, роуд-шоу ұйымдастыру
- Жұмыссыз азаматтарға психологиялық қолдау көрсету

Жұмыспен қамту орталығында жастарды жұмысқа орналастыру бойынша бірнеше басты жобалар бар, атап айтқанда:

- **Әлеуметтік жұмыс орындары**

Жұмыс орындарын бөлу кезінде осы жұмыс орны барлық қажетті аударымдарды есепке ала отырып, 12 айдан аспайтын уақыт ішінде мемлекет тарапынан ішінара субсидиялауды көздейтінін естен шығармаңыз.

Салықтарды, міндетті әлеуметтік аударымдарды және экологиялық үстемеақылар бойынша төлемдерді есептемегенде, пайдаланылмаған еңбек демалысы үшін

өтемақыны ескере отырып, әлеуметтік жұмыс орындарына жұмысқа орналастырылған бағдарламаға қатысушылардың жалақысына берілетін субсидиялардың ай сайынғы мөлшері тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы заңда айқындалған жалақының белгіленген мөлшерінің 35% -ын, бірақ 20 АЕК-тен аспайтын мөлшерді құрайды.

- **Жастар практикасы**

Жастар практикасы түлектердің алған кәсібі (мамандығы) бойынша бастапқы жұмыс тәжірибесін алу мақсатында білім беру ұйымдарының түлектері үшін ұйымдастырылады. Жастар практикасына бағытталған жеке тұлғалардың еңбекақысының мөлшері республикалық бюджеттен айына 30 АЕК құрайды.

- **Қоғамдық жұмыстар**

Халықты жұмыспен қамту орталықтары жұмыссыздарды уақытша жұмыспен қамтамасыз ету үшін қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады. Олар қызметкердің алдын ала кәсіби дайындығын қажет етпейді және жергілікті бюджет қаражаты мен жұмыс берушілердің өтініштері бойынша қаржыландырылады.

Қоғамдық жұмыстарға төмендегілердің қатысу құқығы бар:

- ✓ Жұмыссыздар.
- ✓ Жазғы демалыс кезеңінде студенттер мен жалпы білім беретін мектептердің жоғары сынып оқушылары.
- ✓ Тұрып қалуға байланысты жұмыспен қамтылмаған тұлғалар.

- **«Бірінші жұмыс орны» жобасы**

Жастардың еңбек нарығындағы бәсекеге қабілеттілігін арттыру және оларға қажетті еңбек дағдыларын беру және

бірінші жұмыс орнында бейімделу мақсатында халықты жұмыспен қамту орталықтары жұмыссыз жастарды бірінші жұмыс орнына жұмысқа орналастыруды ұйымдастыруды жүзеге асырады.

«Бірінші жұмыс орны» жобасы бойынша жұмысқа орналастыруды ұйымдастыру бірінші рет жұмыс іздеп жүрген түлектер (оның ішінде ЖОО түлектері), жұмыс іздеп жүрген адамдар, халықты жұмыспен қамту орталығында тіркелуіне қарамастан, жиырма тоғыз жастан аспаған жастар қатарындағы жұмыссыз адамдар, оның ішінде жұмыс тәжірибесі жоқ NEET санатындағы түлектер үшін жүзеге асырылады.

Жұмыс іздеп жүрген түлектерді «Бірінші жұмыс орны» жобасы бойынша жұмысқа орналастыру кәсіптік білімі немесе бейіні бойынша оған жақын білімі туралы дипломда көрсетілген мамандыққа (кәсіпке) сәйкес алғаш рет жүзеге асырылады.

«Бірінші жұмыс орны» жобасы бойынша жұмыс беруші жұмыспен қамту орталығымен жасалған шарт негізінде қатысушыны кемінде 24 ай мерзіміне тұрақты жұмысқа орналастырады, бұл ретте жұмыспен қамту орталығы 1 жыл жұмысы үшін еңбекақы төлеуді субсидиялайды.

Жергілікті бюджеттен айына субсидия мөлшері экологиялық үстемеақылар бойынша төлемдерді есепке алмағанда, 30 АЕК (салықтарды, міндетті әлеуметтік аударымдарды, пайдаланылмаған еңбек демалысы үшін өтемақыларды және банктік қызметтерді ескере отырып) құрайды.

- **«Ұрпақтар келісімшарты» жобасы**

Жұмыс іздеп жүрген адамдар мен жұмыссыз адамдар үшін, оның ішінде білім беру ұйымының түлектері үшін жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің қосымша шараларын іске

асыру шеңберінде халықты жұмыспен қамту орталықтары жұмыс берушілердің өтінімдері бойынша қатысушыларды кейіннен зейнеткерлік жасқа толған жұмыскерді ауыстыра отырып, жұмысқа орналастыруды ұйымдастыруды жүзеге асырады.

«Ұрпақтар келісімшарты» жобасы бойынша жұмыс беруші жұмыспен қамту орталығымен шарт негізінде қатысушыны кемінде 18 ай мерзімге тұрақты жұмысқа орналастырады, бұл ретте жұмыспен қамту орталығы жұмыстың 6 айы ішінде еңбекақы төлеуді субсидиялайды.

Жергілікті бюджеттен айына субсидия мөлшері экологиялық үстемеақылар бойынша төлемдерді есепке алмағанда 30 АЕК (салықтарды, міндетті әлеуметтік аударымдарды, пайдаланылмаған еңбек демалысы үшін өтемақыларды және банктік қызметтерді ескере отырып) құрайды.

• Кәсіпкерлікті дамытудың 2021–2025 жылдарға арналған ұлттық жобасы

Ұлттық жоба 10 міндеттен тұрады, оның 3-уі халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесуге бағытталған: жеке ісін ашу мен дамытуға жағдайлар жасау, субсидиялаған жұмыс орындарын ұйымдастыру арқылы кәсіпкерлерді қолдау және кәсіпкерлердің қажеттіліктеріне сай дағдыларды дамыту.

Бірінші міндет шеңберінде аудандардың шебер-жоспарлары жасалды, «Бастау Бизнес» жобасы бойынша кәсіпкерлікке оқыту жүргізілетін болады, сондай-ақ жаңа бизнес идеяларды іске асыру үшін халықтың осал топтарынан жас кәсіпкерлер мен азаматтарға микрокредиттер мен гранттар ұсынылады.

Екінші міндетті іске асыру субсидиялау арқылы жұмыс берушілердің ынтасын арттыруға, ал жас мамандар үшін – өз дағдыларын арттыру мүмкіндігін, өз кәсібін табу немесе

уақытша жұмысқа орналасуға арналған өзекті құралдардың көмегімен жүзеге асырылады.

Сонымен қатар, сұранысқа ие дағдыларға онлайн-оқыту skills.enbek.kz платформасында жүргізіледі, онда сұранысқа ие мамандықтар мен дағдыларды есепке ала отырып, қысқа мерзімді онлайн-курстар пулы қамтылған.

Қандай құжаттар дайындау керек?

Сәтті сұхбат және жұмыс берушінің ізденушіні жұмысқа алуға келісімінен соң еңбек шартын жасасу үшін құжаттардың стандартты пакетін жинау қажеттілігі туындайды.

Еңбек шарты – бұл жұмыс беруші мен үміткер арасындағы жазбаша келісім, оған сәйкес жұмыс беруші жұмыскерге белгілі бір жұмысты ұсынуға, еңбек жағдайын қамтамасыз етуге және еңбекақыны уақытылы толық көлемде төлеуге міндеттенеді, ал жұмыскер осы жұмысты орындауға және ұйымның ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауға міндеттенеді.

Еңбек шарты екі данада жасалады, олардың әрқайсысына екі тарап та қол қояды. Бір данасы жұмыскерге беріледі, екіншісі жұмыс берушіде сақталады.

Еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттар:

- жеке куәлік немесе паспорт (он алты жасқа толмағандар үшін туу туралы куәлік);
- тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін);
- жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде тиісті білімді, іскерлікті және дағдыларды талап ететін білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;
- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- алдын ала медициналық тексерістен өткені туралы құжат (086-У медициналық анықтамасы).
- Кейбір жағдайларда соттылығы жоқ екені туралы анықтаманы талап етуі мүмкін. Оны онлайн алуға болады.

2. БОС ОРЫНДАР ЖӘРМЕҢКЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

Бос орындар жәрмеңкесі – жұмыс берушілерді қолда бар бос жұмыс орындарын ұсынуға, ал әлеуетті жұмыскерлерді - олар үшін қолайлы жұмыс іздеуге, оның ішінде жұмыс берушілермен тікелей байланыс арқылы кеңінен тарту мақсатында өткізілетін арнайы іс-шара. Бұл шараға кадрларды жедел іріктеу мақсатында әртүрлі ұйымдық-құқықтық нысандар мен меншік нысанындағы кәсіпорындар мен ұйымдардың өкілдері қатыса алады. Жәрмеңке барысында «Дөңгелек үстелдер», жұмыспен қамту қызметтерінің мамандарымен кездесулер, заңгер, психолог, кәсіптік кеңесшілердің консультациялары өткізіледі.

Бос орындар жәрмеңкесі – жұмысқа орналасуға жәрдемдесу бойынша жұмыстың тиімді түрлерінің бірі. Олар азаматтарға еңбек нарығында өз бетінше бағдарлануға, оның ішінде жұмыс берушімен тікелей сөйлесу арқылы өзіне жұмыс табуға мүмкіндік береді. Жұмыс берушілерге жәрмеңкеде жұмыс орнына сұхбат санын бірнеше есеге көбейтуге мүмкіндік береді.

Бос орындар жәрмеңкесінің түрлері:

- ✓ Бос орындар мен оқу жұмыс орындарының қалалық (аудандық) жәрмеңкелері.
- ✓ Бір кәсіпорынның немесе белгілі бір мамандық мамандарының бос орындарының мини-жәрмеңкесі.
- ✓ Жастар, әйелдер, мүгедектер үшін бос орындардың мамандандырылған жәрмеңкесі.
- ✓ Жәрмеңке-презентациялар.
- ✓ Республикалық.
- ✓ Ауданаралық.

Жәрмеңке өткізу мақсаттары мен міндеттері:

- ✓ Аумақтағы еңбек нарығы туралы; қызметкерлерге қажеттілікті сезінетін кәсіпорындар туралы;

қолда бар бос жұмыс орындары мен оқу орындары негізінде жұмысқа орналасу, қайта оқыту мүмкіндіктері туралы халыққа барынша толық ақпарат беру;

✓ Жұмыссыз азаматтар мен жұмыс іздеп жүрген азаматтарға жұмыс берушілердің кең ауқымымен тікелей кездесуге және қарым-қатынас жасауға, жұмысқа орналасу мәселесін жедел шешуге мүмкіндік беру;

✓ Жұмыс берушілерге жәрмеңкеге қатысушылардың ішінен қажетті кадрларды іріктеу мүмкіндігін беру, азаматтардың ең көп санын өздерінің бос жұмыс орындары туралы хабардар ету;

✓ Жалпы білім беретін мектептердің, бастауыш және орта кәсіптік білім беру мекемелерінің түлектеріне, жұмыс істемейтін жастарға еңбек нарығында сұранысқа ие кәсіптер туралы ақпарат беру, қолайлы кәсіпті таңдауда практикалық көмек көрсету;

✓ Жұмыс берушілерге өз кәсіпорны (ұйымы) үшін кадрларды даярлау (оқыту және қайта оқыту) мәселесін перспективалық шешуде көмек көрсету;

✓ Жұмыс берушілерге оның талаптарына сәйкес үміткерлерді кәсіби іріктеуді жүргізу бойынша білікті кәсіптік бағдар беру қызметтерін көрсету;

✓ Жұмыспен қамту, ұйымдық-құқықтық мәселелер, кәсіптік бағдарлау және қайта оқыту мәселелері бойынша азаматтарға кеңес беру.

Бос орындар жәрмеңкесі – көптеген жұмыс берушілер мен жұмыс іздеушілерді біріктіретін, әдетте, бір күнге созылатын ынтымақтастықтың бірегей мүмкіндігі. Бос орындар жәрмеңкесі қатысушыларға тез жұмыс табуға, ал компанияларға – кадрларды жинауға және қоғамдағы жұмыспен қамту мәселесін шешуге көмектеседі. Бос орындар жәрмеңкесін табысты өткізу үшін жұмыс іздеушілердің және компаниялардың кадрларды іздестірудегі сұранысын қанағаттандыру қажет.

Бос орындар жәрмеңкесіне дайындық мына тармақтардан тұрады:

- **Жоспарлау**

Нақты бөлінген рөлдер бойынша жәрмеңкені жоспарлауға жауапты адамдар тобын немесе команданы құрыңыз.

Жәрмеңкенің көлеміне байланысты келесі салаларға бір немесе бірнеше адам жауап беруі керек: маркетинг, логистика, еріктілер немесе іс-шараны өткізуге арналған қызметкерлер, хатшылық және әкімшілік міндеттер. Жәрмеңкенің бір немесе екі үйлестірушісін тағайындау қажет болуы мүмкін.

Жәрмеңкенің күнін және уақытын белгілеңіз

Жәрмеңке өткізу орнын анықтаңыз. Орынжай жоспарын жасаңыз, компанияның қабырға ілмелері, тіркеу үстелдері мен т.б. үшін алаң бөліңіз.

Компанияларды жәрмеңкеге қатысуға шақырыңыз. Өртүрлі салалардан ашық жұмыс орындары бар компанияларды тартуға тырысыңыз осылайша сіз жұмыс іздеушілердің кең сегментін қамти аласыз. Қатысу туралы растауды алғаннан кейін, компания өкілдерінен іс-шараға арнайы жабдық қажет пе, жоқ па, соны біліп алыңыз.

Жарнамалық материалдарды таратыңыз. Әлеуметтік желілерде хабарландыру орналастыруға болады. Түлектерді жәрмеңкеге қатыстыру үшін университет өкілдерімен келісіңіз.

Әрбір ізденуші жәрмеңкеге келген соң алатын кәсіптік пакет әзірлеңіз. Ондағы ақпарат іс-шараның картасын және ұсынылған компаниялардың тізімін қамтуы тиіс.

Сұхбат өткізу үшін бөлме немесе арнайы орын ұйымдастыруға болады.

Бос орындар тізімін және компанияның картасын кіреберісте және іс-шараның барлық алаңында іліп қойыңыз.

Атаулы белгілер мен көрсеткіштерді дайындаңыз.

- **Жәрменке өткізу**

1 Волонтерлерді іс-шараның барлық алаңының стратегиялық нүктелерінде сұрақтарға жауап беруі үшін орналастырыңыз. Сондай-ақ персоналды кіреберіс пен шыға берісте міндетті түрде орналастырған жөн.

2 Іс-шарадан оларды кейінгі іс-шарада промо-материалдар ретінде пайдалану үшін видео мен фото жасаңыз.

3 Толыққанды кері байланыс алу үшін шыға берісте жұмыс іздеушілерге сауалнама жүргізіңіз.

- **Жәрменкеден кейін**

1 Келушілер санын есептеңіз және жұмыс іздеушілердің сауалнамасына талдау жүргізіңіз.

2 Жәрменкеден соң жұмыс берушілерге алғыс хаттарын жіберіңіз және пікір алу үшін сауалнаманы қоса беріңіз.

3 Өз сайтыңызда және жергілікті медиада табысты өткізу туралы айтыңыз.

4 Ұйымдастырушылар тобымен бірге ненің жақсы болғанын және келесі жолы одан да жақсы не істеуге болатынын талқылаңыз.

5 Келесі жұмыс жәрменкесін жоспарлау кезінде қажетті ақпарат қолыңызда болуы үшін ойларыңыз бен жаңа әдістемелеріңізді, сондай-ақ соңғы есепті жазыңыз.

3. ЖҰМЫС ІЗДЕСТІРУ

Бүгінгі күні Қазақстанда қолайлы бос жұмыс орнын табуға болатын бірқатар сайттар бар. Төменде жұмыс іздеушілермен бөлісуге болатын сайттардың тізімі келтірілген:

- **hh.kz**

Қазақстанда жұмыс іздеу үшін ең танымал сайттардың бірі. Сайтта әлеуметтік желілер арқылы тіркелуге болады, жұмыс іздеушіге түйіндемені мүмкіндігінше толық жазуға көмектесіңіз.

Сайтта қалалар, компаниялар немесе мамандықтар бойынша бос жұмыс орнын іздестіру оңай.

Жеке кабинетте бос орынның жағдайын бақылау оңай.

Hh сайтында жұмыс іздеу, сұхбат кезінде өзін қалай ұстау мен ұжымға қалай сіңісіп ету туралы кеңестер берілген блог та бар.

- **Rabotanur**

Сондай-ақ Қазақстандағы ең ірі болып саналады. Көптеген сүзгілер, жүздеген тіркелген компаниялар, ондаған мың белсенді жұмыс орындары. Бұл платформада тіркелу, ең болмағанда, нарыққа ашық болу және сұранысқа ие мамандықтар туралы хабардар болу үшін мағынасы бар.

Сайттың интерфейсін қолдану оңай.

Платформада тіркелу және сізді қызықтыратын барлық компанияларға CV жіберу оңай

- **Enbek**

Электрондық еңбек биржасы, онда сіз 200 000-ға жуық тіркелген компанияларда бос жұмыс орындарын тауып қана қоймай, сонымен қатар жұмыс іздеушінің және қызығушылық танытатын сектордың кәсіби жарамдылығын бағалау үшін нарықтық аналитикамен таныса аласыз.

- **HireBee**

Қазақстан нарығында көптеген ірі компаниялармен ынтымақтасатын жаңа қазақстандық жұмыс платформасы.

Бұл сайт жасанды интеллект жұмысына негізделген, ол бос жұмыс орнын табуға көмектесіп қана қоймай, сонымен қатар кәсіби дайындықтағы кемшіліктерге назар аудару қажеттігін көрсетіп, одан әрі даму үшін курстар мен тренингтерді ұсынады.

- **Qyzmet**

100 000-ға жуық жұмыс орындары бар танымал платформа. Басты бетте сіз ең танымал жұмыс орындарын көре аласыз немесе өтініш берушінің кәсібіне сәйкес келетін айдарды таңдай аласыз.

Сондай-ақ, компанияда пайдалы мақалаларды оқып, жұмыс іздеудің ең жақсы жолы және түйіндемеде не жазу керектігі туралы кеңестер алуға болатын блог бар.

Платформа ірі қазақстандық ұйымдармен ынтымақтасады, осы платформада түйіндеме жасау сөзсіз тұрарлық іс.

- **LinkedIn (ЛинкдИн)**

Егер жұмыс іздеуші халықаралық бизнес әлемінде өз орнын тапқысы келсе, осы әлеуметтік желіде профиль құру үшін өте маңызды.

Ол әртүрлі елдерден бір және сол салада жұмыс істейтін кәсіпқойлар бір-бірімен байланысып, тәжірибе алмасып, шетелде таланттарды табуы үшін жасалған.

Қазіргі уақытта сайт шамамен 200-дей елде жұмыс істейді және оны 500 миллиондай адам пайдаланады.

Егер LinkedIn жұмысының әдісін салыстырсақ – ол жұмыс іздеу үшін жергілікті беттерден ерекшеленеді. Мысалы, мұнда профиль – түйіндеме болып табылады.

Егер үміткерді Қазақстаннан тыс жердегі бос орындар қызықтырса, онда профильді ағылшын тілінде толтырған дұрыс. Әлеуметтік желі әдетте, тіркелген кезде көрсетілген

пошта жәшігіне жұмыс іздеушінің бейініне сәйкес келетін қол жетімді бос орындарды жібереді.

Мұнда сіз жұмыс іздеп қана қоймай, сонымен қатар тіркеу кезінде көрсетілген саладағы соңғы жаңалықтар мен жаңашылдықтар туралы біле аласыз, әлемдегі конференциялар мен оқиғаларды таба аласыз, үміткер оған қатысуға қызығушылық танытуы мүмкін.

Мұнда көптеген мамандарды кездестіруге болады, олардан бірнәрсені үйренуге немесе компанияның бос орындары мен жұмыс іздеушіні қызықтыратын жаңалықтарды біліп отыруға болады.

- **Rabota.kz**

2003 жылдан жұмыс істейді және 2017 жылы жаңартылды. Сайтта 14 000 компания тіркелген.

Сайттың интерфейсі қарапайым, түйіндеме жасауға болады, кәсіби фотосуретті жүктеп, күтілетін еңбекақы деңгейін көрсетіңіз.

- **Trudbox**

Бұл сайт бос орындарды ғана емес, сонымен қатар әртүрлі курстар туралы ақпарат жарияланады. Бұл жерде тіпті, жоғары білімі жоқ адамдар үшін де жұмыс туралы ұсыныстарды табуға болады. Сайтта 80 000-нан астам бос орынды табасыз.

- **Joblab**

Егер жұмыс іздеуші Қазақстанда ғана емес, сондай-ақ ТМД елдерінде (Ресей, Беларусь және Украина) бос орындарды қарастырып жүрсеңіз, сізге қолайлы. Сайтта қалалар мен мамандықтар бойынша іріктеуге болатын бес мыңдай бос орын ұсынылған.

Сайт аса үлкен емес, бірақ мүмкін шағын компанияда жұмыс істеу – бұл ізденушіге қажет нәрсе.

- **Zarplata.kz**

Біңғайлы айдарлар, сатушылардың, жүргізушілердің және күзетшілердің бос орындары бөлек бөлініп көрсетілген (сайттағы ең танымал бос орындар). Сондай-ақ, компанияда қолайлы жұмыс орнын таңдау үшін жүгінуге болатын кабылдау пункттері бар.

Жұмыс іздестіру бойынша сайттарды қалай таңдауға болады?

Электрондық еңбек биржасының беделді немесе беделді еместігін тексерудің әртүрлі тәсілдері бар: іздеу жүйесіндегі жағдайды қарастырудан басқа, оны пайдаланушылар, нарықты зерттеу немесе басқа сайттардағы рейтингтер ұсынуы да маңызды.

Әлеуметтік желілер туралы ұмытпау қажет

Кәсіби салада маманданған жұмысқа орналасу беттері мен әлеуметтік желілердің жұмыс іздеу кезінде мүмкіндіктері көп бірқатар кеңейтілген опциялары бар.

Интернетте жұмыс іздеу бойынша жақсы кеңестер

Жұмыс іздеушіде толық жазылған түйіндеменің болуы өте маңызды. Егер ондағы деректер жаңартылмаса немесе аз болса, жалдауға жауапты мамандар профильге қызықпауы да мүмкін.

Түйіндемеге білімі, жұмыс тәжірибесі мен жетістіктері туралы барлық ақпаратты қосыңыз.

Түйіндемеде нақты жетістіктерді мүмкіндігінше, цифрлармен көрсеткен жөн.

Не себепті осы үміткердің компанияның бөлігі болуы тиіс екеніне назар аударыңыз.

Өтініш берушіде бар сертификаттарды, егер олар өтініш берген бос орынға қатысты болса, сұратыңыз және түйіндемеге қоса беріңіз. Бұл үміткердің өзі туралы айтқаны шындық екенін көрсету тәсілі.

Кейбір жұмыс орындары туралы ақпаратты толтырғаннан кейін үміткерге білімді тексеру үшін бірнеше сұрақтар қойылуы мүмкін. Ең дұрыс нәрсе – өтірік айтпау.

Бір және сол бос орынға бірнеше сайтта жауап бермеген жөн. Компания бұл жұмыс іздеушіні байыпты қабылдамауы мүмкін.

Ірі халықаралық компаниялардың персоналды іріктеудің өзіндік жүйесі бар. Өзінді қызықтыратын компанияның сайтында профиль жасаған жөн.

Желілік маркетингтің құрығына қалайша түсіп қалмау керек?

Жұмыс іздеу кезінде іздеу уақытын қысқарту және сұхбатта жұмыс іздеушіні пайдасыз тәсілдерден қорғау маңызды. Ол үшін жұмыс туралы хабарландыруларға өте мұқият болу керек. Жұмыс ұсыныстарының арасында желілік маркетинг саласындағы жұмыс орындары болуы мүмкін. Егер ізденушінің қалаған жұмысы туралы идеясы желілік маркетинг саласына қолданылмаса, жұмыс туралы хабарландыруларды оқығанда абай болыңыз.

Төменде жұмыс мәтіні бойынша жосықсыз жұмыс берушіні қалай анықтауға болатын кейбір ұсынымдар берілген:

1. Қандай да бір дәрігерден медициналық тексерістен өтуді, нақты дәрігерден анықтама әкелуді немесе кез келген қажеттілікке ақша аударуды талап ету. Ешқандай жағдайда, ешқандай сылтаумен ақша аудармаңыз және төлем картасының мәліметтерін бермеңіз.

2. Күрделі тесттен өтуді ұсыну. Жұмысқа қабылдау кезінде тесттің болуы ештеңені білдірмейді, бұл адамды жақсырақ білуге мүмкіндік береді. Бірақ үміткерге күрделі тест тапсыруды ұсынып, тіпті оны үйде жасауға мүмкіндік берсе, өйткені оны аяқтауға бірнеше сағат немесе күн кетеді, ойлануға тұрарлық. Мұны әдетте өз жұмысын басқа біреуге тегін ауыстырғысы келетіндер пайдаланады.

3. Ертегідей уәденің болуы. Бұл өмірде ғажайыптар сирек кездеседі, ал еңбек нарығы саласында мүлдем кездеспейді десе болады. Егер жұмыс беруші өте жоғары табыс және күніне екі сағат жұмыс ұсынса, онда бұл жерде алдаусырату бар деген сөз. Өтініш беру кезінде үміткер кез келген сылтаумен төлем жасауы керек болар.

4. Интернетте жағымсыз пікірлердің болуы. Егер бос орын жақсы көрінсе де, жұмыс беруші туралы интернеттен қосымша ақпарат іздестірген жөн. Бұрынғы жұмыскерлердің компанияға шағымданған өте қызықты пікірлерді табуға болады. Әрине, егер мұндай жағдайлар бірлі-жарым болса, онда сенбеуге болады, ал жұмыс берушімен жағымсыз жағдайлар саны көп болған жағдайда, олармен байланыспаған жөн. Егер жұмыс берушінің атауы, нақты мекенжайы болмаса, онда желілік маркетингке немесе оған ұқсас нәрсеге қатыстыру әрекеті болуы мүмкін.

5. Кейбір сайттарда «жұмыспен қамтылу типі» бойынша сүзгілер бар. Желілік маркетинг белгілері бар жарнамалар сәйкесінше белгіленуі мүмкін және сіз «тұрақты жұмыс», «вахта» немесе жұмыс іздеушіге сәйкес келетін басқа жұмыс түрін таңдауыңыз керек.

6. Телефон арқылы егжей-тегжейлі айтудан бас тарту. Егер телефон арқылы қойылған сұрақтарға, сымның соңында олар жауап бермеуге тырысып, дереу кеңсеге шақырса, бұл желілік маркетинг туралы болуы мүмкін. Ал кеңсе – шет жердегі жертөледе орналасқан жалданбалы бөлме болуы мүмкін. Егер жұмыс беруші үміткерді құрметтемесе және оның уақытын бағаламаса, онда сіз онымен мүлдем байланыспауыңыз керек.

7. Медициналық кітапша ресімдеуге көмек көрсету. Көптеген жұмыстарда медициналық кітапшаның болуы талап етіледі, бірақ жұмысы қалыпты ұйымдарда оны ақшаға емес, өз бетінше ашуды ұсынады. Кейде жұмыс

берушілер медициналық кітапша қажет емес үміткерге де ресімдеуге «көмек» көрсеткісі келеді.

8. Сұхбатқа құжаттардың үлкен тізімін алу қажеттілігі. Егер үміткер қатаң режимде жабық нысанда жұмыс істеуге орналасқысы келмесе, онда барлық құжаттарды өзімен бірге алып жүру, кем дегенде, ақымақтық. Әдетте, мұндай жалған жалдаушылар жұмысшыларға емес, кейіннен несие ресімдеу үшін құжаттарына көз тігеді.

9. Компанияның атауын көрсетуге құлықсыздық. Егер бос орынды ірі компания ұсынатын болса, ол өз атауын міндетті түрде көрсетеді, одан ұсақ компаниялар да бұған ұялмайды. Ал белгісіз тұлғалар мен «бір күндік фирмалар» өз атауын көрсетпеуге тырысады. Ең жақсы жағдайда, «ірі халықаралық компания» күмәнді косметика немесе дәрі сатқысы келетін шағын қойманың иесі болуы мүмкін.

10. Шетелге жұмысқа орналасу. Көбісі шетелдегі табысы жоғары және еңбек жағдайлары жақсы жұмысқа орналасуды армандайды. Осыны алаяқтар пайдаланады, олар керемет жағдайларды уәде етеді, бірақ ең алдымен, құжаттарды аудару немесе виза ресімдеуге ақша төлеу қажет. Қалыпты жұмыс берушілер құжаттарды өздері ресімдейді, және барлық жағдайларды шартта жазып көрсетеді.

11. Бұлыңғыр талаптарды қою. Егер үміткерге бұлыңғыр талаптар қойылса, онда бұл жерде жақсы ешнәрсе жоқ деген сөз. Менеджердің көмекшісі ретінде жұмыс ұсынылғанда, «жұмыс істеуге деген ұмтылыс» және «18 бен 24 жас аралығындағы» тіркестермен шектелгенде, көшбасшы үміткердің тәжірибесіне онша қызығушылық танытпайтынын түсінуге болады.

Қазіргі уақытта жұмыс іздестіру оңай, бірақ алаяқтар немесе жосықсыз жұмыс берушілерге тап келу одан да жеңіл. Сондықтан екі есе мұқият болу қажет және ең құрығанда, жұмыстың бірінші айында абайлау керек.

4. ТҮЙІНДЕМЕ

Түйіндемені сауатты құрастыру

Төменде түйіндеме жасауға қойылатын негізгі талаптар берілген, олардың көмегімен сіз ізденушіге сапалы түйіндеме жасауға көмектесе аласыз.

Жұмыс тәжірибесі жоқ адамдардың түйіндеме үлгісі мынадай бөлімдерді қамтиды:

1. Толық аты, позиция атауы мен байланыс деректері
 2. Өзі туралы (жұмысқа орналасу мақсаты)
 3. Білімі
 4. Кәсіби дағдылар
 5. Релеванттық тәжірибе
 6. Тілдерді білуі
 7. Осы позицияға сәйкес келетін жеке қасиеттер (өз қалауы бойынша)
 8. Марапаттамалар /Жетістіктер (өз қалауы бойынша)
 9. Хобби және қызығушылығы (өз қалауы бойынша)
- Егер кейбір тармақтарда жазатын ештеңе болмаса немесе өтініш беруші оны қалай дұрыс толтыру керектігін білмесе, алаңдамаңыз. Студент пен жаңа маман үшін бір беттік түйіндеме жеткілікті.

Лайфхак!

Файлды PDF форматында жіберген дұрыс. Басқа форматтағы түйіндеменің құрылымы мен оқылуы басқа құрылғыда бұзылып кетуі мүмкін.

Енді жоғарыда аталған бөлімдерді қарастырайық және әрқайсысын қалайша жазу керектегін анықтайық.

Түйіндемедегі байланыс ақпараты

Түйіндеме жазғанда, барлық байланыс деректерін құжаттың жоғарғы бөлігіне қосуды ұмытпаған жөн. Түйіндемедегі байланыс ақпараты жұмыс берушілерге бұл кім

екенін және олар үміткермен қалайша тез хабарласуға болатынын көруге мүмкіндік береді.

Егер жұмыс іздеуші сенімсіз байланыс деректерін немесе байланыс деректері кәсібиліктің жетіспеушілігін көрсетсе, жұмыс берушілер онымен хабарласпауы мүмкін. Оның орнына, мақсат – жұмыс беруші немесе жалдау бойынша менеджер әлеуетті жұмыс бойынша мүмкіндігінше оңай хабарласуына жағдай жасау қажет.

Тәжірибесі жоқ түйіндемеде «Өзі туралы» блогы

«Өзі туралы» (өзім туралы) бөлімі – бұл өтініш берушіге кәсіби сипаттама беруге қажетті бірнеше сөйлемдер: Сіз кімсіз, Сіз өзіңізді қалай көрсетесіз? Осы өтініш беруші туралы ақпарат, ең алдымен, жалдаушыны қызықтыруы керек. Сөйлемдерді қысқа және мағыналы түрде тұжырымдаңыз және үміткер жұмыс беруші үшін не істей алатынына емес, жұмыс берушіге не істей алатынына назар аударыңыз.

Түйіндемедегі кәсіби дағдылар: нені жазу керек?

Түйіндемедегі «Дағдылар» бөлімі жұмыс іздеушінің тәжірибесі болмаса да, жұмыс үшін қажетті дағдылардың бар екенін жұмыс берушіге көрсетуі тиіс. Бұл жұмыс іздеушіні сұхбаттасуға шақырмас бұрын HR, сұхбат беруші, жұмыс беруші немесе түйіндемені қарайтын кез келген адам назар аударатын өте маңызды бөлім.

Бос орынның сипаттамасында үміткерге қойылатын талаптарды мұқият оқып шығыңыз. Оларды қолда бар білімімен салыстырыңыз және жұмыс іздеуші меңгерген ең жақсы дағдыларды тізіп шығыңыз.

Жұмыс іздеуші hard skills және soft skills-ті қысқаша тізімдей алады, сонымен қатар әрбір техникалық дағдыларды меңгеру деңгейін көрсетеді немесе бұл дағдыларды іс жүзінде қалай қолданғанын көрсете алады.

Жұмыс берушілер студенттерді, тәжірибесі жоқ жастарды қабылдауға және олардан мамандарды тәрбиелеуге дайын, өйткені бұл көптеген жағдайларда тиімді. Жұмыс

тәжірибесі жоқ тұлалардан компанияның нақты бейініне сай мамандарды даярлау оңайырақ. Жалақы, әрине бастапқыда, тәжірибелі мамандарға қарағанда, аз болады. Тек университетті бітірген жастардың ғана ынта-жігері асыптасып тұрады.

Егер жұмыс іздеуші жаңадан келген, әлі үйренбеген болса, жұмыс істеу үшін қандай дағдылар қажет екенін қалай түсінуге болады?

Сонымен қатар, сіз тәжірибелі мамандарды түйіндемесінен де көре аласыз. Бұл Сізге қандай дағдыларды игеру керек және сұхбатта не сұрауға болатындығы туралы түсінік береді.

Егер техникалық дағдылар жетіспесе, бірінші кеңес қарапайым: дағдыларың жоқ болса – осы дағдыны меңгеруге көмектесетін курстар, видео, кітаптар тауып алыңыз.

Екінші кеңес икемді, тұлғалық дағдыларға қатысты. Бұл лауазымға қандай үміткер ізделетіні туралы ойланыңыз – оларға командалық ойыншы немесе тамаша қарым-қатынас дағдылары бар адам немесе жас энтузиаст қажет болуы мүмкін – және осы дағдылар пайда болған жағдайларды тізімдеу арқылы сіздің өтініш берушіңіз екенін көрсетіңіз.

Егер тәжірибеңіз болмаса, «Жұмыс тәжірибесі» бөлімінде нені жазуға болады?

Түйіндемедегі «Жұмыс тәжірибесі» секциясы өзінің жұмыс өтілінен енді бастағандар үшін қиындық туғызады.

Егер үлкен тәжірибе болмаса, соңғы бірнеше жылда өтініш берушінің не істегенін білу қажет. Мұның бәрін қағазға түсіріңіз. Курстар, практика, жаз мезгілінде толық емес жұмыс, жоба бойынша оқытушылармен жұмыс – өтініш берушінің не істегенін және оның қандай нәтиже бергенін еске түсіріңіз. Қажетті позиция үшін пайдалы және компанияның саласына қатысты тәжірибеге баса назар аударыңыз

Коммерциялық тәжірибе болмаса да, өтініш беруші жұмыс істеген жобалардың мысалдарын көрсетуге болады,

мысалы, оқу процесінде, өзі үшін, фриланс немесе ерікті негізде. Алайда, тек тиісті тәжірибені көрсетіңіз. Мысалы, егер үміткер шешендік курстардан өткен болса, оның бағдарламашы лауазымын алуға көмектесуі екіталай.

Барлық жобаларды және кез келген тәжірибені соңғысынан бұрынғысына қарай жазыңыз. Бұл – кері хронологиялық түйіндеме форматы деп аталады. Бүкіл түйіндеменің форматы функционалды немесе біріктірілген болса да, яғни дағдыларға баса назар аудара отырып, соңғы әрекет рекрутерлер үшін маңызды және оны бірінші қылып орналастыру мәні зор.

Релеванттық тәжірибені қандай форматта көрсеткен жөн? Позиция, компания атауын немесе жобаның атауын, жұмыс кезеңін және жұмыс іздеушінің міндеттері мен жетістіктерін қысқаша, тұжырымды көрсетіңіз.

Жұмыс тәжірибесі жоқ түйіндемені жасай отырып, соңғы бірнеше жыл бойы не істегенін анықтап, осы тәжірибені оның пайдасына қалай пайдалану керектігін ойластыру керек.

Түйіндемені құрастырудың осы кезеңінде мынадай сұрақ туындауы мүмкін: «Жұмыс тәжірибесін әсірелеуге бола ма?», егер ол өте аз немесе мүлдем болмаса? Әсірелеуге болады және қажет шығар, бірақ өтірік айтуға болмайды.

Кеңседегі жұмыс тәжірибесі мүлдем болмауы, ал қажетті құралдармен жұмыс тәжірибесі мен білімі жоғары болуы мүмкін. Егер жұмыс іздеуші оны практикадан өту кезінде алған болса, ол оны түйіндемеде әдемілеп жазғысы келсе, шындықты жазыңыз. Бірақ сұхбаттасу кезінде білімді іс жүзінде әсірелеп көрсете алатынына көз жеткізіңіз. Сұхбатта мәлімделген тәжірибені тексеру үшін шағын сынақ тапсырмасын орындау жиі ұсынылады.

Түйіндемеде білімді қалайша дұрыс көрсеткен жөн?

Түйіндемеде «Білім» секциясы барынша ықшамды және нақты құрылымы болуы тиіс. Бұл бөлімді түйіндеменің

басында, «Өзі туралы» бөлімінен соң орналастыру қажет, өйткені егер жұмыс тәжірибесі болмаса, бұл негізгі жетістік болып табылады.

Құрылымы мынадай болуы тиіс:

- ✓ Оқу орнының атауы
- ✓ Оқу кезеңі
- ✓ Факультет
- ✓ Мамандық

Баяндау түріндегі артық сөздерден аулақ болу керек, тек құрғақ фактілермен нақты құрылым.

Егер үміткер мамандандырылған курстардан, тілдік курстар, семинарлар мен оқытудан өткен болса, мұны «Қосымша білім» бөлімінде жазыңыз. Бұл жерде болашақ жұмысында пайдалы болатын тәжірибе туралы да жазыңыз. Ұқсас құрылымды пайдалана отырып, курстардың атауын, қай жерде және қашан өткенін көрсетіңіз.

Түйіндемеде ағылшын тілінің қандай деңгейін көрсету керек?

Жұмыс берушілер көбінесе қызметкерлерді жалдау кезінде шет тілдеріне көп көңіл бөледі. Мысалы, ағылшын тілін ауызекі сөйлеу тілінде білу, тіпті жұмыс іздеуші үшін де керемет артықшылық болып табылады. Тілдер бөлімінде үміткердің қандай тілдерді меңгергенін және қандай деңгейде екенін сипаттаңыз.

Ең бастысы асыра сілтемеген жөн, себебі оны тексеру өте оңай. Шет тілін білу негізгі талап болатын компанияда, ең алдымен талап етілетін тілде қысқаша диалог жүргізеді немесе осы тілді меңгеру деңгейін тексеру үшін тест тапсыруға мүмкіндік береді. Алайда, одан қорықпаңыз. Барлық бос орындар шет тілінде өлең жазуды қажет етпейді. Әдетте, қарапайым сөйлемдерді сенімді құра білуіңіз керек, сөздерді шатастырмаңыз, сөздік қорыңыз болуы керек. Қалғанын жұмыс барысында үйренуге болады немесе өз бетінше оқуға

уақыт беріледі. Тілдерді білу деңгейін саналы түрде төмендетпеңіз.

Түйіндемеде жеке қасиеттерін көрсету қажет пе?

Жеке қасиеттер, бұл өтініш беруші туралы ақпаратты жеке тұлға ретінде толықтыруға болатын бөлік. Бұл жұмысқа қандай қасиеттер сәйкес келетінін қарастырыңыз. Бұл мынадай қасиеттер болуы мүмкін: Жауапкершілік, Берілгендік, Ұқыптылық, Тіл табыса білу және т.б. Осы блоктағы кез келген әдемі сөздерді жұмыс берушілер тексере алатынын және тексеретінін ұмытпаңыз. Тиісінше, егер үміткер сұхбаттасуға кешігіп келсе, онда ұқыптылық сөзі сұхбат алушының екіұдай сезімін тудырады.

Сұхбатта әсіресе, егер өзінің жеке қасиеттері ретінде ұқыптылықты көрсеткен болса, кешікпеген жөн.

Есіңізде болсын, жеке қасиеттер туралы ақпарат ізденуші туралы көзқарасты әлеуетті қызметкер ретінде толықтыруы керек және назар аударатын тірек болмауы тиіс. Жеке қасиеттердің ұсынылған көлемі кәсіби дағдылар санынан аспауы керек. Өйткені, жұмыс беруші тек жақсы адамдарға ғана емес, кәсіпқойларға да қызығушылық танытады.

Түйіндемеде хобби туралы жазу қажет пе?

Түйіндемедеге хоббиді қосудың мәні – жұмыс берушіге өтініш берушінің өз тобына дұрыс қосымша болатынын түсінуге мүмкіндік беретін хобби жөнінде жазыңыз. Сондықтан қалаған позицияға қандай да бір түрде байланысты мүдделерді көрсетуге тырысыңыз, бірақ нені қалайтыныңызды жазудың қажеті жоқ.

Түйіндемедегі марапаттамалар мен жетістіктер

Түйіндеменің «Жетістіктер» бөлімі де міндетті емес және сіз оны түйіндеменің көпшілігінде көре алмайсыз. Мұнда тек сіздің біліміңіздің немесе алдыңғы жұмысыңыздың бөлігі ретінде көрсетілмеген жетістіктерді қосқан жөн.

Мысалы, стипендиялар мен үздік белгілері білімі бөліміне қосылуы мүмкін. «Жұмыс тәжірибесі» секциясы – негізгі жұмыстың бөлігі ретінде жасалғаны үшін алған наградалары көрсетілетін жақсы орын.

Алайда, егер өтініш беруші әдеттегі еңбек қызметінен тыс керемет нәрсе үшін марапатталған болса, оны марапаттар мен жетістіктер бөліміне орналастырыңыз.

Ақпарат көлеміне емес, құжаттың мазмұнына назар аударыңыз. Бұл тапсырмаға мұқият қараңыз, соңғы бірнеше жылдағы барлық жетістіктерді талдаңыз – өтініш беруші компанияға нені ұсына алады? Есіңізде болсын, түйіндемеде жұмыс іздеушінің басындағыдан көп тәжірибе мен қасиеттер болмауы керек.

Түйіндеме шаблондары қосымшада берілген.

5. СҰХБАТ

Сұхбатты тиімді өткізу әдістері

Үміткерлердің көпшілігінің басты қиыншылығы – олардың өздерін көрсете алмауы. Көбінесе сұхбат уақытында жұмыс іздеуші абдырап қалады: ол ештеңе айта алмай қалады немесе мағынасыз сандырақтап кетеді.

Төменде сұхбатқа дайындалуға көмектесетін әдістер көрсетіледі. Сіз жұмыс іздестіру немесе сұхбаттан өту кезеңінде жастармен осы әдістермен бөлісе аласыз:

№1 әдіс. Сұхбатқа дайындық жасау

Дайындық үшін:

1. Өз түйіндемесін алып, жаттап алу. Тақпақ сияқты жаттап алу.

2. Үлкен айна алдында отырыңыз (толық биіктікте) және диктофонды қосыңыз.

3. Жаттап алған түйіндемені дауыстап айтыңыз.

4. Айтылғанды диктофоннан тыңдаңыз.

5. Диктофонға қайта жазып, қайтадан дауыстап айтыңыз.

6. Нәтижені қайтадан түзетіңіз. Сонымен, бірінші күні бес рет жасаңыз.

7. Келесі күні осылайша бес рет дайындық жасаңыз, әрдайым не айтқаныңызды түзетіп, талдап, жетілдіре отырыңыз.

8. 10–12 рет жасағанда орта есеппен қисынды нәтиже шығады – 7–10 минут ішінде (аспауы тиіс) үміткер өзі туралы біртұтас, құрылымдық, сабырлы түрде айтып бере алады, ол енді жатталған мәтінге емес, өзі туралы құрылымдық әңгімеге ұқсайды.

10. Өзінің үш жақын адамдарына пікір айтуды өтіне отырып, өзі туралы айтып беру.

11. Қайталап айту қажет.

Мұндай әдіс не береді?

Сұхбаттың алғашқы 20 минуты, әлі үйренісе қоймаған және өзін-өзі таныстыру кезеңі қиындау болады. Бұл әдіс кезінде өзі туралы айта отырып, тезірек таныстыра алады және сұхбат барысында айналасына қарап, өзін не күтіп отырғанын бағамдай алады.

Бұл ретте жан-жағына қарап, бұл әңгіменің сапасына әсер етпейді – HR жағымды ақылға қонымды өз-өзін таныстыруды естиді және «жылы қабак танытады» – сіздің өмірбаяныңыз бойынша аса тілектес сұрақтардың қойылуы ықтималдығы жоғары болады.

Нәтижесінде сұхбаттың күрделі сәттері байсалды өтеді, бұл жұмыс іздеушіні субъективті бағаланудан көрінеді.

№2 әдіс. Бағалау жазықтығының ықпалынан шығыңыз.

Жұмыс іздеуші оны бағаламайтынын, керісінше ол жұмыс берушіні бағалайтынын түсініп, сұхбаттасуды алаңдамай өткізуі қажеттігін ұғындыру қажет.

Толқу – бұл норма, өйткені жаңа оқиға, бейтаныс адаммен алғашқы кездесу. Бұл жерде жұмыс беруші немесе сұхбат алушы шешім шығару құзыретіне ие болса да, қарапайым адам екенін ұмытпаған жөн, ол да алаңдайды. Диалог барысында, шамадан тыс толқуды байқап, ол тыныштала бастайды және қысым жасай бастайды – сол кезде ол үміткерді өз мақсатынан алшақтатып, тығырыққа тірелетін сұрақтар қоя бастайды.

Үлгілік сұрақтардың тізімі шектеулі және шаблон схемасына сәйкес келуі мүмкін. Сұхбатқа қатысу тәжірибесі аз болса да, дұрыс жауаптарды жаттап алуға болады. (Сұхбатта жиі қойылатын сұрақтар мен жауаптар бөлімнің соңында беріледі).

№3 әдіс. Көңіл-күйді бақылау

1. Кәсіби салқынқандылық пен шыдамдылықпен қатысу мен белсенділіктің тепе-теңдігін сақтай отырып, эмоцияларды бақылау маңызды.

2. Мейірімді болыңыз, қарым-қатынасыңызды көрсетіңіз және Сұхбатшыға жағымды көңіл-күй білдіріңіз.

3. Тиісті өзін-өзі бағалауды көрсетіңіз.

4. Маска кимей, бөтен адамның рөлін ойнамауға тырысыңыз.

5. Жұмыс беруші және өзіңіздің арыңыздың алдында адал болыңыз.

6. Өзіңіздің қасиеттеріңіз бен пайдалы дағдыларыңызға назар аударыңыз, бірақ егер сұхбат беруші оларға бөлек-бөлек тоқталуды өтінсе, кейбір өз басыңыздың кемшіліктерін жоққа шығармаңыз.

7. Адамгершілікті сақтай, жұмыс берушіге кез келген жағдайда, тәуелділік пен сабырлылықты сақтайтыныңызды көрсете отырып, сүйкімді болуға тырысыңыз.

Кейде әдеттегідей жағдай қалыптасады: кәсіби үміткер сияқты, бірақ сұхбаттан өте алмайды. Өзінен оларға несі ұнамайтынын сұрап, оны түсіне алмайды.

Бұл жерде жұмыс беруші, көбінесе персонал қызметкерінің атынан, сұхбаттасудан сәтті өтуінің маңызды қасиеттері – үміткердің құзыреттігін, эмоционалдығын, тіл табыса алу, дауласуға бейімділігін мен икемділігін тексере отырып, тұтастай бағалайды.

Персоналды жалдау жөніндегі қызметкер арандату сұрақтарының сарапшысы. Оған үміткерді қиын жағдайға ұшыратып, сол жағдайдан қалай шығатынын байқау маңызды.

Дәл осы күйзеліс жағдайында сіз өзіңіздің ең жақсы қасиеттеріңізді жұмылдыра аласыз немесе сіз «балшыққа батасыз» және әлемдегі барлық нәрсені ұмытып, содан кейін

мен мұның бәрін біліп отырдым, бірақ ең қажетті сәтте ойымнан шығып кетті деп өз-өзіңізді жазғырасыз.

Үміткер арандатуға берілмей, тығырықтан шыға білуі тиіс. Сәтсіздіктер әрине болады, бірақ мұның өзі сабақ алу және оң нәтижеге әкелетіні сөзсіз.

Әр жолы сенімділігі артып, күрделі сұрақтарға жауап беру оңайырақ болады. Мысалы, жалақыны талқылау кезінде алдымен орташа минимумды көрсете отырып, турасын айту керек, бірақ бұл тұрғыда өзгеруге дайын екеніңізді және мәселенің қаржылық жағы емес, сүйікті ісіңіз бен не қызықтыратыны ұғындыруға тырысыңыз.

Басқа неғұрлым либералды нұсқада сіз келесідей жауап бере аласыз: жалақы жұмсалған күш пен кәсіби жетістікке сәйкес келуі керек, адам қаншалықты сұранысқа ие және табысты болса, соншалықты оның еңбегі үшін ақы төленуі керек.

Егер жұмыс іздеушіні жаңа қызмет саласы қызықтырса, ол жұмыс берушіге өзінің ынта-жігері мен табандылығына толы екенін, бірақ әлі осы «мұндай жағдайда» болмағанын және алғашқы жұмыс тәжірибесін алу арқылы ғана өз мүмкіндіктерін бағалай алатынын түсіндіруі керек.

№4 әдіс. Сұхбаттасу кезінде сұхбатшыға шынайы қызығушылық танытыңыз – қарым-қатынас мақсатын естен шығармаңыз, бірақ сұхбатшыға «адамшылықпен» қараңыз. Сұхбатшыдан қорықпайтыныңызды білдіріңіз, бірақ өзіңізді салыстырмалы түрде еркін және ашық ұстаңыз.

Әсірелемей, шектен шықпауға тырысу қажет. Сұхбатшының ыңғайына жығылып, өзіңізді ашық ұстаңыз, аяқ-қолыңызды айқастырмай, сұрақтарға жауап беріп отырғанда, дауысыңыздың ырғағына қарай алақаныңызды бір-біріне жақындатып отырыңыз.

№5 әдіс. Сұхбаттасушының сұрағын болжауға тырысыңыз.

«Жауап алу схемасы» әдетте өзгермейді: сіздің кәсіби тәжірибеңіз, дағдыларыңыз, тәжірибеңіз, отбасылық жағдайыңыз, жағымды қасиеттеріңіз және т.б. кейде бірдеңе ойнауды, сатуды, шығармашылық қабілеттерге арналған рөлдік ойынды өткізуді сұрауы мүмкін. «Маған осы қаламды сатасыз ба?!» деген аңызға айналған тапсырма осы кезге дейін өзінің өзектілігін жоғалтқан жоқ.

Сұхбаттасу көбінесе кадрлар бөлімінен бастап басқарушы буынға дейін бірнеше кезеңнен өтеді. Кез келген кезеңде сіз өзіңіздің мінез-құлқыңыздың шынайылығын сақтауыңыз керек – бірқалыпты болыңыз, бірінші кезеңде өзіңізді «ізашар» және екінші кезеңде «кәсіпқой» қылып көрсетпеңіз. Әртүрлі образ сіздің бейнеңізді тұтас қабылдауға айтарлықтай кедергі келтіреді. Жақсы таңдалған бір мінезді болып көрініңіз.

Қалаған лауазымның алыстап бара жатқанын немесе жұмыс беруші ерекше және одан да көп нәрсені күтіп тұрғандай сезінетін сәттерде өте қауіпті ойын ойнауға болады: сіз бәсекеге қабілетті жұмыс іздеуші екеніңізді және бас тартсаңыз, басқа да жақсы ұсыныстарыңыз бар екенін білдіріңіз. Жұмыс беруші құнды үміткерден айырылып қалатындай сезінсін.

Оған таңдау құқығын беріңіз, сонымен бір мезгілде осы жұмыс сізге қажет екенін, ал басқа бос орынға тек теріс нәтиже болғанда, баратыныңызды білдіріңіз. Осындай жағдай кейде егер сіз өзіңізді мінсіз және сенімді көрсетсеңіз ғана, оң нәтиже беруі мүмкін.

Бұл төтенше жағдайға, былайша айтқанда, шарасыздық жағдайы. Көбінесе ешқандай жағдайда өтірікке сүйенбеңіз. Кез келген, тіпті ең жазықсыз айлакерлік әдетте, білініп қалады. Өтіріктің арты бір тұтам.

Сұхбаттан ойдағыдай өту – бұл сәттіліктің жартысы ғана.

Штатқа қабылданар алдында әлі де сынақ мерзімінен өту керек және ұжымда қалай орнығу керек, сондай-ақ бұл жұмыс қажет пе, әлде түйіндемеңізді қайта жаңарту қажет пе екенін өзіңіз түсінуіңіз керек.

FAQ

Кейбір компаниялар үміткердің идеалды жұмысты қалай елестететінін сұрағанды ұнатады. Басқаларында – неге кәріз люктерінің қақпақтары төртбұрышты емес, дөңгелек? Кейбір жұмыс берушілер стандартты сұхбат сұрақтарын пайдасыз деп санап, импровизация жасайды, ал басқалары келесі қадамды мұқият ойластырады.

Төменде сұхбатта жиі қойылатын 20 сұрақ келтірілген. Сіз сұхбаттасуды сәтті аяқтау үшін өтініш берушілермен сұрақтар тізімін бөлісе аласыз.

Әртүрлі сұрақтар әртүрлі мақсатты көздейді. Бірақ, көбінесе жұмыс берушілер үміткердің тұлғасына, оның кәсіби деңгейіне, мансаптық амбициясына, жұмыстың миссиясын түсіну, лауазымына сәйкестігіне қатысты күтілетін нәрселерді сұрайды.

1. «Өзіңіз туралы айтып беріңіз».

Бұл туралы сұрайды, сондықтан жұмыс іздеуші жұмыс өмірбаянының негізгі жерлерін айтуға дайын болуы тиіс. «Қазіргі – өткені – болашағы» қарапайым формуласын қолданған жөн. Ең алдымен, қазіргі уақытта кімсіз, немен айналысып жүрсіз, нені жасай аласыз? Сосын осы жағдайға не әкелгені, дағды мен тәжірибенің жиынтығы туралы айтыңыз. Соңында жоспарлар мен перспективалар туралы айтып беріңіз.

2. «Сіздің мықты жағыңызды атаңыз».

Бұл жерде жұмыс іздеушінің жақсы қасиеттерін атап қана қоймай, сонымен қатар белгілі бір мақсаттарға және жұмыста табыстарға қол жеткізуге көмектескен мысалдарды келтіріңіз.

3. «Сіздің осал жағыңызды атаңыз».

Бұл мәселеде әлсіз жақтарды өсу нүктесі ретінде орналастыру керек: қазірдің өзінде түзетілген кемшіліктермен жұмыс істеуді қалай жоспарлағаныңыз туралы сөйлескен дұрыс.

4. «Неліктен бізбен жұмыс істегіңіз келеді?»

Мұнда сіз сұхбатқа дайындық дәрежесін, компания туралы білім деңгейін, жұмысқа деген қызығушылықты көрсете аласыз. Егер ізденуші жеткілікті ақпарат таба алмаса, жұмыс берушіге сұрақтар қою керек.

5. «Сіз не себепті бұрынғы жұмыс орныңыздан кетіп қалдыңыз?»

Бұл сұраққа ашық жауап беру міндетті емес. Егер жұмыс беруші басшылармен ара-қатынасы нашар болса немесе жәй іші пысып, жұмысынан кетіп қалса, жұмыс беруші сақтанып қалады. Оң тұрғыда жауап беру керек: сіз жұмыстың әртүрлі болғанын қаладыңыз немесе сіздің пікіріңізше, бастығыңыз жұмыстан тыс уақытта мазаламайтын керемет адам болғанын қаладыңыз.

6. «Сіз 5 жылдан кейін өзіңізді қалай елестетесіз?»

Нақты болжам жасау қажет емес: мұнда жұмыс берушіні ойлар мен армандардың бағыты қызықтырады.

7. «Қандай жалақы болғанын қалайсыз?»

Бәріне дайын болу керек, себебі бұл сұрақтан соң соңғы жұмыс орнындағы жалақы туралы сұрақ қойылады.

8. «Егер сіз осы орынды алсаңыз, жұмысыңыздың бірінші айында/тоқсанында не істеуді жоспарлап отырсыз?»

Өтініш берушінің бүге-шүгесін әлі білмейтіні қорқынышты емес, бастысы – белсенді көзқарасты, процеске қосылуға дайын екендігін көрсету.

9. Алдыңғы жұмыстағы сіздің жетістіктеріңіз туралы айтып беріңіз.

10. Ең үлкен сәтсіздік туралы айтып беріңіз.
11. Балаларыңыз бар ма?
12. Жұмысты қашаннан бері іздеп жүрсіз? Сізді қызықтырған басқа да ұсыныстар болды ма?
13. Сіз алдыңғы жұмыс орнында нақты немен айналыстыңыз?
14. Артық жұмыс істеуге қалай қарайсыз?
15. Сіздің соңғы ірі жобаңыз қандай?
16. Не себепті осы жұмысқа сізді қабылдауымыз керек? Сіз басқа үміткерлерден айырмашылығыңыз қандай?
17. Сіз не себепті осы мамандықты/университетті таңдадыңыз?
18. Сіз бос уақытыңызды қалай өткізесіз?
19. Зиянды әдеттеріңіз бар ма?
20. Сіздің жұмысыңызда қандай мәселелерді шешуге тура келді?

Егер жұмыс іздеуші қай компанияда жұмыс істегісі келетінін білсе, қолайлы жұмыс орындары жоқ болса, жұмыс берушіге *«Мен Сізбен жұмыс істегім келеді!»* деген хабарлама жіберіңіз. Ол арнайы қалтаға түседі және жұмыс беруші өтініш берушінің кандидатурасы туралы біліп отырады.

6. ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСҚАННАН KEЙІН

Сіздің өтініш берушіңіз сұхбаттасу кезеңінен өтті, демек, сіз жаңа қызметкерді жұмысқа дайындауды бастай аласыз, өйткені жаңа нәрсе әрқашан аздап қорқыныш ұялатады.

Бірінші жұмыс күніне қалай дайындалу қажет? Өзіңді қалай ұстау керек? Төменде жас қызметкерлермен бөлісуге болатын ақыл-кеңестер келтірілген.

Егер қызметкер өз басшыларымен еңбекақысы, өзінің міндеттері туралы келіскен болса, ақырында, ол жұмысқа шығады. Ең алдымен, өзінің міндеттері туралы нақты түсінігі болуы тиіс. Егер басшылыққа қоятын сұрақтары болса, оларды дереу қойған дұрыс.

- Тікелей басшы мен жоғары тұрған басшы кім?
- Жұмыстан кеш және ерте кету деп саналатын жұмыс күнінің ұзақтығына қандай талаптар қойылады?
- Бөлімде тағы кім жұмыс істейді және осы қызметкерлердің әрқайсысының міндеттері қандай?

Бұл бірінші күннен бастап ұжымда өзін қалай ұстау керектігі туралы жедел деректер беретін сұрақтар.

Егер арнайы жабдықталған жұмыс орнында жұмыс істеу керек болса, оны жабдықтау үшін біраз уақыт қажет болса, бәрі Сіздің келуіңізге дайын екеніне көз жеткізіңіз. Мүмкін сіз жабдықты өзіңіз орнатуыңыз керек шығар. Қалай болғанда да, егер сіз бірнеше күн бойы «ауаны тепкілеңіз» келмесе, сіз техникалық жабдықтың егжей-тегжейін сұрай аласыз.

Бірінші жұмыс күні не істеу керек:

Өз жұмыс орнын қарап шығыңыз. Қолайлы ма? Мүмкін, сіздің жұмыс орныңыз желдің өтінде ме әлде компьютердің экранына жарық түсетін шығар. Алғашқы күннен бастап өзіңізге қолайлы жұмыс орнын қамтамасыз ету қажет.

Жұмысқа тұрған кезде, қызметкерлердің киім үлгісіне назар аудару қажет. Егер жаңа қызметкер ескі жемпір мен джинсы киіп, классикалық стильде жүру әдетке айналған кеңсеге келсе, бұл күлкілі болады.

Қызметкерлердің қайда тамақтанатынын сұраңыз.

Олар кафеге барады ма, әлде кеңседе тамақтанғанды жөн көреді ме? Кабинетте микротолқынды пеш, шайнек бар ма?

Алдыңғысынан туындайтын кеңес – ұжымнан алшақтамауға тырысу. Түскі үзілісте жұмыс орнынан белгісіз бағытта кетіп қалмаңыз. Әріптестермен бірге түскі ас ішкен дұрыс.

Алғашқы күннен бастап өзіңізді ұқыпты қызметкер ретінде көрсетіңіз. Егер жаңа қызметкерге кейбіреулер еркін режимде жұмыс істейтін сияқты болып көрінсе, олардан үлгі алуға асықпаңыз. Мұндайды жаңадан келген қызметкерге кешірмейді. Әсіресе, бірінші күні жұмысқа келгенде немесе түскі астан оралғанда кешікпеңіз. Бұл ереже жұмыс күнінің соңында қолданылмайды. Жұмыс орнынан «қоңырау бойынша» секірудің қажеті жоқ. Сондай-ақ, жұмыстан бірінші боп кететіндер қатарында болмаған дұрыс. Бастықтар жаңа қызметкердің еңбекқорлығына күмән келтіруі мүмкін.

Барлық қызметкерлердің аттарын бірден есте сақтауға тырысыңыз. Егер ол қиындық туғызса (мысалы, олардың аттары мен әкесінің аттарын есте сақтау қажет болса) блокнотқа жазып алып, аттарын жаттап алу керек.

Кеңседе қандай ұйымдық техника пайдаланылады?

Жаңа қызметкер оны қалай пайдалану керектігін біледі ме? Егер ол факс, принтер, ксерокспен басқаруды білсе де, мұны тағы бір рет «үйрету» артық болмайды, өйткені техника әртүрлі.

Ең бастысы – ***әріптестерден көмек сұрауға және бірнәрсе сұрауға ұялмаңыз.*** Жұмысқа жаңадан орналасқан

адамға әрдайым көмектеседі және егер ол басқаларға мейірімді болса және байланыс орнатса, ақыл-кеңес береді.

Қандай құжаттарды дайындау керек?

Төменде еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттар тізімі берілген. Жұмыс берушіге байланысты ол сәл өзгеше болуы мүмкін.

1. Жеке куәлігі немесе паспорты
2. Диплом (қосымшасымен) - Тиісті білімді, іскерлікті және дағдыларды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;
3. Еңбек кітапшасы - еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
4. Алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат ф. 075 / у;
5. Әскери билет немесе әскери тіркеу куәлігі;
6. Фотосурет 3*4;
7. Соттылығы бар-жоғы туралы анықтама;
8. Сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама;
9. Неке және туу туралы куәлік (18 жасқа дейін);
10. Банктегі картаның есепшот нөмірі;

7. ЖҰМЫСЫН ЖОҒАЛТҚАН КЕЗДЕГІ ӘЛЕУМЕТТІК ТӨЛЕМДЕР

Жұмысынан айырылған жағдайда, қатысушы әлеуметтік төлем міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне жұмыссыз ретінде тіркеуге халықты жұмыспен қамту орталығына жүгінген күннен бастап тағайындалады.

Егер өтініш берушінің жұмысыңы болмаса және/немесе қолайлы жұмыс іздесе, онда ол жұмыс іздеуші ретінде тіркеле аласыз. Бұл жұмыссыз тұлға ретінде одан әрі тіркелу үшін қажетті мәртебе.

Тіркелу үшін мыналарға жүгінуге болады:

- тұрғылықты жері бойынша халықты жұмыспен қамту орталығына

- «электрондық үкімет» веб-порталына (www.egov.kz)

- Электрондық еңбек биржасына (Epbek.kz)

Жұмыс іздеп жүрген адам ретінде тіркелу үшін халықты жұмыспен қамту орталығында мыналарды көрсету қажет:

- өтініш
- жеке басын куәландыратын құжат
- еңбек қызметін растайтын құжат (болған жағдайда)

- білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіби дайындығы туралы құжат (бар болса).

Он алты жасқа толмаған адам өзінің заңды өкілдерінің бірінің жазбаша өтінішін де ұсынады.

«Электрондық үкімет» веб-порталында электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған тіркеу үшін мәліметтер нысанын толтыру қажет.

Электрондық еңбек биржасында электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған тіркеу үшін мәліметтер нысанын толтыру қажет.

Содан кейін, халықты жұмыспен қамту орталығы тіркелген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде тиісті жұмысты таңдау арқылы жұмысқа орналасуға жәрдемдеседі.

Егер жұмыспен қамту орталығы осы кезең аяқталғаннан кейін ізденуші үшін лайықты жұмыс таңдамаса немесе ізденуші ұсынылған жұмыстан бас тартқан жағдайда, жұмыспен қамту орталығының маманы бір жұмыс күні ішінде «Еңбек нарығы» ААЖ арқылы халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі жергілікті органға ізденушіні жұмыссыз ретінде тіркеу туралы шешімнің жобасын электрондық түрде жібереді.

Осыдан кейін халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі жергілікті органның бірінші басшысы «Еңбек нарығы» ААЖ-да бір жұмыс күні ішінде жұмыссыздарды электрондық цифрлық қолтаңба арқылы тіркеу туралы шешімге қол қояды. Жұмыспен қамту орталығының маманы халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі жергілікті орган шешім қабылдаған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы хабарлама немесе бас тарту туралы хабарлама береді.

Барлық осы рәсімдерден соң жұмыспен қамту орталығында жұмысын жоғалту.

Барлық осы рәсімдерден кейін жұмыспен қамту орталығында жұмысынан айырылған жағдайда әлеуметтік төлемді рәсімдеуге өтініш беруге болады.

Қажетті құжаттар

- ✓ Жеке куәлігі.
- ✓ Мына негіздер бойынша – компанияның таратылуы, штаттың қысқаруы, жұмыс берушінің экономикалық жағдайының нашарлауына әкелетін өндіріс көлемінің, орындалатын жұмыстар мен көрсетілетін

қызметтердің азаюы сияқты еңбек қатынасының бұзылуын растайтын, жұмыс берушінің актінен үзінді.

- ✓ Жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама.
- ✓ Банк есепшотының нөмірі туралы мәліметтер.

Төлемдер мөлшері

2 жылдағы табыстың орташа мөлшері есебінен жеке есептелген сома 24 айға бөлінеді, алынған сома 0,4 коэффициентіне көбейтіледі.

Әлеуметтік аударымдар жүргізілген міндетті әлеуметтік сақтандыру жүйесіне қатысушыға жұмысынан айырылған жағдайда әлеуметтік төлемдер тағайындалады:

- 1 айға – әлеуметтік аударымдар 6 айдан 12 айға дейін жүргізілген жағдайда;
- 2 айға – әлеуметтік аударымдар 12 айдан 24 айға дейін жүргізілген жағдайда;
- 3 айға – әлеуметтік аударымдар 24 айдан 36 айға дейін жүргізілген жағдайда;
- 4 айға – әлеуметтік аударымдар 36 айдан 48 айға дейін жүргізілген жағдайда;
- 5 айға – әлеуметтік аударымдар 48 айдан 60 айға дейін жүргізілген жағдайда;
- 6 айға – әлеуметтік аударымдар 60 және одан да көп айға дейін жүргізілген жағдайда.

ҚОРЫТЫНДЫ

Нарықтағы бәсекеге қабілеттілік жаңа дағдыларды дамытуды және жұмыс орындары үшін күресті ынталандырады. Бұл әсіресе пандемиядан кейін жұмыс іздеу кезінде жастарға қатысты. «Қазақстан жастары – 2021» әлеуметтік зерттеуінің нәтижелері бойынша сарапшылар жастарға soft skills: коммуникация дағдылары, көшбасшылық қасиеттер, стресске төзімділік және командалық жұмыс дағдылары қажет деп санайды.

Жас маман үшін еңбек нарығында тез және барабар бағдарлай білу, жұмысқа орналасудың тиімді әдістері мен әдістерін білу, жұмысқа орналасу кезінде құжаттау жүйесін білу және т. б. өте маңызды.

Бұл әдістемелік құрал жас ізденушілерге табысты мансап таңдауының арқасында өмірде белсенді ұстанымын тиімді көрсетуге көмектесу үшін жазылған. Сонымен қатар, нұсқаулық қарапайым және қолжетімді тілде, оларды жұмыс іздеуге бағыттау, мүмкін болатын қателіктер туралы ескерту, психологиялық қиын және қарама-қайшы жағдайларда барабар мінез-құлық туралы ұсыныстар беру үшін нақты мысалдар мен ұсынымдармен жазылған. Қазіргі кезде жұмысқа орналасуға арналған әдебиеттер жеткілікті және әрбір кітап жұмыс іздеудің маңызды тәсілдерін сипаттайды.

Алайда, осы өзекті және жеке маңызды мәселелер мінез-құлық технологияларын көрсететін жүйеде ұсынылатын дереккөзді табу қиын.

Бұл нұсқаулықта еңбек нарығындағы бос жұмыс орындарын іздеуден, бос жұмыс орындарын таңдау стратегиясы мен тактикасынан, түйіндемені әзірлеуден, жұмыс берушімен сұхбаттасуға дайындалудан және өтуден, еңбек шартына қол қоюдан және жұмыс орнында бейімделуден бастап жұмысқа орналасу процесінде тиімді және оңтайлы мінез-құлық технологиялары талданады.

1-қосымша

Қазақстанның топ-жұмыс берушілері

Компаниялардың зерттеу нәтижелері бойынша ANCOR және Randstad ең тартымды салалар: мұнай және газ, металлургия және тау-кен өнеркәсібі, көлік және логистика деп атады. Осы салалардағы жұмыс берушілерді респонденттер көбінесе ең танымал және ең тартымды деп атады.

Қазақстанның ең тартымды жұмыс берушісі – «Тенгизшевройл» компаниясы аталды.
«Қазақстанның ең тартымды жұмыс берушісі» номинациясы бойынша мына салалардағы жеңімпаздар:
«Мұнай мен газ» саласындағы Топ-3: «Тенгизшевройл» «ҚазМұнайГаз» «КПО»
«Денсаулық сақтау» саласындағы Топ-3: VIVA Pharm Dr.Reddy's STADA CIS.
Қаржылық сектордағы Топ-3: Sberbank Kaspi Bank First Heartland Jýsan Bank
«Халықтық тұтыну тауарлары» саласындағы Топ-3:
- темекі және алкоголь сусындары: Geom Philip Morris Kazakhstan JTI
- өндірушілер: RG BRANDS Rakhat Coca-Cola
-өкілдіктер: L'Oreal LVMH

	Mars
3:	<p>«Бөлшек сауда – сән мен сұлулық» саласындағы Топ-3:</p> <p>Inditex Adidas Fashion Retail Kazakhstan</p>
Топ-3:	<p>«Металлургия және тау-кен өнеркәсібі» саласындағы Топ-3:</p> <p>Eurasian Resources Group KAZ Minerals Kazatomprom</p>
	<p>«Бөлшек сауда» саласындағы Топ-3:</p> <p>Meloman Sulpak Technodom</p>
	<p>«Телекоммуникациялар» саласындағы Топ-3:</p> <p>Beeline Kazakhstan KazTransCom Kazakhtelecom</p>
	<p>«Көлік пен логистика» саласындағы Топ-3:</p> <p>DHL, Air Astana SCAT Airlines</p>

2030 жылға жоғалып кететін мамандықтар тобы

Қазақстанның жаңа кәсіптері мен құзыреттері Атласының деректеріне сәйкес өзектілігін жоғалтатын бірқатар кәсіптер бар.

Төменде олардың кейбіреулері келтірілген:

1. Әлемде 2030 жылға қандай мамандықтар жоғалады
 - Медициналық диагностика бойынша маман
 - Диспетчер және логист
 - Штурман (жүргізуші)
 - Экскурсовод
 - Аудармашы
 - Баспа басылымының журналисі
 - Стенографист, транскрибатор, корректор
 - Банктік операционист, кассир
 - Кредиттер бойынша менеджер, кредиттік маман
 - Нотариус
 - Риэлтор
 - Дублер
 - Турагент
 - Лектор
 - Кітапханашы, мұрағатшы
 - Бухгалтер
2. Қысқартатын немесе жоғалатын жұмысшы мамандықтары
 - Химиялық тазалау жұмысшысы
 - Бұрғылаушы, шахтер
 - Фасовщик
 - Күзетші
 - Вахтер, консьерж
 - Мұражайдағы зал қараушысы
 - ЖПҚ инспекторы
 - Пошташы
 - Билет тексеруші
 - Call-орталығының операторы
 - Спорт жаттықтырушысы

**ТЕГІ, АТЫ, ӘКЕСІНІҢ АТЫ
ҚАЛАЙТЫН ЛАУАЗЫМЫ**

ЖҰМЫС ТӘЖІРИБЕСІ

ЛАУАЗЫМ

ай/жыл – ағымдағы уақыты

Ұйым, қала

Лауазымдық міндеттері:

- 1-міндет
- 2-міндет
- 3-міндет

ЛАУАЗЫМ

ай/жыл – ай/жыл

Ұйым, қала

Лауазымдық міндеттері:

- 1-міндет
- 2-міндет
- 3-міндет

БІЛІМ

МАМАНДЫҚ

Аяқтаған күні (ай/жыл)

Оқу нысаны

Факультет, оқу орны, қала

ҚОСЫМША БІЛІМ

КУРС АТАУЫ

Аяқтаған күні (ай/жыл)

Оқу орны, қала

КӘСІПТІК ДАҒДЫЛАРЫ

- Дағды 1
- Дағды 2
- Дағды 3

ЖЕКЕ ҚАСИЕТТЕРІ

- Сапа 1
- Сапа 2
- Сапа 3

ҚОСЫМША АҚПАРАТ/ ЖЕТІСТІКТЕРІ

Қосымша ақпарат 1/Қосымша ақпарат 2

Түйіндеме шаблону № 2



Тегі, аты, әкесінің аты
ҚАЛАЙТЫН ЛАУАЗЫМЫ

Білімі:

Туған күні:

Қала:

Телефон:

Email:

Білімі

Мамандығы
Аяқтаған күні (ай/жыл), (Оқыту
нысаны)
Факультет, оқу орны, қала

Қосымша білімі

Курс атауы
Аяқтаған күні (ай/жыл)
Оқу орны, қала

Жұмыс тәжірибесі

ай/жыл – ағымдағы уақыт
Лауазымы / *Ұйым, қала*
Лауазымдық міндеттері:

- Міндет 1
- Міндет 2

ай/жыл – ай/жыл
Лауазымы / *Ұйым, қала*
Лауазымдық міндеттері:

- Міндет 1
- Міндет 2

Кәсіби дағдылар

- Дағды 1
- Дағды 2

Жеке қасиеттері

- Сапа 1
- Сапа 2

**Қосымша
ақпарат/Жетістіктер**

- Қосымша ақпарат 1
- Қосымша ақпарат 2



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОМОЩИ В ТРУДОУСТРОЙСТВЕ МОЛОДЕЖИ

Содержание

Введение	56
1. Центр занятости	61
Государственные программы	
Молодежная практика	
Проект «Первое рабочее место»	
Проект «Контракт поколений»	
2. Организация ярмарок вакансий	67
Как организовать успешную ярмарку вакансий	
Приглашение компаний к участию в ярмарке	
Пиар и привлечение молодежи на ярмарку	
Мониторинг трудоустройства по итогам ярмарок	
3. Поиск работы	71
Где искать?	
Как отбирать вакансии и не попасть в сетевой маркетинг и тд.	
4. Резюме.	78
Как написать резюме?	
Грамотное составление резюме	
Что написать если нет опыта?	
Форма и шаблоны	
5. Собеседование	85
Методы эффективного прохождения собеседования	
Как себя вести?	
Как подготовиться?	
FAQ	
6. После трудоустройства	93
Первый рабочий день	
Как подготовить себя морально?	
Какие документы подготовить?	
7. Социальные выплаты на случай потери работы	96
Что делать если ты не нашел работу больше 3-х месяцев?	
Пособие по безработице	
Заключение	99
Приложения	100
Топ профессий, которые исчезнут в будущем	
Топ работодателей Казахстана	

ВВЕДЕНИЕ

Данное методическое пособие разработано Научно-исследовательским центром «Молодежь» для работы сотрудников Молодежных ресурсных центров по трудоустройству молодежи.

1 сентября 2022 года Послании народу Казахстана Глава государства Касым-Жомарт Токаев отметил, что всесторонняя поддержка молодежи – один из основных безусловных приоритетов.

В следующем году различными мерами занятости будут охвачены около 100 тысяч молодых людей. Данное пособие является одним из инструментов по сокращению количества безработной молодежи путем проведения консультаций. Несмотря на отсутствие функциональных возможностей, в МРЦ часто обращаются за консультациями по вопросам трудоустройства.

В настоящем пособии имеются практические рекомендации по поиску работы, написанию резюме, шаблоны, примеры и полезные ссылки. Данная информация поможет сотрудникам МРЦ в проведении разъяснительных работ.

Согласно данным Бюро национальной статистики Агентства по стратегическому планированию и реформам Республики Казахстан уровень безработицы среди молодежи в возрасте от 15 до 28 лет составил 3,8%, доля молодежи NEET, которая не работает и не занята образованием или профессиональной подготовкой, составила 6,5%.

Для уменьшения количества неработающей молодежи имеется ряд государственных программ и проектов.

Государство предпринимает ряд мер, направленных на то, чтобы вовлечь молодых граждан в образовательные проекты и повысить занятость. Однако слабая осведомленность о имеющихся возможностях и

государственных программах, незнание законов и НПА на основании которых базируются трудовые отношения между работником и работодателем, незнание своих прав и обязанностей молодежи являются одной из ключевых проблем при трудоустройстве.

Все трудовые взаимоотношения в Казахстане действуют на основании Трудового кодекса Республики Казахстан.

Имеются несколько основных видов взаимодействия с работодателем:

1. Действующим на основании трудового договора;
2. Действующий на основании договора гражданско-правового характера (ГПХ) на оказание услуг

Субъектами обоих трудовых отношений являются работник и работодатель.

Согласно статье 21 Трудового кодекса РК основаниями возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является трудовой договор, который заключается в соответствии Кодексу, законам РК, и учредительным документам организации работодателя.

Согласно статье 22. основными правами работника являются:

- 1) требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров, соглашений, актов работодателя;
- 2) безопасность и охрану труда;
- 3) получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
- 5) оплату простоя в соответствии с настоящим Кодексом;

6) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;

7) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для представления и защиты своих трудовых прав и интересов, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

8) участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;

9) возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых (служебных) обязанностей;

10) обязательное социальное страхование;

11) страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;

12) гарантии и компенсационные выплаты;

13) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;

14) равную оплату за равный труд, а также равные производственно-бытовые условия без какой-либо дискриминации;

15) обращение за рассмотрением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом;

16) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

17) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;

18) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с

извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;

19) обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;

20) обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;

21) оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

22) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными законами Республики Казахстан;

23) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя;

24) получение из единой системы учета трудовых договоров сведения о трудовом договоре и своей трудовой деятельности.

Работник обязан:

1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

2) соблюдать трудовую дисциплину;

3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

4) бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

5) сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;

6) не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

7) возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных настоящим Кодексом и иными законами Республики Казахстан.

3. Работник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом.

Активный поиск работы является одним из факторов успешного выхода молодых людей из категории NEET. Так, согласно результатам исследования, австрийских ученых, поиск работы в совокупности с участием в различных тренингах, получением дополнительного образования способствовали изменению статуса от 32 до 47% молодежи NEET Австрии.

Согласно данным социологического исследования «Социальные установки молодежи NEET в Казахстане», наиболее эффективным способом поиска работы, по мнению информантов, является поиск через возможности Интернета. В данном ключе можно выделить группы в социальных сетях, таргетированная реклама в Instagram, которые особо популярны среди молодежи. Кроме того, отмечались возможности Интернет-сервисов по поиску работы, где соискатели заполняют онлайн-резюме.

1. ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ

Что такое Центр занятости населения?

Государственные центры занятости населения действуют на основе закона Республики Казахстан «О занятости населения». Центры занятости созданы в 2011 году местными исполнительными органами в районах, в городах областного значения, в городах Астана, Алматы и Шымкент.

В Казахстане действуют более 200 центров занятости населения.

Главная цель работы центров занятости – это оказание трудового посредничества гражданам и работодателям, реализация активных мер содействия занятости, организация социальной защиты от безработицы.

Центры занятости населения предоставляют услуги населению и работодателям. Все услуги предоставляются бесплатно.

В центрах занятости работает специально подготовленный персонал и используются единые стандарты работы.

Новый формат предоставления услуг работодателям

- Индивидуальные консультации от персонального менеджера по всем интересующим вопросам
- Многоканальный порядок регистрации вакансий от работодателей – в центре занятости и на Электронной бирже труда (Еnbek.kz)
- Доступ к самой крупной базе резюме
- Профессиональный подбор персонала для работодателей по требуемым навыкам
- Организация собеседований соискателей с работодателями, в том числе на базе центра занятости

- Организация краткосрочных курсов обучения потенциальных работников по заявкам работодателей
- Государственные субсидии при создании временных рабочих мест

Специальные мероприятия Центров занятости

- Ярмарки вакансий
- Информирование работодателей и граждан о положении на рынке труда
- Организация встреч учащихся с представителями различных профессий
- Организация роуд-шоу для целевых групп работодателей с презентацией услуг, предоставляемых центром занятости
- Психологическая поддержка безработных граждан

В Центре занятости населения имеются несколько ключевых проектов по трудоустройству молодежи, а именно:

- **Социальные рабочие места**

При распределении рабочих мест помните, что данное рабочее место предусматривает частичное субсидирование со стороны государства не более чем на 12 месяцев, с учетом всех необходимых отчислений.

Ежемесячный размер субсидий на заработную плату участникам Программы, трудоустроенным на социальные рабочие места, с учетом налогов, обязательных социальных отчислений и компенсации за неиспользованный трудовой отпуск без учета выплат по экологическим надбавкам составляет 35 % от установленного размера заработной платы, но не более 20 МРП, определенной законом о

республиканском бюджете на соответствующий финансовый год.

- **Молодежная практика**

Молодежная практика организуется для выпускников организаций образования с целью получения выпускниками первоначального опыта работы по полученной профессии (специальности). Размер оплаты труда физических лиц, направленных на молодежную практику, из республиканского бюджета составляет 30 МРП в месяц.

- **Общественные работы**

Общественные работы организуются центрами занятости населения для обеспечения безработных временной занятостью. Они не требуют предварительной профессиональной подготовки работника и финансируются в пределах средств местного бюджета и средств работодателей по их заявкам.

Право на участие в общественных работах имеют:

- ✓ Безработные.
- ✓ Студенты и учащиеся старших классов общеобразовательных школ в период летних каникул.
- ✓ Лица, не обеспеченные работой в связи с простоем.

- **Проект «Первое рабочее место»**

С целью повышения конкурентоспособности молодежи на рынке труда и предоставления им необходимых трудовых навыков и адаптации на первом рабочем месте центры занятости населения осуществляют организацию трудоустройства безработных молодежи на первое рабочее место.

Организация трудоустройства по проекту «Первое рабочее место» осуществляется для выпускников (в том числе

выпускников ВУЗов), ищущих работу впервые, лиц, ищущих работу, безработных лиц, независимо от регистрации в центре занятости населения, из числа молодежи не старше двадцати девяти лет, в том числе категории NEET, не имеющих опыта работы.

Трудоустройство по проекту «Первое рабочее место» выпускников, ищущих работу, впервые осуществляется в соответствии со специальностью (профессией), указанной в дипломе о профессиональном образовании или близкой по профилю образования.

По проекту «Первое рабочее место» работодатель на основе договора с центром занятости населения трудоустраивает участника на постоянную работу сроком не менее 24 месяцев, при этом центр занятости населения субсидирует оплату труда за 1 год работы.

Размер субсидии в месяц из местного бюджета составляет 30 МРП (с учетом налогов, обязательных социальных отчислений, компенсаций за неиспользованный трудовой отпуск и банковских услуг) без учета выплат по экологическим надбавкам.

- **Проект «Контракт поколений»**

В рамках реализации дополнительных мер содействия занятости для лиц, ищущих работу, и безработных лиц, в том числе для выпускников организации образования центры занятости населения по заявкам работодателей осуществляют организацию трудоустройства участников с последующей заменой действующего работника, достигшего пенсионного возраста.

По проекту «Контракт поколений» работодатель на основе договора с центром занятости населения трудоустраивает участника на постоянную работу сроком не менее 18 месяцев, при этом центр занятости населения субсидирует оплату труда в течение 6 месяцев работы. Размер

субсидии в месяц из местного бюджета составляет 30 МРП (с учетом налогов, обязательных социальных отчислений, компенсаций за неиспользованный трудовой отпуск и банковских услуг) без учета выплат по экологическим надбавкам.

- **Национальный проект по развитию предпринимательства на 2021-2025 годы**

Нацпроект предусматривает 10 задач, 3 из которых направлены на содействие занятости населения: создание условий для открытия и развития собственного дела, поддержка предпринимателей через организацию субсидируемых рабочих мест и развитие навыков под потребности предпринимателей.

В рамках первой задачи сформированы мастер-планы районов, будет проводиться обучение предпринимательству по проекту «Бастау Бизнес», а также предоставляться микрокредиты и гранты молодым предпринимателям и гражданам из социально уязвимых групп населения на реализацию новых бизнес-идей.

Реализация второй задачи осуществляется при помощи актуальных инструментов, призванных повысить мотивацию работодателей путем субсидирования, а для молодых специалистов – возможностью повысить свои навыки, найти свое призвание или получить временное трудоустройство.

Также, онлайн-обучение востребованным навыкам проводится на платформе skills.enbek.kz, где сформирован пул краткосрочных онлайн-курсов с учетом востребованных профессий и навыков.

Какие документы готовить?

После успешного собеседования и согласия работодателя взять соискателя на работу, возникает необходимость сбора стандартного пакета документов для заключения трудового договора.

Трудовой договор – это письменное соглашение между работодателем и кандидатом, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику определенную работу, обеспечить условия труда и своевременно в полном объеме выплачивать заработную плату, а работник обязуется выполнять эту работу и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

Необходимые документы для заключения трудового договора:

- удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста);
- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (мед.справка 086-У).
- В некоторых случаях могут потребовать справку о несудимости. Её можно получить онлайн.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ

Ярмарка вакансий – специальное мероприятие, проводимое с целью более широкого привлечения работодателей к представлению имеющихся у них вакантных рабочих мест, а потенциальных работников - к поиску приемлемой для них работы, в том числе через непосредственный контакт с работодателями. В данном мероприятии могут принимать участие представители предприятий и организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, с целью оперативного подбора кадров. В ходе ярмарки проводятся «Круглые столы», встречи со специалистами службы занятости, консультации юриста, психолога, профконсультанта.

Ярмарки вакансий - одна из эффективных форм работы по содействию в трудоустройстве. Они дают возможность гражданам самостоятельно сориентироваться на рынке труда, подобрать себе работу, в том числе и путем непосредственного общения с работодателем. Работодателям участие в ярмарке позволяет многократно увеличить количество собеседований с претендентами на рабочее место.

Виды ярмарок вакансий:

- ✓ Городские (районные) ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.
- ✓ Мини-ярмарки вакансий одного предприятия или специалистов определенной профессии.
- ✓ Специализированные ярмарки вакансий для молодежи, женщин, инвалидов.
- ✓ Ярмарки-презентации.
- ✓ Республиканские
- ✓ Межрайонные

Цели и задачи проведения ярмарок:

- ✓ Предоставление населению наиболее полной информации о рынке труда на территории; о предприятиях,

испытывающих потребность в работниках; о возможностях трудоустройства, переобучения на основе имеющихся свободных рабочих и учебных мест;

✓ Предоставление безработным гражданам и гражданам, ищущим работу, возможности непосредственной встречи и общения с широким кругом работодателей, оперативного решения вопроса трудоустройства;

✓ Предоставление работодателям возможности произвести отбор нужных кадров из числа присутствующих посетителей ярмарки, проинформировать наибольшее число граждан о своих вакансиях;

✓ Предоставление выпускникам общеобразовательных школ, учреждений начального и среднего профессионального образования, неработающей молодежи информации о профессиях, пользующихся спросом на рынке труда, оказание практической помощи в выборе подходящей профессии;

✓ Оказание помощи работодателям в перспективном решении вопроса подготовки (обучения и переобучения) кадров для своего предприятия (организации);

✓ Оказание работодателям квалифицированных профориентационных услуг по проведению профессионального отбора претендентов, в соответствии с его требованиями;

✓ Консультирование граждан по вопросам занятости, организационно-правовым вопросам, вопросам профессиональной ориентации и переобучения

Ярмарка вакансий – это уникальная возможность сотрудничества, которая собирает вместе множество работодателей и соискателей, обычно всего на один день. Ярмарки вакансий помогают участникам быстро найти работу, а компаниям – укомплектовать кадры и решить проблему занятости в обществе. Чтобы провести успешную

ярмарку вакансий, нужно удовлетворить запросы как соискателей, так и компаний в поиске кадров.

Подготовка к ярмарке вакансий состоит из следующих пунктов:

- **Планирование**

Сформируйте команду или группу лиц, которые будут отвечать за планирование ярмарки по четко распределенным ролям.

В зависимости от масштаба ярмарки, нужно будет, чтобы один или несколько человек отвечали за следующие сферы: маркетинг, логистика, волонтеры или персонал для проведения мероприятия, секретариат и административные обязанности. Возможно, понадобится назначить одного или двух координаторов ярмарки.

Назначьте дату и время ярмарки

Определитесь с местом проведения ярмарки. Сделайте план помещения, выделите площадь для стендов компаний, столиков регистрации и так далее.

Пригласите компании участвовать в ярмарке. Постарайтесь привлечь компании с открытыми вакансиями из разных отраслей так вы сможете охватить широкий сегмент соискателей. Получив подтверждение участия, узнайте у представителей компании, понадобится ли им какое-либо специальное оборудование для мероприятия.

Распространите рекламные материалы. Можно разместить объявления в социальных сетях. Договоритесь с представителями университетов, для привлечения выпускников на ярмарку.

Разработайте профессиональный пакет, который получит каждый соискатель, попав на ярмарку. Информация должна включать карту мероприятия и список представленных компаний.

Можно организовать комнату или специальный участок для собеседований.

Разместите список вакансий и карту компаний на входе и на ключевых участках по всей площади мероприятия.

Приготовьте именные таблички и указатели.

- **Проведение ярмарки**

1 Расставьте волонтеров в стратегических точках по всей площади мероприятия, чтобы они отвечали на вопросы. Также обязательно нужно разместить персонал у входов и выходов.

2 Сделайте видео и фото с мероприятия, чтобы использовать их как промо-материалы на следующие мероприятия.

3 На выходе опрашивайте соискателей, чтобы получить полноценную обратную связь.

- **После ярмарки**

1 Подсчитайте количество посетителей и проанализируйте опросы соискателей.

2 После ярмарки отправьте благодарственные письма работодателям и приложите опросник, чтобы получить отклики.

3 Расскажите об успешном проведении на своем сайте и местных медиа.

4 Соберитесь с командой организаторов, чтобы обсудить, что прошло хорошо, а что можно сделать еще лучше в следующий раз.

5 Запишите свои идеи и новые методики, а также финальный отчет, чтобы необходимая информация была под рукой при планировании следующей ярмарки вакансий.

3. ПОИСК РАБОТЫ

На сегодняшний день в Казахстане существует ряд сайтов, с помощью которых можно найти подходящую вакансию. Ниже перечислен перечень сайтов, с которым вы можете поделиться с соискателями работы:

- **hh.kz**

Один из самых популярных сайтов для поиска работы в Казахстане. На сайте можно зарегистрироваться через социальные сети, постарайтесь помочь соискателю сделать резюме как можно более полным.

На сайте легко искать вакансии по городам, компаниям или специальностям.

В личном кабинете легко отслеживать состояние вакансии.

На hh также есть блог с советами о поиске работы, как вести себя на собеседовании и как влиться в коллектив.

- **Rabotanur**

Также относится к самым крупным в Казахстане. Множество фильтров, сотни зарегистрированных компаний, десятки тысяч активных вакансий. Регистрация на этой платформе имеет смысл хотя бы ради того, чтобы быть открытым рынку и быть в курсе востребованных профессий.

Интерфейс сайта прост в обращении

На платформе легко зарегистрироваться и разослать CV во все интересующие вас компании

- **Enbek**

Электронная биржа труда, где можно найти не только вакансии в почти 200 000 зарегистрированных компаниях, но и ознакомиться с аналитикой по рынку, чтобы оценить профпригодность соискателя и интересующий сектор.

- **HireBee**

Относительно новая казахстанская рабочая платформа, которая сотрудничает со многими крупными компаниями на Казахском рынке.

Этот сайт основан на работе искусственного интеллекта, который не только поможет найти вакансию, но и подскажет на какие пробелы в профессиональной подготовке стоит обратить внимание, и предложит курсы и тренинги для дальнейшего развития.

- **Qyzmet**

Популярная платформа, количество вакансий на которой приближается к 100 000. На главной странице можно увидеть самые популярные вакансии или выбрать рубрику, подходящую под профессию соискателя.

У компании также есть блог, где можно прочитать полезные статьи и получить подсказки о том, каким образом лучше искать работу и что писать в резюме.

Платформа сотрудничает с крупнейшими казахстанскими организациями, создать резюме на это платформе безусловно того стоит.

- **LinkedIn (ЛинкдИн)**

Если соискатель хочет быть кем-то в международном бизнес мире, очень важно, чтобы создать профиль в этой социальной сети.

Она создана для того, чтобы профессионалы, работающие в одной и той же области из разных стран, могли связаться друг с другом, делиться опытом и находить таланты за рубежом.

В настоящее время сайт работает примерно в 200 странах и имеет почти 500 миллионов пользователей.

Если сравнивать метод работы LinkedIn – он отличается от локальных страниц для поиска работы. Например, здесь профиль – это резюме.

Если кандидат заинтересован в вакансиях вне Казахстана, лучше заполнять профиль на английском.

Социальная сеть обычно отправляет на указанный при регистрации почтовый ящик доступные вакансии, которые соответствуют профилю соискателя.

Здесь можно не только искать работу, но и узнавать о последних открытиях и нововведениях в указанной при регистрации отрасли, найти конференции и события в мире, участие в которых, может заинтересовать соискателя.

Вполне вероятно встретить здесь множество специалистов, у которых есть чему поучиться или следить за вакансиями и новостями компаний, которые могут быть интересны соискателю.

- **Rabota.kz**

Существует с 2003 года и был обновлён в 2017 году. На сайте зарегистрировано больше 14 000 компаний.

Интерфейс сайта довольно прост, можно создать резюме, обязательно загрузите профессиональную фотографию и укажите уровень ожидаемой заработной платы.

- **Trudbox**

Этот сайт публикует не только вакансии, но и информацию о различных курсах. Здесь можно найти предложения о работе, в том числе, для тех, у кого нет высшего образования. На сайте можно найти более 80 000 вакансий.

- **Joblab**

Подойдёт вам если соискатель рассматриваете вакансии не только в Казахстане, но и в странах СНГ (России, Беларуси и Украине). На сайте представлены около пяти тысяч вакансий, которые можно отфильтровать по городам и специальностям.

Сайт не очень крупный, но возможно работа в небольшой компании – то, что нужно соискателю.

- **Zarplata.kz**

Удобные рубрики, отдельно выделены вакансии продавцов, водителей и охранников (самые популярные вакансии на сайте). У компании также есть пункты приёма, куда можно обратиться для подбора подходящей вакансии.

Как выбирать сайты по поиску работы

Существуют различные способы проверки того, является ли электронная биржа труда престижной или нет: помимо рассмотрения положения в поисковике важно также, чтобы она была рекомендована пользователями, исследованиями рынка или в рейтингах на других сайтах.

Также не стоит забывать о социальных сетях

Страницы трудоустройства и социальные сети, которые специализируются в профессиональной сфере, имеют ряд расширенных опций, которые могут найти больше возможностей при поиске работы.

Лучшие советы по поиску работы в интернете

Очень важно, чтобы у соискателя работы было полное резюме. Если данные не обновлены или их мало, скорее всего, специалисты, отвечающие за наём, не будут заинтересованы в профиле.

Включите в резюме соискателя всю возможную информацию об образовании, опыте работы и достижениях, связанных с желаемой позицией.

В резюме важно указывать конкретные достижения, желательно в цифрах. Сделайте акцент на то, почему именно данный кандидат должен стать частью компании.

Запросите и приложите к резюме сертификаты, которые есть у соискателя, при условии, что они будут иметь отношение к вакансии, на которую подаёт. Это способ показать, что то, что кандидат говорит о себе – правду.

После заполнения информации о некоторых вакансиях, кандидату могут задать несколько вопросов, чтобы проверить знания. Лучшее, что можно сделать – это не лгать.

Не стоит отвечать на одну и ту же вакансию на нескольких сайтах. Компания может не принять всерьёз данного соискателя.

У крупных международных компаний часто существует своя система отбора персонала. Создавать профиль стоит на сайте интересующей компании.

Как не попасть в сетевой маркетинг

При поиске работы важно сократить время поиска и уберечь соискателя от бесполезных походов на собеседования. Для этого нужно быть очень внимательным к объявлениям о вакансиях. Среди предложений о работе могут быть вакансии из сферы сетевого маркетинга. Если представление соискателя о желаемой работе не распространяется на сферу сетевого маркетинга, будьте внимательны, читая объявления о вакансиях.

Ниже некоторые рекомендации как выявить недобросовестного работодателя по тексту вакансии:

1. Требование пройти медкомиссию у какого-то врача, принести справку от конкретного доктора, либо перевести деньги на любые нужды. Ни в коем случае, ни под каким предлогом не переводите деньги и не сообщайте данные платежной карты.

2. Предложение пройти сложный тест. Наличие теста при приёме на работу ничего не значит, это позволяет лучше узнать человека. Но когда кандидату предлагают пройти сложный тест, причём, позволяют сделать это дома, ведь на его прохождение уйдёт несколько часов или дней, стоит задуматься. Обычно этим пользуются те, кто хочет переложить свою работу на кого-то другого за бесплатно.

3. Наличие сказочных обещаний. Чудеса в этой жизни случаются редко, а в сфере рынка труда они вообще большая редкость. Если работодатель предлагает очень высокие доходы и работу два часа в день, здесь точно есть

подвох. Скорее всего, при оформлении кандидат должен будет внести плату под любым предлогом.

4. Наличие негативных отзывов в интернете. Если вакансия выглядит идеально, лучше всё равно поискать дополнительную информацию о работодателе в интернете. Нередко можно найти очень интересные отзывы, в которых бывшие работники жалуются на компанию. Конечно, если это единичные случаи, то верить можно с трудом, а вот при наличии большого количества негатива с работодателем лучше дел не иметь. Если же нет ни названия работодателя, ни четкого адреса, то это, скорее всего, попытка вовлечь в сетевой маркетинг или нечто подобное.

5. На некоторых сайтах имеются фильтры по «типу занятости». Объявления с признаками сетевого маркетинга могут помечать соответствующим образом, и вам стоит выбрать варианты «постоянная работа», «вахта» либо другой тип занятости, подходящий соискателю.

6. Отказ говорить подробности по телефону. Если на заданные вопросы по телефону, на том конце провода пытаются не отвечать и приглашают сразу в офис, вероятнее всего речь идет о сетевом маркетинге. Да и офисом может оказаться съёмное помещение в подвале на окраине. Если работодатель не уважает кандидата и не ценит его время, то связываться с ним не стоит вообще.

7. Оказание помощи в оформлении медицинской книжки. На многих работах требуется наличие медкнижки, вот только в нормальных организациях предлагают её открыть самостоятельно, а не за деньги. Иногда работодатели хотят «помочь» с оформлением даже тем кандидатам, кому медкнижка не нужна.

8. Необходимость взять на собеседование большой перечень документов. Если кандидат не устраивается работать на закрытый объект со строгим режимом, то брать с собой все документы, по крайней мере, глупо. Обычно такие

псевдорекрутеры охотятся не за работниками, а за их документами, на которые в последующем оформят кредиты.

9. Нежелание указывать название компании. Если вакансию предлагает крупная организация, то она обязательно укажет своё название, более мелкие компании этого тоже не стесняются. А вот неизвестные личности и «фирмы-однодневки» стараются умалчивать свои названия. В лучшем случае «крупной международной компанией» окажется владелец небольшого склада, который хочет распродать сомнительную косметику или лекарства.

10. Трудоустройство за границей. Многие мечтают устроиться на работу за границей, где более высокие доходы и хорошие условия труда. Этим пользуются мошенники, они обещают превосходные условия, но сначала нужно будет оплатить перевод документов или оформление визы. Нормальные работодатели оформляют документы сами, и всегда прописывают все условия в договоре.

11. Предъявление размытых требований. Если требования к кандидату размыты, то в этом нет ничего хорошего. Когда предлагают работу помощником руководителя, ограничиваясь фразами «желание работать» и «возраст от 18 до 24 лет», можно понять, что руководителя, вероятнее всего, мало интересует опыт кандидата.

Искать работу в наше время легко, но ещё легче наткнуться на мошенников или недобросовестных работодателей. Поэтому нужно быть вдвойне внимательнее и проявлять осторожность хотя бы первый месяц работы.

4. РЕЗЮМЕ

Грамотное составление резюме

Ниже приведены основные требования к составлению резюме, с помощью которых вы сможете помочь соискателю составить качественное резюме.

В шаблон резюме без опыта работы, включают следующие разделы:

1. Полное имя, название позиции и контакты
2. О себе (Цель трудоустройства)
3. Образование
4. Профессиональные навыки
5. Релевантный опыт
6. Владение языками
7. Личные качества, подходящие для данной позиции (Опционально)
8. Награды/Достижения (Опционально)
9. Хобби и увлечения (Опционально)

Не беспокойтесь, если по какому-то из пунктов нечего написать или соискатель не знает, как правильно его заполнить. Для студента и начинающего специалиста достаточно резюме на одну страницу.

Лайфхак!

Лучше всего отправлять файл в формате PDF. Структура и читабельность резюме в другом формате может быть нарушена на другом устройстве.

Теперь давайте посмотрим на разделы, перечисленные выше, и выясним, как написать каждый.

Контактная информация в резюме

При написании резюме, важно не забыть включить все контактные данные в верхней части документа. Контактная

информация в резюме позволит работодателям увидеть кто это и как они могут легко связаться с кандидатом.

Если соискатель укажет недостоверную контактную информацию или контакты будут указывать на недостаток профессионализма, работодатели, скорее всего, не свяжутся с ним. Вместо этого, цель — сделать так, чтобы работодатель или менеджер по найму как можно проще связались по поводу потенциальной работы.

Блок «О себе» в резюме без опыта

Раздел «О себе» (Обо мне) – это несколько предложений, в которых нужно дать соискателю профессиональную характеристику: кто вы такой, что вы из себя представляете. Именно эта информация о соискателе в первую очередь должна заинтересовать рекрутера. Формулируйте предложения коротко и осмысленно и сфокусируйтесь на том, что кандидат может сделать для работодателя, а не на том, что работодатель может сделать для него.

Профессиональные навыки в резюме: что писать?

Раздел «Навыки» в резюме должен показать работодателю, что у соискателя есть необходимые для работы навыки, даже если нету опыта. Это очень важный раздел, на который будут обращать внимание HR, интервьюер, работодатель или кто-угодно, кто будет смотреть резюме, перед тем как позвать соискателя на собеседование.

Тщательно прочитайте требования к кандидату в описании вакансии. Сопоставьте их с имеющимися знаниями и перечислите те навыки, которыми владеет соискатель лучше всего.

Соискатель может просто кратко перечислить hard skills и soft skills, можно также указать уровень владения каждым техническим навыком, а можно указать, как применяли эти навыки на практике.

Работодатели готовы брать студентов, молодых людей без опыта и растить из них специалистов, потому что это выгодно во многих случаях. Из выпускников без опыта работы легче вырастить специалистов под конкретный профиль компании. Зарплата, будем меньше чем у опытных специалистов в первое время. Энтузиазма у только окончивших университет молодых людей много.

Как понять какие навыки нужны для работы, если соискатель новичок?

Как вариант, можно подсмотреть в резюме более опытных специалистов. Это так же даст представление о том, какими навыками нужно овладеть и о чем могут спросить на собеседовании.

Если не хватает технических навыков, то первый совет банальный: нет навыков — найдите курсы, видео, книги, которые этот навык помогут освоить.

Второй совет касается гибких, личностных навыков. Подумайте, какого именно кандидата ищут на эту должность — возможно им нужен командный игрок или кто-то с отличными навыками коммуникаций, или молодой энтузиаст — и покажите, что именно ваш соискатель такой, перечислив ситуации, в которых проявлялись эти навыки.

Что писать в разделе «Опыт работы» если опыта нет?

Секция «Опыт работы» в резюме может стать проблемой для тех, кто только начинает свой рабочий стаж.

Если большого опыта нет — необходимо выяснить все, чем занимался соискатель несколько последних лет. И зафиксировать все это на листике бумаги. Курсы, практика, подработка летом, работа с преподавателями над проектом — вспомните все, что соискатель делал и какие результаты это приносило. Сделайте упор на опыт полезный для желаемой позиции и относящийся к отрасли работы компании.

Даже если коммерческого опыта не было, можно указать примеры проектов, над которыми работал соискатель,

например, в процессе учебы, для себя, на фриланс или волонтерской основе. Однако, указывайте только релевантный опыт. Например, если кандидат проходили курсы ораторского мастерства, вряд ли они помогут получить должность программиста.

Все проекты и любой опыт пишите от самого последнего к более давним. Это называется обратный хронологический формат резюме. Несмотря на то, что формат всего резюме может функциональный или комбинированный, то есть с упором на навыки, последняя активность будет важна для рекрутеров и есть смысл разместить ее первой.

В каком формате указывать релевантный опыт? Укажите название позиции, компании или названия проекта, период работы и там кратко, тезисно, опишите обязанности и достижения соискателя.

Создавая резюме без опыта работы, нужно выяснить все чем занимался соискать последние несколько лет и подумать, как использовать этот опыт в его пользу.

На этом этапе формирования резюме у может возникнуть вопрос: «А можно ли приукрасить опыт работы», если его очень мало или совсем нет? Приукрашать можно и нужно, врать — не рекомендуется.

Бывает, что опыта работы в офисе совсем нет, а вот опыт работы и знания с необходимым инструментарием — высокий. Если соискатель получил их проходя практику, и он хочет красочно расписать это в резюме, пишите правду. Но удостоверьтесь, что так же красочно сможете продемонстрировать знания на практике вовремя собеседования. Очень часто на собеседованиях предлагают выполнить небольшое тестовое задание для проверки заявленного опыта.

Как правильно указать образование в резюме?

Секция «Образование» в резюме должна быть максимально лаконичной и иметь четкую структуру.

Разместите этот раздел вначале резюме, сразу после раздела «О себе», потому что это основное достижение, если опыта работы нет.

Структура должна быть следующей:

- ✓ Название учебного заведения
- ✓ Период учебы
- ✓ Факультет
- ✓ Специальность

Важно избегать лишних слов в повествовательной форме, только четкая структура с сухими фактами.

Если кандидат проходил специализированные курсы, языковые курсы, семинары и обучение — пишите это в разделе «Дополнительное образование». Пишите здесь о том опыте, который будет полезен для будущей работы. Укажите название курсов, где и когда их проходили, используя аналогичную структуру.

Какой уровень английского указать в резюме?

Все чаще работодатели уделяют большое внимание иностранным языкам при найме сотрудников. Например, знание английского языка на разговорном уровне может быть отличным козырем даже для соискателя. Опишите какими языками владеет кандидат и на каком уровне в разделе языки.

Главное не преувеличивать, ведь это очень легко проверить. В компании, где знание иностранных языков — это основное требование, скорее всего, могут провести короткий диалог на требуемом языке, либо дадут пройти тест для того, чтобы проверить уровень владения этим языком. Однако, не стоит пугаться. Не все вакансии требуют умения сочинять стихи на иностранном языке. Как правило, нужно уверенно строить простые предложения, не путать слова и иметь словарный запас. Остальному можно научиться в ходе работы, либо предоставят время на самостоятельное обучение. Не уменьшайте сознательно уровень владения языком.

Нужно ли указывать личные качества в резюме?

Личные качества, это именно та часть, где можно дополнить информацию о соискателе как о личности. Подумайте какие качества подходят для этой работы. Это могут быть такие качества как: Ответственность, Самоотверженность, Пунктуальность, Коммуникабельность и т.д. Имейте ввиду, что любое из красивых слов в этом блоке работодатели могут и будут проверять. Соответственно, если кандидат опаздывает на собеседование, то слово пунктуальность вызовет неоднозначные чувства у интервьюера.

Важно не опаздывать на собеседования, особенно если указали пунктуальность в своих личных качествах.

И помните, информация о личных качествах должна именно дополнять картину о соискателе как о потенциальном сотруднике, а не быть центром внимания. Рекомендованный объем личных качеств не должен превышать количество профессиональных навыков. Ведь работодатель заинтересован не просто в хороших людях, а именно в профессионалах.

Нужно ли писать о хобби в резюме?

Смысл включения хобби в резюме состоит в том, чтобы перечислить те хобби, которые позволят работодателю понять, что соискатель будет правильным дополнением к их команде. Поэтому постарайтесь указать те из интересов, которые каким-либо образом связаны с желаемой позицией, но НЕ перечислять все, что нравится делать.

Награды и достижения в резюме

Раздел «Достижения» в резюме также не является обязательным, и вы не увидите его в большинстве резюме. Желательно, добавлять сюда только достижения, которые не могут быть упомянуты как часть вашего образования или предыдущей работы.

Например, стипендии и знаки отличия могут быть включены в раздел образования. Секция «Опыт работы» —

лучшее место, где указываются награды, которые получили за то, что сделано как часть основной работы. Однако, если соискатель был награжден за что-то выдающееся, что выходит за рамки обычной трудовой деятельности, то разместите это в разделе наград и достижений.

Сфокусируйтесь на содержании документа, а не на объеме информации. Тщательно подойдите к этой задаче, проанализируйте все достижения за последние несколько лет — соискателю есть что предложить компании. И запомните, в резюме не должно быть опыта и качеств больше, чем в голове соискателя.

Шаблоны резюме в приложении.

5. СОБЕСЕДОВАНИЕ

Методы эффективного прохождения собеседования

Главная проблема большинства кандидатов в том, что они не умеют себя продавать. Очень часто на собеседовании соискатель впадает в ступор: он либо практически ничего не может сказать, либо несет бесструктурную околесицу.

Ниже указаны методы, которые помогут в подготовке к собеседованию. Вы можете поделиться данными методами с молодежью, которая в поиске работы или на этапе прохождения собеседования:

Метод №1. Прорепетировать собеседование

Для подготовки:

1. Взять свое резюме и заучить его. Как стих. Наизусть.
2. Сесть перед большим зеркалом (в полный рост) и включить диктофон.
3. Рассказать вслух заученное резюме (именно вслух).
4. Прослушать на диктофоне то, что было рассказано.
5. Исправить и рассказать вслух снова, опять записывая на диктофон.
6. Снова править получившееся. И так пять раз в первый день.
7. На следующий день прорепетировать еще пять раз, анализируя каждый раз и исправляя, совершенствуя то, что вы говорите.
8. На 10-12 раз в среднем получается вменяемый результат - за 7-10 минут (не более) кандидат имеет связный, структурный, спокойный рассказ о себе, который уже не выглядит заученным текстом, а выглядит структурным рассказом о себе.
10. Рассказать о себе трим самым близким людям с просьбой прокомментировать. Внести их правки.
11. Рассказать им снова.

Что дает такой метод?

Самыми стрессовыми бывают первые 20 минут собеседования, когда кандидат еще толком не освоился, а ему надо самопрезентовать. При таком методе самопрезентация доведена до автомата, и за время рассказа есть возможность осмотреться и понять, и что ждет соискателя далее. При этом осматриваясь, а на качество рассказа это не влияет - HR слышит приятную вмняемую самопрезентацию и «добрееет» - с высокой степенью вероятности можно получить более благожелательные вопросы по вашей биографии.

В результате самые сложные моменты собеседования проходит практически бесстрессово, что напрямую отражается на субъективной оценке соискателя.

Метод №2 Выйти из-под оценочной плоскости.

Дайте понять соискателю, чтобы он представил, что не его оценивают, а он оценивает работодателя и проходите интервью отвлеченно.

Волнение - это норма, потому как предстоит новое событие, первая встреча с незнакомым ему человеком. Здесь полезно не забывать, что работодатель или интервьюер самый обычный человек, хоть и наделен властью решения, и тоже волнуется. В ходе диалога, заметив, избыточное волнение, он начинает успокаиваться и наращивать давление – вот тогда он и загрузит кандидата закадычными вопросами, которые будут ставить в тупик, отдаляя от манящей цели.

Список типичных вопросов ограничен и может укладываться в шаблонную схему. Выучить правильные ответы вполне реально, имея даже небольшой опыт посещения собеседований. *(часто задаваемые вопросы на собеседовании и ответы на них имеются в конце раздела).*

Метод №3 Контроль эмоций

1. Важно контролировать эмоции, соблюдая баланс вовлеченности и активности с профессиональным хладнокровием и выдержкой.

2. Быть приветливым, показать свою коммуникабельность и безусловно положительный настрой на собеседника.

3. Демонстрировать адекватную самооценку.

4. Не надевать масок и не играть чужих ролей.

5. Быть честным перед работодателем и перед самим собой.

6. Делать акцент на собственных достоинствах и полезных навыках, но и не отрицайте некоторых своих недостатков, если интервьюер попросит остановиться на них отдельно.

7. Включить обаяние, но сохранять достоинство, показывая работодателю, что в любом случае вы можете сохранить невозмутимость и независимость.

Иногда бывает типичная ситуация: вроде бы профессиональный кандидат, а собеседование не проходит. Озадаченно спрашивает себя: и что только их не устраивает, но понять не может. А дело здесь в том, что работодатель, чаще в лице сотрудника по персоналу, оценивает кандидата целостно, проверяя компетентность, эмоциональность, коммуникабельность, контактность, конфликтность, и гибкость – важнейшие качества успешного прохождения собеседования.

Сотрудник по набору персонала эксперт провокационных вопросов. Ему крайне важно поставить кандидата в затруднительное положение и посмотреть, как он из него выпутается.

Именно в ситуации стресса можно мобилизовать свои лучшие качества, а можно и «сесть в лужу» и позабыть обо всем на свете, а потом корить себя, ведь я все это знал, но вылетело из головы в самый нужный момент.

Кандидат не должен поддаваться на провокации, и умело обходить острые углы.

Неудачи, разумеется, будут, но это всего лишь опыт и безусловно положительный результат.

С каждым разом уверенность будет нарастать, и отвечать на заковыристые вопросы будет гораздо проще. Например, при обсуждении заработанной платы нужно сначала говорить прямо, указывая свой среднестатистический минимум, но обтекаемо дать понять, что готовы варьировать в этом плане, и что больше интересует любимое дело, а не финансовая сторона вопроса. В другом более либеральном варианте можно ответить примерно так: зарплата должна соответствовать потраченным силам и профессиональным успехам, насколько человек будет востребован и успешен, настолько должен оплачиваться его труд.

Если соискателя привлекает новая сфера деятельности, ему необходимо дать понять работодателю, что он полон энтузиазма и решимости, но пока не был в этой «шкуре», и сможет оценить свои возможности, только получив первый опыт работы.

Метод №4. В процессе интервью искреннее интересуйтесь собеседником – помнить о целях общения, но относиться к собеседнику «по-человечески». Дать понять, что не опасаетесь собеседника, а чувствуете себя относительно свободно, и открыто, а что еще важнее, эмпатично отражаете его эмоции и отзеркалившие его мимику, жесты, позу.

Важно не переигрывать и помнить, что во всем важна мера. Но подстроиться к собеседнику бывает очень полезно – используйте открытую позу, никаких скрещенных рук и коленей, отвечая на вопросы, чуть жестикулируете ладонями в такт голосу.

Метод №5 Старайтесь предугадывать вопрос интервьюера.

«Схема допроса» обычно не меняется: ваш профессиональный стаж, навыки, опыт, семейное положение, положительные качества и т.д. Иногда могут попросить

разыграть что-нибудь, продать, провести эту ролевую игру на креативные способности. Легендарное задание «продайте мне эту ручку?!» до сих пор не теряет актуальности.

Собеседования часто проводятся в несколько этапов от отдела персонала до руководящего звена. На любом этапе необходимо сохранять аутентичность своего поведения – быть в одном ключе, не изображать канатоходца на первом этапе и жонглера на втором. Разные образы внесут заметную сумятицу в целостное восприятие вашего образа. Держитесь одной четко выбранной линии поведения.

В пиковых моментах, когда есть чувство, что желанная должность отдаляется или есть ощущение, что работодатель ждет чего-то особенного и большего, можно сыграть в довольно рискованную игру: дать понять, что вы конкурентно способный соискатель, и имеете другие выгодные предложения, если получите отказ. Пусть работодатель почувствует, что теряет ценного кандидата. Дать ему право выбора, но одновременно настаивать, что именно эта работа нужна больше всего, а на другую вакансию кандидат откликнется в случае отрицательного исхода. Подобная рокировка иногда может дать положительный результат, если быть уверенным и безупречным в плане выставленных козырей.

Это на крайний случай, так сказать, пожарная ситуация. Чаще ни при каких обстоятельствах не склоняться ко лжи. Любое, даже самое невинное лукавство обычно видно и само собой выползает на поверхность.

Успешно пройти собеседование - это только половина успеха.

Перед принятием в штат еще предстоит пройти испытательный срок и как следует закрепиться в коллективе, а также понять самому, нужна ли эта работа, или стоит вновь обновить свое резюме.

FAQ

В одних компаниях любят спрашивать, как кандидат представляет себе идеальную работу. В других — почему крышки к канализационным люкам круглые, а не квадратные. Одни работодатели считают стандартные вопросы на собеседовании бесполезными и импровизируют, другие тщательно продумывают каждый следующий шаг.

Ниже перечислены 20 вопросов, которые чаще всего задают на собеседовании. Вы можете поделиться перечнем вопросов с соискателями для их успешного прохождения собеседования

Разные вопросы преследуют разные цели. Но чаще всего работодатели спрашивают вполне ожидаемые вещи, связанные с личностью кандидата, его профессиональным уровнем, карьерными амбициями, пониманием рабочей миссии, соответствием позиции.

1. «Расскажите о себе».

Об этом попросят, поэтому соискатель должен быть готов рассказать основные моменты рабочей биографии. Лучше всего воспользоваться простой формулой «настоящее — прошлое — будущее». Сначала нужно рассказать о том, кем являетесь на данный момент, чем занимаетесь, что умеете. Затем говорите о том, что привело вас к текущему положению: совокупность навыков и опыта. В конце рассказываете о своих планах и перспективах.

2. «Назовите ваши сильные стороны».

Здесь важно не просто перечислить лучшие качества соискателя, но и привести пример, как они помогли достичь определенных целей и успехов в работе.

3. «Назовите ваши слабые стороны».

На этом вопросе необходимо позиционировать слабые стороны как точки роста: лучше всего рассказать о том, как планируете работать над недостатками, что уже удалось исправить.

4. «Почему вы хотите работать именно у нас?»

Здесь можно продемонстрировать степень подготовки к собеседованию, уровень знаний о компании, заинтересованность в работе. Если соискателю не удалось найти достаточно информации, необходимо задавать вопросы работодателю.

5. «Почему вы ушли с предыдущего места работы?»

Быть откровенным на этом вопросе не обязательно. Если у соискателя не ладилась отношения с руководством или просто стало скучно, работодатель насторожится. Отвечать нужно в позитивном ключе: вам хотелось бы, чтобы работа была более разнообразной, или идеальный начальник, по вашему мнению, не беспокоит вас в нерабочее время.

6. «Кем вы видите себя через 5 лет?»

Не нужно быть точным в прогнозах: здесь работодателю интересен ход мыслей и направление мечтаний.

7. «Каковы ваши зарплатные ожидания?»

Нужно быть готовым к тому, что после этого вопроса последует следующий, о зарплате на последнем месте.

8. «Чем вы планируете заниматься в первый месяц/квартал вашей работы, если получите это место?»

Не страшно, что соискатель пока не знает тонкостей, главное — продемонстрировать активный настрой, готовность влиться в процесс.

9. Расскажите про ваши достижения на предыдущем месте.

10. Расскажите о вашем самом большом провале.

11. У вас есть дети?

12. Как давно ищете работу? Есть ли другие предложения, которые вас заинтересовали?

13. Чем именно вы занимались на предыдущем месте работы?

14. Как вы относитесь к переработкам?

- 15. Каков ваш последний крупный проект?**
- 16. Почему мы должны взять на эту работу именно вас? Чем вы отличаетесь от других кандидатов?**
- 17. Почему вы выбрали эту специальность/университет?**
- 18. Как вы проводите свободное время?**
- 19. Есть ли у вас вредные привычки?**
- 20. Какие проблемы вам чаще всего приходится решать в вашей работе?**

Если соискатель уже знает, в какой компании хочет работать, подходящие вакансии отсутствуют, отправьте работодателю сообщение *«Хочу у вас работать!»*. Оно попадет в специальную папку, и работодатель узнает о кандидатуре соискателя.

6. ПОСЛЕ ТРУДОУСТРОЙСТВА

Ваш соискатель уже прошел этап собеседования, значит можно начинать подготовку новоиспеченного сотрудника к работе, ведь всё новое всегда чуть пугает.

Как же надо подготовиться к своему первому рабочему дню? Как следует себя вести? Ниже перечислены советы, которыми вы можете поделиться с молодыми сотрудниками.

Если сотрудник договорился с руководством об оплате своего труда, о круге своих обязанностей и, наконец, вышел на работу. Прежде всего, надо четко составить представление о круге своих обязанностей. Если остались вопросы к руководству, задать их сразу.

- Кто является непосредственным начальником и вышестоящим руководителем?
- Каковы требования к продолжительности рабочего дня, что считается поздним и ранним уходом с работы?
- Кто еще работает в отделе и каковы обязанности каждого из этих сотрудников?

Это вопросы, ответы на которые дадут оперативные данные о том, как с первого дня вести себя в коллективе.

Если предстоит работа на специально оборудованном рабочем месте, оснащение которого требует некоторого времени, убедитесь, что все будет готово к вашему приходу. Быть может, придется устанавливать оборудование собственноручно. Так или иначе, если не хочется «пинать воздух» несколько дней, можно поинтересоваться подробностями технического оснащения.

Что необходимо сделать в первый рабочий день:

Обследовать свое рабочее место. Удобно ли? Возможно, ваше рабочее место на сквозняке или экран компьютера сильно отсвечивает. Необходимо обеспечить себе комфортное существование с первых дней.

Устраиваясь на работу, нужно обратить внимание на форму одежды сотрудников. Будет забавно, если новый сотрудник явится в старом свитере и джинсах в офис, где принято ходить в более классическом стиле.

Поинтересоваться, где сотрудники обедают. Ходят ли они в кафе, или предпочитают перекусить в офисе? Есть ли в кабинете микроволновка, чайник?

Совет, вытекающий из предыдущего — постараться не отрываться от коллектива. В обеденный перерыв не срываться с рабочего места в неизвестном направлении. Лучше пообедать в компании коллег.

С самого первого дня зарекомендовать себя как пунктуальный сотрудник. Если новому сотруднику кажется, что некоторые работают в свободном режиме, не стоит торопиться брать с них пример. Такое, скорее всего, не простят новичку. Не опаздывать, особенно в первый день, приходя на работу или возвращаясь с обеда. Это правило не действует в конце рабочего дня. Вскрывать «по звонку» с рабочего места не стоит. Также не рекомендуется быть первым в рядах, уходящих? Начальство может засомневаться в усердности нового сотрудника.

Постараться сразу запомнить имена всех сотрудников. Если это достаточно трудно (например, есть необходимость запоминать их имена и отчества), можно записать сведения в блокнотик и разучить имена.

Какая оргтехника используется в офисе? Умеет ли ей пользоваться новый сотрудник? Если даже он умеет управляться с факсом, принтером, ксероксом, «научить» делать это еще раз не будет лишним, ведь техника бывает разная.

Ну и главное — ***не стесняться спрашивать и просить помощи коллег.*** Новичку всегда помогут и подскажут, если он доброжелателен к окружающим и идет на контакт.

Какие документы подготовить?

Ниже представлен перечень документов необходимый для заключения трудового договора. В зависимости от работодателя он может немного отличаться.

1. Удостоверение личности или паспорт
2. Диплом (с приложением) - Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
3. Трудовая книжка - документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж;
4. Документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования ф.075/у;
5. Военный билет, либо приписное свидетельство;
6. Фото 3*4;
7. Справка о наличии либо отсутствии судимости;
8. Справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления;
9. Свидетельство о браке и рождении детей (до 18 лет);
10. Номер карточного счета в банке;

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ НА СЛУЧАЙ ПОТЕРИ РАБОТЫ

Социальная выплата на случай потери работы назначается со дня обращения участника системы обязательного социального страхования за регистрацией в качестве безработного в центр занятости населения.

Если молодой человек не имеет работы и/или ищет подходящую работу, то он может зарегистрироваться в качестве лица, ищущего работу. Это статус, необходимый для дальнейшей регистрации в качестве безработного лица.

Для регистрации необходимо обратиться:

- В центр занятости населения по месту жительства

- На веб-портал «электронного правительства» (www.egov.kz)

- На Электронную биржу труда (Enbek.kz)

Для регистрации в качестве лица, ищущего работу, в центре занятости населения необходимо предъявить:

- заявление
- документ, удостоверяющий личность
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (при наличии)

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки (при наличии)

Лицо, не достигшее шестнадцатилетнего возраста, также представляет письменное заявление одного из его законных представителей.

На веб-портале «электронного правительства» необходимо заполнить форму сведений для регистрации, удостоверенную вашей электронной цифровой подписью.

На Электронной бирже труда необходимо заполнить форму сведений для регистрации, удостоверенную вашей электронной цифровой подписью.

Затем, центр занятости населения в течение одного рабочего дня со дня регистрации оказывает содействие в трудоустройстве путем подбора подходящей работы.

В случае, если центр занятости по истечении данного периода, не подобрал для соискателя подходящую работу, или соискатель отказался от предложенной работы, то специалист центра занятости в течение одного рабочего дня направляет в электронном виде через АИС «Рынок труда» местному органу по вопросам занятости населения проект решения о регистрации соискателя в качестве безработного.

После чего, первый руководитель местного органа по вопросам занятости населения в течение одного рабочего дня в АИС «Рынок труда» подписывает решение о регистрации безработного посредством электронной цифровой подписи. Специалист центра занятости в течение двух рабочих дней со дня принятия решения местным органом по вопросам занятости населения выдает уведомление о регистрации в качестве безработного, либо уведомление об отказе.

После всех этих процедур, там же в центре занятости можно подать заявку на оформление социальной выплаты на случай потери работы.

Необходимые документы

- ✓ Удостоверение личности.
- ✓ Выписка из акта работодателя, подтверждающая расторжение трудовых отношений по следующим основаниям – ликвидация компании, сокращение штата, снижения объема производства, выполняемых работ и оказываемых услуг, повлекшего ухудшение экономического состояния работодателя.

- ✓ Справка о регистрации в качестве безработного.
- ✓ Сведения о номере банковского счета.

Размер выплат

Индивидуально высчитываемая сумма из расчета среднего размера дохода за 2 года, делится на 24 месяца, полученная сумма умножается на коэффициент 0,4.

Участнику системы обязательного социального страхования, за которого производились социальные отчисления, социальные выплаты на случай потери работы назначаются:

- на 1 месяц – в случае, когда производились социальные отчисления от 6 до 12 месяцев;
- на 2 месяца – в случае, когда производились социальные отчисления от 12 до 24 месяцев;
- на 3 месяца – в случае, когда производились социальные отчисления от 24 до 36 месяцев;
- на 4 месяца – в случае, когда производились социальные отчисления от 36 до 48 месяцев;
- на 5 месяцев – в случае, когда производились социальные отчисления от 48 до 60 месяцев;
- на 6 месяцев – в случае, когда производились социальные отчисления от 60 и более месяцев.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Конкуренентоспособность на рынке стимулирует развитие новых навыков и борьбу за рабочие места. Особенно это актуально для молодежи при поиске работы после пандемии. По результатам социологического исследования «Молодежь Казахстана - 2021» эксперты считают, что молодым людям необходимы soft skills: навыки коммуникации, лидерские качества, стрессоустойчивость и навыки командной работы.

Для молодого специалиста чрезвычайно важно умение быстро и адекватно ориентироваться на рынке труда, владение эффективными методами и приемами трудоустройства, знание системы документирования при устройстве на работу и т. д.

Данное методическое пособие было написано для того, чтобы помочь молодым соискателям эффективно проявить активную позицию в жизни благодаря успешному выбору карьеры. При этом пособие написано простым и доступным языком, с конкретными примерами и рекомендациями, для того чтобы сориентировать их в поиске работы, предупредить о возможных ошибках, дать рекомендации адекватного поведения в психологически сложных и противоречивых ситуациях. В настоящее время достаточно много литературы, посвященной трудоустройству, и каждая книга описывает важные приемы поиска работы.

Однако трудно найти источник, в котором эти актуальные и лично значимые проблемы были бы представлены в системе, отражающей технологии поведения.

В данном пособии проанализированы эффективные и оптимальные технологии поведения в процессе трудоустройства, начиная с поиска вакансий на рынке труда, стратегии и тактики выбора вакансий, разработки резюме, подготовки и прохождения собеседования с работодателем, подписания трудового договора и заканчивая адаптацией на рабочем месте.

Приложение 1

Топ работодателей Казахстана

Согласно результатам исследования компаний, ANCOR и Randstad самыми привлекательными отраслями назвали: нефть и газ, металлургия и горнорудная промышленность, транспорт и логистика. Работодателей из этих отраслей респонденты чаще всего называли самыми узнаваемыми и самыми привлекательными.

Самым привлекательным работодателем Казахстана названа компания «Тенгизшевройл».
Победители в номинации «Самый привлекательный работодатель Казахстана» в отраслях:
Топ-3 в отрасли «Нефть и газ»: «Тенгизшевройл» «КазМунайГаз» «КПО»
Топ-3 в отрасли «Здравоохранение»: VIVA Pharm Dr.Reddy's STADA CIS.
Топ-3 в финансовом секторе: Sberbank Kaspi Bank First Heartland Jýsan Bank
Топ-3 в отрасли «Товары народного потребления»:
- табак и алкогольные напитки: Geom Philip Morris Kazakhstan JTI
-производители: RG BRANDS Rakhat Coca-Cola
-представительства: L'Oreal

LVMH Mars
Топ-3 в отрасли «Розничная торговля - мода и красота»: Inditex Adidas Fashion Retail Kazakhstan
Топ-3 в отрасли «Металлургия и горнорудная промышленность»: Eurasian Resources Group KAZ Minerals Kazatomprom
Топ-3 в отрасли «Розничная торговля»: Meloman Sulpak Technodom
Топ-3 в отрасли «Телекоммуникации»: Beeline Kazakhstan KazTransCom Kazakhtelecom
Топ-3 в отрасли «Транспорт и логистика»: DHL, Air Astana SCAT Airlines

Приложение 2

Топ профессий, которые исчезнут к 2030 году

Согласно данным Атласа новых профессий и компетенций Казахстана имеется ряд профессий, которые теряют свою актуальность. Ниже перечислены некоторые из них:

1. Какие профессии исчезнут к 2030 году в мире
 - Специалист по медицинской диагностике
 - Диспетчер и логист
 - Штурман (водитель)
 - Экскурсовод
 - Переводчик
 - Журналист печатных изданий
 - Стенографист, транскрибатор, корректор
 - Банковский операционист, кассир
 - Менеджер по кредитам, кредитный специалист
 - Нотариус
 - Риэлтор
 - Дублер
 - Турагент
 - Лектор
 - Библиотекарь, архивариус
 - Бухгалтер
2. Рабочие профессии, которые сократятся или исчезнут
 - Работник химчистки
 - Бурильщик, шахтер
 - Фасовщик
 - Охранник
 - Вахтер, консьерж
 - Смотритель зала в музеях
 - Инспектор ДПС
 - Почтальон
 - Билетер
 - Оператор Call-центра
 - Спортивный тренер

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО
ЖЕЛАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ

ОПЫТ РАБОТЫ

ДОЛЖНОСТЬ

месяц/год – текущее время

Организация, город

Должностные обязанности:

- Обязанность 1
- Обязанность 2
- Обязанность 3

ДОЛЖНОСТЬ месяц/год – месяц/год

Организация, город

Должностные обязанности:

- Обязанность 1
- Обязанность 2
- Обязанность 3

ОБРАЗОВАНИЕ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

Дата окончания (месяц/год)

Форма обучения

Факультет, учебное заведение, город

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

НАЗВАНИЕ КУРСА

Дата окончания (месяц/год)

Учебное заведение, город

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Навык 1
- Навык 2
- Навык 3

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Качество 1
- Качество 2
- Качество 3

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ИНФОРМАЦИЯ/ДОСТИЖЕНИЯ**

Доп. Инфо 1/Доп. Инфо 2

Шаблон резюме №2



Фамилия Имя Отчество
ЖЕЛАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ

Образование:
Дата рождения:
Город:
Телефон:
Email:

Образование	Специальность Дата окончания (месяц/год), (Форма обучения) Факультет, учебное заведение, город
Дополнительное образование	Название курса Дата окончания (месяц/год) Учебное заведение, город
Опыт работы	месяц/год – текущее время Должность / <i>Организация, город</i> Должностные обязанности: <ul style="list-style-type: none">• Обязанность 1• Обязанность 2 месяц/год – месяц/год Должность / <i>Организация, город</i> Должностные обязанности: <ul style="list-style-type: none">• Обязанность 1• Обязанность 2
Профессиональные навыки	<ul style="list-style-type: none">• Навык 1• Навык 2
Личные качества	<ul style="list-style-type: none">• Качество 1• Качество 2
Дополнительная информация/Достижения	<ul style="list-style-type: none">• Доп. Инфо 1• Доп. Инфо 2

